



# MANUAL

## 3º Setor



**Secretaria Municipal de Assistência Social**  
**Município de Presidente Prudente**  
**atualizado em fevereiro / 2026**



## REQUISITOS PARA RECEBER RECURSO PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I. Estar inscrita no CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social (Regras para Inscrição na Casa dos Conselhos - Telefone (18)3222-3221);
- II. Estar Credenciada na Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Presidente Prudente (Edital de Credenciamento através do link: <https://www.presidenteprudente.sp.gov.br/site/unidade/3/publicacoes>);
- III. Estar cadastrada no Departamento de Compras do Município (Telefone (18)3902-4444 – E-Mail [compras@presidenteprudente.sp.gov.br](mailto:compras@presidenteprudente.sp.gov.br));
- IV. Estar em consonância com a Lei 13019/2024 e suas alterações;
- V. Estar cadastrada do CMI \_ Conselho Municipal do Idoso (para atendimento de Idoso);
- VI. Estar cadastrada do CMDCA\_ Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (para atendimento de criança e adolescente).

## DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

- I. Requerimento de Credenciamento;
- II. CNPJ;
- III. Alvará de Funcionamento;
- IV. Estatuto Social da OSC;
- V. Ata de Eleição e Posse da Diretoria;
- VI. Dados da OSC e dos Representantes Legais;
- VII. CNEAS (Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social);
- VIII. CEBAS (Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social);
- IX. Comprovante de inscrição nos Conselhos Municipais (CMAS/CMDCA/CMI);
- X. Apresentação e Histórico da Instituição;
- XI. Descrição dos Serviços Socioassistenciais que desenvolve no Município de Presidente Prudente, referente ao exercício anterior ao pedido de credenciamento e/ou renovação;
- XII. Cadastro de fornecedor no Município de Presidente Prudente.

Obs. A falta do CEBAS (Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social) não impede o credenciamento, mas é importante ter conhecimento de que alguns benefícios podem ser restringidos sem essa certificação.



## RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

Deve solicitar com 30 dias que antecedem o fim da validade do credenciamento, no protocolo inicial de credenciamento.

Anexar somente os documentos do credenciamento que estiverem vencidos.

## DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

Para iniciar uma parceria, a OSC deverá abrir um Protocolo no 1DOC conforme segue:

- I. Acessar o site do Município de Presidente Prudente  
<http://www.presidenteprudente.sp.gov.br/site/index.xhtml>
- II. Empresas \_ Processo Eletrônico  
[https://presidenteprudente.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&chamada=descricaoAssunto&id\\_assunto=969979&itd=5](https://presidenteprudente.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&chamada=descricaoAssunto&id_assunto=969979&itd=5)
- III. Terceiro Setor
- IV. Repasse público ao terceiro setor - Assistência Social

Na descrição, mencionar:

A/C de Vânia C. Perosso Rocha – Gestora de Parcerias do 3º Setor da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Segue documentação para Celebração de TERMO DE (Colaboração ou Fomento)

ORIGEM DO RECURSO: (mencionar a fonte de pagamento do recurso)

Anexar a documentação abaixo relacionada:

- I. Ofício dirigido ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, solicitando a celebração da Parceria **(ANEXO I)**;
- II. Alvará de Funcionamento da OSC **(VIGENTE)**;
- III. CRCE – Certificado de Regularidade Cadastral de OSC **(VIGENTE)**;
- IV. Credenciamento da OSC na Secretaria Municipal de Assistência Social **(VIGENTE)** \_ (exceto quando houver chamamento público)
- V. Atestado de funcionamento emitido pelo Poder Judiciário ou Ministério Público **(VIGENTE - a vigência é considerada até 180 dias após a emissão do documento)**;



- VI. Comprovação de que a OSC funciona no endereço por ela declarado (**CÓPIA DA CONTA DE ENERGIA**);
- VII. Comprovante de **CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA A PARCERIA**, em Instituição Financeira Pública (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal);
- VIII. Balanço Patrimonial do exercício anterior e Demonstrativo de Resultados de Exercício, onde deverão constar as assinaturas originais do Presidente, Tesoureiro e Contador e/ou Técnico de Contabilidade;
- IX. Artigo 181 Inciso XI da IN 01/2024\_ (**Documento com resolução 300 DPI \_5.0 MB, preto e branco, tamanho A4, retrato, PESQUISÁVEL**);
- X. Artigo 181 Inciso XII da IN 01/2024 (**ANEXO II**);
- XI. Artigo 181 Inciso XIV da IN 01/2024 (Planilhas Orçamentarias);
- XII. Artigo 181 Inciso XVI da IN 01/2024 (Estatuto);
- XIII. Artigo 181 Inciso XVII da IN 01/2024 (Ata de eleição e Posse da Diretoria e Conselho Fiscal);
- XIV. Artigo 181 Inciso XVIII da IN 01/2024 (**ANEXO III**);
- XV. Artigo 181 Inciso XIX da IN 01/2024 (**ANEXO IV**);
- XVI. Artigo 181 Inciso XXV da IN 01/2024 (escanear todas em um só arquivo);  
CND Federal <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>  
CND Estadual <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>  
CND Estadual <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>  
CND Municipal <https://www.presidenteprudente.sp.gov.br/servico/certidaonegativa/index.xhtml?t=MOBILIARIO>  
CND Trabalhista <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>  
FGTS <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>  
CNPJ [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)
- XVII. Artigo 181 Inciso XXVI da IN 01/2024 \_somente para a OSC que tem mais de um ajuste ou recebe de mais de um município e faz rateio das despesas administrativas entre eles;
- XVIII. Artigo 35 § 5º da Lei 13019 – somente para ajuste que fizer aquisição de material permanente (ANEXO V).

## PLANO DE TRABALHO

Para celebração de parceria, o Plano de Trabalho deve estar em acordo com o modelo encaminhado pela Gestora Técnica, em conformidade com o Artigo 22 da Lei 13019/2014 e conter no mínimo:

- I. Descrição da realidade que será o 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. A 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;
- VI. Justificar e citar os critérios para rateio de despesas;
- VII. Projetos específicos devem ter gastos na ação direta do projeto, sendo VEDADO gastos com despesas impróprias da sua finalidade;

Caso a OSC necessite fazer alteração em seu Plano de Trabalho, deverá solicitar via ofício através do e-mail [vania\\_pcsas@pprudente.org.br](mailto:vania_pcsas@pprudente.org.br), acompanhado de justificativa, a qual será avaliada, sendo deferida parcial ou totalmente, ou indeferida. Em seguida, a OSC deverá anexar no 1DOC o ofício de solicitação, o plano de trabalho com as devidas alterações, seguido do ofício de autorização (arquivo único).

## TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO

O Termo de Colaboração ou Termo de Fomento será assinado pelo ordenador de despesas do Órgão Público e pela autoridade máxima da OSC (Presidente), podendo o mesmo ser substituído em acordo com o que estabelecer o Estatuto da OSC.

## VIGÊNCIA

As parcerias têm como vigência, da data de assinatura até 31 de dezembro do ano vigente ou data que a parceria estabelecer.

