



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

DECRETO Nº 4.975

DE 27 DE NOVEMBRO DE 2013.

## **"HOMOLOGA O MANUAL BÁSICO – REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR"**

**DANIEL FERREIRA DA FONSECA**, Prefeito do Município de Cajamar, Estado de São Paulo, no exercício das atribuições conferidas por Lei e, especialmente as contidas no artigo 86, inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Cajamar e,

**Considerando** a solicitação efetuada através do Ofício nº 12/13 expedido pela Presidente da **Comissão Mista de Apoio e Monitoramento às Entidades**, nos autos do Processo Administrativo nº 7.576/13, quanto a homologação do "Manual Básico – Repasses ao Terceiro Setor"; e

**Considerando** os documentos que instruem o Processo Administrativo nº 7.576/13 bem como, o Parecer Jurídico nº 1.174/13 expedido pela Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica homologado o "Manual Básico – Repasses Públicos ao Terceiro Setor" anexo a este Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Cajamar, 27 de novembro de 2013.

**DANIEL FERREIRA DA FONSECA**  
Prefeito Municipal

*Conferido, numerado e datado neste Departamento, na forma regulamentar. Publicado no Paço Municipal nos termos do artigo 102 da Lei Orgânica do Município de Cajamar, mediante afixação no local de costume, aos vinte e sete dias do mês de novembro do ano de dois mil e treze.*

**LEONILDA FERNANDES GIRON**  
Departamento Técnico-Legislativo



*Prefeitura do Município de Cajamar*

ESTADO DE SÃO PAULO

**Repasses Públicos ao Terceiro Setor**

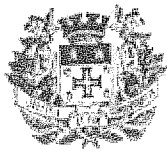
---

# **Manual Básico**

---

**Novembro 2013**

---



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
INTRODUÇÃO .....	5
O QUE É “TERCEIRO SETOR?” .....	6
PLANO DE TRABALHO .....	7
O QUE É CONCILIAÇÃO BANCÁRIA? .....	9
NOTA FISCAL ELETRÔNICA .....	10
SITUAÇÕES FÁTICAS QUE IMPEDEM OS REPASSES AO TERCEIRO SETOR .....	11
CONVENIOS / AUXÍLIOS / SUBVENÇÕES / CONTRIBUIÇÕES .....	12
O que é Convênio?.....	12
O que é Auxílio? .....	12
O que é Subvenção?.....	12
O que é Contribuição?.....	13
ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONVÊNIO / AUXÍLIO / SUBVENÇÃO /CONTRIBUIÇÃO .....	13
Deveres dos Órgãos ou Entidades públicas responsáveis pela concessão do Convênio / Auxílio / Subvenção / Contribuição.....	16
Deveres da Diretoria Municipal Gestora.....	17
Deveres da Diretoria Municipal da Fazenda.....	18
Deveres do Gabinete do Prefeito – Departamento Técnico Legislativo .....	19
Deveres do Gabinete do Prefeito – Departamento de Convênios.....	19



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO / AUXÍLIO / SUBVENÇÃO /  
CONTRIBUIÇÃO ..... 20

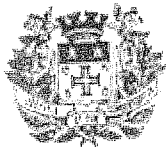
CONSIDERAÇÕES FINAIS ..... 23

**ANEXOS – FORNECIDOS PELA PREFEITURA**

Anexo I.....	26
Anexo II.....	31
Anexo III.....	33
Anexo IV.....	34
Anexo V.....	36
Anexo VI.....	37
Anexo VII.....	38
Anexo VIII.....	40
Anexo IX.....	41
Anexo X.....	42
Anexo XI.....	43

**ANEXOS – FORNECIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS**

Anexo 7.....	45
Anexo 11.....	46
Anexo 16.....	47
Anexo 17.....	48



## APRESENTAÇÃO

---

A Prefeitura Municipal de Cajamar, através da **Comissão Mista de Apoio e Monitoramento às Entidades**, criada através do Decreto nº 4.829, de 12 de março de 2013, responsável pelo acompanhamento, fiscalização e monitoramento das entidades do **Terceiro Setor**, vem buscando os meios normativos para atender ao disposto na Instrução normativa 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

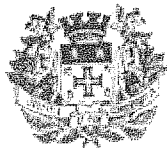
Este manual visa proporcionar maior transparência aos repasses públicos para o **Terceiro Setor**, como parte do esforço de padronizar os procedimentos quanto à formalização e sua correta prestação de contas.

A **Comissão Mista de Apoio e Monitoramento às Entidades** vem realizando estudos relativos à Celebração de Convênios, Termos de Parcerias e Contratos de Gestão, visando padronizar conceitos, definições, regras e procedimentos contábeis a serem observados pelas entidades do **Terceiro Setor** e também pelas demais Diretorias desta Prefeitura.

Desse esforço resulta a divulgação deste **Manual** intitulado: **REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR - MANUAL BÁSICO**.

Este **Manual** tem como base a Instrução Normativa nº. 02/2008 (TC-A-40.728/026/07) – Área Municipal do Tribunal de Contas de Contas do Estado de São Paulo e as Leis Federais: 101/00, 8666/93, 4.320/64 e demais legislações que regem a matéria, como decretos e outros.

Nesta oportunidade a **Comissão Mista de Apoio e Monitoramento às Entidades**, agradece a todos os colaboradores que de forma coletiva ou individual, direta ou indiretamente, contribuíram para a edição deste **Manual**.



## INTRODUÇÃO

---

O objetivo do **MANUAL BÁSICO - REPASSE PÚBLICO AO TERCEIRO SETOR** é dar continuidade ao processo de reunir todos os conceitos, regras e procedimentos relativos ao **Terceiro Setor**, no que se refere à celebração de repasses e suas respectivas prestações de contas.

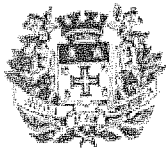
O **Terceiro Setor** assume na Administração Pública, um papel importante, devido ao envolvimento de seus entes em situações que acabam por criar mercado de trabalho e geração de renda, causam influência na legislação e condicionamento dos orçamentos públicos e privados, interferindo nos interesses dos envolvidos.

Com o objetivo de agilizar todos os procedimentos a serem adotados, serão colocados, como parte integrante deste manual, os Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Check-lists e outros anexos criados para auxiliar a execução das diversas etapas de um repasse.

É de suma importância a observação plena de todos os itens legais constantes na legislação vigente para que seja possível a celebração de um repasse público ao **Terceiro Setor**, sua execução e, posteriormente, sua prestação de contas.

Com este manual, pretende-se uniformizar procedimentos, descrever rotinas e oferecer um instrumento orientador para racionalização de procedimentos relacionados aos repasses ao **Terceiro Setor**, envolvendo sua celebração, prestação de contas, conferência e apresentação para órgãos fiscalizadores.

Dessa forma, conhecendo todos os procedimentos adotados, contribui-se para maior transparência das contas públicas no que diz respeito ao repasse público ao **Terceiro Setor**, fornecendo informações de melhor qualidade aos diversos usuários, em especial aos órgãos fiscalizadores, como Tribunais de Contas, Controladorias, Ministérios, Secretarias e Fundos em suas esferas federais e estaduais - e à população, sendo esta a principal interessada.



## O QUE É "TERCEIRO SETOR"?

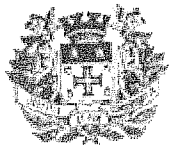
**TERCEIRO SETOR** é um conceito, uma expressão ainda não reconhecida pelos brasileiros. Traduzida do inglês THIRD SECTOR é, com frequência, utilizada nos Estados Unidos da América junto à frase NON PROFIT ORGANIZATIONS, cujo texto final resulta em "**Terceiro Setor** – Organizações Sem Fins Lucrativos".

Estes termos provêm do vocabulário sociológico e são aplicados também à participação econômica e filantrópica da sociedade organizada em tipos de instituição, cujos resultados financeiros não são distribuídos a seus dirigentes, dependem de ações voluntárias e são independentes da autonomia governamental. Pressupõe-se ainda que tais entes possuam longevidade, graças ao complexo conjunto de adesões e contribuições voluntárias, incentivadas e promovidas por seus associados.

