



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo
SECRETARIA GERAL/2024

DECRETO no. 3.136 de 05 de dezembro de 2024.

Considerando a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal o MANUAL DAS INSTRUÇÕES PARA UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS FINANCEIROS TRANSFERIDOS ÀS ENTIDADES, anexo a este Decreto.

Art. 2º O Manual das instruções para utilização e prestação de contas de recursos financeiros transferidos às entidades terá ampla divulgação, sendo disponibilizado seu inteiro teor na página eletrônica Oficial do município <http://transparencia.cebi.com.br/040/Orcamento/ListaGrupos>.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Casa Branca, 05 de Dezembro de 2024.

ANTÔNIO EDUARDO MARÇON NOGUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

Afixado na sede da Prefeitura Municipal e arquivado nesta secretaria.

MARIA JOSÉ PORFIRIO MARSON
SECRETÁRIA GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

**MANUAL DAS INSTRUÇÕES
PARA UTILIZAÇÃO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
RECURSOS FINANCEIROS
TRANSFERIDOS ÀS ENTIDADES**



Sumário

APRESENTAÇÃO	4
1 -) EXECUÇÃO DA PARCERIA	5
2 -) DESPESAS VEDADAS.....	5
3 -) DESPESAS PERMITIDAS COM USO DOS RECURSOS DA PARCERIA	5
4 -) LIBERAÇÃO DE RECURSOS.....	7
5 -) ACOMPANHAMENTO.....	7
6 -) TRANSPARÊNCIA	9
6.1 - Obrigações da Administração Pública	9
6.2 - Obrigações da Entidade	10
7 -) PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
7.1 - Prestação de Contas Parcial.....	10
7.2 - Prestação de Contas Final	12
7.3 - Análise e avaliação da prestação de contas anual.....	14
7.4 - Resultado final	14
8 -) RESPONSABILIDADES E SANÇÕES	15
ANEXO – 1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL.....	17
ANEXO – 3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E ANUAL	21
ANEXO – 4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	26
ANEXO – 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	33
ANEXO RP-09 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR	33
ANEXO – 6 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL.....	36



APRESENTAÇÃO

Este Manual foi elaborado para auxiliar às entidades e organizações da sociedade civil na utilização de recursos recebidos da Prefeitura do Município de Casa Branca no âmbito de ajustes celebrados por meio de Termos de Colaboração ou Fomento, Acordo de Cooperação, Convênios ou outros instrumentos para execução de despesas estabelecidas em planos de trabalho, bem como sua correta prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

1 -) EXECUÇÃO DA PARCERIA

A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas.

O objeto para ser cumprido, precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados. Tais metas estão presentes no respectivo plano de trabalho, pactuado entre a ENTIDADE e o MUNICÍPIO DE CASA BRANCA.

Todos os recursos recebidos por meio da Parceria devem ser depositados em conta bancária especialmente aberta para esta finalidade, isenta de tarifas, a qual deve apresentar todos os pagamentos de despesas efetuadas pela ENTIDADE. Deste modo, é vedada a destinação de recursos recebidos para finalidade diversa daquela constante no Plano de Trabalho constante do ajuste firmado com o Município.

Os rendimentos provenientes de aplicações financeiras dos recursos recebidos do Município serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

2 -) DESPESAS VEDADAS

As parcerias serão executadas em observância às cláusulas pactuadas sendo vedada a realização das despesas a seguir especificadas, conforme disposto no Artigo 45, da LF nº 13.019/14:

a) Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria: a Entidade definirá no plano de trabalho os itens de gastos e seus detalhamentos, somente podendo realizar a aplicação em despesas que abranjam tais definições.

b) Pagar, a qualquer título, serviço ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

c) Realizar despesas com: multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos.

3 -) DESPESAS PERMITIDAS COM USO DOS RECURSOS DA PARCERIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica da conta vinculada ao ajuste firmado com o Município sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. Os pagamentos deverão ser realizados, pela Entidade, conforme Plano de Trabalho e mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. Em relação ao cartão de débito (em que a transparência da operação é satisfatória), não há óbice ao seu uso, caso o Estatuto da Entidade permita. E ainda o pagamento poderá ser realizado por PIX, juntando o comprovante de envio com informações do beneficiário, data e valor, juntamente com o documento fiscal. Os boletos serão aceitos desde que pagos via transferência eletrônica, juntamente com o documento fiscal.

3.1 - Cada documento hábil que comprova despesa deverá ter as seguintes informações:

a) No caso de despesas com pessoal e encargos sociais, todos os empregados constantes da folha de pagamento devem atuar na Entidade e constar no plano de trabalho;

b) Os documentos hábeis deverão estar acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento, realizado em nome do credor/fornecedor contratado. Em todos os documentos fiscais, deverá ser colocado carimbo identificando que o pagamento ocorreu com recursos da Prefeitura, indicando o número da parceria. Porém, na Nota Fiscal Eletrônica deverá constar no corpo do documento fiscal a identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração/Fomento, convênios, auxílios, subvenções, contribuições e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento, conforme Resolução 23/22 do TCE/SP.

3.2 - Serão considerados documentos hábeis comprobatórios dos gastos notas fiscais, guias de impostos, recibos de pagamento a autônomos RPA, recibo simples e outros documentos revestidos de idoneidade, sendo que:

a) Para o caso de serviços prestados por pessoas físicas será aceito somente o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), com os devidos descontos, detalhando os serviços prestados. Caso o prestador de serviços já pagar INSS e ISS por outra fonte fazer declaração assinada pela empresa ou profissional contador. Da mesma forma, caso o prestador de serviços já possuir inscrição no Município para recolhimento do ISS, a entidade deverá promover a retenção do tributo, e o conseqüente recolhimento aos cofres públicos após a escrituração dos serviços tomados, apresentando guia de recolhimento do imposto quitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

b) Se for o caso e constar no Plano de Trabalho aprovado, aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

c) Para o caso de aquisições e contratação de pessoas jurídicas, a prestação de contas deverá ser feita apenas por meio do documento fiscal competente.

3.3 - Serão passíveis de glosas as despesas comprovadas por meio de documentos inábeis, ou seja, documentos que não possuem valor fiscal ou contenham falhas no seu preenchimento, tais como:

a) Notas fiscais e/ou recibos com rasuras ou emendas de qualquer espécie;

b) Documentos fiscais sem a vinculação ao ajuste firmado com o Município;

c) Despesas comprovadas apenas com recibo, quando o gasto exigiria documento fiscal;

d) Notas fiscais sem descrição do produto adquirido e/ou serviço prestado;

e) Nota fiscal de serviços para comprovar venda mercantil e nota fiscal de venda para comprovar prestação de serviço;

f) Notas fiscais cujo destinatário/consumidor não seja a Entidade parceira;

A falta de documentação ou inadequação da despesa acarretará glosa do valor gasto e conseqüente obrigação de devolução do recurso ao município.

4 -) LIBERAÇÃO DE RECURSOS

A liberação de recursos financeiros far-se-á em conta bancária específica, a ser aberta em instituição financeira pública indicada pelo contratante e obedecerá ao cronograma ajustado, exceto nos casos dos I, II, II, do Artigo 48, LF 13.019/2014.

5 -) ACOMPANHAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

Ao longo de toda a execução da parceria, a Administração Pública acompanhará o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela Entidade parceira. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, conforme disposto nos artigos 58 aos 61, da LF 13.019/2014.

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão colegiado constituído pelo menos por um servidor ocupante do cargo efetivo do quadro de pessoal e tem por objetivo monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as Entidades, apresentando relatórios trimestrais ao respectivo Gestor.

Cabe à entidade parceira, disponibilizar acesso à Comissão de Monitoramento e Avaliação aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos.

Sempre que possível, o acompanhamento das parcerias com tempo de duração maior que um ano poderá contar com mais uma ferramenta: a pesquisa de satisfação anual com os beneficiários, cujos resultados podem auxiliar a avaliação da parceria e reorientar, quando necessário, as metas e atividades.

O Gestor da Parceria é o agente público designado e responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração, termo de fomento, convênios, auxílios, subvenções, contribuições, com poderes de controle e fiscalização.

Ao Gestor da Parceria caberá acompanhar e fiscalizar a execução da parceria, informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados, emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação, o qual deverá analisar e aprovar, bem como, disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

Caso as atividades da parceria não sejam realizadas pela Entidade ou se comprove que não foram bem executadas, a Administração Pública poderá retomar os bens públicos que estejam com a Entidade ou assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no Plano de Trabalho. Tais medidas devem ser tomadas para que serviços essenciais à população não sejam interrompidos.

A Administração Pública Municipal, incluindo a Comissão de Monitoramento e/ou o Gestor da Parceria, deverá realizar visitas técnicas *in loco*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas. Sempre que houver visita técnica *in loco*, o resultado será registrado em relatório circunstanciado o qual, após de anexado ao processo de parceria, será enviado cópia à Entidade para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério da Administração Pública Municipal.

A administração pública emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração, termo de fomento, subvenção **se convênios** e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela Entidade.

O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, a cargo da Administração Pública (Comissão de Avaliação e Monitoramento ~~e/ou Gestor~~), deverá conter os seguintes elementos:

- a) descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- b) análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

Emitido o relatório técnico de monitoramento e avaliação, a comissão de monitoramento e avaliação o homologará. Posteriormente o relatório homologado será anexado ao processo de prestação de contas da parceria.

6 -) TRANSPARÊNCIA

6.1 - Obrigações da Administração Pública

- a) Manter, em seu sítio oficial na internet a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento, sendo de competência do **Gestor da Parceria**;
- b) Divulgar pela Internet os meios de representação de denúncia sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos nas parcerias, sendo de competência do **Gestor da Parceria**;
- c) Divulgar amplamente o edital de chamamento em página do sítio oficial na Internet com antecedência mínima de trinta dias, sendo de competência do **Setor de Licitação**;
- d) Divulgar o resultado do julgamento do chamamento público em página de seu sítio oficial na internet, sendo de competência do **Setor de Licitação**;
- e) Divulgar o extrato do ajuste público em página de seu sítio oficial na internet ou no meio oficial de publicidade, sendo de competência do **Setor de Licitação**;
- f) Divulgar na Internet as liberações de recursos, sendo de competência da **Divisão de Finanças**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

g) Divulgar previamente as alterações nos manuais específicos de orientação da prestação de contas, elaborados pelo controle interno, nos meios oficiais de publicação, sendo de competência do **Controle Interno**.

6.2 - Obrigações da Entidade

a. Manter no sítio na internet a relação das parcerias celebradas e em locais visíveis de suas sedes e estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o poder público.

7 -) PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas apresentada pela Entidade deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes e a análise da prestação de contas nos aspectos técnicos buscará evidenciar a integralidade da execução da parceria e os resultados alcançados.

Deverá ser elaborado para cada fonte de recurso todo o conjunto de Anexos específicos em todas as prestações de contas.

7.1 - Prestação de Contas Parcial

A Entidade deverá apresentar prestações de contas parciais trimestralmente que serão protocoladas no Setor de Protocolo, até o dia 22 do mês seguinte ao término do respectivo trimestre, encaminhadas ao Gestor da parceria, para emissão do Relatório Técnico Parcial e ficando disponível para análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o período para esse trâmite será de 10 (dez) dias úteis, após recebimento da prestação de contas. Finalizando com o envio ao Controle Interno e posteriormente à Divisão de Finanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

As prestações de contas parciais devem ser elaboradas e encaminhadas ainda que não tenha havido movimentação de recursos com a informação “sem movimento”.

As prestações de contas parciais se constituirão dos documentos abaixo relacionados, elaborados por fontes de recursos:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Relatório de execução físico-financeira (Demonstrativo Parcial de Receitas e Despesas Realizadas), na forma do Anexo 1, deste manual assinado pelo representante legal da entidade, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, bem como descrição dos valores repassados no período e a rentabilidade auferida no período da prestação de contas;
- c) Notas e comprovantes fiscais originais, incluindo recibos, com respectivas cópias legíveis, emitidos em nome da Entidade, com a vinculação ao respectivo Termo, na mesma ordem de registro nos Anexos e sempre que possível separada por Categoria ou Finalidade do Gasto definida pelo TCESP, conforme constar no Plano de Trabalho, a saber:
 - i. Recursos Humanos (da entidade)
 - ii. Locação de Imóveis
 - iii. Recursos Humanos (terceirizados PF e PJ)
 - iv. Locações Diversas
 - v. Medicamentos
 - vi. Utilidades Públicas (contas de água, energia, telefone etc),
 - vii. Material Médico e Hospitalar (apenas para entidades da área da Saúde)
 - viii. Combustível
 - ix. Gêneros Alimentícios
 - x. Bens e Materiais Permanentes
 - xi. Outros Materiais de Consumo
 - xii. Obras
 - xiii. Serviços Médicos (apenas para entidades da área da Saúde)
 - xiv. Outros Serviços de Terceiros
 - xv. Outras Despesas;
- d) Cópias dos extratos bancários da(s) conta(s) corrente(s) específica(s) vinculada(s) à execução da parceria, bem como da respectiva conta poupança referentes ao período da prestação de contas;
- e) Comprovante(s) de recolhimento dos encargos trabalhistas, com detalhamento de cada funcionário, quando for o caso;
- f) Conciliação bancária do período da prestação de contas, conforme Anexo 2 deste Manual;
- g) Relatório de Atividades sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, acompanhados de documentos e registros comprobatórios das atividades e ações realizadas, quando houver; conforme conteúdo básico apresentado no Anexo 3 deste Manual;
- h) Em todos os documentos fiscais, deverá ser colocado carimbo identificando que o pagamento ocorreu com recursos da Prefeitura, indicando o número da parceria. No corpo da Nota Fiscal Eletrônica deverá constar a identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração/Fomento, convênios, auxílios, subvenções, contribuições e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento, conforme Resolução 23/22 do TCESP.



7.2 - Prestação de Contas Final

A Entidade deve apresentar a prestação de contas ao Gestor da parceria, para emissão do Relatório Técnico Conclusivo do exercício até o dia 01 de março do próximo exercício, podendo esse prazo ser prorrogado, por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado e enviado ao Gestor da Parceria, para autorização. Todos os documentos originais utilizados na prestação de contas devem ser guardados pela organização pelo prazo de 10 (dez) anos.

Relação de documentos que devem ser apresentados, na seguinte ordem:

- a) Ofício de encaminhamento, contendo a indicação do número do Termo com a Administração Pública;
- b) Cópia do Termo e Plano de Trabalho;
- c) Alterações no Termo e Plano de Trabalho que tenham ocorrido no exercício;
- d) Estatuto Social da Entidade;
- e) Inscrição da Entidade no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- f) Ata de eleição da atual Diretoria da Entidade;
- g) Certidão de regularidade Fiscal, Previdenciária, Tributária e Trabalhista;
- h) Certidão de que a entidade não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;
- i) Declaração quanto à compatibilização e a adequação da despesa da parceria aos dispositivos dos arts. 15 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- j) Declaração de guarda dos originais dos documentos que foram apresentados na Prestação de Contas;
- k) Declaração da realização da contabilização dos recursos em consonância com os princípios e normas de contabilidade atinentes às organizações sem fins lucrativos;
- l) Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da Entidade, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo;
- m) Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da Entidade de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

órgão ou Entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

n) Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela Entidade, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

o) Relatório anual de execução física do objeto elaborado pela Entidade e assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização de cada uma das ações devidamente identificados por meta e atividade desenvolvida, tais como lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso (Anexo 03);

p) Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

q) Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo, quando do término da vigência do ajuste;

r) Conciliação bancária da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou Entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras abrangendo todo o período da execução do objeto pactuado (Anexo 02);

s) Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo, conforme modelo contido no Anexo RP10 (Anexo 04);

t) Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados, ou comprovação de que será utilizado no próximo exercício, desde que o Termo permaneça vigente. Na hipótese de utilização do saldo remanescente, no mês de dezembro do exercício da prestação de contas, deverá ser realizada a solicitação da entidade juntamente com plano de trabalho, autorização do Gestor, encaminhamento ao Setor de Licitação para realização do procedimento do Termo de Aditamento;

u) Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da Entidade, do exercício da prestação de contas;

v) Demais demonstrações contábeis e financeiras da Entidade, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

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

x) Termo de Ciência e de Notificação, Anexo RP-09 do exercício da prestação de contas (Anexo 05),;

y) Relação de pagamentos efetuados, totalizando os valores (Anexo 06).

z) Em todos os documentos fiscais, deverá ser colocado carimbo identificando que o pagamento ocorreu com recursos da Prefeitura, indicando o número da parceria. No corpo da nota Fiscal Eletrônica deverá constar a identificação do órgão público concessor, do número do Termo de Colaboração/Fomento, convênios, auxílios, subvenções, contribuições e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento, conforme Resolução 23/22 do TCESP.

aa) Parecer do Conselho Fiscal.

7.3 - Análise e avaliação da prestação de contas anual

A análise da prestação de contas anual será realizada levando-se em consideração todos os documentos acima relacionados e ainda os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

a) Relatório de visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria **trimestralmente**;

b) Relatório técnico de monitoramento e avaliação trimestral, homologado pela Comissão de Monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo;

c) Parecer técnico conclusivo.

7.4 - Resultado final

A Administração Pública analisará a prestação final de contas em até 10 (dez) dias após o recebimento, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, justificadamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

Caso haja alguma irregularidade ou omissão na prestação de contas, a Entidade poderá resolver a pendência em até 05 (cinco) dias, prorrogáveis por, no máximo, outros 05 (cinco) dias.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento da prestação de contas, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente, conforme artigo 70 da Lei 13019/14.

O gestor público responsável irá emitir um parecer técnico contendo a análise de prestação de contas anual da parceria. Este documento deverá mencionar:

- a) Resultados alcançados e seus benefícios;
- b) Grau de satisfação do público beneficiário; e
- c) Possibilidade de sustentabilidade das ações após o término da parceria.
- d) Execução financeira da parceria.

Após a análise da prestação de contas relativa ao Termo, o Gestor realizará a avaliação final da prestação de contas concluindo por estar à mesma:

I - regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

II - regular com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;

III - irregular, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

III.A - Omissão no dever de prestar contas;

III.B - Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

III.C - Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

III.D - Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Os prazos mencionados deverão ser cumpridos, devido ao calendário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP que devemos obedecer de inserção dos dados das prestações de contas no Sistema de Repasses Públicos ao Terceiro Setor-SisRTS.

8 -) RESPONSABILIDADES E SANÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo

SECRETARIA GERAL/2024

As sanções previstas no Art.73, da LF nº 13.019/14 e aplicáveis às Entidades, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, são da seguinte ordem:

a) Advertência. Esta sanção tem caráter educativo e preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais severa. É de competência do gestor da parceria.

b) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos. A Suspensão temporária deverá ser aplicada nos casos em que for verificada fraude na celebração, na execução ou na prestação de contas da parceria, quando não se justificar a imposição de penalidade mais severa, considerando a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos. É de competência do Diretor Municipal da área finalística.

c) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Entidade ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de até dois anos da sanção de suspensão temporária acima mencionada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA

Estado de São Paulo
SECRETARIA GERAL/2024

ANEXO – 1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

DEMONSTRATIVO PARCIAL DE RECEITAS E DESPESAS REALIZADAS

PERÍODO:

ÓRGÃO PÚBLICO:

ENTIDADE:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL(S) PELA OSC:

CPF(S):

OBJETO DA PARCERIA:

PERÍODO:

ORIGEM DOS RECURSOS(1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR-R\$
Termo de Colaboração nº /			
Aditamento nº /			

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE(2)	VALORES PREVISTOS(R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOC. DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS(R\$)

(A) SALDO DO PERÍODO ANTERIOR

(B) REPASSES PÚBLICOS NO PERÍODO

(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS

(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE(3)

(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A+B+C+D)

(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA

(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO (E+F)

(1) Verba Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborada um demonstrativo paracada fonte de recurso.

(2) incluir valores previstos no período anterior e repassados neste período.

(3) Receitas com estacionamento, alugueis, entre outras.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da (razão social), vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas neste período, bem como as despesas a pagarem no período seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO PERÍODO							
ITEM	CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	TIPO E NÚMERO DO DOCUMENTO	DATA DE EMISSÃO OU MÊS DE COMPETÊNCIA		NOME DO CREDOR	NÚMERO DO CHEQUE OU TRANSFERÊNCIA	DATA DO PAGAMENTO
			Quando no caso de Prestação de Serviço)	(DA DESPESA			
1	Rec.humanos	(Salários, encargos, benefícios)					

Subtotal- item 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo
SECRETARIA GERAL/2024

II *Rec.humanos(Autônomo e Pessoa Jurídica)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

		<i>Subtotal- item II</i>	0,00
III	Medicamentos		
		<i>Subtotal- item III</i>	0,00
IV	Material Médico e Hospitalar (Apenas para entidades da área da Saúde)		
		<i>Subtotal- item IV</i>	0,00
V	Gêneros Alimentícios		
		<i>Subtotal- item V</i>	0,00
VI	Outros materiais de consumo		
		<i>Subtotal- item VI</i>	0,00
VII	Serviços Médicos (Apenas para entidades da área da Saúde)		
		<i>Subtotal- item VII</i>	0,00
VIII	Outros serviços de terceiros		
		<i>Subtotal- item VIII</i>	0,00
IX	Locação de móveis		
		<i>Subtotal- item IX</i>	0,00
X	Locações Diversas		
		<i>Subtotal- item X</i>	0,00
XI	Utilidades Públicas (Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet)		
		<i>Subtotal- item XI</i>	0,00
XII	Combustível		
		<i>Subtotal- item XII</i>	0,00
XIII	Bens materiais permanentes		
		<i>Subtotal- item XIII</i>	0,00
XIV	Obras		
		<i>Subtotal- item XIV</i>	0,00
XV	Despesas financeiras e bancárias		
		<i>Subtotal- item XV</i>	0,00
XVI	Outras despesas		
		<i>Subtotal- item XVI</i>	0,00
		(H) Total das despesas (somados subtotais de la XVI)	0,00
<p>Declaro (amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supraepigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a sua aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão contratante.</p> <p style="text-align: center;">DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO</p>			
(H) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO PERÍODO (A+B+C+D)			0,00
(I) DESPESAS PAGAS NO PERÍODO			0,00
(J) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO (H-I)			0,00
(K) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO			0,00
(L) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (J-K)			0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

SALDO FINAL						

Local, XX de XXX de XXXX

Assinatura
(Responsável pela Entidade)

ANEXO – 3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E ANUAL

**CONTEÚDO BÁSICO DOS RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DE EXECUÇÃO DO
OBJETO**

1. Identificação da Entidade:

Nome Fantasia						
CNPJ						
Endereço					Número	
Bairro				Cidade		
CEP		E-mail				
Telefone		Site				
Responsável legal		Documento		CPF		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

Responsável Técnico		Documento		Doc. Profissional		
Termo de:		Nº Contrato		Agência	Data de início	Data de encerramento

2.Objeto do Convênio:

3.Metas:

Meta Conveniada		Meta Executada	
------------------------	--	-----------------------	--

4.Indicadores:

4.1. Formas de aferição dos Indicadores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

5. Metodologia:

6. Atividades.

6.1 Atividades Diárias:

6.2 Atividades Externas:

6.3 Participações em Reuniões e Visitas Recebidas:

7. Recursos Humanos:

Admissão		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

8. Demonstrativos Acumulados

8.1 Casos Recebidos:

8.2 Atendimentos Realizados:

8.3 Casos Encerrados:

9. Quantitativo do Atendimento Familiar:

10. Quantitativo de Atendidos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

11. Fotos e outros documentos:

Inserir foto se outros documentos de atividades desenvolvidas (lista de presença, relatórios que comprovem a atividade etc), estrutura física da conveniada, locais visitados, equipe etc.

12. Relação de Casos Atendidos:

Inserir tabela relacionando todos os atendimentos com traços particulares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CASA BRANCA
Estado de São Paulo

ANEXO – 4 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL
(Anexo RP-10 - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO)



**ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL
DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE**

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração/Fomento 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 ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.



(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.

(3) Receitas com estacionamento, aluguéis, entre outras.

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

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	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					

2024



- (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)



(Anexo RP-12 - TERMO DE CONVÊNIO)

**ANEXO RP-12 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL
DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE CONVÊNIO**

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE:

CONVENIADA:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL (IS) PELA CONVENIADA:

CPF:

OBJETO:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$	
Termo de Convênio 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				

2024



(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO		
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS		
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)		
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)		
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA		
(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)					

2024



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 Conveniente.

Local e data:

Responsáveis pela Conveniada: (nome, cargo e assinatura)

2024



ANEXO – 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

ANEXO RP-09 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): _____

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: _____

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N° (DE ORIGEM): _____

OBJETO:

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _____

EXERCÍCIO (1):

ADVOGADO(S)/ N° OAB / E-MAIL :

(2) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90

2024



da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concessor e entidade beneficiária, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

2024



Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(2) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