## DOS RECURSOS

- I. Para Recebimento do recurso, a OSC deverá postar no 1 DOC, no protocolo referente à parceria:
  - Recibo – 1 via (**ANEXO VI**);
  - FGTS – 1 via;
  - CND Federal – 1 via; e
  - Estar com os documentos atualizados no Portal da Transparência da OSC (Planilha de Valores Repassados, Relação de Funcionários, Relação de Prestadores de Serviços e Balancete Mensal) (referência de 2 meses anterior – Ex: Recibo de Março, documentos referentes à Janeiro);



- II. É obrigatória a transferência do recurso da conta geral de recebimento cadastrada no município para a Conta Específica da parceria, no primeiro dia útil após o pagamento pela prefeitura (*Art. 51 da Lei 13019 – Os recursos recebidos em decorrência da parceria, serão depositados em Conta Corrente Específica isenta de tarifa bancária na **instituição financeira pública** determinada pela administração pública.*);
- III. A conta cadastrada na prefeitura para recebimento de recurso público, não pode ser utilizada para movimentação de recurso de parcerias ou de recurso próprio.
- IV. É obrigatória a aplicação dos recursos não utilizados no prazo máximo de 03 (três) dias após o recebimento;
- V. Os recursos só estarão disponíveis para pagamento após a liberação dos empenhos pela Secretaria de Finanças;
- VI. A OSC deverá postar o recibo no 1 DOC a partir do dia 1º até o 10º dia de cada mês;
- VII. A OSC deverá acompanhar se o recibo foi encaminhado para pagamento (somente terá sido encaminhado, quando ele estiver no modo “ACEITO”);
- VIII. Os recursos ESTADUAL e FEDERAL deverá ter seus recibos enviados somente mediante solicitação desta Secretaria;
- IX. Para recebimento da parcela, a OSC não poderá ter pendências, seja na entrega ou publicação de documentos;
- X. Os recursos somente poderão ser utilizados após o recebimento da respectiva parcela, sendo vedado o reembolso de despesas sem autorização prévia desta Secretaria;
- XI. Não é permitido o pagamento de tarifas bancárias (artigo 24 / Decreto Municipal 27.543/2016). Caso não consiga a isenção junto ao banco, a OSC deverá fazer o pagamento com recursos próprios.
- XII. O recurso financeiro recebido pela OSC deve ser gasto exatamente conforme o que está previsto no Plano de Aplicação aprovado
- XIII. Se a OSC precisar alterar o Plano de Aplicação, deverá solicitar autorização prévia via ofício acompanhado de justificativa e planilha orçamentaria atualizada através do e-mail [vania\\_pcsas@pprudente.org.br](mailto:vania_pcsas@pprudente.org.br), o qual será avaliado, sendo deferido parcial ou totalmente, ou indeferido. Em seguida, a OSC deverá anexar no 1DOC, em um único arquivo, o ofício de solicitação, a planilha orçamentária e o ofício de autorização. **Somente após essa autorização** é que os recursos podem ser utilizados conforme a nova versão;
- XIV. Obedecer ao Plano de Aplicação, não ficando saldo para o mês seguinte sem autorização;
- XV. Os Recursos para financiamento de Projetos Específicos não devem ser utilizados para manutenção e custeio da OSC e sim na execução do objeto do projeto;



- XVI. Quando for necessário fazer transferência parcial de recurso da conta específica para conta onde o pagamento será integral, o pagamento deve acontecer na mesma data da transferência;
- XVII. É permitido utilizar até 100% (cem por cento) dos recursos provenientes das esferas Federal, Estadual e Municipal para pagamento de despesas com Recursos Humanos (RH). NA EPIM\_ Emenda Parlamentar Impositiva Municipal, quando esta for direcionada para custeio.
- XVIII. Os gastos e contratações da OSC com recursos públicos devem estar em conformidade com os princípios da administração pública (ADIN 1923 \_ TC 00005/013/18).

**ORIENTAÇÃO:** Quando uma despesa for paga com mais de uma parceria, não fazer transferência da conta de uma parceria para a conta de outra parceria. Transferir o valor devido que será pago de cada Termo para conta geral da OSC e desta fazer o pagamento na totalidade do comprovante de despesa.

## **REGRA:**

- Toda despesa deve estar em acordo com Plano de Trabalho, Demonstrativo de Despesas, Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso específico de cada parceria;
- Despesas não previstas no Plano de trabalho (planilhas orçamentarias) serão glosadas;
- Despesas glosadas não devem ser removidas da Prestação de Contas.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA**

- I. **A Prestação de Contas Financeira deverá ser composta de toda documentação a ela relacionada, conforme segue:**
- Comprovação de Despesas Realizadas (**ANEXO VII**);
  - RP10 (**ANEXO VIII**);
  - Extrato da conta corrente específica do período;
  - Extrato da Conta aplicação (somente no último quadrimestre);
  - Comprovante de devolução e justificativa (**ANEXO IX**) (vide devolução de recurso);
  - Comprovantes de Despesas (Danfe/holerites/Guias);
- II. É obrigatório apresentar a prestação de contas do valor integral recebido;
- III. As despesas deverão ser sempre após o recebimento do recurso (exceto parceria Estadual e Federal que são reembolso, devendo a despesa corresponder ao mês de referência);
- IV. Todo pagamento deverá ser de forma eletrônica, mencionando o nome do credor, identificação da operação e o número da nota no histórico – Artigo 53 da 13019/2014 § 1º;



- V. Toda despesa deve vir acompanhada do comprovante de pagamento, contendo o número da conta utilizada para pagamento da referida despesa;
- VI. Atender ao princípio da rastreabilidade: Quando for utilizado o procedimento de transferência da conta específica para conta da OSC (procedimento normalmente utilizado para pagamento de RH), deve vir na prestação de contas o comprovante da transferência e a relação de quem foi pago com o referido valor (nome/valor de cada funcionário);
- VII. Todo comprovante de pagamento, deve ser preferencialmente da conta específica da parceria;
- VIII. A Nota Fiscal de Serviço (NFS) deve conter, de forma clara e completa, a descrição do serviço prestado, incluindo o mês de referência;
- IX. Não é permitido o uso de abreviações genéricas como “manutenção”;
- X. Deve-se especificar exatamente o tipo de serviço ou manutenção realizado (por exemplo: “manutenção preventiva em equipamentos de ar-condicionado – referência outubro/2025”);
- V. Notas Fiscais de Serviço (NFS) que apresentem imposto “Retido na Fonte” deverão ter o pagamento efetuado pelo valor líquido, ou seja, com a retenção do valor do imposto correspondente;
- VI. A guia de recolhimento do imposto deverá ser paga pela Organização da Sociedade Civil (OSC), conforme determina a legislação municipal vigente – Lei Complementar nº 199/2015 (Art. 75), Decreto Municipal nº 26.334/2015 e Decreto Municipal nº 26.771/2016;
- VII. De acordo com a legislação:
  - Quando o valor do ISS for inferior a 10 UFM, o pagamento do imposto é de responsabilidade do prestador do serviço;
  - Quando o valor do ISS for igual ou superior a 10 UFM, o tomador (neste caso, a OSC) é obrigado a efetuar o recolhimento do imposto retido na fonte.
- VIII. Caso o prestador esteja sediado em outro município, deve-se verificar a legislação local aplicável, pois:
  - Em alguns municípios, o tomador é responsável pelo recolhimento do ISS no local da prestação do serviço;
  - Em outros, o prestador realiza o recolhimento no município de origem da nota fiscal.
- IX. Todas as Notas Fiscais de Serviço deverão ser emitidas obrigatoriamente em formato eletrônico (NFS-e);
- XI. As Notas Fiscais de Prestação de Serviços deverão ser emitidas somente após a conclusão da execução do serviço, nunca no início da prestação;