A designação "**Terceiro Setor**" identifica a área pertinente e implicada com a solução das questões sociais: – O Primeiro Setor é o Governo, representante do Estado e maior provedor das necessidades de uma coletividade. No Segundo Setor encontra-se a iniciativa privada, cuja competência administrativa dos meios de produção cuida da satisfação dos anseios individuais. Com o aumento das carências e ameaças de falência do Estado, a mesma iniciativa privada (cidadania) passou a se preocupar com questões sociais. Deste último extrato surge o "**Terceiro Setor**", representado por cidadãos integrados em organizações sem fins lucrativos, não governamentais, voltados para a solução de problemas sociais e com objetivo final de gerar serviços de caráter público. Neste contexto, pode-se afirmar que a Sociedade Civil se distingue do Estado, mas ao se motivar pela promoção dos interesses coletivos, também se distancia da lógica de mercado. Tal condição, característica do **Terceiro Setor**, induz a conhecidos conceitos segundo os quais ser não governamental e sem fins lucrativos não traz imunidade às influências estatais ou a condicionamentos sociais.

Recorde-se que a persuasão carrega em seu bojo pressões morais e coerções ideológicas permanentes sobre o indivíduo. Quando resolvidas todas as questões apresentadas e produzidos todos os recursos necessários, nascem ainda as disputas sobre os métodos de distribuição. No **Terceiro Setor** os órgãos tendem a se tornar corporativos: criam mercado de trabalho; influenciam a legislação e condicionam orçamentos públicos e privados; em resumo, os entes do **Terceiro Setor**, na realidade, assumem os problemas do poder e interferem nos interesses envolvidos.

Contudo, por se classificarem em setor distinto e estarem imbuídos pela ideologia da negação do lucro e do Poder do Estado, estas organizações não governamentais, em seus Estatutos, apoiam-se em conceitos que transcendem valores utilitários, pois em princípio são formadas na consistente vitalidade das tradicionais formas de solidariedade social. Assim, ajustados por laços



interpessoais, verificamos que as antigas formas de iniciativas sociais independentes, já citadas em estudos históricos, culturais ou antropológicos, ressurgem modernamente instituídas e agrupadas no **Terceiro Setor** sob a forma de Associações Cívis e Fundações (Organizações Não Governamentais – ONGs), todas filantrópicas e sem declarado fim lucrativo.

## PLANO DE TRABALHO

---

Um **PLANO DE TRABALHO** é um argumento (ordem lógica de relatos conectados, onde cada um é logicamente derivado do seu antecessor – não deve ser confundido com argumento no contexto de noção de discussão – juntos alcançam uma conclusão lógica); é escrito para planejar as atividades para um período de tempo. Possui dois papéis fundamentais: primeiro para convencer os tomadores de decisão para sua aprovação, segundo como documento guia para as atividades que serão realizadas durante este período. Em síntese podemos afirmar que o **Plano de Trabalho** é baseado em um projeto que de alguma forma já está aprovado, e identifica um seguimento de tempo específico dentro daquele projeto ou programa.

Tamanho a importância de um **Plano de Trabalho**, que uma das situações fáticas que impedem um repasse ao **Terceiro Setor** é um **Plano de Trabalho** mal elaborado ou pouco detalhado.

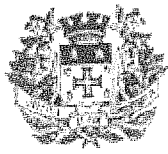
O artigo 116 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que passamos a transcrever, dispõe:

*As disposições do Art. 116 desta Lei, aplicam-se, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração pública.*

*§ 1º. A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:*

- I – identificação do objeto a ser executado;*
- II – metas a serem atingidas;*
- III – etapas ou fases de execução;*
- IV – plano de aplicação dos recursos financeiros;*
- V – cronograma de desembolso;*





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

**VI – previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;**

**VII – se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar à execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.**

**§ 2º. Assinado o convênio, a entidade ou órgão repassador dará ciência do mesmo à Câmara Municipal respectiva.**

**§ 3º. As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:**

**I – quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;**

**II – quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;**

**III – quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.**

**§ 4º. Os saldos de convênios, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituições financeiras oficiais (Banco do Brasil e/ou Caixa Econômica Federal), se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.**

**§ 5º. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo**



*constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.*

*§ 6º. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.*

Segue neste manual modelo de PLANO DE TRABALHO com instruções de preenchimento (ANEXOS I e II)

## O QUE É CONCILIAÇÃO BANCÁRIA?

A **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA** é um comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e as existentes no controle financeiro.

Todos sabem, por exemplo, que existe um atraso natural entre a emissão de um cheque e sua compensação pelo banco. Este atraso refletirá um saldo temporariamente incorreto o qual a **conciliação bancária** deve demonstrar. As diferenças encontradas na conciliação bancária devem ser corrigidas. Uma nova movimentação deve ser feita se o lançamento estiver presente no banco e não estiver no controle financeiro.

Se um lançamento não tiver sido compensado pelo banco, ele deve ser de alguma forma, destacado no controle financeiro.

Existem extratos eletrônicos que facilitam a conciliação bancária e reduzem a chance de erros.

Há alguns modelos de **Conciliações Bancárias**, mas todos partem do mesmo princípio – demonstrar e provar o saldo real de uma conta. Para facilitar o entendimento e a conclusão deste tópico, criamos o **ANEXO XI**.

Concluindo a **Conciliação Bancária** na prestação de contas de um repasse público recebido terá como saldo (bancário ou contábil) o mesmo saldo demonstrado no **Anexo V – Relação de Despesa – Prestação de Contas** e no **anexo 17 – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas**.



## NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Com a implantação da **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**, e sendo esta, objeto de dúvidas, segue alguns esclarecimentos.

De acordo com o **Protocolo ICMS nº 85 de 09/07/2010**, estão obrigadas a emitir **Nota Fiscal Eletrônica** os contribuintes que realizem operações destinadas à administração pública direta e indireta.

Assim, as entidades do **Terceiro Setor**, que executem atividades conveniadas com o Município, se enquadram na cláusula segunda e seus incisos do protocolo acima referido, conforme cópia a seguir na íntegra:

**Cláusula segunda: Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:**

**I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;**

**II - com destinatário localizado em unidade da Federação diferente daquela do emitente;**

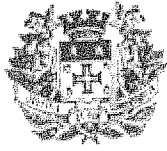
**III - de comércio exterior.**

**Parágrafo único. Caso o estabelecimento do contribuinte não se enquadre em nenhuma outra hipótese de obrigatoriedade de emissão da NF-e:**

**I – a obrigatoriedade expressa no “caput” ficará restrita às hipóteses de seus incisos I, II e III;**

**II – a hipótese do inciso II do “caput” não se aplica ao estabelecimento de contribuinte exclusivamente varejista, nas operações com CFOP 6.201, 6.202, 6.208, 6.209, 6.210, 6.410, 6.411, 6.412, 6.413, 6.503, 6.553, 6.555, 6.556, 6.661, 6.903, 6.910, 6.911, 6.912, 6.913, 6.914, 6.915, 6.916, 6.918, 6.920, 6.921.**

**IV - a critério de cada unidade federada, ao estabelecimento do contribuinte que não esteja enquadrado em nenhum dos códigos da CNAE constantes da relação do Anexo Único, observado o disposto no § 3º;**



*V - nas operações internas, para acobertar o trânsito de mercadoria, em caso de operação de coleta em que o remetente esteja dispensado da emissão de documento fiscal, desde que o documento fiscal relativo à efetiva entrada seja NF-e e referencie as respectivas notas fiscais modelo 1 ou 1-A.*

## SITUAÇÕES FÁTICAS QUE IMPEDEM OS REPASSES AO TERCEIRO SETOR

- Inexistência de critérios de escolha;
- Descabida discricionariedade do gestor;
- Plano de trabalho pouco detalhado;
- Não aposição de metas de execução;
- Caracterização insuficiente da situação de carência dos recursos;
- Ausência de projeto básico;
- Projeto básico incompleto ou com informações insuficientes: falta ou insuficiência de padrões para mensuração de custos (exemplos: crianças por creche; doente mental em casas de recuperação);
- Falta de comprovação da existência de contrapartida, quando prevista;
- Orçamento subestimado ou superestimado;
- Objetos caracterizados apenas por obtenção de serviços junto ao setor privado ou mera contratação de mão de obra;
- Administrações que se servem de ONG's para furtrar-se ao procedimento licitatório;
- Entidade que estatutariamente declara finalidade não lucrativa, todavia não atende integralmente ao disposto no artigo 12 da LF no 9.532/97 que considera sem fins lucrativos a que não apresente superávit em suas contas ou, caso o apresente em determinado exercício, destine referido resultado, integralmente, à manutenção e ao desenvolvimento de seus objetivos sociais.



## CONVÊNIO / AUXÍLIO / SUBVENÇÃO / CONTRIBUIÇÃO

---

**CONVÊNIOS, AUXÍLIOS, SUBVENÇÕES E CONTRIBUIÇÕES** como toda forma de repasse ao **Terceiro Setor** iniciam-se na verdade com a elaboração de seu projeto/programa através de seu **PLANO DE TRABALHO** por parte do proponente (entidade), o que será abordado em separado.

### O que é Convênio?

---

**CONVÊNIO** é um instrumento de cooperação onde há interesses convergentes, posto que a todos os convenientes, anima o mesmo propósito de servir ao interesse público.

É a maneira pela qual se dá, efetivamente, o repasse de recursos financeiros, destinados a subsidiar ações públicas desenvolvidas em conjunto.

Embora tenha em comum com o Contrato o fato de ser um acordo de vontades, o Convênio possui características próprias, sendo que o principal aspecto diferenciador parece ser o concernente aos interesses que, no Contrato são opostos e contraditórios, enquanto no Convênio são recíprocos e confluentes.

### O que é Auxílio?

---

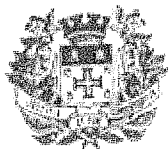
O **AUXÍLIO** se destina a entidades de direito público ou privado sem finalidade lucrativa.

O **Auxílio** deriva diretamente da Lei de Orçamento.

### O que é Subvenção?

---

A **SUBVENÇÃO** se destina a cobrir despesas de custeio, distinguindo-se a **subvenção social** a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural sem finalidade lucrativa, da subvenção econômica a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.



**Observação:** *Subvenção não se confunde com Contribuição, pois esta última configura despesa que não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo recebedor, inclusive a destinada a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.*

A **Subvenção Social** visando prestação de serviços essenciais de desenvolvimento social, médico e educacional, será concedida sempre que a suplementação de recursos de origem privada, aplicados a esses objetivos, revelar-se mais econômica.

O valor da **Subvenção Social**, sempre que possível, será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos aos padrões mínimos de eficiência previamente fixados.

## O que é Contribuição?

---

A **CONTRIBUIÇÃO** se destina a atender ao ônus ou encargo assumido pelo Poder Público.

A **Contribuição** será concedida em virtude de lei especial.

## ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTO DE CONVÊNIO / AUXÍLIO / SUBVENÇÃO / CONTRIBUIÇÃO

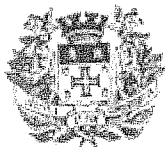
---

Para que seja firmado um instrumento de **Convênios / Auxílios / Subvenções / Contribuições** existem uma série de exigências a serem seguidas, observando a legislação vigente.

Tanto por parte do órgão concesso, como do proponente há a necessidade de que toda a documentação esteja atualizada, devendo conter, no mínimo, as que estarão logo abaixo alistadas, inclusive o **PLANO DE TRABALHO**, em conformidade com o artigo 116 da Lei Federal 8666 de 21 de junho de 1993.

Uma vez aprovado o **Plano de Trabalho** pelo Conselho Responsável, o proponente (Entidade), o encaminhará por meio de ofício, a documentação abaixo:

1. **Ata da Assembleia Geral de Fundação da organização;**



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

2. *Estatuto Social registrado no cartório do registro civil das pessoas jurídicas competente;*
3. *Ata que constituiu a atual diretoria, acompanhada de Declaração quanto ao período de atuação dos respectivos membros;*
4. *Inscrição da entidade no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);*
5. *Cópia de Documentos de Identidade, CPF e comprovante de residência dos representantes legais da organização (todos os atuais ocupantes dos cargos que compõe a Diretoria, o Conselho de Administração ou órgão assemelhado, de acordo com o Estatuto, além do responsável pela organização no CNPJ/MF, caso não esteja incluído entre aqueles);*
6. *Certidão de Inscrição Municipal (Alvará de Funcionamento);*
7. *Certidão da conveniada como entidade de utilidade pública e/ou entidade beneficente de assistência social;*
8. *Certidão Negativa Conjunta Federal;*
9. *Certidão Negativa de Débitos do INSS (CND);*
10. *Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS (CRF);*
11. *Certidão Negativa de Débitos Estadual, ou Certidão de Não Contribuinte, quando for o caso (do Estado onde se localiza a matriz da organização e do Estado no qual for ser realizado o projeto aprovado se forem distintos);*
12. *Certidão Negativa de Débitos Municipal (do Município onde se localiza a matriz da organização e do Município no qual for ser realizado o projeto aprovado se forem distintos);*
13. *Balanço Patrimonial Sintético e Analítico e respectivas Demonstrações de Resultado;*
14. *Títulos e Certificados da organização (OSCIP, UPF, UPE, UPM, CEBAS, CNAS, CEAS, CMAS, CONANDA, CONDECA, CMDCA).*
15. *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)*
16. *Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;*



**17. Comprovação de abertura de conta bancária em instituição financeira oficial.**

**18. Cumprir requisitos de Edital, quando houver.**

**Nota: É dever do Proponente, manter atualizados os documentos acima (1 a 18), implicando a ausência do documento, em bloqueio dos repasses por tempo indeterminado, retornando o pagamento a partir da regularização.**

Para o fim de **Subvenção**, além dos documentos enumerados de 01 a 18, também deverá o proponente (entidade), observar os seguintes requisitos:

- a) Entidades como creches, asilos, hospitais, escolas privadas e outras, para estarem aptas a receber subvenção, devem protocolar junto ao órgão concessor informações prévias sobre suas unidades de serviço, tais como o número de vagas e o tipo de atendimento, o número de consultas-dia e o número de leitos, o número de vagas para cada série, que podem ser postas à disposição, para serem atendidas mediante os recursos provenientes da subvenção social;**
- b) por unidade de serviços deve-se entender a quantidade de serviços a que as entidades privadas podem atender dentro do parâmetro de eficiência fixado pelo órgão ou entidade pública para a concessão da subvenção social;**
- c) a mensuração do valor da subvenção deve estar calcada na existência de mecanismos adequados e confiáveis para permitir comparação e avaliações precisas. Idoneidade e respeitabilidade são atributos complementares a considerar para decidir no momento em que se tiver que julgar a liberação ou não de uma subvenção para qualquer instituição.**

Sem prejuízo das disposições previstas em leis específicas, a concessão de **subvenção social** só poderá ser feita se a instituição interessada satisfizer, entre outras, as seguintes condições:

- d) ter sido fundada em ano anterior e organizada até o ano de elaboração da Lei de Orçamento;**
- e) não constituir patrimônio do indivíduo;**
- f) dispor de patrimônio ou renda regular;**
- g) não dispor de recursos próprios suficientes à manutenção ou ampliação de seus serviços;**





- h) comprovar seu regular funcionamento e a regularidade de mandato de sua Diretoria;*
- i) ter sido considerada em condições de funcionamento satisfatório pelos órgãos competentes de fiscalização;*
- j) ter prestado contas da aplicação de subvenção ou auxílio anteriormente recebido sem vícios insanáveis.*

## DEVERES DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADES PÚBLICAS RESPONSÁVEIS PELA CONCESSÃO DO CONVÊNIO / AUXÍLIO / SUBVENÇÃO / CONTRIBUIÇÃO.

O órgão responsável pela **Concessão** do **Convênio / Auxílio / Subvenção / Contribuição**, encaminhará à Diretoria Municipal Gestora, solicitando a celebração do instrumento legal de autorização do repasse, o Plano de Trabalho devidamente aprovado, devendo estar acompanhado, além dos documentos descritos anteriormente, de Justificativa para firmar o convênio, com as seguintes indicações:

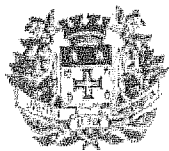
- a) a excepcionalidade desta opção para formar o vínculo de cooperação;*
- b) o critério de escolha do conveniado, e*
- c) as atividades a serem executadas.*

Os órgãos ou entidades públicas responsáveis pelo **Convênio / Auxílio / Subvenção / Contribuição**, ao receberem o pedido das instituições que prestam serviços, devem atender a dois requisitos básicos:

- 1) efetuar a fiscalização para verificar se as condições de funcionamento são satisfatórias;*
- 2) atestar que os custos das unidades de serviços a serem prestados ou postos à disposição são mais econômicos e atendem aos padrões mínimos de eficiência previamente fixados.*

A regra visa preservar o Erário Público quanto à má utilização dos recursos e à qualidade dos serviços que serão fornecidos à população.

Deve-se evitar, ainda, o intervencionismo, o tutelamento e a intermediação de parlamentares nos processos de liberação do repasse, pois esta prática, aparentemente legítima, aumenta o clientelismo e deturpa a finalidade das



finanças públicas em função da falsa idéia de patrocínio que transmite aos beneficiários.

## DEVERES DA DIRETORIA MUNICIPAL GESTORA

---

Dado o recebimento do **Plano de Trabalho** pelo Conselho Responsável, devidamente instruído, a Diretoria Municipal Gestora encaminhará a **Comissão Mista de Apoio e Monitoramento às Entidades** que fará a verificação, a conferência e a análise minuciosa do Plano de Trabalho e dos documentos apresentados pela Entidade, que deve atender ao que dispõe o art. 116 da Lei 8.666/93, § 1º.

O **Plano de Trabalho** deve ser claro, demonstrando, inclusive, o interesse e capacidade do proponente (entidade) em cumprir as metas nos prazos propostos e atingir o objetivo final do convênio ou do atendimento a que se propõe.

Estando o **Plano de Trabalho** e a documentação de acordo, a **Comissão Mista de Apoio e Monitoramento às Entidades** devolverá a documentação a Diretoria Municipal Gestora, que providenciará a abertura de Processo Administrativo com toda a documentação já devidamente autuada e com suas folhas numeradas, com encaminhamento a Diretoria Municipal dos Negócios Jurídicos para emissão de parecer.

O encaminhamento do processo deve ser feito por meio de ofício o qual deverá conter, no mínimo, os seguintes dados:

- **Número do Processo**
- **Nome da Entidade beneficiada**
- **Objeto do repasse**
- **Número da Conta Corrente para Depósito**
- **Número de parcelas**
- **Valor Total do convênio**
- **Valor de cada parcela e quando serão liberadas (caso os valores das parcelas não sejam iguais devem ser descritos, detalhados e justificados).**
- **Número da dotação orçamentária**



- **Número da Categoria Econômica**
- **Demonstrativo e parecer técnico evidenciando que o convênio / auxílio / subvenção / contribuição, representa vantagem econômica para a Administração, em detrimento da realização direta do seu objeto.**

Este item necessitará de um comparativo entre o valor/custo para a execução do objeto entre o proponente (Entidade) e o concessor (Prefeitura), deixando claro que optar pela execução do convênio / auxílio / subvenção / contribuição, será a forma mais econômica e eficaz de administrar os recursos públicos a fim de atingir o objetivo desejado.

A despesa pública deve estar prevista no orçamento municipal, através de lei, e resumidamente, caso contrário, deve-se criar lei específica para liberação de recursos, o que não é diferente no caso de repasses através de convênios, sendo assim, a declaração acima mencionada, irá afirmar o contido nos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/00 (LRF), informando que o convênio não irá onerar os cofres públicos, visto que já está previsto.

- **Certidão da autoridade pública que assinou o convênio/ o auxílio / a subvenção / a contribuição; o termo aditivo, modificativo ou complementar, ou, o distrato, conforme modelo contido no Anexo 11 fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**
- **Decreto de nomeação de comissão de acompanhamento do convênio.**

Após o retorno do parecer emitido pela Diretoria Municipal de Negócios Jurídicos, a Diretoria Municipal Gestora, encaminhará a Diretoria Municipal da Fazenda para a reserva orçamentária, salvo nos caso de ressalvas, onde deverão ser adotadas as providências para sanar quaisquer irregularidades apontadas.

## DEVERES DA DIRETORIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Dado o recebimento pela Diretoria Municipal da Fazenda de toda a documentação devidamente autuada em processo em respectiva ordem, serão tomadas as seguintes providências:

- a) **Declaração quanto à compatibilização e a adequação das despesas do convênio; do auxílio; da subvenção ou da contribuição aos dispositivos dos artigos 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal CF nº 101/00 (LRF);**



b) Elaboração de reserva orçamentária/empenho;

**Nota: A emissão da corresponde reserva orçamentária, dependerá de deliberação por parte da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.**

Após as formalidades anteriormente citadas, a Diretoria Municipal da Fazenda encaminhará o processo ao Gabinete do Prefeito – Departamento Técnico Legislativo.

Estando o Instrumento de repasse assinado, observadas todas as formalidades legais, e sabendo-se quando devem ser feitos os desembolsos ou pagamentos, faz-se o empenho e aguarda-se a data agendada, efetuando-se o primeiro repasse e assim até o último repasse.

## DEVERES DO GABINETE DO PREFEITO – DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

---

Após, recebido o processo, o Departamento Técnico Legislativo providenciará a elaboração e o encaminhamento do Projeto de Lei e da Minuta de **termo de Convênio, do auxílio / da subvenção / da contribuição** ao Legislativo (câmara).

Após o retorno do Legislativo, encaminhará ao Departamento de convênios ou a aquele responsável pela formalização do Instrumento de repasse.

## DEVERES DO GABINETE DO PREFEITO – DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

---

Dado o recebimento do processo de repasse providenciará à formalização do instrumento legal, ficando também responsável por colher assinatura dos representantes legais dos interessados – órgão concessor (Prefeitura) e o proponente (Entidade).

Neste ato será também assinado o **Termo de Ciência e de Notificação**, relativo à tramitação do processo perante o **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, firmado pela conveniente e pela conveniada, conforme modelo contido no **Anexo 16**, fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O instrumento legal de repasse será emitido em 3 (Três) vias e o Termo de Ciência e Notificação em 2 (duas) vias.



Caberá, ainda, ao Departamento de Convênios:

- a) Emissão de minuta e encaminhamento para publicação de extrato do convênio do auxílio / da subvenção e/ou da contribuição,
- b) Notificação da existência do convênio, do auxílio, da subvenção e/ou da contribuição a Câmara Municipal, e
- c) Encaminhamento de via original do convênio, do auxílio, da subvenção e/ou da contribuição a Diretoria Municipal da Fazenda para a efetivação do empenho.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO; DE AUXÍLIO; DE SUBVENÇÃO E DE CONTRIBUIÇÃO.

Para fins de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, exercida por meio do controle externo e emissão de parecer sobre as contas anuais dos proponentes (entidades do **Terceiro Setor**), bem como apreciação dos atos praticados por seus representantes legais e demais responsáveis, a prestação de contas deverá ser encaminhada ao órgão concessor (Prefeitura), impreterivelmente até:

- a) O ultimo dia útil do mês de janeiro do ano subsequente ao vencido, e/ou
- b) Até o ultimo dia útil do mês subsequente ao mês de término dos repasses.

A prestação de contas deverá vir acompanhada de relação da despesa efetuada, conforme **Anexo V**, elaborado e fornecido pela Prefeitura de Cajamar.

- c) Relação dos contratos, convênios e demais instrumentos de repasse e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade para os fins estabelecidos, contendo: tipo e número do ajuste; nome do contratado, convênio ou outro instrumento legal; data; objeto; vigência; valor e condições de Pagamento;

Sabe-se que recursos recebidos por entidades do terceiro setor não podem ser repassados à outra entidade também do terceiro setor. Sendo assim, cabe neste caso uma declaração, elaborada pela própria entidade que

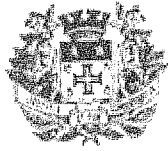


recebeu o recurso de que não houve contratos ou convênios com outras entidades.

- d) Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do convênio, conforme modelo contido no Anexo 17 fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e) Cópia legível de todos os comprovantes de despesa, devidamente, autenticadas (carimbo de confere com original).

Todos os documentos comprovantes de despesa: Notas Fiscais, Recibos, Guias e até Cupons Fiscais (desde que nestes constem a perfeita identificação do Proponente), devem ter indicação em seu corpo do número do convênio, ou termo de repasse a que pertencem, bem como do órgão concessor (Prefeitura) antes de serem tiradas as cópias. Em outras palavras, é preciso primeiro carimbar com a identificação do recurso as originais; em seguida, tirar a cópia, para que a mesma possa fazer parte integrante da prestação de contas.

- f) Relatório da entidade beneficiária sobre as atividades desenvolvidas, identificando as custeadas com recursos próprios e as custeadas com recursos transferidos, devendo este relatório compreender o físico executado, que demonstra a quantidade alcançada, o cumprimento exato ou superior das metas propostas.
- g) Deverá conter relação dos atendidos e até outros documentos que comprovem e expliquem o atendimento como, por exemplo, fotos.
- h) Relação dos atendidos e critérios de escolha para atendimento, nos diversos campos exercidos, devendo conter no mínimo: nome completo; CPF; RG e Endereço.
- i) Comprovante da devolução dos recursos não aplicados;
- j) Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão concessor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;
- k) Demais demonstrações contábeis e financeiras da conveniada, inclui Balanço Patrimonial, com DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), demonstração das origens e aplicação dos recursos, demonstração de mutação do patrimônio e notas explicativas, nestes precisam estar indicados os valores repassados pelo órgão concessor.
- l) Publicação do Balanço Patrimonial da conveniada, do exercício encerrado e anterior;



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

- m) Conciliação bancária do mês de dezembro (ou do mês em que encerrou a despesa), da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial, para movimentação dos recursos;

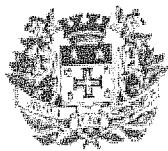
Todas as cópias dos extratos bancários da conta corrente, bem como da aplicação financeira vinculada, deve ser apresentada juntamente com as cópias dos extratos de contas bancárias das movimentações de despesas de recursos próprios quando for o caso, para que ocorram as devidas conferências.

- n) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
- o) Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica.

Observação: Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados por ente público, depois de contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos após sua aprovação ou quitação.

Estes são os deveres da entidade beneficiária a respeito da Prestação de Contas, cabendo à Diretoria Municipal Gestora responsável pelo repasse alguns procedimentos:

- Emissão de certidão indicando os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio, do auxílio, da subvenção e/ou da contribuição e respectivos períodos de atuação (Anexo VIII).
- Relatório da Comissão Mista sobre a execução do objeto do repasse contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados.
- Emissão de certidão contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da conveniada e respectivos períodos de atuação (Anexo IX) - Esta poderá ser emitida pelos membros da comissão responsável pelo repasse ou pela fiscalização.
- Relatório governamental sobre a execução do objeto do Plano de Trabalho contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;



- Parecer conclusivo elaborado nos termos do artigo 370 (DAS DISPOSIÇÕES FINAIS) das instruções 02/2008. O anexo X, fornecido pela Prefeitura de Cajamar, contém o mínimo de informações necessárias para um parecer conclusivo. No entanto, a Diretoria Municipal responsável pelo repasse poderá atestar mais dados que julgar necessários.

Os documentos previstos nos incisos I a XIII do artigo 37 da instrução 02/2008 - TCSP serão remetidos acompanhados de ofício, assinado pelo responsável, identificando o tipo do repasse a que se referem.

Estes incisos estão todos numerados no **Anexo V** (Check-lists da prestação contas).

É incumbência da Diretoria Municipal gestora responsável pelo repasse a elaboração deste ofício (para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) que será encaminhado através da Diretoria Municipal da Fazenda ao órgão fiscalizador juntamente com uma cópia da documentação solicitada nos incisos I ao XIII do artigo 37 da instrução normativa 02/2008 - TCSP (**Anexo V** - Check-lists da prestação contas, observando que os itens a serem enviados serão os de numeração com algarismos romanos).

Sendo assim, uma cópia desta documentação será encaminhada em separado, ou seja, não anexada ao processo, desta forma, haverá uma cópia no processo de toda documentação e outra a parte (a documentação só será anexada ao processo após a verificação da Prestação de Contas, ato este que deverá ocorrer até o dia 30 de janeiro do exercício posterior ao recebimento do repasse).

A documentação deve estar completa, com as cópias legíveis e na ordem expressa do artigo 37 da instrução normativa 02/2008-TCSP, conforme Check-lists da Prestação de Contas (**Anexo V**) já acima mencionado.

Lembramos que estas documentações e Prestações de Contas serão encaminhadas a Diretoria da Fazenda.

## DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os **Anexos** com numeração romana (I, II, III, IV,...), foram assim definidos a fim de seguir uma ordem e facilitar a localização dos mesmos. Entre eles estão incluídos: formulários criados pela Prefeitura de Cajamar, bem como, cópias de artigos de Leis.

Anexos com numeração diferenciada, como por exemplo, o caso do **Anexo 17**, não foi criado pela Prefeitura de Cajamar, mas fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

Vale esclarecer que a Entidade, quando da apresentação do seu projeto/programa e/ou outro instrumento legal, através de **Plano de Trabalho**, é tratada por proponente, e a Prefeitura por órgão concessor. No entanto, quando já firmado o instrumento legal de repasse, a Entidade assume o papel de **Conveniada, Subvencionada, Auxiliada, contemplada, e a Prefeitura de Conveniente**.

Não é possível iniciar a execução de um programa, ou de um projeto, ou mesmo colocar em prática o que foi proposto no **Plano de Trabalho**, sem que antes o recurso esteja na conta corrente vinculada.

Portanto, uma entidade assistencial que dá início à execução do projeto, sem sequer ter o **Plano de Trabalho** aprovado ou apresentado, deve ter conhecimento de que as despesas adquiridas neste período não poderão ser subsidiadas com os recursos pleiteados, nem mesmo deverão ser demonstradas na prestação de Contas.

O órgão concessor tem o dever de proibir a redistribuição dos recursos repassados à entidade, em outras palavras, uma entidade beneficiária jamais poderá transferir o recurso para uma terceira entidade.

De acordo com a Súmula nº 3 do processo TC-A-29268/026/05 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, **não é lícita à concessão de auxílios e subvenções a entidades com fins lucrativos ou com a finalidade de valorização patrimonial**, em outras palavras, não são permitidas despesas de capital, ou seja, Material Permanente ou Obras.

Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados por ente público, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição da Prefeitura de Cajamar e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, pelo prazo mínimo de 05 anos após aprovação das contas.

Em caso de irregularidades na comprovação apresentada, ou inadimplência, cabe ao órgão concessor suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, estabelecendo o prazo legal para regularização, exigindo da conveniada, se for o caso, a devolução do numerário, com os devidos acréscimos legais.

**Nota: Perderá o direito ao apoio financeiro o Proponente que estiver inadimplente junto aos órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como aquele que não apresentar no prazo estipulado a documentação solicitada, ou que não tiver justificativa para a não apresentação aceita pelo financiador (Conselho responsável).**

Quando esgotadas as providências legais, deverá o ente Público comunicar a ocorrência ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo máximo de



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

15 (quinze) dias, por meio de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão **Conveniado, Subvencionado, Auxiliado, e/ou contemplado** para a regularização da pendência, acompanhada de ofício, assinado pelo responsável, fazendo referência ao número do processo de repasse, no Tribunal.

Este **Manual** poderá sofrer alterações, uma vez que a legislação vigente também é passível de sofrer alterações, havendo assim a necessidade de adaptações de nossa parte.

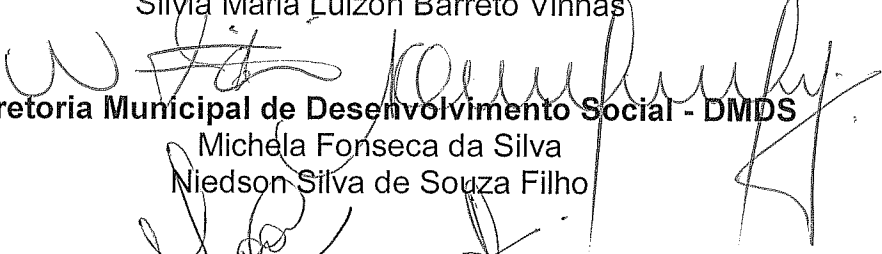
É fundamental que a entidade que receberá recursos, num determinado exercício, tenha prestado contas da aplicação dos recursos anteriormente recebidos, sem vícios insanáveis.

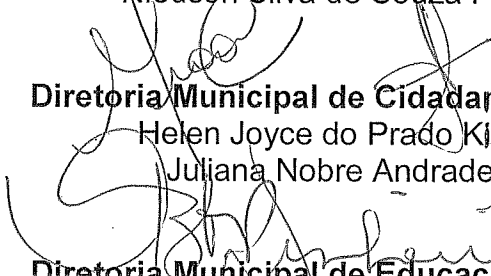
Finalizando, a **Comissão Mista de Apoio e Monitoramento às Entidades**, mantém-se à disposição para os esclarecimentos necessários, com o intuito de cumprir a legislação vigente, pertinente ao **Terceiro Setor**.

