



PREFEITURA DE
Santos

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS
ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL -
001/2017-SETCON**

**SEÇÃO DE TOMADA DE CONTAS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS**

Sumário

1.	CONTROLE FINANCEIRO	3
2.	OBSERVAÇÕES GERAIS	3
3.	SITIO ELETRONICO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO	4
4.	FORMATAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO.....	4
5.	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	5
5.1.	PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL – CONTRATO DE GESTÃO E TERMO DE FOMENTO.....	5
5.2.	TERMO DE FOMENTO - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	7
5.3.	CONTRATO DE GESTÃO – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL	10
6.	PRAZO.....	13
7.	ORIENTAÇÕES SOBRE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	13
7.1.	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO	13
7.2.	DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO	13
7.3.	PARECER DO CONSELHO FISCAL SOBRE APLICAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS.....	14
7.4.	ATESTADO DE FUNCIONAMENTO E EXISTÊNCIA	14
7.5.	LIVRO DIÁRIO.....	14
7.6.	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE REGULARIDADE	14
8.	ANEXOS.....	15
8.1.	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO.....	15
8.2.	DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS - ANEXO RP – 08	16
8.3.	DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS - ANEXO RP – 14	19
8.4.	PARECER DO CONSELHO FISCAL SOBRE BALANÇO PATRIMONIAL	22
8.5.	PARECER DO CONSELHO FISCAL SOBRE APLICAÇÃO DE	23
8.6.	CERTIDÃO DE DIRIGENTES.....	24
8.7.	DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAR EMPRESA DE PARENTES.....	25
8.8.	DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAR PARENTE PESSOA FÍSICA	26
8.9.	DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DOS GASTOS E CONTABILIZAÇÃO	27

As instruções contidas neste Manual serão aplicadas às prestações de contas das Organizações da Sociedade Civil a partir de janeiro de 2017, no âmbito do Município de Santos, tendo por base:

- a vigência da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações posteriores, que se inicia em 1º de janeiro de 2017;
- as Instruções nº 02/2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo publicada em 04 de agosto de 2016, e suas alterações;
- o Decreto nº 7.585, de 10 de novembro de 2016.

As parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em **Termos de Colaboração**, em **Termos de Fomento** e **Acordos de Cooperação**.

- **Termo de Colaboração:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- **Termo de Fomento:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
- **Acordo de Cooperação:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

Este Manual visa à uniformização dos procedimentos de gestão de recursos recebidos da Prefeitura Municipal de Santos (PMS), bem como a documentação necessária, prazos envolvidos e forma de apresentação da prestação de contas.

1. CONTROLE FINANCEIRO

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública, conforme Lei Federal nº 13.019/2014.

Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

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

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

2. OBSERVAÇÕES GERAIS

O prazo para a apresentação da prestação de contas é improrrogável. Solicitamos que providenciem todos os documentos em tempo hábil, pois **não haverá prorrogação de prazo.**

Salientamos que as despesas devem estar de acordo com o plano de trabalho, sendo vinculadas à execução do objeto de parceria.

O Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas deverá seguir rigorosamente o modelo apresentado, sendo recusados os que não estiverem de acordo com as Instruções.

A prestação de contas deve seguir as orientações deste manual, estando sujeitas a serem rejeitadas, caso as mesmas não estejam de acordo com os procedimentos deste manual.

Serão suspensos os pagamentos das entidades que não apresentarem a prestação de contas no prazo e nos moldes determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Instruções nº 02/2016.

3. SÍTIO ELETRÔNICO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas e todos os atos dela decorrente serão realizados em plataforma eletrônica, por meio do sitio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santos:

<<https://processosdigitais.santos.sp.gov.br/atosbpm.>>

4. FORMATAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Todos os documentos apresentados nas prestações de contas deverão ser digitalizados utilizando os seguintes requisitos:

- 1) Estar no formato “pdf” pesquisável;
- 2) Assinados digitalmente com extensão “.p7s” (certificado digital pessoal do tipo A3, padrão IPC-Brasil);
- 3) Nomeados de acordo com seu conteúdo, como por exemplo:
 - a. Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas.pdf;
 - b. Conciliação Bancária.pdf;
 - c. Extrato Bancário.pdf.
- 4) Tamanho de, no máximo, 5MB (megabytes), por arquivo;

Cada arquivo deverá conter a íntegra do documento digital ou digitalizado, exceto se ultrapassar o limite de 5MB, hipótese em que deverá ser dividido em tantos arquivos quantos forem necessários, com identificação seqüencial, como por exemplo:

“Demonstrativo Integral Receitas e Despesas_parte_1.pdf”;

“Demonstrativo Integral Receitas e Despesas_parte_2.pdf”.

Para arquivos escaneados, utilize os seguintes parâmetros de entrada:

- 1) Resolução: 300 dpi (também denominado ppp)
- 2) Cor: preto e branco (também denominado PB ou BW)
- 3) Tamanho: A4
- 4) Orientação da página: retrato

Importante: Todos os documentos devem conter o timbre da entidade.

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL – CONTRATO DE GESTÃO E TERMO DE FOMENTO

Os documentos que irão compor o processo de prestação de contas parcial são:

- 1) Ofício de encaminhamento;
- 2) Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas, conforme modelo;
- 3) Conciliação bancária;
- 4) Parecer do conselho fiscal sobre aplicação dos recursos indicando a exatidão do montante comprovado e que os mesmos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada por esta PMS. (Modelo na pág. 12)
- 5) Inscrição da beneficiária no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 6) Balancete de Verificação;
- 7) Extrato bancário da conta específica mensal e extrato de aplicação financeira;
- 8) GFIP mensal;
- 9) Certidão negativa do INSS;
- 10) Certidão negativa do FGTS.

Nas Prestações de contas parciais, os documentos fiscais comprobatórios das despesas realizadas devem ser apresentados em ordem cronológica, observando o seguinte procedimento:

A Instrução nº 02/2016 indica a obrigatoriedade da indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem a despesa, o tipo do repasse e do número do ajuste, bem como do órgão repassador a que se referem.

Para que haja uniformidade na apresentação da prestação de contas, solicitamos que seja providenciado carimbo conforme modelo abaixo:

Exemplo de carimbo a ser utilizado pelas entidades da SEDUC:

Despesa paga com Recurso da PMS

Repasse SEDUC

Termo de Fomento nº ____/____

4,5 cm x 2,0 cm

Salientamos que as Prestações de Contas dos repasses públicos recebidos deverão apresentar, preferencialmente, Notas Fiscais Eletrônicas para comprovação de despesas, conforme o disposto no art. 7º, inciso III, alínea “a”:

Art. 7º - Deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que: (Redação dada ao artigo pela Portaria [CAT-173/09](#), de 01-09-2009; DOE 02-09-2009)

III - independentemente da atividade econômica exercida, a partir de 1º de dezembro de 2010, realizarem operações: (Redação dada ao inciso pela Portaria [CAT-184/10](#), de 30-11-2010; DOE 01-12-2010; Retificação DOE 04-12-2010)

a) Destinadas a 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;

5.2 TERMO DE FOMENTO – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Os documentos que irão compor o processo de prestação de contas devem ser apresentados na seguinte ordem:

- 1) Ofício de encaminhamento;
- 2) Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de fomento, conforme modelo contido no Anexo RP-14;
- 3) Relatório anual de execução do objeto de ajuste, emitido pela entidade beneficiária e assinado pelo responsável, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas e resultados alcançados;
- 4) Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 5) Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos Cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 6) Declaração informando se houve contratação de parentes de dirigentes da entidade;
- 7) Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso; ou declaração negativa, caso não haja aquisição;
- 8) Relação dos beneficiados e critérios estabelecidos para concessão de bolsas de estudo, quando for o caso; ou declaração negativa;
- 9) Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;