- XII. Solicitar ao prestador para mencionar na descrição do serviço toda informação possível pra dar transparência ao serviço prestado, tal como o mês de referência do serviço prestado, tipo de serviço, etc;
- XIII. Recibos de Aluguel deverão obrigatoriamente conter: o número do termo correspondente e o mês de referência. Sempre que possível, o pagamento deverá ser efetuado no final do mês de referência;
- XIV. Conforme IN 01/2024 do TCESP Art. 183 Inciso VII: notas fiscais e demais documentos comprobatórios das despesas devem ser emitidos pelos respectivos fornecedores com a identificação do órgão público concessor, número do Termo (colaboração ou fomento) e demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento. Exemplo: TC nº 01/2025 \_ Municipal \_ MPP);
- XV. Todos os comprovantes de despesas deverão conter obrigatoriamente carimbo de “ORIGINAL” ou “CONFERE COM ORIGINAL” devidamente rubricado pelo responsável pela Prestação de Contas;
- XVI. Na Comprovação de Despesas Realizadas, as datas de emissão devem obedecer à ordem cronológica, considerando também o mês de referência nos casos de Prestações de Serviços (RH, Água, Luz, Telefone; NFS);
- XVII. Os comprovantes de despesas devem ser encaminhados em acordo com as datas de lançamento na Comprovação de Despesas Realizadas;
- XVIII. Na RP10, a data do recebimento do recurso deve ser considerada a data em que o município fez o repasse;
- XIX. Os gastos relacionado a Recursos Humanos(RH) deverão obedecer rigorosamente aos cargos, funções e valores previstos no plano de trabalho da parceria firmada;
- XX. Não serão aceitas despesas com cargos ou funções não previstos no instrumento da parceria;
- XXI. Deverá ser realizada a provisão das férias dos colaboradores vinculados à parceria, de forma a garantir que não ocorram sobras ou insuficiências de recursos ao longo da execução do termo;
- XXII. Os comprovantes de despesas deverão possuir data igual ou anterior à data da transferência eletrônica correspondente ao pagamento;
- XXIII. Em hipótese alguma será aceito comprovante emitido com data posterior ao pagamento;
- XXIV. Os comprovantes de despesas que forem utilizados em duas ou mais parcerias deverão conter o carimbo com a expressão “CONFERE COM O ORIGINAL”, acompanhado da rubrica do responsável pela prestação de contas. Essa medida visa assegurar a autenticidade dos documentos e o controle adequado da aplicação dos recursos;
- XXV. Sempre que for apresentada uma cópia de um documento, esta deverá ser feita exclusivamente em preto e branco, garantindo a padronização e a legibilidade dos documentos;



- XXVI. Não será aceito comprovante de despesa que não contenha a especificação detalhada dos itens adquiridos;
- XXVII. Não é permitido utilizar descrições genéricas como “Material de Consumo”, “Alimentação”, “Coffee Break”, etc. O comprovante deve identificar claramente os itens comprados, com suas quantidades e valores unitários.
- XXVIII. Ficar atento: notas pagas mensalmente devem ser anexados os cupons fiscais. A soma dos cupons deverá ser igual ao valor da nota e devem ser do mesmo mês de referência;
- XXIX. Despesas com combustível, a nota fiscal correspondente deverá obrigatoriamente conter os dados do veículo da OSC abastecido, como placa e modelo;
- XXX. Mencionar na Comprovação das Despesas Realizadas o cargo e os nomes referentes aos holerites apresentados. (Nº da nota fiscal/Danfe/NFS e nome da Empresa);
- XXXI. Toda comprovação de despesa deverá considerar como data de emissão a data de emissão do documento correspondente, independentemente da data de pagamento;
- XXXII. Para guias como FGTS/INSS, será considerada como data de emissão a data de geração do documento;
- XXXIII. Toda Guia de INSS/FGTS deverá ser acompanhada da Relação Nominal, contendo os nomes dos funcionários e valores pagos (ANEXO X);
- XXXIV. Toda Guia de INSS/FGTS deve ser acompanhada de uma Declaração contendo os dados do pagamento (ANEXO XI);
- XXXV. Despesas com utilidades públicas tais como Energisa, Telefônica, Sabesp, entre outras, devem ser lançadas na Comprovação de Despesas Realizadas com a data de emissão do documento, considerando sempre o mês de referência, mesmo que o pagamento tenha sido efetuado antes do vencimento. Esse procedimento é comum e regular para esse tipo de despesas, e não altera o mês de referência. É vedado o pagamento de juros, multas ou correções relacionadas a essas despesas;
- XXXVI. A Prestação de Contas Quadrimestral deve ser encaminhada acompanhada de duas vias da Comprovação de Despesas Realizadas e da RP 10, contendo somente os dados dos 4 meses relacionados;
- XXXVII. Todo documento que conter mais de uma página deverá ter a rubrica do responsável em todas as páginas, a fim de garantir a integridade e a autenticidade das informações;
- XXXVIII. Os rendimentos gerados por recursos aplicados deverão ser resgatados e utilizados apenas na última parcela do recurso, conforme plano de aplicação de execução da parceria. Além disso, devem ser encaminhados os extratos da conta aplicação de todo o período, para comprovar a movimentação e o uso dos rendimentos;



- XXXIX. Ao final do exercício, deverá ser encaminhada a RP 10 ANUAL, contemplando todas as informações do período de execução da parceria;
- XL. No Demonstrativo de Repasses Públicos Recebidos (RP10), o campo “Recursos Próprios Aplicados pela OSC”, deverá ser preenchido apenas se o recurso próprio foi depositado em conta específica da parceria e utilizado para pagamento de despesas prevista no plano de aplicação da parceria;
- XLI. É necessário que os comprovantes de despesas apresentem dados nítidos e legíveis. Documentos com informações apagadas, incompletas ou ilegíveis não serão aceitos;
- XLII. A conta corrente da parceria deverá permanecer aberta até a conclusão da Prestação de Contas Final (último quadrimestre), garantindo que todos os recursos da parceria sejam devidamente registrados até o término do processo de prestação de contas;
- XLIII. Toda nota que não for paga integralmente com recurso da parceria, deverá ser devidamente identificada na Comprovação de Despesas Realizadas com a expressão “Parte da Nota” - (P/N). Além disso a nota fiscal deverá ser carimbada com a identificação de RECURSOS PRÓPRIOS ou de outra fonte, se for o caso;
- XLIV. Toda parceria que for aditada em sua vigência, deverá ter uma prestação de contas ao final de cada exercício em acordo com a IN 01/2024 do TCESP – Artigo 184;
- XLV. Os comprovantes de despesas apresentados deverão corresponder ao período de vigência da parceria. No caso de termos aditivos para recebimento de parcelas não pagas dentro do exercício, as notas fiscais deverão obedecer ao mês de referência do recurso recebido. Ou seja, se a parcela referente ao mês de dezembro for paga em janeiro do ano seguinte, as notas fiscais deverão ser do mês de dezembro, mês em que o serviço foi executado;
- XLVI. O pagamento de rescisões ou férias de funcionários vinculados a projetos específicos deve ser proporcional ao tempo trabalhado no referido projeto;
- XLVII. O comprovante de pagamento deve conter o mesmo CNPJ que consta no Comprovante de despesa;
- XLVIII. A NF deve ser emitida para o endereço de execução do serviço da parceria, ou seja, o local onde o serviço foi efetivamente realizado;
- XLIX. Os orçamentos de notas acima de 140 UFM do Município de Presidente Prudente, devem ser arquivadas na OSC e permanecer a disposição dos órgãos fiscalizadores. Caso a OSC apresente várias notas da mesma categoria de despesa, no mesmo dia, ou com intervalo menor que 05 dias, onde a soma das mesmas forem acima de 140 UFM do Município de Presidente Prudente, o orçamento será obrigatório;
- L. Orçamentos devem ser realizados de forma impressa, com no mínimo a identificação do fornecedor, data de emissão, especificação do produto e valor. Quando solicitado, enviar o documento original da cotação;



- LI. Quando o orçamento for solicitado via e-mail, printar a tela de solicitação e a tela de recebimento do orçamento;
- LII. Para orçamentos feitos pela internet, apresentar print da tela com as devidas especificações;
- LIII. Excepcionalmente as DANFES de aquisições realizadas pela internet que não foi possível mencionar o número do ajuste, deverão vir acompanhadas de uma justificativa (Anexo XII);
- LIV. Para aquisição de Material Permanente (parcerias específicas), é obrigatória a apresentação de no mínimo 03 orçamentos na prestação de contas. A nota deve vir grampeada aos 03 orçamentos;
- LV. Será considerado Material Permanente equipamento com valores acima de 50 UFM e durabilidade acima de 2 anos;
- LVI. Despesas com capacitação e congressos só serão permitidas quando o evento estiver comprovadamente relacionado ao objeto do ajuste, sendo obrigatório anexar os certificados à nota fiscal;
- LVII. Quando da conferência da Prestação de Contas uma despesas for glosada, ela deve permanecer na prestação de contas, garantindo o princípio da transparência.

## DOS PRAZOS

As prestações de contas quadrimestrais, devem ser entregues até 30 dias após o recebimento da 4ª parcela, seja ela de recursos Estaduais, Federais, Municipais ou EPIM (Emenda Parlamentar Impositiva Municipal). Caso os repasses sejam oriundos do FMDCA ou FMI, a entrega deve ocorrer conforme o que estiver definido na Resolução do CMDCA (para repasses do FMDCA) e na Deliberação do CMI (para repasses do FMI).

## DEVOLUÇÃO DE RECURSO

Quando houver valor glosado no Ajuste ou a OSC não utilizar todo o recurso recebido, deverá ser solicitada à SEFIN (secretaria de Finanças) a informação dos dados da conta para devolução do recurso. Após efetuar a devolução, a OSC deve encaminhar, no mesmo dia, o comprovante e a respectiva justificativa para o e-mail [vania\\_pcsas@pprudente.sp.gov.br](mailto:vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br) (ANEXO IX).

### IMPORTANTE:

- A devolução e a justificativa devem ser enviadas em arquivos separados.
- A RP 10 deverá ter uma data igual ou posterior a data da devolução.

## VEDADO

- I. Pagamento de Contribuição Sindical \_ TC 013450.989.21



- II. Pagamento de Salário Família;
- III. Pagamento de Salário Maternidade;
- IV. Cupons fiscais;
- V. Recibos simples de autônomos para comprovar pagamento de pedreiros, eletricitas, pintor, etc;
- VI. Gastos que não evidenciam a execução do Projeto ou Serviço financiado;
- VII. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;
- VIII. Funcionários/Cargos não vinculados à parceria;
- IX. Funcionários que cumprem carga horária semanal de 40 horas pagas com recurso público, não podem prestar serviços através de MEI para pagamento também com recurso público;
- X. Cartas de Correção;
- XI. Carimbo para identificar o número do ajuste;
- XII. Transferências de valores da conta específica da parceria para conta da OSC, para pagamentos de mais de um comprovante de despesas (exceto pagamento de RH quando a OSC utilizar sistema de folha de pagamento via Banco);
- XIII. Pagamentos Antecipados (permitido somente pagamento antecipado de até 03 dias para notas da Sancetur, Vale Alimentação, Vale Refeição e Compras On Line);
- XIV. Pagamento em Cheque;
- XV. Notas sem a especificação do número do termo e fonte de pagamento emitidos pelo fornecedor no momento da emissão da nota;

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA**

- I. Postar no 1DOC a Relação Nominal em acordo com o modelo e as instruções do gestor técnico da parceria;
  - I.I Para recebimento da parcela de Janeiro a Relação Nominal DEVE estar postada no 1DOC.
- II. Postar no 1DOC o Relatório de Atendimento Mensal, em acordo com o modelo disponibilizado pelo Gestor técnico da Parceria. Para recebimento de recurso o mesmo deverá já estar postado;
- III. Postar no 1 DOC o Relatório de Atividades Semestral até o dia 20 de Julho e 20 de Janeiro do exercício subsequente em acordo com o modelo disponibilizado pelo Gestor técnico da Parceria. O relatório deve conter as ações desenvolvidas e os resultados alcançados, respondendo aos tópicos feitos previamente no Plano de Trabalho, bem como o Relatório Anual;



- IV. Postar no 1 DOC o Relatório Anual de Execução do Objeto ao final da parceria até dia 20 de Janeiro do ano subsequente em acordo com o modelo disponibilizado pelo Gestor técnico da Parceria;

## RECURSOS - FMDCA e FMI

Os recursos que são repassados pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e pelo Fundo Municipal do Idoso, devem seguir as orientações contidas nesse manual, além das normativas da Resolução do CMDCA/FMI que deram origem ao repasse.

## DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

COMUNICADO SDG 18/2018 e 49/2020 do TCESP: A OSC deverá manter atualizado o Portal da Transparência, dando visibilidade a toda informação pertinente a parceria;

**Art. 11 da Lei 13019/2014** – A organização da sociedade civil 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.

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 RFB;
- 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 apresentada, 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, as funções que seus *integrantes* desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

## ADITAMENTO DE PARCERIA

Para aditamento de parceria, a OSC deverá encaminhar via 1DOC, no mesmo protocolo de abertura da parceria, os documentos referente ao artigo 182 da IN nº 01/2024 do TCESP, conforme segue:

Na descrição, mencionar: Segue documentação para Aditamento de Valor e Prazo (ou de valor ou de prazo), conforme as necessidades e ajustes acordados.



- I. Ofício dirigido ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal solicitando o aditamento da Parceria (**ANEXO I \_ Modelo de Ofício III**);
- II. Ata de eleição e posse da atual Diretoria e Conselho Fiscal (**VIGENTE**);
- III. Artigo 181 Inciso XVIII da IN 01/2024, COM DATA ATUAL (**ANEXO III**);
- IV. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado: (**ESCANEAR TODAS EM UM SÓ ARQUIVO**)  
CND Federal \_ <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PI/Emitir>  
CND Estadual \_ <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>  
CND Estadual \_ <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>  
CND Municipal \_ <http://www.presidenteprudente.sp.gov.br/servico/certidaonegativa/index.xhtml?t=MOBILIARIO>  
CND Trabalhista \_ <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>  
FGTS \_ <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>  
CNPJ \_ [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)
- V. Atestado de funcionamento emitido pelo Poder Judiciário ou Ministério Público (**VIGENTE**) (a vigência é considerada até 180 DIAS após a emissão do documento);
- VI. Planilhas Orçamentarias;
- VII. Tabela de RH;
- VIII. Balanço Patrimonial do **EXERCÍCIO ANTERIOR** e Demonstrativo de resultados de exercício – onde deverão constar as assinaturas originais do Presidente, Tesoureiro e Contador e/ou Técnico de Contabilidade.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- A prestação de contas final deverá ser postada no 1DOC com exceção da RP10 e dos extratos bancários, que deverão ser encaminhados junto a prestação de contas do último quadrimestre;
- A RP10 anual deverá ser postada no 1DOC somente após correção de eventuais inconsistências ou ajustes necessários;
- A prestação de contas final é composta pelos documentos do **Artigo 184 da IN 01/2024 do TCESP**, conforme segue:

- I. Artigo 184\_ **Inciso V** (ANEXO XIII);
- II. Artigo 184\_ **Inciso VII** –Relatório Anual de Execução do Objeto do Ajuste (consultar gestor da parceria);
- III. Artigo 184\_ **Inciso IX** – RP10 Anual (ANEXO VIII);



- IV. Artigo 184\_**Inciso XI** – Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, assinada pelo CONTADOR (ANEXO XIV);
- V. Artigo 184\_**Inciso XII** – Termo de Consentimento, para que o TECESP acesse as informações das contas bancárias indicadas para movimentação dos recursos do ajuste (ANEXO XV);
- VI. Artigo 184\_**Inciso XIII e XIV** – Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC, do exercício encerrado e anterior e demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC e respectivas notas explicativas, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício (é permitido a publicação no jornal digital do município \_ O Imparcial);
- VII. Artigo 184\_**Inciso XV** – CRC Atualizado;
- VIII. Artigo 184\_**Inciso XVI** – **na hipótese** de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos – prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição (ANEXO XVI);
- IX. Artigo 184\_**Inciso XVII** – TODOS os comprovantes da devolução de eventuais recursos não aplicados, de todo o período – Janeiro a Dezembro, escaneados em 1 só arquivo (ANEXO IX);
- X. Artigo 184\_**Inciso XIX** (ANEXO XVII);
- XI. Artigo 184\_**Inciso XX** (ANEXO XVIII);
- XII. Artigo 184\_**Inciso XXI** – Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, **quando do término da vigência do ajuste** (somente se fez destinação no término da parceria);
- XIII. Artigo 184 **Inciso XXIII** – 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 regularidade municipal. (**ESCANEAR TODAS EM UM SÓ ARQUIVO**);
- XIV. Declaração de que a OSC fez cotação para aquisições com valores acima de 140 UFMs, atendendo aos princípios da legalidade, transparência, moralidade, isonomia e impessoalidade, objetivando-se, sobretudo, a vantagem econômica da avença (ANEXO XIX);
- XV. Quando solicitado os orçamentos deverão ser enviados os documentos originais.

## ANTES DE ENVIAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS CONFERIR

- I. O número do ajuste está correto?
- II. O tipo de ajuste está correto?



- III. Todos os comprovantes de despesas estão com o número da parceria emitido pelo fornecedor? Inclusive Holerites/Férias/Rescisão? OBS: Não se usa mais carimbo com o número de parceria. Para as parcerias que utilizam sistema de reembolso (Estadual e Federal), no início do ano, antes de sair o número da parceria, colocar apenas a fonte de pagamento;
- IV. O número do ajuste só continua o mesmo do ano anterior quando a parceria for aditada;
- V. Todos os comprovantes de despesas estão com carimbo de ORIGINAL ou CONFERE COM ORIGINAL?
- VI. Todos os comprovantes de despesas estão rubricados? (Rubricar bem próximo ao carimbo de ORIGINAL ou CONFERE COM ORIGINAL);
- VII. Todos os comprovantes de despesas estão com o comprovante de pagamento eletrônico, contendo o número da conta?
- VIII. O comprovante de pagamento tem o mesmo CNPJ do comprovante de despesa?
- IX. No caso de pagamento parcial, realizado pela OSC na totalidade (casos como pagamento de encargos), está anexado o comprovante de transferência da conta específica para a conta geral da OSC que efetuou o pagamento?
- X. Quando a OSC efetua o pagamento pela conta específica e paga parte com recurso próprio, está com o comprovante de transferência do recurso próprio para a conta específica?
- XI. Estão anexadas às guias de FGTS e INSS a declaração contendo todas as informações sobre o pagamento (números dos ajustes utilizados e respectivos valores)? Grampear a declaração à frente da guia;
- XII. Está anexada a Relação Nominal com o nome do trabalhador e valor pago (INSS/FGTS)?
- XIII. Utilizou a data de geração da guia como data de emissão para as guias de FGTS e INSS;
- XIV. Estão anexados todos os extratos da conta bancária do período referente à PC?
- XV. Estão relacionados na prestação de contas, somente os funcionários vinculados a esta parceria?
- XVI. O valor gasto no mês corresponde ao valor da parcela?
- XVII. As despesas estão em acordo com o plano de aplicação apresentado?
- XVIII. Os documentos estão formatados de forma que a última página não contenha somente assinaturas?
- XIX. Rendimentos devem ser gastos somente na última parcela, portanto o extrato da conta aplicação, quando for o caso, deve ser enviado somente na última PC;
- XX. Assinaturas digitais estão legíveis e com data igual ou posterior à data do documento?



## **IN 01/2024 do TCESP**

**Art. 184 - § 3º** Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública vinculados ao ajuste selecionado, 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.

## **LEI 13.019/2014**

**Art.68** – Parágrafo único. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a OSC deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

## **IMPORTANTE I**

Para celebração de parceria com o Município de Presidente Prudente, a OSC deverá ter conhecimento da IN 01/2024 do TCESP:

- I. Para Formalização de parceria – Artigo 181;
- II. Para Aditamento de parceria – Artigo 172;
- III. Para Prestação de Contas Final – Artigo 184;

## **IMPORTANTE II**

- I. Nunca enviar documentos tais como: ofício, justificativa e outros, mencionando assuntos de duas ou mais parcerias. Cada parceria possui um processo, sendo assim, se faz necessário um documento para cada, com suas devidas especificações;
- II. Nunca enviar documento com a última página somente com as assinaturas;
- III. Documentos enviados sem assinatura serão considerados como documentos não enviados;
- IV. Todo documento postado no sistema 1DOC deve estar em formato PDF;
- V. É vedado a identificação do número do Ajuste através de carimbo;
- VI. Em caso de dúvida, antes de efetuar os gastos e/ou devoluções, entre em contato com o órgão gestor para que não ocorram problemas no momento da prestação de contas.



## IMPORTANTE III

- I. **ÓRGÃO PÚBLICO:** Município de Presidente Prudente;
- II. **ORIGEM DO RECURSO:** Estadual / Federal / Municipal / FMDCA / FMI / Emenda Parlamentar Impositiva Municipal / Emenda Parlamentar Impositiva Estadual / Emenda Parlamentar Impositiva Federal;
- III. Emenda Parlamentar Impositiva Municipal – pode ser usada a sigla EPIM;
- IV. Emenda Parlamentar Impositiva Estadual – pode ser usada a sigla EPIE;
- V. Emenda Parlamentar Impositiva Federal – pode ser usada a sigla EPIF;
- VI. A lei referente às parcerias Estadual / Federal / Municipal / FMDCA e FMI não mudam;
- VII. A lei referente à EPIM é anual, portanto muda todo exercício;
- VIII. A lei autorizadora de cada fonte de recurso, consta no cadastro anexado no protocolo de cada parceria no 1DOC;
- IX. No Termo de Colaboração/Fomento consta o nome do Gestor da Parceria.

## IMPORTANTE IV

- I. Os contratos com terceiros, seleção e gestão de recursos humanos quando celebrados com recursos públicos, devem seguir os princípios constitucionais do artigo 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- II. A OSC deve elaborar e manter um regulamento de compras próprio, que estabeleça regras claras e objetivas, garantindo a utilização adequada dos recursos públicos.
- III. A partir do exercício 2026, para compras acima de 140 UFM (Unidade Fiscal do Município de Presidente Prudente), é obrigatório realizar, no mínimo, três cotações, em atendimento ao princípio da economicidade.
- IV. Todos os documentos relacionados (cotações, contratos, entre outros) devem estar disponíveis para os órgãos de controle e fiscalização.
- V. Toda utilização dos recursos públicos repassados às OSCs deve estar em conformidade com os princípios da administração pública.
- VI. O não cumprimento das normas estabelecidas neste manual poderá acarretar medidas administrativas cabíveis, inclusive a suspensão ou cancelamento de repasses futuros



# ANEXOS



## ANEXO I

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# Modelo de Ofício I

Presidente Prudente, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Ofício nº: \_\_\_\_

Ref.: Termo de Colaboração \_\_\_\_ (Mencionar a origem do recurso)

Ao

Exmo. Senhor

\_\_\_\_\_

Prefeito do Município de Presidente Prudente – SP

Exmo. Sr. Prefeito:

Solicito de Vossa Excelência, autorização para a **CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO** \_\_\_\_  
(mencionar a ORIGEM DO RECURSO: estadual, federal ou municipal) no valor de R\$\_\_\_\_, no qual nos comprometemos a executar com eficiência e eficácia o Serviço \_\_\_\_ conforme discriminado no Plano de Trabalho anexo.

Para fins de instrução, encaminho anexo, toda a documentação necessária para viabilizar a abertura do processo.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO I

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# Modelo de Ofício II

Presidente Prudente, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Ofício nº:

Ref.: Termo de Fomento \_\_\_\_ (Mencionar a ORIGEM DO RECURSO)

Ao

Exmo. Senhor

\_\_\_\_\_  
Prefeito do Município de Presidente Prudente – SP

Exmo. Sr. Prefeito

Solicito de Vossa Excelência, autorização para a **CELEBRAÇÃO DE TERMO DE FOMENTO** no valor de R\$ \_\_\_\_ (valor financiado), para o atendimento de \_\_\_\_ (meta que consta no projeto e público alvo) no qual nos comprometemos a executar com eficiência e eficácia o Serviço \_\_\_\_ conforme discriminado no Plano de Trabalho anexo.

Para fins de instrução do processo, encaminho anexo, toda a documentação necessária para viabilizar a abertura do processo e implantação do Projeto \_\_\_\_ (nome do Projeto) com recursos do Fundo Municipal \_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO I

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# Modelo de Ofício III

Presidente Prudente, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Ofício nº:

Ref.: **ADITAMENTO** (O aditamento pode ser de Valor, de Prazo ou de Valor e Prazo)

Ao

Exmo. Senhor

\_\_\_\_\_  
Prefeito do Município de Presidente Prudente – SP

Exmo. Sr. Prefeito

Solicito de Vossa Excelência, autorização para **ADITAMENTO DE XXXXXXXXXX** para o TERMO DE XXXXXXXXXX  
Nº \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), no qual nos comprometemos a executar com  
eficiência e eficácia o Serviço \_\_\_\_\_ (**a OSC deverá especificar claramente o motivo do aditamento  
e no que vai ser utilizado o recurso aditado**).

Para fins de instrução, encaminho anexo, toda a documentação necessária para viabilizar o ADITAMENTO do  
processo.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO II

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# DECLARAÇÃO

**Artigo 181 Inciso XII**

IN 01/2024 do TCESP

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, **PRESIDENTE DA OSC**  
\_\_\_\_\_, para os fins do Inciso XII do Artigo 181 da IN 01/2024, DECLARO que a referida OSC não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterações.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



### ANEXO III

(Fazer em papel timbrado da OSC)

## QUADRO DE DIRIGENTES/CONSELHO FISCAL

### Artigo 181 Inciso XVIII

IN 01/2024 do TCESP

#### PERIODO DE VIGENCIA DA DIRETORIA:

Conforme Artigo\_\_\_\_\_ do Estatuto Social,

DECLARAMOS para os devidos fins, que nenhum cargo ou função de Direção, isolado ou colegiado, é exercido por profissional que perceba remuneração, vantagens ou benefícios da entidade.

DECLARAMOS ainda, que nenhum cargo ou função de Direção, isolado ou de colegiado, tem como seu subordinado direto, percebendo remuneração, cônjuge ou parente, civil ou afim.

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail:

Data de Nascimento:

#### \*RELACIONAR TODOS OS DIRIGENTES DA OSC.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



#### ANEXO IV

(Fazer em papel timbrado da OSC)

## **DECLARAÇÃO**

**Artigo 181 Inciso XIX**

IN 01/2024 do TCESP

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, presidente da OSC \_\_\_\_\_, para fins previstos na IN nº 01/2024 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARA** "a 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, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau".

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO V

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# **DECLARAÇÃO**

Artigo 35 § 5º da Lei 13019

**D E C L A R O** para os devidos fins que TODO equipamento e material permanente adquirido com recursos provenientes da celebração desta parceria, SERÁ GRAVADO COM CLÁUSULA DE INALIENABILIDADE E NA EXTINÇÃO DESTA OSC, SERÁ TRANSFERIDO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

---

Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO VI

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# RECIBO

NUMERO DO TERMO DE (colaboração/fomento):- \_\_\_\_/\_\_\_\_

EMPENHO:- \_\_\_\_/\_\_\_\_

PARCELA:- \_\_\_\_ (Utilizar o mês de referência e não o número da parcela)

VALOR:- \_\_\_\_

ORIGEM DO RECURSO:- \_\_\_\_

**R E C E B I** do Município de Presidente Prudente, através da Secretaria Municipal da Assistência Social, O VALOR **ACIMA CITADO** o qual será utilizado em acordo com o Plano de Aplicação e Cronograma de Desembolso apresentado na celebração da parceria com a municipalidade.

Por ser expressão da verdade, assino o presente para que surta os efeitos legais.

Presidente Prudente, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO VII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

### COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS

#### ORIGEM DOS RECURSOS:

TERMO DE (colaboração/fomento) Nº: -

Quadrimestre:-

#### EMPENHO:-

Data de EMISSÃO do documento	CPF/CNPJ Fornecedor	Espécie do documento (NF/recibo/DANFE)	Credor	Categoria da Despesa	Valor
<b>JANEIRO</b>					
01/01/20__	CPF nº	NFS Nº	Nome do Credor		
02/01/20__	CNPJ nº	DANFE Nº	Nome do Credor		
05/02/20__	CPF nº	Holerite _ Assistente Social	Nome do Funcionário		
20/02/20__	CNPJ nº	Guia INSS	INSS		
<b>TOTAL</b>					
<b>FEVEREIRO</b>					
10/02/20__	CNPJ nº	NFS Nº	Nome do Credor		
15/02/20__	CNPJ nº	DANFE Nº	Nome do Credor		
05/03/20__	CPF nº	Holerite _ Assistente Social	Nome do Funcionário		



19/02/20__	CNPJ nº	Guia FGTS	INSS		
<b>TOTAL</b>					
<b>MARÇO</b>					
10/03/20__	CNPJ nº	NFS Nº	Nome do Credor		
15/03/20__	CNPJ nº	DANFE Nº	Nome do Credor		
05/04/20__	CPF nº	Holerite _ Assistente Social	Nome do Funcionário		
<b>TOTAL</b>					
<b>ABRIL</b>					
01/04/20__	CNPJ nº	NFS Nº	Nome do Credor		
05/04/20__	CNPJ nº	DANFE Nº	Nome do Credor		
05/05/20__	CPF nº	Holerite _ Assistente Social	Nome do Funcionário		
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>					

**NÚMERO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS:** \_\_\_\_\_

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela OSC 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.

Declaramos ainda QUE OS DOCUMENTOS TIVERAM SUA DEVIDA CONTABILIZAÇÃO e que por motivos de economicidade, as cópias não foram enviadas ao órgão gestor, SENDO QUE OS DOCUMENTOS ORIGINAIS se



encontram disponíveis nesta OSC para averiguação caso necessário, conforme preconiza o § 3º do Artigo 184 da Instrução Normativa 01/2024 do TCESP e do Parágrafo Único do Artigo 68 da lei 13019/2014.

**JUSTIFICATIVA:-**

Presidente Prudente, ...../ ...../.....

\_\_\_\_\_  
Presidente (nome e CPF e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Contador (nome e CPF e assinatura)



## ANEXO VIII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

### ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

**TERMO DE** (colaboração/fomento)

**ÓRGÃO PÚBLICO:**

**ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO E CEP:**

**RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:**

**CPF:**

**OBJETO DA PARCERIA:**

**EXERCÍCIO:**

**ORIGEM DOS RECURSOS:**

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de (colaboração/fomento) N°			R\$
Aditamento (Se Houver)			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\$)
Janeiro				
Fevereiro				
Março				
Abril				
(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)				3
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				



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)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos Humanos					
Diversos					
<b>TOTAL</b>					

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(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 pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Local e data:

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO IX

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# JUSTIFICATIVA DA DEVOLUÇÃO

### ORIGEM DO RECURSO:-

Nome da OSC:

Número Empenho:

Termo de (colaboração/fomento) Nº:-

Devolução corresponde a Parcela de: \_\_\_\_\_ recebida em \_\_\_\_\_

Valor Devolvido: R\$ 0,00

Categoria da Despesa:- \_\_\_\_\_ R\$ 0,00 \_ Motivo da Devolução: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável pela Devolução:

CPF:



## ANEXO X

(Fazer em papel timbrado da OSC)

### RELAÇÃO NOMINAL DE PAGAMENTO DE ENCARGOS

**Fonte Pagadora:** (mencionar fonte de pagamento)

**Termo de** (colaboração/fomento) **nº** (número do ajuste)

**Mês de Referência:** (mencionar o mês de referência da guia)

FUNCIONÁRIO(A)	CARGO/FUNÇÃO	VALOR PAGO _FGTS	VALOR PAGO_ INSS	VALOR PAGO_ IRRF
Ana Maria	Assistente Social	205,30	110,23	0,00
Celso	Educador	193,45	200,00	250,00
Tadeu	Coordenador	260,00	350,00	400,00
<b>TOTAL PAGO</b>		<b>658,75</b>	<b>660,23</b>	<b>650,00</b>

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO XI

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# DECLARAÇÃO

(Pagamento de Utilidade Pública/INSS/FGTS)

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, PRESIDENTE DA OSC

\_\_\_\_\_, **DECLARO** que pela impossibilidade de mencionar o número do ajuste pelo fornecedor do serviço, o valor total do Recibo \_ (mencionar o tipo de recibo \_ Exemplo: INSS) nº (número do recibo), Mês de (referência do recibo) com data de emissão em (data de emissão do recibo), foi pago conforme valores/fonte de pagamento abaixo relacionados:

R\$\_\_\_\_\_ Termo de (colaboração/fomento) nº (número do ajuste) \_ Fonte de pagamento:- (mencionar a fonte de pagamento) \_ MPP (quando o recurso for de Presidente Prudente)

R\$\_\_\_\_\_ Termo de (colaboração/fomento) nº (número do ajuste) \_ Fonte de pagamento:- (mencionar a fonte de pagamento) \_ MPP (quando o recurso for de Presidente Prudente)

R\$\_\_\_\_\_ RECURSO PRÓPRIO

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO XII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

### JUSTIFICATIVA

(Compras pela Internet)

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, PRESIDENTE DA OSC  
\_\_\_\_\_, JUSTIFICO que a NOTA FISCAL Nº XXXXXXXXXXXX FORNECEDOR  
XXXXXXXXXXXX DO DIA XXXXXXXXXXXXXXXX NO VALOR DE R\$ XXXXXXXXXXXX referente que a aquisição  
(especificar o produto) foi emitida pelo site (mencionar o site) não sendo possível atender o Inciso VII do Artigo  
183 da IN 01/2024. Declaro sob pena de responsabilidade criminal e de suspensão de repasse público por este  
município, que mesmo sem a especificação do número do ajuste, este documento referente ao TERMO DE  
XXXXXXXXXX Nº XXXXXXXX, **NÃO** será apresentada em qualquer outra prestação de contas. Segue anexo o print  
do carrinho de compras e finalização do pagamento.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



### ANEXO XIII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

## CERTIDÃO

### Artigo 184 Inciso V

IN 01/2024 do TCESP

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, presidente da OSC \_\_\_\_\_, para fins previstos na IN nº 01/2024 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **CERTIFICO** que os dados abaixo relacionados atendem as exigências contidas no inciso V do Artigo 184 da referida norma - “nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, eventuais ajudas de custo pagas aos mesmos, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de XXXXXXXXXX no exercício de 20\_\_\_\_\_.

Nome:

CPF:

Forma de Remuneração:

Período de Atuação:

Cargo:

(Relacionar todos os membros da diretoria e conselho fiscal)

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO XIV

(Fazer em papel timbrado da OSC)

### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

#### 1. Identificação da Entidade e da Parceria

- **Organização da Sociedade Civil (OSC):** [Nome Completo da OSC]
- **CNPJ:** [XX.XXX.XXX/XXXX-XX]
- **Parceria:** [Tipo de Parceria: Termo de Colaboração / Termo de Fomento / Convênio] nº [Número da Parceria]
- **Período de Referência da Conciliação:** [Mês/Ano]

#### 2. Dados Bancários e Contábeis da Parceria

- **Banco:** [Nome do Banco]
- **Agência:** [Número da Agência]
- **Conta Corrente:** [Número da Conta Corrente]
- **Conta Contábil Correspondente:** [Número e Nome da Conta Contábil no Plano de Contas da OSC]

#### 3. Saldos

Saldo em [Data de Início do Período]	Saldo em [Data de Fim do Período]
<b>Saldos Conforme Extratos Bancários</b>	
Saldo Inicial Extrato Bancário: R\$ [Valor]	Saldo Final Extrato Bancário: R\$ [Valor]
Saldo Inicial Aplicação Financeira (se houver e não for conta separada): R\$ [Valor]	Saldo Final Aplicação Financeira (se houver e não for conta separada): R\$ [Valor]
<b>Saldos Conforme a Contabilidade da OSC</b>	
Saldo Inicial Contabilidade: R\$ [Valor]	Saldo Final Contabilidade: R\$ [Valor]



Saldo em [Data de Início do Período]	Saldo em [Data de Fim do Período]
Saldo Inicial Aplicação Financeira (se houver e não for conta separada): R\$ [Valor]	Saldo Final Aplicação Financeira (se houver e não for conta separada): R\$ [Valor]

#### 4. Ajustes e Divergências

Preencher as tabelas abaixo com os detalhes de cada item que gera divergência entre o extrato bancário e a contabilidade, até que os saldos se igualem.

##### 4.1. Valores Registrados na Contabilidade, mas ainda Não Compensados/Registrados pelo Banco:

(Ex: Cheques emitidos e ainda não sacados, depósitos realizados e ainda não creditados, etc.)

Data do Lançamento Contábil	Histórico / Descrição Detalhada	Valor (Débito/Crédito)
[DD/MM/AAAA]	[Descrição do item, ex: Cheque nº XXX - Pagamento Fornecedor Y]	R\$ [Valor]
[DD/MM/AAAA]	[Descrição do item, ex: Depósito em Dinheiro/Cheque - Ref. Parcela Z]	R\$ [Valor]
...	...	...

##### 4.2. Valores Registrados pelo Banco, mas ainda Não Contabilizados pela Entidade:

(Ex: Tarifas bancárias, juros de aplicação, débitos automáticos não informados à contabilidade, rendimentos de aplicação, etc.)



Data do Lançamento no Extrato	Histórico / Descrição Detalhada (conforme extrato)	Valor (Débito/Crédito )
[DD/MM/AAAA]	[Descrição do item, ex: Tarifa de Manutenção de Conta]	R\$ [Valor]
[DD/MM/AAAA]	[Descrição do item, ex: Rendimento Aplicação]	R\$ [Valor]
...	...	...

## 5. Justificativas e Observações Gerais

- **Justificativas Detalhadas de Ajustes e Divergências:**

- Explicar de forma clara e concisa o motivo de cada divergência listada acima. Se algum lançamento foi um erro (da contabilidade ou do banco), indicar a providência corretiva.
- [Ex: "O cheque nº XXX, emitido em DD/MM/AAAA para o fornecedor Y, não foi sacado até o final do período."]
- [Ex: "A tarifa de manutenção de conta referente a MM/AAAA foi lançada pelo banco em DD/MM/AAAA e será contabilizada no próximo período."]
- [Ex: "Os rendimentos da aplicação financeira foram creditados pelo banco e serão lançados na contabilidade em DD/MM/AAAA."]
- [Quaisquer outras informações relevantes para a compreensão da conciliação.]

---

## 7. Responsáveis pela Elaboração

- **Local e Data:** [Cidade], [Dia] de [Mês] de [Ano].

- \_\_\_\_\_

[Nome Completo do Responsável Legal da OSC]

[Cargo do Responsável Legal]

- \_\_\_\_\_

[Nome Completo do Contador(a) da OSC]



[CRC: SP-XXXXXX/O]

---

**Observações Importantes:**

- Esta conciliação deve ser acompanhada dos **extratos bancários completos** (conta corrente e, se aplicável, aplicação financeira) **do período da conciliação** (em um só arquivo)
- Todos os lançamentos de ajuste e as respectivas justificativas devem estar **devidamente comprovados** por documentos (cópias de cheques, comprovantes de depósito, notas de débito/crédito, etc.), que devem ser mantidos pela OSC para auditoria.



## **ANEXO XV**

(Fazer em papel timbrado da OSC)

### **ANEXO PC-02 - TERMO DE CONSENTIMENTO**

#### **(CONTAS BANCÁRIAS)**

#### **Artigo 184 Inciso XII**

IN 01/2024 do TCESP

**ÓRGÃO OU ENTIDADE:**

**RESPONSÁVEL:**

**CPF:**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados

**1) AUTORIZAMOS de forma expressa:**

- Que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acesse, de forma direta junto às instituições financeiras de qualquer espécie, os dados de movimentação e saldo das contas bancárias, atreladas ao contrato de prestação de serviços bancários, de todos os CNPJs vinculados a este órgão, com as seguintes identificações: “Código da Agência Mantenedora da Conta”; “Dígito Verificador da Agência”; “Número da Conta Corrente”; e “Dígito Verificador da Conta”.

**2) ESTAMOS CIENTES:**

- Que o TCESP terá acesso somente aos dados das contas de recursos públicos, privando-se a utilização dessas informações para os fins da atividade constitucional de controle externo;
- Que o TCESP utilizará os dados dispostos neste instrumento nos termos de seus normativos internos que regulam o uso deste tipo de informação e dentro dos seus objetivos institucionais previstos em lei; e,
- Que em razão da natureza dos dados, as Partes se obrigam a manter sigilo sobre as respectivas



informações, bem como as demais ações realizadas em sua execução, a contar da data de assinatura do presente instrumento, perdurando por prazo indeterminado.

**LOCAL e DATA:**

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



## ANEXO XVI

(Fazer em papel timbrado da OSC)

### RELAÇÃO DE PATRIMONIO

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, presidente da OSC \_\_\_\_\_, para fins previstos na IN nº 01/2024 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo e Lei 13019/2014, **INFORMO** e **COMPROVO** que foram adquiridos com o recurso do Termo de XXXXXXXXXX nº \_\_\_\_\_ os itens abaixo relacionados:

Nº Danfe	Nome do Fornecedor	Data	Descrição do Produto	Valor unitário	Quantidade	Nº Chapa

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO XVII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# DECLARAÇÃO

Artigo 184 Inciso XIX

IN 01/2024 do TCESP

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, presidente da OSC \_\_\_\_\_, para fins previstos na IN nº 01/2024 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, **DECLARO** “a não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade”.

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO XVIII

(Fazer em papel timbrado da OSC)

# **DECLARAÇÃO**

**Artigo 184 Inciso XX**

IN 01/2024 do TCESP

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, presidente da OSC \_\_\_\_\_, para fins previstos na IN nº 01/2024 do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, em acordo com as exigências contidas no inciso XX do Artigo 184 **DECLARO** "a ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias".

**Obs:- A OSC deve optar por ocorrência ou não e ajustar o texto em acordo com a realidade da OSC.**

Por ser verdade, firma a presente.

Presidente Prudente, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



## ANEXO XIX

(Fazer em papel timbrado da OSC)

\_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, presidente da OSC \_\_\_\_\_, **D E C L A R O** que atendendo aos princípios da legalidade, transparência, moralidade, isonomia e impessoalidade, objetivando-se, sobretudo, a vantagem econômica da avença, todas as notas com valores acima de 140 UFMs do Município de Presidente Prudente, tiveram cotação em 3 fornecedores e encontram-se a disposição para averiguação caso necessário.

\_\_\_\_\_  
Presidente da OSC

Nome:

CPF:



ANEXO XX

## ENVIO DE DOCUMENTOS

A OSC deverá encaminhar todo documento com a utilização do “De” – “Para” conforme modelo abaixo:

De:

Para:

Assunto:

Termo de XXXXXXXXXXXXXXXX nº:

Quadrimestre:

ORIGEM DO RECURSO:

Data de Envio:

Responsável pelo envio: \_\_\_\_\_



Vânia Cristina Perosso Rocha

E-mail

[vania\\_pcsas@pprudente.sp.gov.br](mailto:vania_pcsas@pprudente.sp.gov.br)

Contato (18) 3221 1797