  
**Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA**  
Marinalva Santos Neves

  
**Conselho Municipal do Desenvolvimento Social - CMDS**  
Jane Cristina da Silva Almeida

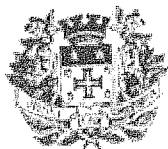
  
**Conselho Municipal de Saúde - CMS**  
Sílvia Maria Luizon Barreto Vinhas

  
**Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social - DMDS**  
Michela Fonseca da Silva  
Niedson Silva de Souza Filho

  
**Diretoria Municipal de Cidadania - DMC**  
Helen Joyce do Prado Kiss  
Juliana Nobre Andrade

  
**Diretoria Municipal de Educação - DME**  
Osana Barbosa de Abreu Pinheiro

**Coordenadoria de Controle Interno - CI**  
Francislete Ribeiro Pereira Lima



TIMBRE OU LOGO DA ENTIDADE

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA

1a. Título:

1b. Objeto:

1c. Conselho:

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

2a. Entidade:

2b. CNPJ:

2c. Endereço:

2d. Município:

2e. UF:SP

2f. CEP

2g. Telefone:

2h. Fax:

2i. Email:

2j. Nº Conta Corrente:

2k. Banco:

2l. Agência nº.:

2m. Dirigente:

2n. CPF:

2o. Cart. Identidade:

2p. Cargo: Presidente

2q. Endereço Residencial:

2r. Município:

2s. UF:SP

2t. CEP

2u. Telefone:

2v. Fax:

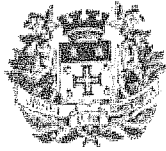
2w. Email:

2x. Responsável pelo Projeto/Programa

2y. CPF

3. OBJETIVOS

4. JUSTIFICATIVA



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## 5. METAS

## 6. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)

## 7. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

7a. Previsão de Início: 7b. Previsão de Término: 7c. Parcelas

7c1. Número Parcelas 7c2. Valor cada parcela 7c3. Total

Outras Informações sobre parcelas:

## 8. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Natureza da Despesa	Nome do financiador	Outros/Rec. Próprios	Total
Pessoal e Obrigações (folha / encargos)			
Material de Consumo			
Outros Serviços Pessoa Jurídica			
Outros Serviços Pessoa Física			
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

## 9. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO

Fontes	Valor
Prefeitura de Cajamar	
Prefeitura de Cajamar/CMAS	
Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	
Contra-Partida	
Outras Fontes	
<b>TOTAL DOS RECURSOS</b>	

## 10. VALOR PER CAPTA

10a Unidade	10b Valor Per Capta	10c Quantidade	10d Valor Total
<b>10e TOTAL GERAL</b>			



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

11. VALOR SOLICITADO NESTE PLANO DE TRABALHO

12. AUTENTICAÇÃO

12a. Local/Data: Cajamar, .....

12b. Representante Legal:  
Presidente

12c. Assinatura:

12d. Responsável pelo Projeto/Programa:

12e. Assinatura:

13. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO / PROJETO/ PROGRAMA

Foi este Plano de Trabalho analisado nesta data pela **Comissão Mista de Apoio e Monitoramento às Entidades**, dando seu parecer \_\_\_\_\_, ficando a entidade \_\_\_\_\_ a realização do projeto/programa.

Cajamar, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Comissão Responsável pela avaliação e aprovação do projeto.



## ANEXO I – INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO- PLANO DE TRABALHO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA

1a. Título:

Título do Programa ou Projeto

1b. Objeto:

Objeto a que se destina o Programa/Projeto

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

- Preencher os campos 2a e 2i com os dados da entidade.
- Preencher os campos 2j a 2t com os dados de seu representante legal.
- Preencher os campos 2u a 2v com os dados do responsável pelo projeto/programa

Obs.: a conta corrente deve ser específica para cada termo de repasse campos: 2j a 2l.

### 3. OBJETIVOS

- Especificar quais os objetivos a serem alcançados com a realização deste Programa ou Projeto a que se propõe a entidade, diferenciando o Objetivo Geral dos Objetivos específicos.

Lembre-se que: Os objetivos devem ser expostos de maneira clara e sucinta e expressar o(s) resultado(s) que se pretende atingir, o(s) produto(s) final(is) a ser(em) alcançado(s), período e local de realização.

Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.

Exemplo:

Objetivo Geral – Atender jovens na idade de

Objetivos específicos

- Promover cursos de
- Fornecer materiais para

### 4. JUSTIFICATIVAS

Na justificativa, responda as seguintes perguntas:

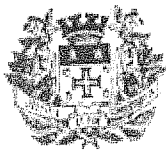
- Porque tomou a iniciativa de realizar o projeto/programa:
- Que circunstâncias que favorecem sua execução?
- Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos sociais?
- Qual diferencial desse projeto? (ineditismo, pioneirismo, etc.).
- Qual o histórico?
- Outros aspectos que julgue pertinente mencionar.

### 5. METAS

Descreva quais as Metas a serem alcançadas, especificando períodos e prazos, importante não confundir com os objetivos.

### 6. ESTRATÉGIAS DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)

Estratégia de Ação é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:



Demonstra a capacidade do proponente em viabilizar o projeto/programa;

Detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização;

Prevê o tempo de duração de cada etapa;

Lista os profissionais envolvidos;

Demonstra coerência com o orçamento;

Informa ações que não serão subsidiadas pelo mecanismo de apoio escolhido, mas que são importantes na compreensão geral do projeto/programa. Neste caso é necessário indicar como essas ações serão custeadas.

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- Indicar as datas previstas para início e término no caso de Projeto, bem como o valor de cada parcela, a quantia de parcelas e o valor total em reais a ser desembolsado. Preencher o campo observação, apenas quando necessário, por exemplo o valor da 1ª e da última parcela é o dobro das demais, ou que a 1ª e 2ª parcela serão desembolsadas juntas.

## 8. PLANO DOS RECURSOS

- Especificar qual o valor para cada item da Natureza da Despesa de acordo com o apurado no ANEXO II – Orçamento Detalhado, Item 4 – Resumo do Orçamento Detalhado; é necessário a definição de quanto de cada item da natureza da despesa será coberto com recursos públicos, por exemplo: FMDCA e quanto será coberto com outros recursos, inclusive recursos próprios.

## 9. RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO

- Indicar, obrigatoriamente, outros recursos previstos para a realização do projeto além dos pleiteados a Prefeitura. Os recursos oriundos de outras fontes poderão ser utilizados desde que complementem o valor total do projeto. Todos os recursos listados deverão posteriormente ser demonstrados e comprovados na prestação de contas.

## 10. VALOR PER CAPTA

Item 10a unidade corresponde ao objeto a que se destina o repasse, pode ser famílias atendidas, crianças, moradores de ruas, pessoas, animais, partos, atendimentos médico-hospitalares, etc.

Item 10b corresponderá a quanto custará cada unidade do item 10a.

Item 10c será o total de unidades assistidas.

Item 10d é o produto da multiplicação do item 10b pelo item 10c, o que levará a somatória total do item 10e.

## 11. VALOR SOLICITADO NESTE PLANO DE TRABALHO

- Preencher os espaços sublinhados.

## 12. AUTENTICAÇÃO

- Será Preenchido pelos responsáveis (comissão composta) pela análise e aprovação do projeto/programa, INCLUSIVE O CONSELHO.

## 13. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO / PROJETO/PROGRAMA

- Será Preenchido pelos responsáveis (comissão composta) pela análise e aprovação do projeto/programa, INCLUSIVE O CONSELHO.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## TIMBRE OU LOGO DA ENTIDADE ANEXO II ORÇAMENTO DETALHADO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA

1a. Título:

1b. Objeto:

### 2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

2a. Entidade:

2b. CNPJ:

### 3. ORÇAMENTO DETALHADO

item	Descrição da Despesa	Natureza da Despesa	Unidade	Quantidade	VI.Unitário	Total
TOTAL GERAL						

### 4. RESUMO DO ORÇAMENTO DETALHADO

Natureza da Despesa	Valor
Pessoal e Obrigações (folha e encargos)	
Material de Consumo	
Outros Serviços Pessoa Jurídica	
Outros Serviços Pessoa Física	
TOTAL GERAL	R\$

### 5. AUTENTICAÇÃO

5a. Local/Data

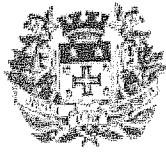
5b. Representante Legal:

5c. Assinatura:

5d. Responsável pelo Projeto/Programa:

5e. Assinatura:





ANEXO II – INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO  
ORÇAMENTO DETALHADO

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA**

- 1a. Título do Programa ou Projeto.
- 1b. Objeto a que se destina o Programa ou Projeto

**2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

- Preencher os campos com os dados da entidade.