- 10) Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da entidade beneficiária (Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado e Balancete Analítico, Demonstração de Origem e Aplicação de Recursos e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido), **com indicação dos valores repassados pelo órgão/entidade concessor (a) e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício do repasse;**
- 11) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- 12) Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente da entidade beneficiária sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão/entidade público concessor (a).
- 13) Relação de funcionários e respectivos salários;
- 14) Certidão negativa do INSS e FGTS;
- 15) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 16) Estatuto social;
- 17) Ata da posse da nova diretoria;
- 18) Aprovação das contas do ano em exercício (ata da comissão fiscal);
- 19) Parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço Patrimonial;
- 20) Certificado de entidade Beneficente de Assistência Social;
- 21) Inscrição da beneficiada no cadastro nacional de pessoas jurídica CNPJ;
- 22) Atestado de existência e funcionamento emitido por autoridade estadual ou federal com jurisdição no município, atualizada;
- 23) Publicação do balanço patrimonial de conveniada, dos exercícios encerrados e anteriores;
- 24) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- 25) Parecer e relatório de auditoria das entidades beneficiadas de assistência social, nos termos do **Decreto Federal nº 8.242, de 23 de maio de 2014, ou declaração negativa;**

- 26) Certidão contendo os nomes e CPF dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de fomento;
- 27) 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;
- 28) Regulamento para contratação de obras e serviços, bem como para compras com empregos de recursos financeiros repassados a conveniadas (**se não tiver, fazer declaração negativa**);
- 29) Declaração informando se houve contratação de empresas pertencentes a parentes de dirigentes da conveniada ou de membros do poder público conveniente;
- 30) Declaração informando se houve cessão de funcionários do Poder Executivo conveniente para prestar serviços por conta do convênio;
- 31) Declaração de regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização;
- 32) Plano de Trabalho de 2016.
- 33) Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, quando do término da vigência do ajuste.

Observação: todas as certidões devem estar atualizadas.

5.3 CONTRATO DE GESTÃO – PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

- 1) Ofício de encaminhamento;
- 2) Certidão contendo a composição (nomes completos dos membros, a entidade que representam, se houver, a forma de suas remunerações e os respectivos períodos de atuação) do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, se houver, da OS;
- 3) Certidão contendo os nomes e CPFs dos componentes da Diretoria da OS, os períodos de atuação, o tipo de vínculo trabalhista, os valores nominais anuais de remuneração, os atos e datas de fixação ou alteração da remuneração e a afirmação do não exercício de cargos de chefia ou função de confiança no SUS, quando exigível;
- 4) Relatório anual da OS sobre a execução técnica e orçamentária do contrato de gestão, apresentando:
 - a) comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, com justificativas para as metas não atingidas ou excessivamente superadas; e
 - b) exposição sobre a execução orçamentária e seus resultados;
- 5) Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OS para os fins estabelecidos no contrato de gestão, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício, condições de pagamento e informações sobre multas, atrasos, pendências ou irregularidades, se houver;
- 6) Relação dos bens móveis e imóveis mantidos pelo Poder Público no período com permissão de uso para as finalidades do contrato de gestão, especificando forma e razão, inclusive das eventuais substituições dos respectivos bens;
- 7) Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do contrato de gestão, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;
- 8) Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;

- 9) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica, aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão contratante para movimentação dos recursos do contrato de gestão, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- 10) Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do contrato de gestão, conforme modelo contido no Anexo RP-08;
- 11) Balanços dos exercícios encerrado e anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, da entidade pública gerenciada;
- 12) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- 13) Cópia da publicação na imprensa oficial:
 - a) do relatório anual da OS sobre a execução técnica e orçamentária do contrato de gestão;
 - b) dos balanços dos exercícios encerrado e anterior, com as demais demonstrações contábeis e financeiras.
- 14) Parecer, ou ata de reunião de aprovação, sobre o relatório anual de execução técnica e orçamentária e sobre as contas e demonstrações financeiras e contábeis da entidade pública gerenciada, emitido pelo Conselho de Administração da OS e pelo Conselho Fiscal, se houver;
- 15) Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica aberta em instituição financeira indicada pelo órgão público;
- 16) Parecer da auditoria independente, se houver;
- 17) Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OS e no quadro administrativo da entidade gerenciada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

- 18) Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigentes da OS ou da entidade gerenciada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 19) Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OS, com recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 20) Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da OS com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, *caput*, da Constituição Federal;
- 21) Relação de beneficiários e critérios estabelecidos para a concessão de bolsa de estudos, quando for o caso; ou declaração negativa.
- 22) Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da OS, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, “caput”, da Constituição Federal.
- 23) Relação de bens móveis e /ou imóveis adquiridos com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso: ou declaração negativa, caso não haja aquisição;
- 24) Certidão Negativa de INSS; FGTS e PIS/PASEP;
- 25) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 26) Estatuto Social;
- 27) Ata da posse da nova diretoria;
- 28) Certificado de entidade Beneficente de Assistência Social;
- 29) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 30) Plano de Trabalho de 2016;

- 31) Declaração de regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização; Relação contendo nome, CRM e comprovante de especialização das seguintes categorias de
- 32) Relação contendo nome, CRM e comprovante de especialização das seguintes categorias de Médicos que atendem na UPA-Santos: pediatria, ortopedia e odontologia.
- 33) Fornecer o RAZÃO de todas as contas bancárias e conta caixa referentes ao Contrato de Gestão em questão, via arquivo eletrônico - (Excel), do exercício.

6 PRAZO

Conforme Instruções 02/2016-TCESP as prestações de contas anuais devem ser entregues até 31 de janeiro do exercício subsequente ao período de recebimento do repasse.

7 ORIENTAÇÕES SOBRE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS.

7.1 OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

É o que apresenta a prestação de contas, deve ser dirigido ao Prefeito Municipal e constar nome e endereço da entidade.

Deve indicar a origem dos recursos (se é subvenção ou convênio: **SEDUC, SEAS Estadual ou SEAS Federal, Convênio SMS, Convênio FMDCA, PMS/SEAS Municipal e CO-FINANCIAMENTO**).

Além disto, deve fazer referência ao exercício apresentado, conter o número da lei concessora e ser assinado pelo presidente da entidade.

7.2 DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

As verbas recebidas da PMS deverão ser especificadas por convênio.

Exemplo:

Repasse PMS/SEDUC.....

Repassse PMS/SMS.....
Repassse PMS/SEAS – ESTADUAL
Repassse PMS/SEAS – FEDERAL
Repassse PMS/SEAS – FMDCA
Repassse PMS/SEAS – MUNICIPAL

7.3 PARECER DO CONSELHO FISCAL SOBRE APLICAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS

O conselho deve declarar que o montante recebido foi totalmente utilizado na forma prevista pela lei constando no mesmo o valor repassado, indicando se foi utilizada conta específica.

7.4 ATESTADO DE FUNCIONAMENTO E EXISTÊNCIA

Documento emitido por autoridade estadual ou federal com jurisdição no município.

7.5 LIVRO DIÁRIO

Deverá estar devidamente registrado no órgão competente. O lançamento dos recursos recebidos deverá ser específico para cada convênio, se houver mais de um (exemplo: SEAS Estadual, SEAS Federal , SEDUC). Será devolvido à entidade após análise.

7.6 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE REGULARIDADE

É a declaração de utilidade pública ou certificado de entidade beneficente de assistência social, juntamente com esses deverá ser apresentado um certificado de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8 ANEXOS

8.1 OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

Exmo. Sr.
(Nome)
Prefeito de Santos

A... (nome da entidade)..., com sede neste município, situado à... (endereço)... nº ,
(bairro), representado pelo seu Presidente abaixo assinado, vem por meio deste
apresentar o processo de Prestação de Contas relativa a verba recebida em no
exercício de 20...., autorizada pela Lei Municipal nºde ... de de

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Santos, de de 201__.

(Nome do Presidente)
Presidente

8.2 DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS – ANEXO RP – 08

ANEXO RP-08 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATANTE:
CONTRATADA:
ENTIDADE GERENCIADA (*):
CNPJ:
ENDEREÇO E CEP:
RESPONSÁVEL(IS) PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:
CPF:
OBJETO DO CONTRATO DE GESTÃO:
EXERCÍCIO:
ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Contrato de Gestão nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(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 ORGANIZAÇÃO SOCIAL				
(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)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos humanos (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 SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

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

Declaro(amos), na qualidade de responsável(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 Contratante.

Local e data:

Responsáveis pela Contratada: (nome, cargo e assinatura)

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da _____ (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos humanos (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 SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	

(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K – L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(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)

Responsáveis pela Conveniada: (nome, cargo e assinatura)

8.4 PARECER DO CONSELHO FISCAL SOBRE BALANÇO PATRIMONIAL

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Os abaixo assinados, membros efetivos do Conselho Fiscal do(a) _____ (nome da entidade) declaram ter conferido **do período de janeiro a dezembro de 20...**, na forma usual de procedimento e tendo analisado os respectivos documentos que deram origem às referidas peças contábeis, o **Balanço Patrimonial** sendo de parecer que os mesmos sejam aprovados por preencherem as finalidades legais.

Santos, ____ de _____ de 20 ____.

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

8.5 PARECER DO CONSELHO FISCAL SOBRE APLICAÇÃO DE RECURSOS

PARECER DO CONSELHO FISCAL

Nós, abaixo assinados, membros efetivos do Conselho Fiscal da _____(nome da entidade), examinando a documentação contabilizada referente ao exercício de 20__ constatamos que a verba recebida da Prefeitura Municipal de Santos, através da Lei nº....., de .../.../....., no **valor de R\$ _____ (por extenso _____)**, foi totalmente utilizada pela entidade na forma prevista pela referida lei e de acordo com a finalidade, movimentada em conta **específica** de número _____ junto ao banco _____, conforme indicado pela Prefeitura Municipal de Santos.

Santos, _____ de _____ de 20__.

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

Nome:
RG:
CPF:

8.6 CERTIDÃO DE DIRIGENTES

MODELO

Certificamos para fins de prestação de contas, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que:

(Nome), portador do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado à rua _____, nº ____ - ____, é o presidente no período de _____ a _____ da entidade _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à rua _____, nº _____.

(Nome), portador do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado à rua _____, nº ____ - ____, é **(repetir para cada membro do Conselho Fiscal)** no período de _____ a _____ da entidade _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à rua _____, nº _____.

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

8.7 DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAR EMPRESA DE PARENTES

AJUSTE Nº _____

NOME PRESIDENTE DA ENTIDADE, brasileiro, casado, profissão, presidente da entidade _____, inscrita do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídica CNPJ nº 00.000.000/0000-00, portador da cédula de identidade RG nº _____, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Físicas CPF nº _____, domiciliado nesta cidade, na qualidade de responsável desta, relativo ao ajuste em epígrafe, **DECLARA** não haver contratação de empresas pertencentes a parentes, inclusive por afinidade de dirigentes vinculados a este objeto, ou de membros do poder público contratante.

Santos, ____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável

Cargo

8.8 DECLARAÇÃO DE NÃO CONTRATAÇÃO DE PARENTE PESSOA FÍSICA

AJUSTE Nº _____

NOME PRESIDENTE DA ENTIDADE, brasileiro, casado, profissão, presidente da entidade _____, inscrita do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídica CNPJ nº 00.000.000/0000-00, portador da cédula de identidade RG nº _____, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Físicas CPF nº _____, domiciliado nesta cidade, na qualidade de responsável desta, relativo ao ajuste em epígrafe, **DECLARA** não haver contratação de parentes, inclusive por afinidade de dirigentes vinculados a este objeto, bem como de membros do poder público contratante.

Santos, ____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável

Cargo

8.9 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE DOS GASTOS E CONTABILIZAÇÃO

AJUSTE Nº _____

NOME CONTADOR DA ENTIDADE, brasileiro, casado, contador, portador da cédula de identidade RG nº _____, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Físicas CPF nº _____, domiciliado nesta cidade, na qualidade de responsável pelo Controle Interno (ou contabilidade) da Entidade _____, inscrita do Cadastro Nacional das Pessoas Jurídica CNPJ nº _____, relativo ao ajuste em epígrafe.

DECLARA que os gastos e a contabilização das despesas e receitas deste ajuste estão regulares e perfeitos segundo as normas estabelecidas, demonstradas no Balancete, Balanço Patrimonial e na Prestação de Contas.

Santos, ____ de _____ de 20__.

Nome do Responsável

Cargo