

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

MANUAL

INSTRUÇÕES SOBRE PROCESSO DE
REPASSE

DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

Os documentos devem ser enviados via plataforma eletrônica 1DOC disponível no site do Município. Para cada exercício deverá ser criado novo protocolo. E novo protocolo para diferentes assuntos.

Criar protocolo eletrônico utilizando dados e e-mail da OSC, pois, sempre que necessária à criação de um novo protocolo eletrônico para OSC, independente do assunto, deverá ser utilizado este mesmo cadastro.

Site do Município: <https://www.presidenteprudente.sp.gov.br>

Empresas

Atendimento online (protocolo eletrônico)

Assunto: REPASSE AO TERCEIRO SETOR – SAÚDE

Selecionar o assunto correto na criação do protocolo, pois, o envio para outro assunto acarretará o arquivamento.

Inserir os documentos listados no **Anexo 01**.

PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho encaminhado para celebração de parceria deve estar de acordo com o artigo 22 da Lei 13019/2014, contendo no mínimo:

- I. Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II. Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- III. Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- IV. Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- V. Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

DA VIGÊNCIA

As parcerias têm sua vigência da data da assinatura do termo até 31/12 do ano vigente, salvo caso de outra data que a parceria estabelecer;

DAS % PARA UTILIZAÇÃO

I. RH – até 70% do valor total da folha de pagamento da entidade para Termo de Colaboração

II. RH – 100% do valor total da folha de pagamento da entidade para Termo de Fomento

(Demonstrar valor total da folha de pagamento da entidade e quantos funcionários possui em cada função/cargo e valor e quantidade a ser pago com recurso)

III. Utilidade Pública – até 70% do valor total para Termo de Colaboração

IV. Utilidade Pública – 100% do valor total para Termo de Fomento

(Demonstrar média de gasto do ano anterior)

(Informar todos os dados das contas a serem pagas (RGI e UC e os números de telefone – os que não forem apresentados inicialmente não serão pagos)

DOS RECURSOS

I. Para recebimento do recurso os recibos deverão vir acompanhados de certidões de CND e FGTS atualizados;

II. É obrigatória a transferência do dinheiro da conta geral para a conta específica no primeiro dia útil após o pagamento pela prefeitura;

III. É obrigatória a aplicação do recurso;

IV. Não é permitido o pagamento de tarifas bancárias – caso não consiga a isenção junto ao banco, deverá fazer o pagamento com recursos próprios.

V. O recurso deve ser gasto conforme previsto no Plano de Aplicação. Caso a OSC necessitar fazer alteração em seu Plano, deverá mandar com antecedência uma solicitação ao Gestor da parceria acompanhado de JUSTIFICATIVA a qual será

avaliada – deferida ou indeferida – e informada a OSC que só a partir daí poderá utilizar o recurso de acordo com a solicitação;

VI. O recibo será retido caso exista alguma pendência de documento, dentre eles:- relatórios mensais, portal da transparência;

VII. Poderá ter uma variação de até 10% do valor no plano de aplicação, mas o valor não pode ultrapassar 10% do valor indicado mensalmente na parcela do cronograma de desembolso;

VIII. Obedecer ao Cronograma de Desembolso;

IX. Os Recursos para financiamento de atividades continuadas não devem ser utilizados para manutenção e custeio da OSC e sim na ação direta com o usuário;

X. Transferência parcial de recurso da conta específica para conta onde o pagamento será integral – o pagamento deve acontecer na mesma data da transferência;

Toda despesa deve estar de acordo com Plano de Trabalho, Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso específico.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

I. Para todos os efeitos o mês de referência é o mês de recebimento da parcela; não poderão ser pagas contas de mês anterior ao recebimento da parcela;

II. Deverá apresentar a prestação de contas com os documentos anexos separados da seguinte forma:

- RP-10
- Demonstrativo das despesas
- Extrato bancário
- Holerites e notas fiscais
- Relatório dos atendimentos com a relação dos atendidos
- Balancete mensal

III. Deverá apresentar mensalmente a relação com o nome e data de nascimento/telefone dos atendidos no mês;

IV. Apresentar relatório dos atendimentos ocorridos no mês;

V. Enviar balancete mensal com a prestação de contas;

VI. O contador deverá assinar a prestação de contas juntamente com o presidente da entidade (mensal e anual);

VII. Deverá apresentar: Demonstrativo de Despesas, **Anexo 02** (planilha com as informações sobre os gastos apresentados, contendo o mês de referência, cargo, valor e os nomes referentes aos holerites apresentados (RH e encargos), nome da Empresa, valor e nº da nota fiscal. Separar pelas categorias do plano de aplicação/cronograma de desembolso apresentando a somatória dos gastos pagos; Caso haja aditivo, e a prestação de contas for realizada junta, separar valores do termo e do aditivo conforme cronogramas e somarem para que fiquem conforme a RP-10 (anexo no final das instruções)

VIII. As despesas deverão ser sempre após o recebimento do recurso;

IX. Todo pagamento deverá ser de forma eletrônica, mencionando o nome do credor, identificação da operação e o número da nota no histórico;

X. Toda despesa deve vir acompanhada do comprovante de pagamento; quando for utilizado o procedimento de TED da conta específica para conta da OSC (pagamento de RH) deve vir anexada nota a TED da transferência e o comprovante do pagamento – Neste caso, quando um TED for para pagamento de vários funcionários, especificar o nome e o referido valor de cada um;

XI. NFS deve ter em seu corpo a especificação clara do serviço executado e o mês de referência ou constar informações no rodapé;

XII. Os documentos fiscais devem ser encaminhados de acordo com as datas de lançamento no demonstrativo de despesas;

XIII. Nas planilhas (no cabeçalho) a data do recebimento do recurso deve ser considerada data em que a município fez o repasse;

XIV. Nos recursos humanos, procurar apresentar sempre os holerites dos mesmos funcionários – substituindo somente por motivos de licenças, ou desligamento, por funcionários pagos com recursos próprios – devendo justificar a substituição; As férias e o 13º salário deverão estar previstos quando for montar o cronograma de desembolso, sendo o gasto previsto em RH de acordo com os funcionários previstos na parceria. No mês que houver férias, diminuir o gasto com RH. No mês que tem 13º proporcional aos meses da parceria aumenta o gasto com RH;

XV. Ao utilizar NFS – 3º Jurídico/Físico, a OSC deverá reter obrigatoriamente o valor devido de recolhimento de ISS – Toda NFS deverá ser eletrônica, e apresentar o comprovante do recolhimento;

XVI. As notas deverão ter data anterior ou igual à data da transferência eletrônica – nunca posterior ao pagamento;

XVII. Tomar cuidado para não apresentar notas com itens de diversas naturezas. Quando ocorrer este fato em nota fiscal, ao fazer a comprovação de despesa (na coluna Natureza da Despesa) mencionar quanto foi gasto em cada item (Ex. a nota tem um valor total de R\$ 1.000,00, mencionar que R\$ 400,00 é material de consumo e R\$ 600,00 Alimentação);

XVIII. Nunca apresentar notas sem especificação dos itens comprados. Ex: Não é permitido mencionar somente Material de Consumo, Alimentação, Coffee Break, etc., notas de vale alimentação devem conter a quantidade não apenas o total;

XIX. Ficar atento às notas de combustível, notas pagas mensalmente deve ser anexado os cupons fiscais (sempre contendo os dados do veículo abastecido - veículo da entidade) a soma dos cupons deverá ser igual ao valor da nota;

XX. Recibos tais como: Energisa, telefônica, Sabesp devem ser lançados no demonstrativo considerando sempre o mês de referência. Não devem ser pagos juros, multas ou correções;

XXI. Notas Fiscais/DANFE devem ser consideradas a data de emissão;

XXII. Caso haja devolução de valor ao Município, enviar e-mail para Sefin: sefin@presidenteprudente.sp.gov.br com o comprovante da transferência do valor e o número do empenho; e anexar o comprovante na prestação de contas.

Conta para devoluções:

Fundo Municipal de Saúde

CNPJ 12.382.927/0001-12

Caixa Econômica Federal

Ag. 0337 Op. 006 Conta Corrente 151-3

É VEDADO

- I. Pagamento de Salário Família;
- II. Pagamento de Salário Maternidade;
- III. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;

- IV. Pagamento de taxa de administração, de gerência ou de característica – Súmula nº 41 TCESP;
- V. Pagamento de pecúnia (férias);
- VI. Apresentar cupons fiscais nas Prestações de Contas;
- VII. Apresentar recibos simples de autônomos para comprovar pagamento de pedreiros, eletricitistas, pintor, empregadas domésticas, etc;
- VIII. Gastos que não evidenciam a execução do Projeto/Atividade financiada;
- IX. Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos;
- X. Ressarcimento;
- XI. Publicidade, salvo as previstas no Plano de Trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou orientação pessoal, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal (impressão de panfleto ou formulário específico do objeto);
- XII. Uniformes, camisetas para campanhas, ou outro tipo de vestimenta;
- XIII. Terceirização de funcionários ou prestadores de serviços para atividades do plano de trabalho;
- XIV. Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
- XV. Bens permanentes;
- XVI. Pagamento de escritório de contabilidade;
- XVII. Empresa de publicidade (ou pessoa física);
- XVIII. Manutenção ou desenvolvimento de site;

Outras informações

- I. Quando uma nota tiver mais que uma página, deverão ser apresentadas todas as páginas;
- II. Apresentar notas LEGÍVEIS. Não serão aceitos notas em que as informações estejam apagadas ou incompletas.
- III. Carimbar as notas fiscais com informações do termo e lei específica;
- IV. Carimbar as notas fiscais e holerites com carimbo de ORIGINAL e assinar com nome legível quem está realizando a prestação de contas;

- V. Manter a conta corrente aberta até a conclusão da Prestação de Contas;
- VI. Toda nota que não for paga integralmente com recurso da parceria, deverá ser carimbada com o carimbo de RECURSOS PRÓPRIOS ou de outra fonte, se for o caso, e o valor pago por cada um anotado em cima dos respectivos carimbos;
- VII. Pagamento de rescisões ou férias deve ser proporcional ao tempo trabalhado no referido projeto/atividade;
- VIII. Pagamento de guias tais como FGTS/INSS devem vir acompanhados da relação nominal destacando o nome do funcionário (que deve estar vinculado a parceria);
- IX. O Valor Mensal recebido deve ser prestado contas em sua totalidade, não ficando saldo para o próximo mês;
- X. Pagamento de vale alimentação deve vir com relação dos nomes, cargos/funções dos funcionários e valor.

DEVERÁ SER ENCAMINHADO À GESTORA DA PARCERIA

- I. O relatório de atividades semestral até o dia 10 do mês subsequente;
- II. O relatório de execução do objeto ao final da parceria até dia 30 de Janeiro do ano subsequente;

DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Art. 11 da Lei 13019/2014 - A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet – em site oficial e não rede social – e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

A divulgação deverá conter no mínimo:

- I. Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- II. Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- III. Descrição do objeto da parceria;

- IV. Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- V. Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentado, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.
- VI. Quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, os nomes e as funções que seus *integrantes* desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, vinculados ao termo de colaboração, fomento ou subvenção, depois de contabilizados, ficarão arquivados na OSC, à disposição deste Tribunal, por 10 (dez) anos contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas ao órgão conessor.

**ANEXO 01 - CHECK LIST PARA ABERTURA DE PROCESSO – IN
01/2020**

(Ao inserir no sistema DOC colocar cada arquivo separadamente e nomear os arquivos como segue)

1. Ofício dirigido ao Excelentíssimo Senhor Prefeito: solicitando **FORMALIZAÇÃO TERMO PARA REPASSE DE RECURSO NO ANO DE 2023**;
2. CMS: Comprovante de inscrição no Conselho Municipal de Saúde;
3. CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento em Saúde;
4. CEBAS: Certidão CEBAS Saúde ou Assistência Social;
5. Certificado de Utilidade Pública Municipal;
6. Certidão Ministério Público: Atestado de funcionamento emitido pelo Poder Judiciário ou Ministério Público, com data **ATUAL** (não menos que 30 dias);
7. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
8. Certidões Fiscais: Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado; (FGTS INSS são os primeiros, depois estado e município conforme houver);
9. CRCE: Certificação de Regularidade Cadastral de Entidades. Com emissão atual;
10. Estatuto Social registrado: Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações; Obedecendo ao art. 33 da Lei 13.019/14:

I - objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.

III - que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta.

IV - escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

11. Plano de Trabalho completo (Plano de Trabalho com as planilhas orçamentárias – Demonstrativo de custos, PlanilhaRH, Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso em documento único);
Especificações de envio: PDF pesquisável, até 5MB, em preto e branco;

-Plano de Trabalho: aprovado pelo Poder Público, a ser apresentado nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, conforme modelo fornecido por esta Secretaria;

-Demonstrativo de Custos: custos apurados para estipulação das metas e do orçamento, conforme modelo fornecido por esta Secretaria;

-Planilha RH: Planilha de folha de pagamento (se houver) informando função, valor a ser pago com o recurso, férias, valor, valor total da folha de pagamento da entidade, etc, conforme modelo fornecido por esta Secretaria;

-Plano de Aplicação, conforme modelo fornecido por esta Secretaria;

-Cronograma de Desembolso, conforme modelo fornecido por esta Secretaria;
12. Fatura com endereço: Conta de Água, Conta de Energia ou Conta de Telefone (que contenha o endereço da entidade/o mesmo do cartão CNPJ) (mês atual);
13. Link de acesso: Link de acesso à página onde constam dados da entidade, conforme art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014;
14. Ata de eleição: eleição do quadro dirigente atual;
15. Regimento Interno: quando previsto no Estatuto Social (quando não tiver encaminhar ofício informando);
16. Quadro de Dirigentes: relação nome e sobrenome, endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG ou RNE) e CPF;
17. “Declaração de que as exigências contidas nos incisos II, III e VII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações, foram cumpridas e que a documentação pertinente se encontra à disposição do Tribunal de Contas para verificação.”
18. “Declaração atualizada acerca da 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, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até segundo grau;”

19. Declaração Diretoria Voluntária
20. Comprovante de Conta Bancária: comprovante de conta bancária específica para o convênio, em Banco Oficial;
21. CRC: Certidão do contador;
22. Alvará e Licença: emitidos pela Vigilância Sanitária;
23. Balanço Patrimonial: Publicação do Balanço Patrimonial do Exercício anterior onde deverão constar as assinaturas originais do Presidente, Tesoureiro e Contador e/ou Técnico de Contabilidade (pode ser enviado até 30 de abril);
24. DRE: Publicação do Demonstrativo de resultados de exercício anterior (pode ser enviado até 30 de abril).

Anexo 02 - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

(deve ser entregue junto com a prestação de contas mensal)

Data

Data do documento (Referência)	Espécie do documento (NF n° / DANFE n° / RH)	Credor	Valor
Gêneros Alimentícios			R\$ (soma das notas) R\$ 200,00
1/1/2020	NF 00001	Nome do Credor	R\$ 100,00
1/1/2020	NF 00015	Nome do Credor	R\$ 100,00
RH			R\$ 1.000,00
01/2020 (Referência)	Função	Nome do Funcionário	R\$ 500,00 (valor pago com a parceria)
01/2020 (Referência)	Função	Nome do Funcionário	R\$ 500,00 (valor pago com a parceria)
Utilidade Pública			R\$ 300,00
Referência	Energia elétrica	Energisa	R\$ 100,00
Referência	Água e Esgoto	Sabesp	R\$ 100,00
Referência	Telefone		R\$ 100,00
Devolução de valor ao Município			R\$ 300,00
Motivo da devolução / nota			

OBS: se houver aditivo e a prestação de contas for feita junto, informar o que é termo e o que é aditivo criando subcategorias para fechar com o cronograma e somando depois pra fechar com a RP-10.