



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ
“ESTADO DE SÃO PAULO”
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

COMUNICADO Nº 01/2024

A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no âmbito da estrutura Administrativa descentralizada da PREFEITURA MUNICIPAL ITAÍ-SP, no uso de suas atribuições legais, e conforme determinação da Lei nº.13.019/2.014, em atenção as **PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAS E ANUAL DAS PARCERIAS REALIZADAS POR TERMO FOMENTO, TERMO DE COLABORAÇÃO OU CONVÊNIOS**, com intuito de orientar e auxiliar as Entidades que possa ser identificadas como Terceiro Setor, destinatárias de recursos públicos, **RESOLVE** emitir o presente **COMUNICADO Nº. 01/2.024**, aos administradores responsáveis pela gestão, organização e administração das instituições, para que se atente e proceda corretamente com suas obrigações perante o **MUNICÍPIO DE ITAÍ-SP**, quando das prestações de contas dos recursos públicos que foram repassados, cujo detalhamento deve ser efetuado nos termos do artigo 63, da Lei nº.13.019 de 31 de julho de 2014, devendo, ainda, serem observado os prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho, conforme segue orientações abaixo detalhadas:

(1) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL.

É indispensável e imprescindível que as prestações de contas sejam efetuadas mensalmente, no prazo devido, seguindo os critérios estabelecidos em cláusulas dos respectivos termos, sob pena de aplicações de sanções administrativas.

Para tanto fica adstrito a adotar e proceder:

- a. Protocolo junto a Prefeitura Municipal para comprovação da entrega;
- b. Ofício de Encaminhamento;
- c. Ofício de solicitação do repasse do mês subsequente a prestação de contas;
- d. Folhas enumeradas em ordem;

Anexos de acordo com a **INSTRUÇÃO N. 01/2020 – ATUALIZADAS PELA RESOLUÇÃO N.º 23/2022 – VIGENTE A PARTIR DE 16/12/2022** do TCE para cada tipo de parceria (Termo Fomento, Colaboração, Convênios), indicando a data, o valor, o nome do credor, histórico da despesa e número da nota fiscal eletrônica, constante do próprio modelo apresentado;

- e. Extratos bancários e de Aplicação mensal, (as taxas/tarifas provenientes de manutenção da conta ficam por conta da entidade);
- f. Comprovante de devolução/restituição/glosas quando houver;
- g. Parecer emitido pelo Conselho Fiscal da Entidade beneficiada, aprovando a aplicação do Recurso recebido (termos e convênios);
- h. Certidão Negativas de todas as esferas (municipal, estadual e federal);
- i. Cópia de todos os documentos fiscais que tenham o objetivo de comprovar as despesas realizadas e que devem estar em nome da OSC e não poderão possuir data anterior ou posterior ao período de vigência, contendo dados da parceria (número do termo/convênio já impresso no documento de despesa);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“ESTADO DE SÃO PAULO”

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

- j. Apresentar três orçamentos de fornecedores do ramo pertinente ao objeto; (recomenda-se elaborar mapa comparativo) para realizar suas compras de forma a assegurar a obtenção do menor preço;
- k. Despesas com folha de pagamento, apresentar cópias do recolhimento de INSS, IRRF (quando for o caso) e FGTS e cópia da GFIP, resumo mensal da folha;
- l. Cópias dos contratos firmados contendo assinaturas (contratada/contratante/testemunhas) fazendo constância até o término da vigência da parceria);
- m. Apresentar relatório de “execução do objeto” das atividades realizadas, da aplicação do recurso com o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados (com registro fotográfico ou relatórios que atestam);
- n. Listagem dos atendidos; (sendo o caso)
- o. Cumprir fielmente com o cronograma de desembolso das despesas de custeios pactuadas, não deixando acúmulo de aquisição para estoque.

(2) – DA PRESTAÇÃO DE CONTA ANUAL.

Os beneficiários devem se atentar que a prestação de conta anual tem caráter obrigatório e, por tal razão é indispensável o cumprimento de tal obrigação, no prazo devido, sendo que a entrega dos documentos deverá ocorrer até 31 de Janeiro, dos respectivos Termos Fomento, Convênio e Termo de Colaboração ficando tão somente a Publicação do Balanço Patrimonial e DRE exercício anterior e atual em 30/04 do exercício seguinte, sob pena de aplicações de sanções administrativas.

Nessa direção, as entidades deverão providenciar para o fechamento da Prestação Anual, os seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento, assinado pelo responsável;
- b) Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pelo órgão concessor e respectivos períodos de atuação;
- c) Certidão contendo os nomes e CPFs 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 colaboração/fomento/convênio;
- d) Certidão contendo os nomes e CPFs dos responsáveis pelo controle interno do órgão concessor, os respectivos períodos de atuação, os afastamentos e as substituições;
- e) Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- f) Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração/fomento e ou convênio, conforme modelo contido nos respectivos Anexos;
- g) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“ESTADO DE SÃO PAULO”

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

- Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- h) Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;
 - i) demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;
 - j) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
 - k) comprovantes da(s) devolução de eventuais recursos não aplicados e glosados;
 - l) parecer anual do Conselho Fiscal (todas as parcerias);
 - m) declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
 - n) Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

(3) – DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO.

