

MANUAL BÁSICO

ARTIGO 63 L.F. 13.019/2014

EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)**

BARUERI / SP

EMBASADO NA LEI FEDERAL 13019/14 alterada pela LEI nº 13.204, de 2015;
INSTRUÇÃO Nº 01/2024 do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO E SUAS RESOLUÇÕES; E MANUAL REPASSES PÚBLICOS
AO TERCEIRO SETOR - TCESP.

SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Adriana da Silveira Bueno Molina

COORDENADOR TÉCNICO DA GESTÃO DO SUAS

Horácio Santalucia Filho

ELABORAÇÃO

Roseli da Rocha Silva
SUPERVISÃO DE CONTAS

COLABORAÇÃO

Eduardo de Campos
Eliane Ledo Lima
Maria Vicentina Moreira de Benevides
Shirlei Aguiar dos Santos
Thais de Paula Lisboa
Vanessa Carla de Oliveira Silva

DEZEMBRO 2024

3ª EDIÇÃO

ÍNDICE:

1- Introdução.....	4
2-Liberação de Recursos públicos	5
3-Recursos Repassados	5
4-Despesas permitidas.....	6
5-Despesas não permitidas	6
6-O que a OSC não deve fazer	7
7-Comprovação de despesas	8
8- Pagamentos	10
9-O dever de prestar contas	10
10-Prestação de contas	11
11-Procedimentos em caso de irregularidade	17
12-Divulgação em sitio eletrônico (Siconvinho)	17
13- Modelos dos formulários	19

EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1- INTRODUÇÃO

A Lei Federal nº 13.019/14 e alterações define a Organização da Sociedade Civil como a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos que não distribui, entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplica integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva. A organização da sociedade civil engloba associações, fundações, cooperativas e organizações religiosas.

A lei, também chamada de Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e como instrumentos de formalização institui os termos de colaboração e de fomento, com diretrizes e procedimentos para regular as relações decorrentes da política de colaboração e fomento entre a administração públicas e tais entidades.

Esta Lei estabeleceu como fundamentos para as relações com o terceiro setor, a gestão pública democrática, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil e a transparência na aplicação dos recursos públicos, devendo obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público. (referência: Texto do Manual de Repasses ao Terceiro Setor TCESP).

2- LIBERAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS

2.1- A Liberação da primeira parcela do recurso será realizada após a assinatura do instrumento jurídico, e de acordo com o que consta no instrumento legal. As demais serão liberadas após a entrega da prestação de contas da parcela anterior.

2.2- Os recursos serão repassados de acordo com a disponibilidade financeira dos Fundos Municipais e, para os serviços que envolvam recursos de outras esferas de governo, somente após estarem disponíveis para utilização no respectivo Fundo.

2.3- Os repasses do mês subsequente ficam condicionados a entrega e aprovação das prestações de contas mês anterior, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social. Havendo irregularidades ou pendências tanto na parte financeira quanto na execução do serviço, a parcela ficará suspensa até a regularização.

2.3.1- O objeto do repasse ao Terceiro Setor deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas no instrumento (Termo de Colaboração ou Fomento) e na legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3- RECURSOS REPASSADOS

3.1- A OSC deverá manter os recursos da parceria em conta corrente específica, aplicados no mercado financeiro, sendo a Aplicação separada por fontes de recursos (ex: Municipal, Estadual, Federal) ou seja, podendo na mesma conta ter mais de um tipo de aplicação.

3.2- Os rendimentos da aplicação financeira serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do repasse, não podendo ser computados como contrapartida da Organização.

3.2.1- É de responsabilidade da Organização a correta aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como a apresentação da prestação de contas regular e de acordo com o Plano de Trabalho.

3.2.2- Caso haja necessidade de alteração do Plano de Trabalho, deverá ser feita através de solicitação, devidamente justificada, para o setor técnico de monitoramento, e somente após a autorização poderá ser efetivada a execução do objeto alterado.

4- DESPESAS PERMITIDAS

4.1- São aquelas aprovadas no Plano de Trabalho da OSC vinculada ao objeto e dentro da vigência do ajuste, em acordo com a legislação pertinente para cada tipo de despesa e cumprindo as Instruções do Tribunal de Contas.

4.2- Material de consumo (expediente, suprimentos, alimentação, pedagógicos, descartáveis etc...);

4.3- Prestação de Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (serviços profissionais);

4.4- Prestação de Serviços de Terceiros - Pessoa Física, sendo obrigatório o recolhimento dos encargos sociais devidos;

4.5- Despesas com pessoal/ RH e encargos.

4.6- Despesas de custeio (aquelas que se perdem no curto espaço de tempo, como consumo e serviços que não agregam valor patrimonial).

4.7- Despesas de Investimento - Equipamentos e materiais permanentes, desde que aprovado no Plano de Trabalho e autorizado no ajuste.

5- DESPESAS NÃO PERMITIDAS

5.1- Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

5.2- Despesas com taxa de administração, tarifas bancárias, extrato bancários, taxas de movimentação e outras, taxas de gerência ou similar;

5.3- Pagar a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados a parceria.

5.4- Despesa em data anterior ou posterior à vigência da parceria;

Nota: Contratos ou outros iniciados anterior ao Termo, que existam despesas

retroativas, (ex: férias), o custeio da despesa terá que ser proporcional à vigência do Termo.

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

5.6- Despesas com multas, juros ou correção monetária; inclusive sobre pagamentos ou recolhimentos fora do prazo.

5.7- Despesas de consultoria, assistência técnica ou assemelhadas, por servidor da administração direta ou indireta, a qual pertença, esteja lotado ou em exercício em qualquer dos órgãos da administração direta ou indireta;

5.8- Despesas com obra que caracterize a ampliação de área construída, instalação de novas estruturas físicas, reformas ou melhorias que agregam valor ao imóvel, de qualquer tipo.

5.9- Observar que, a despesa com funcionário em afastamento do trabalho pelo INSS, não deverá constar na folha de pagamento do Termo no mês referente.

6- O QUE A OSC NÃO DEVE FAZER

6.1- Alterar metas/atividades constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência da Concedente;

6.2- Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;

6.3- Sacar recursos da conta corrente específica do ajuste para pagamento em espécie para custear despesas;

6.4- Transferir recursos da conta corrente específica do ajuste para outras contas alheias a parceria;

6.5- Retirar recursos da conta corrente específica para outras finalidades, com posterior ressarcimento;

6.6- Incurrir em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou cronogramas programados;

6.7- Realizar compra de materiais de consumo para estoque, a despesa deverá seguir cronograma mensal de acordo com as atividades propostas no Plano de trabalho.

6.8- Deixar de apresentar a prestação de contas no prazo estipulado;

7- COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

7.1- Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica;

7.1.1- Os pagamentos devem ser realizados exclusivamente por ordem bancária, transferência eletrônica em que fique claramente identificado o favorecido, fornecedor, agente arrecadador ou empregados, e a obrigatoriedade de depósito na conta bancária do mesmo.

7.2- Sugere-se para as compras e serviços à pesquisa de preços, junto à no mínimo 03 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto do repasse, assegurando o melhor preço.

7.3- NOTA FISCAL ELETRÔNICA

7.3.1- As notas fiscais de compras e prestação de serviços (são notas distintas) deverão ser apresentadas em cópias legíveis, sem rasuras, nominais à OSC, sendo observado o correto preenchimento de todos os campos necessários à identificação das despesas, incluir o nº do Termo e o carimbo do Termo;

7.3.2- Para as notas fiscais de compras ou serviços, destinada a manutenção de veículo de propriedade da OSC, inclusive abastecimento de combustível, além das informações acima deve conter também no corpo da nota fiscal a placa do veículo;

7.3.3- Em notas fiscais que serão pagas a prazo, deve constar no corpo da NF a informação: pagamento a prazo, e emissão de boleto nos casos em que se aplica (nota fiscal sem essa informação é considerado pagamento a vista, portanto comprovante de pagamento na mesma data).

7.3.4- As cartas de correções não poderão ser utilizadas para corrigir valor de mercadoria, quantidade, rasuras, nem para substituir ou suprimir a identificação das pessoas consignadas no documento fiscal, observar nova regras de emissão para MEI *no padrão nacional*.

7.3.5- Não serão aceitas notas fiscais com a descrição: “diversos ou gastos”. Descrever o produto ou o serviço detalhadamente.

7.3.6- As Notas Fiscais que apresentarem alguma das situações citadas acima serão glosadas; consulte o SINTEGRA (www.sintegra.gov.br) e órgãos competentes para a correta emissão.

7.4- RECIBOS

7.4.1- Recibo de Pagamento Autônomo – RPA: comprovando pagamento efetuado a terceiros devendo conter obrigatoriamente nome da OSC pagadora, valor numérico e por extenso, especificação do serviço executado (Ex: “03 dias de serviço de” ou ainda “serviços prestados no período de.... a...”), do prestador do serviço nome e endereço completos, RG, CPF e recolhimento dos devidos impostos;

7.4.2- Os recibos de pagamento de pessoal devem estar assinados e datados pelo favorecido, e comprovante de transferência à conta do mesmo;

7.4.3- Recibo de aluguel, com todos os dados preenchidos corretamente identificando claramente o imóvel e a OSC, e apresentar o Contrato de Locação junto ao primeiro recibo.

7.5- FATURAS

7.5.1- Faturas de serviços (telefonia, água, Energia elétrica) deve constar razão social, CNJP e endereço da OSC.

7.6 -RATEIO

7.6.1 – Para despesas de custos indiretos administrativos rateadas entre a OSC e o Termo, deve apresentar os documentos abaixo:

7.6.1.1 – Nota fiscal, Fatura, Holerite ou outro documento hábil comprobatório, nos padrões constantes neste manual;

7.6.1.2 – Comprovante bancário do pagamento do valor Total pela conta da OSC;

7.6.1.3 – Comprovante bancário do ressarcimento com recursos do Termo;

7.6.1.4 – Nota explicativa, com critério e justificativa do rateio e os percentuais aplicados.

7.6.1.5 – Observar que em despesas rateadas de Recursos Humanos, o valor correspondente a ser pago em impostos também deve ser rateado, ex: INSS.

8- PAGAMENTOS

8.1- Todos os pagamentos devem ocorrer após a **EXECUÇÃO DE QUALQUER SERVIÇO**, não sendo justificado nem o pagamento antecipado nem a emissão antecipada de Nota Fiscal.

8.2- Todos os **documentos de despesas** devem ter o respectivo Comprovante de Pagamento, tais como a autenticação bancária, que identifique o favorecido, entre a conta da parceria debitada e o crédito ao favorecido.

8.3- No caso de **TED ou PIX para pessoa jurídica**, o comprovante do pagamento deve identificar a razão social e o CNPJ do favorecido.

8.4- Nas despesas deverá constar identificação do órgão concessor, a fonte do Recurso (municipal, estadual...) o número e ano do Termo e seus aditamentos, carimbo (rubrica) tanto nas cópias como na via original;

8.5- Quando os custos indiretos forem pagos por outras fontes, a Organização deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa.

8.6- Os pagamentos com pessoal ficam limitados aos funcionários e técnicos da OSC, que atuam diretamente na EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA, de acordo com o Plano de Trabalho, proporcional ao tempo de trabalho efetivamente dedicado a parceria, se este for o caso.

8.6.1- Realizar os pagamentos dos funcionários no último dia útil do mês, ou até o quinto dia do mês subsequente.

8.7- A OSC fica obrigada a apresentar cópia das Guias de Recolhimento dos Tributos incidentes a pagamentos efetuados a terceiros, conforme legislação específica da matéria nas três esferas de governo, na prestação de contas (ISS – GPS – INSS - IRRF); Os comprovantes dos pagamentos desses tributos devem integrar a documentação da prestação de contas, mesmo se pago com recursos próprios, evitando a eventual retenção e a sonegação, no caso do não recolhimento.

8.8 – Caso haja valores à compensar para a OSC, e/ou restituir na conta do Termo de Colaboração/Fomento, a transação bancária deve ocorrer dentro do mês referente ou no prazo estipulado na Notificação à OSC, impreterivelmente.

9 - O DEVER DE PRESTAR CONTAS

9.1- De acordo com o parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o governo responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária. Por essa razão, a legislação prevê, em

momentos e níveis diferentes, a responsabilização de várias pessoas e entes pela aprovação da demonstração da aplicação dos recursos públicos nos fins previstos.

9.2- A regra é universal, quem gere dinheiro público ou administra bens ou interesses da comunidade deve contas ao órgão competente para a efetiva fiscalização.

9.3- As prestações de contas dos repasses ao terceiro setor deverão ser formalizadas de acordo com as normas deste manual e demais atos normativos do Órgão concedente dos recursos e demais Órgãos de Controle Interno e Externo.

9.4- A formalização das prestações de contas dos repasses em desacordo com este regulamento e os demais atos normativos do Poder Público acarretará a inadimplência da OSC perante o Órgão concedente, com o conseqüente impedimento à liberação de recursos e a instauração de processo de tomada de contas especiais, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

10- PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1- A OSC apresentará a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, a prestação de contas referente à aplicação dos recursos recebidos acrescido do rendimento de aplicação financeira, conforme o Plano de Trabalho e a previsão de despesas, dando entrada no setor competente, como segue:

10.1.2- Toda documentação deve ser apresentada através de ofício em papel timbrado da OSC, direcionado ao Coordenador, relacionando quais documentos estão sendo entregues para que o mesmo possa ser protocolado no Departamento responsável, o processo de prestação de contas deve ser apresentado em via original e **cópia legível, sem cortes e sem rasuras**.

10.2- Ao Iniciar a vigência do Termo, ou na primeira prestação de contas, apresentar Documentação base:

10.2.1- Relação de Funcionários conforme modelo anexo; Devendo ser atualizada sempre que houver **inclusão** ou **desligamento** de funcionário.

10.2.2- Para funcionários CLT, a OSC deve apresentar cópia do comprovante de escolaridade e/ou capacidade Técnica adequado à execução da função a ser desempenhada, para funcionários que exercem função regulamentada por ordem de classe ex.: Psicóloga e Assistente Social, cópia da carteira do Conselho de Classe.

10.2.3- Cópia da CNH dentro da validade, com informação de “Exerce Atividade Remunerada” caso a OSC tenha motorista em seu quadro de funcionários.

10.2.4- Para os Prestadores de Serviços (RPA e MEI): cópias do contrato de prestação de serviço, RG, CPF, comprovante de endereço, comprovante de escolaridade, capacidade Técnica ou formação acadêmica adequada à execução da função a ser desempenhada.

10.2.4.1- Os contratos de prestadores de serviço devem ser redigidos de forma clara, especificando o serviço a ser prestado bem como prazos e condições pertinentes, constar obrigatoriamente cláusula de dias e horários compatíveis com o apresentado no Plano de Trabalho, valor unitário/hora, total de horas contratadas e periodicidade dos pagamentos.

10.2.5- Cópias dos contratos de outros serviços que serão custeados pelo Termo, tais como: Serviços Contábeis, Aluguel de equipamento, serviços de manutenção de elevadores, ar condicionado entre outros;

10.2.6- Cópia do certificado de registro do veículo, cadastrado no CNPJ da OSC, no caso de despesas de veículo automotor.

10.2.7- Cópia do contrato de aluguel do imóvel utilizado pela OSC para executar o objeto do ajuste, se for o caso.

10.2.8- Procuração, com vigência e especificações de atuação do procurador junto a OSC, se for o caso em conformidade com o Estatuto da OSC.

Nota: Ressaltamos que ausência de documentação base, invalida a despesa, ainda que a categoria esteja prevista no Plano de Trabalho.

10.3- Prestação de contas mensal – Apresentar até o dia 10 de cada mês:

10.3.1- Demonstrativo Mensal de Despesas, Demonstrativo das Despesas Realizadas (anexo I) e Movimentação Financeira (anexo II);

10.3.2- Relatório Mensal de Prestação de Contas do Sistema (Siconvinho); conforme artigo 65 da lei federal nº 13019.

10.3.3- Extratos bancários mensal da conta corrente vinculada e extrato da aplicação financeira, com a movimentação completa do período;

10.3.4- Apresentar mensalmente as Certidões: CRF, CND, Certidão Conjunta da Dívida ativa da união, Certidão Negativa Débito Trabalhista, e de **regularidade municipal**; sendo que a validade das certidões deve englobar a data de repasse do recurso;

10.3.5- Originais e cópias dos documentos comprobatórios das despesas realizadas (nota fiscal, boletos, recibos, folha de pagamento, guias de recolhimento de encargos sociais, faturas, etc.); que devem constar carimbo com número do ajuste em ambos os documentos, em casos em que a despesa for paga por mais de um Termo, aplicar os carimbos correspondentes a cada Termo.

10.3.6- Ordem bancária e comprovante de transferência eletrônica de numerário utilizada para pagamento das despesas;

10.3.7- Nas despesas de Recursos Humanos/ Benefícios, encaminhar relação com os dados e assinaturas dos funcionários que foram contemplados com vale transporte, vale alimentação ou outro; em caso de auxílio creche encaminhar o boleto pago na instituição de ensino pelo funcionário em questão.

10.3.8- Em caso de dedução do Imposto de Renda por dependente, informar o dependente na justificativa, caso a informação não conste no comprovante de pagamento de RH (holerite).

10.3.9- Em caso de material recebido ou serviço prestado, encaminhar Declaração do responsável, certificando o recebimento ou a conclusão da prestação do serviço.

10.3.10- Para pagamentos de despesas desmembrada, paga de forma parcial entre recursos distintos, enviar Justificativa ou Nota Explicativa especificando a divisão.

10.3.11- Para despesas com passeios, ou similares, listagem com dados pessoais dos participantes, turmas, períodos, se possível anexar fotos do evento, etc.

10.3.12- Relação Nominal dos atendidos no decorrer do mês;

10.3.13- Quando aprovadas despesas com pessoal no plano de trabalho da parceria, a Organização social deverá apresentar referente ao período de competência, os documentos:

- a) GFIP ou relatório similar – o código define a isenção;
- b) GPS – recolhimento ao INSS da parcela do empregado e patronal;
- c) GRF – recolhimento ao FGTS
- d) DARF – recolhimento ao IRRF e PIS – Programa de Integração Social (1% sobre folha pagamento)

10.4- Prestação de Contas Quadrimestral – Apresentar até o dia 10 do mês subsequente (1º quadrimestre Abril, 2º quadrimestre Agosto e 3º quadrimestre Dezembro):

10.4.1- Demonstrativo integral das Receitas e Despesas, conforme modelo - Anexo RP-10, com dados do quadrimestre.

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

NOTA: *A instrução normativa nº 01/2024 exige que seja elaborado e apresentado, relatório quadrimestral sobre a execução do objeto da parceria contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados.*

Este se faz necessário para verificar a eficiência e eficácia do planejamento das Organizações e seus planos de trabalho. O principal foco de vistoria é saber se o objetivo final foi executado da melhor maneira possível, trazendo para a população o que foi proposto.

O foco de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, não é apenas o financeiro, não se resume na verificação se a contabilidade ou a execução esta de acordo com as leis, mas também verificar se o que foi planejado foi executado. Verificar se o que foi aprovado anteriormente ao repasse financeiro, foi executado de acordo.

10.5- Prestação de Contas Final – Apresentar até 30 dias após o término da vigência da parceria:

10.5.1- Ofício da Entidade - endereçado ao Prefeito encaminhando a prestação de Contas, identificar o Termo de Colaboração/Fomento a que se refere e relacionar a documentação apresentada;

10.5.2- Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade, forma de remuneração, períodos de atuação, com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do Termo de Colaboração ou Fomento;

10.5.3- Relatório Anual de execução do objeto do Termo de Colaboração/Fomento, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo entre as metas propostas com os resultados alcançados, assinado pelo representante legal da OSC;

10.5.4- Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categoria de gastos, aplicadas no objeto do Termo de Colaboração ou de Fomento, conforme modelo contido no Anexo RP-10;

10.5.5- Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC, para os fins estabelecidos no Termo de Colaboração

ou de Fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;

10.5.6- Conciliação bancária do mês de Dezembro ou do último mês de vigência do Termo, da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do Termo de Colaboração ou de Fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;

10.5.7- Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrados e anterior (publicação).

10.5.8- Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, e respectivas notas explicativas, acompanhadas do balancete analítico anual acumulado do exercício;

10.5.9- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

10.5.10- Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;

10.5.11- Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membros do 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;

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

10.5.13- Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do Termo de Colaboração e ou Fomento, quando do término da vigência do ajuste;

10.5.14- Manifestação expressa do Conselho Fiscal sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica aberta em instituição financeira oficial;

10.5.15- Termo de Consentimento, conforme Abexo PC-02, para que o TCESP acesse as informações das contas bancárias indicadas para movimentação dos recursos do ajuste;

10.5.16- Caso tenha ocorrido rateio administrativo de custos indiretos, relação de todas as despesas rateadas, critério utilizado e memória de cálculo correspondente, contendo a finalidade da despesa, credor, CPF/CNPJ, função/cargo (se cabível), nota fiscal, folha de pagamento

mensal ou outro documento hábil comprobatório, valor total pago, data de pagamento, banco, agência e conta de débito da sede; percentual de rateio, valor w data de ressarcimento com recursos oriundos do Termo de Colaboração ou Fomento;

10.5.17- Relação de pagamentos de indenizações judiciais realizados no exercício fiscalizado, com indicação do nome do requerente, número do processo, data de pagamento, valor pago, objeto da ação, período de referência e data da sentença judicial;

10.5.18- 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.

10.5.19- Declaração de Atualização Cadastral dos responsáveis que assinam o ajuste e a Prestação de Contas emitida na Plataforma do Tribunal de Contas sistema de Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP.

10.6- Toda a documentação Original que instrui o processo de Prestação de Contas, deve ficar arquivados na Organização em ordem, a disposição dos Órgãos Fiscalizadores por até 10 anos.

10.7- Eventual saldo financeiro em conta deverá ser restituído à conta do Município, quando:

- a) Ao término da vigência da parceria, na entrega da prestação de contas final;
- b) Imediatamente, nos casos de rescisão da parceria;
- c) Constatada a utilização do recurso em finalidade diversa daquela estabelecida no Plano de Trabalho, ou ainda, quando não for executado o objeto na forma estabelecida na parceria;

10.7.1- O eventual saldo será recolhido junto à Finanças/Tributos da Prefeitura Municipal, a qual emitirá uma Guia de Recolhimento, no prazo estabelecido, podendo ocorrer juros ou multa nos casos de atrasos.

11- PROCEDIMENTOS EM CASO DE IRREGULARIDADE

11.1- Os procedimentos a serem adotados com relação aos repasses de recursos ao Terceiro Setor quando:

- a) Constatadas irregularidades na execução da parceria;
- b) Não entregue a prestação de contas;
- c) Não sanadas irregularidades na prestação de contas;

11.2- Notificação Formal à OSC ficando imediatamente suspensos novos repasses.

11.3- Caso insuficiente a resposta da Organização ou em caso de inércia, configurada a inadimplência da OSC, o órgão gestor deverá rejeitar a prestação de contas e declarar a OSC inadimplente em decisão fundamentada, publicando em Diário Oficial do Município, que a Organização “se encontra inadimplente com os recursos recebidos”, e, portanto impedida de receber novos recursos.

11.4- Notificar a OSC para providenciar a devolução dos recursos recebidos, cuja aplicação conforme instrumento pactuado não houver sido regularmente comprovado, e de eventuais sobras de recursos.

11.5- Os autos devem ser encaminhados ao setor competente da Prefeitura, e inscrito o débito no sistema de tributos municipais (dívida ativa), caso em que a Organização não poderá celebrar nova parceria com município. Ainda deverão ser empreendidas medidas visando a restituição dos recursos cuja aplicação conforme o pactuado não houver sido regularmente comprovada, e de eventuais sobras de recursos.

11.6- Instituir processo judicial.

11.7- Concomitante, os autos devem ser comunicados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Instrução Nº 01/2024.

12- DIVULGAÇÃO EM SITIO ELETRÔNICO

12.1- Conforme o Artigo 204 da Instrução do TCESP, segue o endereço eletrônico para transparência e acesso à informação da Prestação de Contas, na plataforma SICONVINHO BARUERI, sendo www.lei13019.com.br/barueri

12.2- A prestação de contas no Sistema Eletrônico, é parte complementar e irrevogável da exigência documental de Prestação de Contas, a qual trata este manual, sendo assim se enquadra também nas possíveis irregularidades que possam ser apontadas e em caso de pendências se aplica o mesmo procedimento.

12.3 – Abaixo print da tela inicial da Plataforma;



12.4- CADASTRO DE USUÁRIO

12.4.1- Os cadastros tanto da Organização quanto dos Usuários são realizados pelo Gestor da Parceria.

12.4.2- A organização deve contatar a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social/ Gestão SUAS para orientação sobre os dados que viabilizam os cadastros.

12.4.3- O funcionário autorizado ao acesso do sistema para inserção dos dados de Prestação de Contas da Organização, deverá obrigatoriamente ser designado e informado pelo responsável legal da Organização.

12.4.3.1- O Funcionário receberá senha pessoal e intransferível e responderá por todas as informações prestadas na plataforma.

12.4.4- Toda atualização cadastral, pode ser solicitada no próprio sistema, na aba de “chamados”, ou formalizar junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social/ Gestão SUAS.

12.4.5- Em caso de desligamento do funcionário, a Organização deve formalizar imediatamente a solicitação do bloqueio da Senha e/ou substituição do usuário.

13- MODELOS DE FORMULÁRIOS

13.1- Relação de Funcionários;

13.2- Demonstrativo Mensal de Despesas;

13.3- Demonstrativo das Despesas Realizadas (ANEXO I)

13.4- Movimentação Financeira / Conciliação Bancária (anexo II);

13.5- Relação Nominal dos atendidos mensal;

13.6- Relatório das atividades desenvolvidas;

13.7- Demonstrativo Execução Financeira – Anexo RP-10 será gerado automaticamente pelo sistema de prestação de contas (siconvinho);

13.8- Relação de Despesas Rateadas;

13.9- Termo de Consentimento de acesso a Conta (Anexo PC-02).

NOTA: Todos os modelos são disponibilizados para as Organizações em formato original ao iniciar um Termo.

13.1- Modelo de relação de Funcionários do Serviço

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

ORGANIZAÇÃO:

SERVIÇO:

PERÍODO:

NOME	FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	DATA ADMISSÃO	TIPO CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA total/mês	SALÁRIO Bruto	ASSINATURA
	Coordenador	Superior					
	Assistente Social	Superior					
	Psicólogo	Superior					
	Assistente Adm.	Médio					
	Instrutores	Médio					
	Cozinheira/Aux. de coz.	Fundamental					

Barueri, XX de XX de 2024.

*Nome completo
Presidente*

13.2- Demonstrativo mensal de despesa (Timbrado da OSC)

DEMONSTRATIVO MENSAL DE DESPESAS - ANO 2024	
Orgão Concessor:	Prefeitura Municipal de Barueri
Tipo de concessão:	_____
Mês:	_____
Lei(s) autorizadora (s):	_____
Processo nº:	_____
Objeto:	_____
Entidade Beneficiária:	_____
Endereço/CEP:	_____
Responsável(is) pela Entidade:	_____
Origem dos recursos:	_____
Documento de crédito nº:	_____
Data do recebimento do recurso:	_____
Valores previstos:	_____
Quantidade de documentos:	_____
Valor do repasse:	_____
Rentabilidade de Aplicação:	_____
Saldo do mês anterior:	_____
Total mensal das despesas:	_____
Saldo para o próximo mês:	R\$ 0,00
Recursos Próprios Aplicados pela Entidade - Contrapartida	
Categoria	Valor (R\$)
Total	0,00
<p>Declaramos, na qualidade de responsáveis pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada examinada pelo Conselho Fiscal, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Concessor.</p>	
<p>Barueri, _____ de 2024.</p> <p>Nome e Assinatura do Presidente</p>	

13.3- Demonstrativo de Despesas Realizadas – Anexo I (Timbrado da OSC)

ANEXO I		
SERVIÇO		Mês/Ano
Demonstrativo das Despesas Realizadas		
	Saldo em Conta Corrente em 31/ /2024	
	Saldo em Aplicação em 31/ /2024	
	Valores a Restituir na C/C do AJUSTE	
	Valores a compensar para a OSC	
	Saldo para o próximo mês	
Data	<i>descrição das despesas por categorias</i>	Valor (R\$)
	<i>Recursos Humanos (CLT)</i>	
	<i>Recursos Humanos (autônomas e pessoa jurídica)</i>	
	<i>Gêneros Alimentícios</i>	
	<i>Outros materiais de Consumo</i>	
	<i>Outros Serviços de Terceiro</i>	
	<i>Locação de Imóveis</i>	
	<i>Locações Diversas</i>	
	<i>Utilidades Públicas (Enel, Sabesp, Gás, Telefone e Internet)</i>	
	<i>Combustível</i>	
	<i>Outras despesas</i>	
	Total das Saídas	

Barueri, de de 2024.

Assinatura Responsável

13.4- Movimentação Financeira / Conciliação Bancária – Anexo II (Timbrado da OSC)

SERVIÇO:		TERMO:			CONTA CORRENTE :		
Movimentação Financeira Diária / Conciliação Bancária					Mês atual :		
ANEXO II	Financiamento *FMAS				Saldo conta mês anterior		R\$ 100,00
DATA	nº DOC	LANÇAMENTOS	EXTRATO C/C	DÉBITO			SALDO
		Saldo do mês anterior		*FMAS	A RESTITUIR	CRÉDITO	
		25,00	20,00	10,00	10,00	100,00
			10,00	10,00			80,00
			0,00	10,00			70,00
			10,00	50,00		10,00	60,00
			0,00	4,00			20,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
			0,00				16,00
				TOTAIS	94,00	10,00	20,00
Barueri, de Janeiro de 2024.							
(+)		Valor a restituir mês anterior					
(+)		Valor a restituir mês atual					
(-)		valor restituído no mês					
(=)		Total a restituir			* FMAS OU FEAS OU FNAS		
Barueri, de 2024							
Assinatura do responsável							

13.5- Relação Nominal dos atendidos mensal (Timbrado da OSC)

PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO

RELAÇÃO NOMINAL DOS ATENDIDOS - 2024

Organização																				
Serviço																				
Terço nº																				
Meta:																				
Mês/Ano																				

Nº	NOME COMPLETO DO USUÁRIO	DATA NASC	IDADE	RG DO USUÁRIO	NIS DO USUÁRIO	RESPONSÁVEL FAMILIAR: NOME COMPLETO	RESPONSÁVEL FAMILIAR: CPF	LOGRADOURO	Nº	COMPLEMENTO	BAIRRO	TELEFONE:	CREAS	CRAS DE REFERENCIA	DATA DE INCLUSÃO	SITUAÇÃO PRIORITÁRIA (DE ACORDO COM A LEGENDA)	DATA DO DESLIGAMENTO	MOTIVO DO DESLIGAMENTO
1			123											CRAS IMPERIA	06/08/2012	A25	01/01/2022	SUPERAÇÃO DAS SITUAÇÕES QUE MOTIVARAM A INCLUSÃO
2			123											CRAS BELVAL				SUPERAÇÃO DAS SITUAÇÕES QUE MOTIVARAM A INCLUSÃO
3			123															
4			123															
5			123															
6			123															
7			123															
8			123															
9			123															
10			123															

QUANTIDADE DE INCLUSÃO
QUANTIDADE DE EXCLUSÃO

Atenção

- * Atentar a digitação correta dos dados;
- * Digitar todos os dados os campos com letra maiúscula (caixa alta);
- * Inserir dados somente referentes ao mês;
- * Não usar abreviaturas;
- * Não utilizar acentos
- * Não utilizar pontos
- * Não alterar os campos com fórmulas ou listas

13.6- Relatório das atividades desenvolvidas quadrimestral (Timbrado da OSC)

TIMBRADO



RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

PERÍODO DE REFERÊNCIA:

1 - IDENTIFICAÇÃO:

Organização:	CNPJ:
Endereço:	nº:
Bairro:	CEP:
Telefone:	cel.:
e-mail:	Site:
Presidente:	

2 - SERVIÇO:

Nº TERMO:

2.1. - Público Alvo:	Faixa Etária:	
a) <input type="checkbox"/> Criança/Adolescente		
b) <input type="checkbox"/> Idoso		
c) <input type="checkbox"/> Pessoa com Deficiência		
d) <input type="checkbox"/> Pessoa em situação de Rua		
e) <input type="checkbox"/> Família		
f) <input type="checkbox"/> Adulto		
2.2 - Os usuários e/ou suas famílias estão referenciadas no CRAS:	a) <input type="checkbox"/> Sim	b) <input type="checkbox"/> Não
2.3 - Números de famílias que estão referenciadas:	<input type="text"/> CRAS:	<input type="text"/> CREAS

1

TIMBRADO

4.2 - Grupos com famílias:
4.3 - Grupos Intergeracionais
4.4 - Atividades complementares: (eventos, passeios, capacitação dos profissionais...).

4.5 - Ações realizadas com a comunidade, beneficiários e suas famílias: (elencar as demandas, intervenção, articulação com a rede e resolutividade).

Equipe/Técnico	Demanda	Intervenção	Natureza da Intervenção (ex: contatos telefônicos, discussões em sala, visita domiciliar)	Resolutividade (ex: atendimentos, encaminhamento, agendamento etc)	TOTAL DE ATENDIMENTOS
a) Serviço Social					
1. Atendimentos					
2. Visita domiciliar					
b) Psicologia					

3 – METAS DO PERÍODO

META / ATENDIDOS	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	TOTAL NO QUADRIMESTRE (conforme lista de atendidos)
a) Programada					
b) Executada					
3.1 - Justificar quando houver variação da meta / atendidos:					

3.2 – Atendidos no período:

ATENDIDOS	SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO		NÚMERO DE ATENDIDOS PELA EQUIPE****	
	Individual	Família	Individual	Família	Individual	Família	Individual	Família	Individual	Família
a) Serviço Social										
1. Atendimento										
2. Encaminhamento										
3. Visita Domiciliar										
b) Psicologia										
1. Atendimento										
2. Encaminhamento										
3. Visita Domiciliar										
c) Pedagogia										
1. Atendimento										
2. Encaminhamento										
3. Visita Domiciliar										
c) Multiprofissional										
1. Atendimento										
2. Encaminhamento										
3. Visita Domiciliar										

2

TIMBRADO

1. Atendimentos					
2. Visita Domiciliar					
c) Pedagogia					
1. Atendimentos					
2. Visita Domiciliar					

5 - RESULTADOS ALCANÇADOS:

Objetivos Específicos	Atividades	Metodologia	Resultados Qualitativos alcançados	Resultados Quantitativos alcançados	Métodos de verificação (Questionários/pesquisas)

6 - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO REFERENTE AO PERÍODO:

TIMBRADO

3.3 - Atendidos no período:

ATENDIDOS	SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZEMBRO	
	Qtd Encontro	Qtd Atendido	Qtd Encontro	Qtd Atendido	Qtd Encontro	Qtd Atendidos	Qtd Encontro	Qtd Atendidos
a) Percursos								
1. Grupo de usuários								
2. Grupo de Famílias								
3. Grupo Intergeracional								
4. Atividades com Instrutor								
TOTAL DE ATENDIDOS								
c) Atividades complementares:	Qtd atividades	Qtd Atendido	Qtd atividades	Qtd Atendido	Qtd atividades	Qtd Atendidos	Qtd atividades	Qtd Atendidos

4 - AÇÕES DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES E COMUNITÁRIOS: (descrever eventos na comunidade, participação da comunidade na entidade, vivências de experiências para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, participação social, convivência em grupo, grupos socioeducativos, fóruns dos beneficiários, seus familiares e comunidade).

4.1 – Grupos com usuários:

3

TIMBRADO

7 - POSSIBILIDADES DE SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES (OUTRAS PARCERIAS)

8 - DATA:

9 – ASSINATURAS

Coordenador (a) do Serviço

Presidente

13.7- Demonstrativo de Execução Financeira – Anexo RP10

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(ES) PELA OSC:

CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGENCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração/ <u>Enemto. nº</u>			
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 PARCEIRA				
(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.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESA CONTABILIZADA NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESA CONTABILIZADA EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESA CONTABILIZADA NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESA PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESA CONTABILIZADA NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEQUINTE (R\$)
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					
TOTAL					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

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

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(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)	0,00

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

Local e data:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)

13.8- Relação de Despesas Rateadas;

(papel timbrado da OSC)
RELAÇÃO DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS DA OSC RATEADAS COM RECURSO DO TERMO

Organização :
 Serviço:
 Exercício:

RATEIO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS													
CREDOR (EMPRESA, ORGÃO, EMPREGADO OU OUTRO) ¹	CPF OU CNPJ ²	FUNÇÃO/CARGO (SE CABIVEL) ³	Nº NOTA FISCAL/ FOLHA PAGAMENTO MENSAL, OUTRO DOCUMENTO HÁBIL COMPROBATÓRIO ⁴	CRITÉRIO UTILIZADO ⁵	MEMÓRIA DE CÁLCULO CORRESPONDENTE ⁶	FINALIDADE DA DESPESA ⁷	DÉBITO DA (OSC) SEDE				RECURSO ORIUNDO DO TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº		
							VALOR TOTAL PAGO ⁸	DATA PAGAMENTO ⁹	BANCO ¹⁰	AGÊNCIA E CONTA ¹¹	PERCENTUAL DO RATEIO ¹²	VALOR ¹³	Data Ressarcimento ¹⁴

Barueri, xx de xxxxx de 20xx.

 Nome
 Coordenador(a)

 Nome
 Presidente

- 1- Nome completo do fornecedor, funcionário, ou outro, de acordo com o apresentado no documento de despesa.
- 2- Do fornecedor ou do funcionário em questão.
- 3- Somente se funcionário, informar função contratado e cargo exercido.
- 4- Informar : Nota fiscal nº xx, ou Folha pagamento nº. XX referente ao mês x, e assim sucessivamente, em cada caso.
- 5- Descrever de forma clara e objetiva o critério utilizado para o rateio, possibilitando ao fiscalizador verificar a lógica da divisão.
- 6- Informar como se chegou ao valor do rateio.
- 7- Descrever qual a finalidade desta despesa no serviço custeado pelo Termo.
- 8- Valor Total pago , conforme documento da despesa.
- 9- Data do pagamento, de acordo com o comprovante de pagamento pela conta da OSC.
- 10- Nome do Banco utilizado pela administração da OSC em que foi paga a despesa.
- 11- Número da Agência e conta utilizado pela administração da OSC em que foi paga a despesa.
- 12- Porcentagem do rateio que cabe ao recurso do Termo (%)
- 13- Valor pago pelo Termo, de acordo com comprovantes de pago.
- 14- Data em que o valor correspondente a porcentagem pago pelo Termo foi efetivamente transferido para a conta da OSC, de acordo com comprovantes de pago.

13.9- Termo de Consentimento de acesso a Conta (Anexo PC-02).

ANEXO PC-02 - TERMO DE CONSENTIMENTO (CONTAS BANCÁRIAS)

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)