**3. ORÇAMENTO DETALHADO**

Descrição da Despesa - Identificar qual o tipo de despesa, por exemplo: Energia Elétrica, Contratação de Professor, etc.

Natureza da Despesa - Definir a despesa de acordo com sua Natureza, sendo: Pessoal e Obrigações (folha e encargos); Material de Consumo; Outros Serviços Pessoa Jurídica, Outros Serviços Pessoa Física.

Unidade: Definir a unidade a que se refere a despesa, por exemplo: Aluguel de Imóvel – Meses; Doação de Cestas – Cestas; etc.

Quantidade: Definir a quantidade a que se refere a unidade.

Vir. Unitário: Identificar qual o valor unitário de cada unidade relacionada.

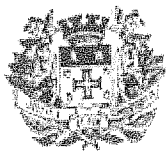
Total: É o produto obtido através da multiplicação entre a quantidade pelo valor unitário.

**4. RESUMO DO ORÇAMENTO DETALHADO**

- Colocar para cada item da natureza da despesa o total apurado no quadro 3. ORÇAMENTO DETALHADO.

**5. AUTENTICAÇÃO**

- Preencher os dados solicitados e constar a assinatura do representante legal e do responsável pelo Projeto/Programa.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III - Ofício -

A Diretoria Municipal da Fazenda  
(Diretor)

Solicito elaboração de reserva orçamentária/empenho no(s) valor(es) abaixo descrito(s), sendo distribuído(s) da seguinte forma:

Processo nº.:

Entidade Beneficiada:

Objeto:

Número da Conta Corrente para Depósito:

Número de parcelas:

Valor de cada parcela:

*Obs.: (se o valor das parcelas não forem os mesmos devem ser descritos e detalhados)*

Valor Total do convênio:

A despesa ocorrerá por conta da dotação orçamentária nº:

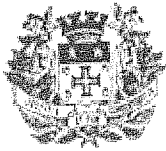
Categoria Econômica:

A liberação das parcelas será: .....("por exemplo" no 5 ° dia útil)

Atenciosamente

Diretoria Municipal Gestora pelo repasse

Data



ANEXO IV  
ARTIGOS 15, 16 E 17 DA LEI 101/00 (LRF) □

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º. Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º. A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º. Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º. As normas do *caput* constituem condição prévia para:

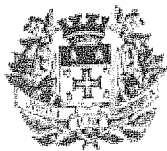
I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3o do art. 182 da Constituição.

**Subseção I**  
**Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado**

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º. Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.



§ 2º. Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensado pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

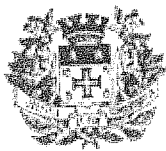
§ 3º. Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º. A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º. A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º. O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º. Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.



**ANEXO V – RELAÇÃO DE DESPESA – PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Órgão Concessor:			
Entidade Beneficiária:			
Endereço e CEP:			
CNPJ			
Responsável(is) pela Entidade:			
Data do Recebimento dos Recursos		Data Limite para Utilização:	
Número do Convênio / Auxílio / Subvenção / Contribuição:		Número do Termo Aditivo:	
Objeto do Convênio / Auxílio / Subvenção / Contribuição:			

Os signatários na qualidade de responsáveis pela ....., vem indicar na forma abaixo detalhada, a documentação comprovadora da aplicação do recurso recebido em ...., da ....., através de Convênio / Auxílio / Subvenção / Contribuição N°:....., assinado em .... e do Termo Aditivo n°: ....., assinado em ....., na importância de R\$ 0,00 (valor por extenso), para custear despesas inerentes a (descrever objeto).

**Os documentos abaixo relacionados correspondem ao total recebido.**

Item	Dt. Doc.	Especificação	Resumo da Natureza da Despesa	Origem dos Recursos	Pessoal e Obrigações	Material de Consumo	Serviço Terceiros P. Física	Serviço Terceiros P. Jurídica	Valor total
1	dd/mm/aa	NF n°/recibo n°	Consumo energia elétrica	Municipal ou estadual ou federal ou próprio				R\$ -	R\$ -
2	dd/mm/aa	NF n°/recibo n°	Confecção de ...				R\$ -		R\$ -
3	dd/mm/aa	NF n°/recibo n°	Aquisição de Gên.aliment			R\$ -			R\$ -
4	dd/mm/aa	NF n°/recibo n°	Guia recolhimento INSS		R\$ -				R\$ -
<b>TOT AL</b>				<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>

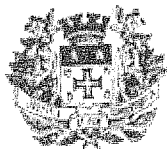
Numero de Docs.	4
Recursos recebidos	R\$ -
Aplicação financeira	R\$ -
Recursos próprios	R\$ -
Desp. Comprovadas	R\$ -
<b>SALDO</b>	<b>R\$ -</b>

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela *NOME DA ENTIDADE*, sob as penas da Lei, que a documentação relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos, para os fins indicados

Cajamar, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

RESPONSÁVEL PELO PROJETO/PROGRAMA  
NOME E ASSINATURA

RESPONSÁVEL DA ENTIDADE  
NOME E ASSINATURA



**ANEXO VI**  
**DECRETO Nº 2.536, DE 6 DE ABRIL DE 1998**

Dispõe sobre a concessão do Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos a que se refere o inciso IV do art. 18 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e de acordo com o disposto no inciso IV do art. 18 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, DECRETA:

Art 1º - A concessão do Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, de que o inciso IV do art. 18 da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art 2º - Considera-se entidade beneficente de assistência social, para os fins deste Decreto, a pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que atue no sentido de:

- I - proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência e a velhice;
- II - amparar crianças e adolescentes carentes;
- III - promover ações de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas portadoras de deficiências;
- IV - promover, gratuitamente, assistência educacional ou de saúde;
- V - promover a integração ao mercado de trabalho.

Art 4º - Para fins do cumprimento do disposto neste Decreto, a pessoa jurídica deverá apresentar ao CNAS, além do relatório de execução de plano de trabalho aprovado, pelo menos, as seguintes demonstrações contábeis e financeiras, relativas aos três últimos exercícios:

- I - balanço patrimonial;
- II - demonstração do resultado do exercício;
- III - demonstração de mutação do patrimônio;
- IV - demonstração das origem e aplicações de recursos;
- V - notas explicativas.

Parágrafo Único: Nas notas explicativas, deverão estar evidenciados o resumo das principais práticas contábeis e os critérios de apuração do total das receitas, das despesas, das gratuidades, das doações, das subvenções e das aplicações de recursos, bem como da mensuração dos gastos e despesas relacionados com a atividade assistencial, especialmente daqueles necessários à comprovação do disposto no inciso VI do art. 3º, e demonstradas as contribuições previdenciárias devida, como se a entidade não gozasse da isenção.



ANEXO VII

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

§ 1º. A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – identificação do objeto a ser executado;

II – metas a serem atingidas;

III – etapas ou fases de execução;

V – plano de aplicação dos recursos financeiros;

V – cronograma de desembolso;

VI – previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

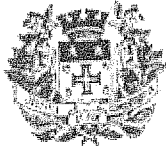
VII – se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

§ 2º. Assinado o convênio, a entidade ou órgão repassador dará ciência do mesmo à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal respectiva.

§ 3º. As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

I – quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;

II – quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;



# *Prefeitura do Município de Cajamar*

ESTADO DE SÃO PAULO

III – quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.

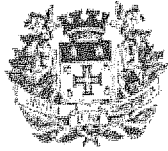
§ 4º. Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

§ 5º. As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 6º. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

***Segue neste manual modelo de PLANO DE TRABALHO COM INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO (Anexos I e II elaborado por esta Prefeitura)***





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VIII CERTIDÃO

Finalidade: Atender ao Artigo 37 inciso I da Instrução Normativa 02/2008 do TCE

Validade: (PODE DURAR UM ANO)

CERTIFICO(AMOS) para fins de prestação de contas que \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, são os membros responsáveis pela fiscalização do convênio nº \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, período este em que irá além da vigência do próprio convênio, uma vez que fiscalizarão e conferirão a prestação de contas, e participarão da auditoria junto ao TCE. Sua responsabilidade neste sentido irá até que todos os envolvidos, estejam devidamente quitados.

O convênio / Subvenção / Auxílio / Contribuição supra citado, é firmado com a (nome da entidade) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº.: \_\_\_\_\_, com sede à rua \_\_\_\_\_, nº.: \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, Cajamar/SP.

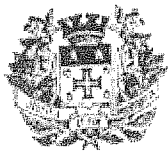
Em havendo prorrogação de prazo através de aditamento, permanecerão estes os responsáveis.

Em caso de rescisão antecipada do Instrumento de repasse continuarão sendo responsáveis, até que haja a quitação de todos os envolvidos.

Local e data

Nome e Assinatura  
Autoridade Responsável

*Certidão (emissão gratuita pela comissão).*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO IX CERTIDÃO

Finalidade: Atender ao Artigo 37, inciso II da Instrução Normativa 02/2008

Validade: (PODE DURAR UM ANO)

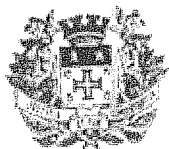
CERTIFICAMOS para fins de prestação de contas, que FULANO DE TAL, portador do RG nº.: \_\_\_\_\_ e CPF nº.: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à rua \_\_\_\_\_, nº.: \_\_\_\_ - \_\_\_\_, Cajamar/SP, é o presidente no período de \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, (repetir para os membros do conselho fiscal) da entidade (nome da entidade) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº.: \_\_\_\_\_, com sede à rua \_\_\_\_\_, nº.: \_\_\_\_\_, Cajamar/SP.

Não obstante o prazo da presente certidão poderá ser revogado caso haja mudança de seu dirigente e representante legal, bem como, dos membros do Conselho Fiscal, através de ata, conforme previsto em seu estatuto.

Em caso de anulação desta certidão, será emitida outra em substituição com o novo dirigente e demais membros.

Local e data

Nome e assinatura dos membros da comissão



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO X PARECER CONCLUSIVO

CONVENIO Nº: \_\_\_\_/AAAA

ENTIDADE:

Atestamos o recebimento da prestação de contas da respectiva entidade Beneficiária, não havendo a aplicação de sanções devido a não ausências de comprovação ou desvio de finalidade;

DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

DATA DO REPASSE CONCEDIDO	VALOR TRANSFERIDO	VALOR COMPROVADO	FONTE DE RECURSO
TOTAL	R\$ -	R\$ -	

-Localização da Entidade que recebeu o recurso (Endereço):

-A Entidade Beneficiária encontra-se em regular funcionamento, possuindo atestado emitido por autoridade pública Lotada neste município.

-Finalidade Estatutária da Entidade Beneficiária:

-Descrição do Objeto:

-Atestamos que o objeto acima referido alcançou o resultado em sua totalidade, bem como, obteve economicidade em relação ao previsto em programa governamental. Foram cumpridas todas as cláusulas pactuadas em conformidade com regulamentação que rege a matéria, havendo regularidade nos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestados pelos controles internos do beneficiário e do conessor;

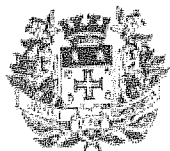
-Para tanto segue comparativo entre valor previsto se o objeto deste convênio/ Subvenção / Auxílio / Contribuição fosse executado através de programa governamental, e o valor alcançado pela entidade.

**(Fazer quadro comparativo e explicativo)**

-Atestamos ainda, a regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas. Todas as cópias dos documentos das despesas correspondem aos originais apresentados pelo beneficiário onde constam o tipo de repasse obtido e o órgão repassador a que se referem.

-Podemos concluir que houve o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, atestando pela regularidade da aplicação dos recursos recebidos, sendo este **Parecer Conclusivo Favorável**.

Local e Data /Nome e Assinatura dos membros da Comissão



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO XI CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

01. Convênio/Subvenção/Auxílio/Contribuição nº: \_\_\_\_\_/2012.

Entidade:

Estado: SP Município: Cajamar

Ordenador da despesa (presidente da entidade)

02. Nº da Conta:  
(Nº e Banco)

03. Número de Parcelas:

01. Saldo Bancário  
Conforme extrato em: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ R\$

Menos

05. Cheques não compensados pelo Banco: R\$

Menos

06. Outros débitos não lançados pelo Banco: R\$  
Mais créditos não lançados pelo Banco R\$

07. Saldo contábil conciliado: R\$

**Saldo da Contabilidade**

08. Da Entidade em: R\$

Mais

09. Créditos não contabilizados R\$

Menos

10. Débitos não contabilizados R\$

11. Saldo contábil conciliado: R\$

12. Cheques não compensados pelo Banco		
Nº cheque	Data emissão	Valor
TOTAL		R\$

13. Outros débitos não lançados		
Nº Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL		R\$



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

14. Créditos não lançados pelo Banco		
Nº Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL		R\$

15. Créditos não contabilizados		
Nº Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL		R\$

16. Débitos não contabilizados		
Nº Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL		R\$

Local e Data
Cajamar, ____ de ____ de ____

Responsável pela contabilidade
CRC nº _____
_____
Nome e assinatura

Presidente
CPF nº _____
_____
Nome e assinatura

*Nota: Anexar(os) Extrato(s) Bancário(s) do período abrangido pela Prestação de Contas.*



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO 7 REPASSES AO TERCEIRO SETOR RELAÇÃO DOS GASTOS

ÓRGÃO CONCESSOR:

TIPO DE CONCESSÃO: (\*)

LEI AUTORIZADORA:

OBJETO:

EXERCÍCIO:

ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

CNPJ:

ENDEREÇO e CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:

VALOR TOTAL RECEBIDO:

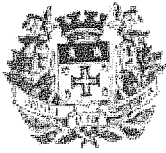
DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS (NF, RECIBO, ...)	NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE	FONTE (***)	VALOR
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>

Local e Data:

Responsável: (nome, cargo e assinatura)

(\*) Convenio, Auxílio, Subvenção ou Contribuição.

(\*\*) Fonte de recursos: federal, estadual ou municipal.



**ANEXO 11**  
**CONTRATOS OU ATOS JURIDICOS ANÁLOGOS**  
**CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº (de origem):

OBJETO:

Nome	
Cargo	
RG nº	
Endereço (*)	
Telefone	
e-mail	

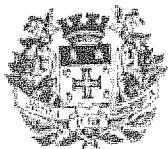
(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

**Responsável pelo atendimento e requisições de documentos do TCESP**

Nome	
Cargo	
Endereço comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
E-mail	

Local e Data:

Responsável: (nome, cargo e assinatura)



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO 16 TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO de: Cajamar

Convênio n°(de origem):

Objeto:

Órgão Público Conveniente: Prefeitura de Cajamar

Advogado(s): (\*)

Na qualidade de Conveniente e Conveniada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Cajamar, dia/mês/ano.

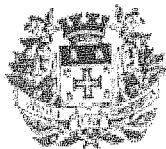
---

Prefeito Municipal  
Conveniente

---

Nome do Representante Legal da Conveniada  
Presidente  
Conveniada





# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO 17 CONVÊNIOS COM TERCEIRO SETOR DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

ORGÃO PÚBLICO CONVENIENTE:

ENTIDADE CONVENIADA:

CNPJ:

ENDEREÇO e CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:

OBJETO DO CONVÊNIO:

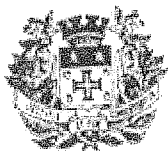
EXERCÍCIO:

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

### DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS

ORIGEM DOS RECURSOS (1)	VALORES PREVISTOS R\$	DOC. DE CRÉDITO	DATA	VALORES REPASSADOS R\$
	RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE REPASSES PÚBLICOS			
	TOTAL			
	RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE			

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal.



# Prefeitura do Município de Cajamar

ESTADO DE SÃO PAULO

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade conveniada: (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra, na importância total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS			
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	PERIODO DE REALIZAÇÃO	ORIGEM DO RECURSO	VALOR APLICADO R\$
	TOTAL DAS DESPESAS		
	RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO		
	VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONVENIENTE		
	VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE		

(2) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos próprios.

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 conveniente.

LOCAL e DATA:

DIRIGENTE: (nome, cargo e assinatura)

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL: (nomes e assinaturas):