Devem ser observados e seguir corretamente pelos beneficiários, conforme orientações abaixo transcritas:

- a. Preferencialmente, ordenar os documentos de acordo com os pagamentos realizados em conformidade com o extrato bancário;
- b. A movimentação dos recursos repassados pelo município para esta finalidade, somente será precedido para o pagamento de despesas descritas e aprovadas no plano de trabalho;
- c. Os rendimentos de ativos financeiros serão restituídos aos cofres públicos mensalmente, e/ou devendo ocorrer até Dezembro;
- d. Toda a movimentação no âmbito da parceria, será realizada mediante transferência eletrônica, sujeita a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária não sendo admitido a realização de pagamentos em espécie;
- e. Deverá vir acompanhado de cada documento fiscal, a respectiva cópia do crédito bancário com a autenticação mecânica;
- f. A OSC prestará contas respeitando impreterivelmente os prazos constantes nos termos elaborados;
- g. Em caso de fracionamento encargos/tributos, Notas Fiscais, Folha de Pagamento com outras fontes de recursos, deverá ser apresentada a cada termo ou convênio a respectiva planilha de rateios;
- h. Todas notas fiscais de execução deverá estar dentro do referido Mês de execução;
- i. Estabelecer critérios de emissão de notas fiscais (ex: Alimentação, medicamentos, material consumo, limpeza e higiene, etc);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“ESTADO DE SÃO PAULO”

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

- j. Atentar para as anotações de dados como (razão fornecedor, números de notas fiscais/faturas, valores correspondentes);
- k. Assinaturas em todos os documentos como; (mercadoria recebida, holerite assinados, declarações, pareceres, justificativas, etc);
- l. Quando houver produtos/serviços produzidos em gráficas, anexar formulários (ex: receiptário entre outros).

OBSERVAÇÃO: O não cumprimento dos protocolos da forma correta e direcionada, podem acarretar nas aplicações de sanções administrativas, uma vez que é dever e responsabilidade deste Órgão Público gerir com responsabilidade o Erário Público, fazendo valer em toda sua essência e amplitude os princípios da Administração.

(3.1) – DAS VEDAÇÕES E PROIBIÇÕES:

Registre-se. Atente-se, os beneficiários destinatárias de recursos públicos.

Nessa direção, o que não é permitido pagar ou realizar com os recursos da parceria?

- a. Gastos de finalidade diversa do objeto da parceria;
- b. Despesas com recibo simples;
- c. Despesas com notas fiscais com data anterior a parceria realizada e posterior ao encerramento da vigência;
- d. Saques para pagamentos em espécie;
- e. Realizar despesas fora do prazo de vigência do Convênio ou do Termo de Parceria, bem como realizar pagamentos antecipados;
- f. Realizar depósitos ou pagamentos na conta corrente específica dos Convênios ou Termos de Parceria que não tenham haver com o objeto acordado entre as partes.
- g. Utilizar recursos de outras fontes de transferência municipal para saldar irregularidades apontadas;
- h. Juros, multas em decorrência de prazos (salvo em razão do atraso de repasse – não sendo de causalidade da Municipalidade, se for por atraso na entrega de prestações e ou por apontamentos ainda não regularizados ficará a cargo da entidade);
- i. Pagamento antecipado, antes da emissão da Nota Fiscal e efetivo recebimento da mercadoria.

OBSERVAÇÃO: A não observância dos protocolos da forma correta e direcionada, podem acarretar nas aplicações de sanções administrativas, uma vez que é dever e responsabilidade deste Órgão Público gerir com responsabilidade o Erário Público, fazendo valer em toda sua essência e amplitude os princípios da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ
“ESTADO DE SÃO PAULO”
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

(3.2) – NÃO SERÃO ACEITOS:

Em caráter proibitivo, não serão aceitos por parte desta Administração Pública.

- a. Documentos fiscais que contenham rasuras, ausência do carimbo de certificado ou aceite, valores ilegíveis, ou sem preenchimentos;
- b. Não serão aceitos documentos ilegíveis, passíveis de devolução total da prestação de contas em referência;
- c. Nota fiscal emitida após o término do seu prazo de validade;
- d. Não será aceito documento de agendamento para pagamento;
- e. Não serão aceitos transações de outras contas vinculadas a esta;
- f. Não serão aceitos valores divergentes aos do orçamento;
- g. Não serão aceitos valores lançados em classificação divergentes do Plano de trabalho, cabendo a esta glosas a serem devolvidas;
- h. Não serão aceitos descrição de serviços que não compete com a realização da mesma.

(4) - PRESTE MUITA ATENÇÃO.

- a. Exigir Nota Fiscal de qualquer material adquirido ou serviço executado;
- b. Quando houver Prestação de Serviços a Entidade deverá verificar as situações de retenção e recolhimento do ISS, de acordo com o Código Tributário Municipal vigente;
- c. A entidade deve atestar na Nota Fiscal com carimbo ou descrevendo, o recebimento do material, colocando o nome, data, documento de identidade e assinatura;
- d. Justificar sempre que necessário;
- e. Atender com maior brevidade quando houver os apontamentos;
- f. Todas as contratações de pessoal deverão ser por processo;
- g. Os pagamentos deverão ser realizados para o mesmo CNPJ da empresa fornecedora, (caso seja para a mesma empresa com outro CNPJ, deverá ser apresentada declaração de quitação com firma reconhecida pelo presidente/diretor);
- h. Para cada convênio e ou parceria deverão ser emitidas Notas Fiscais contempladas no Plano de Trabalho;
- i. Vigência da assinatura dos respectivos Termos e ou convênios com a municipalidade;
- j. Todos os fatores previstos de alteração contratual deverão ser solicitados por apostilamentos e ou aditamentos antes de sua execução;

(5) – DO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.

Todas as informações sobre suas atividades e resultados, dentre outros o estatuto social atualizado; termos de ajustes; planos de trabalho; relação nominal dos dirigentes, valores repassados; lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos; remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções; balanços e demonstrações contábeis e os relatórios físico-financeiros de acompanhamentos, regulamento de compras e de contratação de pessoal, deverão ser inseridas na transparência, para o cumprimento das ações de fiscalização, cujo descumprimento poderá ensejar a adoção de medidas previstas em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“ESTADO DE SÃO PAULO”

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Reportamos atenção redobradas das cláusulas Contratuais dos termos, mais especificamente no que refere:

- a. A contratação de empregados para a execução do objeto, quando pagos integralmente com recursos desta parceria deverá obedecer ao princípio da legalidade, impessoalidade e da publicidade, mediante a realização de processo seletivo simplificado de provas e ou provas e títulos se a natureza do cargo exigir.
- b. É vedada a realização de despesas, à conta dos recursos destinados à parceria, para finalidades diversas ao objeto pactuado, mesmo que em caráter de urgência.
- c. A inadimplência ou irregularidade na prestação de contas inabilitará a Proponente a participar de novos Termos de Fomento, acordos ou ajustes com a Administração Municipal.
- d. A **PROPONENTE** compromete-se a restituir o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescidos de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:
 - e. Inexecução do objeto;
 - f. Falta de apresentação de prestação de contas, no prazo exigido;
 - g. Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no presente instrumento, ainda que em caráter de emergência.
 - h. Para fins de comprovação dos gastos, não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência da parceria.
 - i. Não poderão ser pagas com recursos da parceria, despesas em desacordo com o plano de trabalho, bem como aquelas decorrentes de multas, juros, taxas ou mora, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo e a título de taxa de administração.
 - j. A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta cláusula e na legislação aplicável, ou a sua desaprovação pelos órgãos competentes do **MUNICÍPIO**, implicará a suspensão das liberações subsequentes, até a correção das impropriedades ocorridas.

Fica ainda proibido à **PROPONENTE**:

- a. A redistribuição dos recursos recebidos a outras entidades, congêneres ou não;
- b. Deixar de aplicar nas atividades-fim, ao menos 80% de sua receita total;
- c. Integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo concedente;
- d. Realizar despesas e pagamentos fora do exercício de competência;
- e. Utilizar recursos para finalidade diferente da prevista e despesas a título de taxa de administração;
- f. Utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o objeto deste Termo de Fomento;
- g. Executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- h. Transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- i. Deixar de aplicar ou não comprovar a contrapartida (bens e serviços economicamente mensuráveis) pactuada no Plano de Trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ
“ESTADO DE SÃO PAULO”
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Realizar despesas com:

- a. Multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros, bem como verbas indenizatórias;
- b. Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- c. Pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 46 da Lei 13.019/2014;

(6) – CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Passada nossas orientações e direcionamento RESOLVE:

Registre-se e publique-se o presente **COMUNICADO** nº. 01/2.024, no âmbito desta Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, para que surtam os seus efeitos legais no Site eletrônico da Prefeitura Municipal de Itaí na linha do tempo: <https://www.itaí.sp.gov.br/pagina/11/documentos-terceiro-setor> .

Comunique-se ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Itaí, com o envio de cópia do **COMUNICADO** nº. 01/2.024, para que tome ciência sobre a presente;

Dê-se ciência as Entidades do Terceiro Setor, destinatárias de recursos públicos, procedendo sua Notificação com o envio de cópia do presente **COMUNICADO** nº. 01/2.024, para conhecimento das orientações e eventual adoção das medidas corretas que devem ser seguidas.

*Revoga Comunicado 01/2023

Itaí/SP, 16 de abril de 2.024.

MICHEL RODRIGUES TOBIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO