DECRETO Nº 1.869 DE 06 DE FEVEREIRO DE 2014

Regulamenta normas relativas às transferências voluntárias municipais, bem como a execução e prestação de contas dos recursos repassados às Entidades privadas sem fins lucrativos a título de Convênios ou Subvenções Sociais.

GILSON WAGNER FANTIN, Prefeito Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a Edição da Resolução 02/2012 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que trata do repasse de recursos ao Terceiro Setor;

CONSIDERANDO que foi criado o Departamento de Controle Interno do Município, através da Lei Municipal nº 1.309 de 08/03/2013, que tem entre as suas atribuições a de examinar os repasses de recursos para as Entidades do Terceiro Setor;

DECRETA:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º. Os repasses de recursos a entidades do Terceiro Setor, caracterizados como auxílios, subvenções contribuições e convênios, somente poderão ser concedidos pela Prefeitura Municipal de Registro nos termos das exigências contidas nos artigos 16 a 19 da Lei Federal 4.320/64, artigo 116 da Lei de Licitações e Contratos n.º 8.666/93 e suas alterações, nas Instruções da Secretaria de Tesouro Nacional e as Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e nas disposições deste Decreto.

CAPÍTULO II
Da Formalização do Ato de Transferência Voluntária

Art. 2º. A formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere, deverá estar em conformidade com o disposto na Constituição Federal, IN nº 01/97 – STN, Instrução Normativa 02/2008 do TCESP, ou outras que venham a substituí-la.

Art. 3º. A formalização da transferência de que trata o artigo anterior deverá estar autuada em processo próprio, numerado e rubricado e que traga no mínimo:

I – ofício de encaminhamento da entidade interessada, solicitando a celebração do ato de transferência voluntária e contendo a relação da documentação encartada;
II - CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas em vigência da Entidade;
III – cópia do Estatuto Social atualizado, da entidade, cujo objetivo demonstre compatibilidade com o interesse público, devidamente registrado no cartório competente;
IV – cópia da Ata de Assembleia Geral e de Eleição e Posse da Diretoria em exercício, devidamente registrada em cartório competente;
V – cópia do Documento de Identidade e do CPF do dirigente da Entidade e do gestor do convênio;
VI – comprovante recente de endereço residencial do representante legal da Entidade e do gestor do convênio;
VII – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e pela Procuradoria Geral da Fazenda – PGFN do Ministério da Fazenda;
VIII – Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS,fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da Lei no 8.036, de 11 de maio de 1990;
IX - Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, fornecida pelo Instituto Nacional de Previdência Social – INSS;
X – Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou declaração assinada pelo representante legal da entidade, de que esta não possui inscrição estadual nem débitos pendentes junto à Fazenda Estadual;
XI - Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, Mobiliários e Imobiliários;

XII - Comprovante de conta corrente específica para o convênio;
XIII – Inscrição junto aos Conselhos Municipais de: Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, da Saúde ou dos Esportes, dependendo do segmento.
XIV - Plano de Trabalho e de Aplicação, que deverá ser elaborado de acordo com o artigo 4º desta Instrução;
XV– declaração de Utilidade Pública Municipal na cidade de Registro;
XVI – Justificativas assinadas pelo Técnico e Secretario (a) gestor (a) quanto à formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio ou subvenção, com as seguintes indicações:

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

XVIII – Prova da existência em quadro permanente de profissionais qualificados para execução e manutenção das ações previstas no projeto;
XIX – Declaração de que a entidade dispõe de capacidade técnicas, materiais e de instalações necessária à implantação e funcionamento do projeto;
XX – Declaração de que os membros da diretoria não percebem qualquer espécie de remuneração;
XXI – Declaração de que a entidade não tem como dirigentes:

a) membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha direta ou colateral até o 2º grau;
b) servidor público vinculado ao órgão concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.
c) com entidade que não tenha as certidões e comprovações de regularidade exigidas;

XXI – declaração de que os contratados com recursos municipais não são integrantes do quadro de servidores públicos municipais, nem membros da diretoria, ainda que para serviços de consultoria ou assistência técnica;
XXII – prospectos explicativos sobre equipamentos a serem adquiridos, quando ato de transferência voluntária previr tais aquisições;
XXIII – comprovação do exercício pleno da propriedade, mediante Certidão de Registro no Cartório de Imóveis, quando o ato de transferência voluntária tiver por objeto execução de obras ou benfeitorias no mesmo imóvel;
XXIV - cópia da lei autorizadora do repasse, contendo: entidade beneficiária; valor concedido e sua destinação, ou cópia do termo de Convênio, ou outro instrumento congênere, dependendo do tipo de transferência;
XXV - demonstrativo e parecer técnico, assinado pelo responsável técnico da Secretaria Municipal responsável, evidenciando que a transferência de recursos representa vantagem econômica para a Prefeitura Municipal de Registro, em detrimento de sua aplicação direta;(vide anexo VI)
XXVI – justificativas quanto ao critério de escolha do beneficiário;
XXVII- declaração quanto a compatibilização e a adequação das transferências aos artigos 15 e 16 da LCF nº 101/2000, assinada pelo Secretário Municipal da Secretaria responsável;
XXVII – cópia da Publicação do Termo de Convênio, ou outro instrumento congênere, no Diário Oficial do Estado, ou em jornal de circulação na cidade, dependendo do tipo de transferência;
XXVIII - empenhos e comprovantes das transferências de recursos, separados por fontes de recursos;
XXIX - termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, firmado pelo Prefeitura Municipal de Registro e pelo beneficiário, conforme modelos contidos nos Anexos 05 e 16 das Instruções 02/2008 do TCESP, conforme o tipo de transferência;
XXX – cópia do protocolo de remessa da notificação da celebração do convênio à Câmara Municipal, quando este for o tipo de transferência.

Art. 4º. O Plano de Trabalho, de autoria da entidade convenente, deve conter no mínimo os seguintes elementos (vide anexo V):
I - identificação completa do objeto a ser executado;
II - metas a serem atingidas qualitativa e quantitativamente;
III - etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;
IV - plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Município e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
V - cronograma de desembolso;
VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
VII - comprovação de que os recursos próprios para complementar à execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a Prefeitura de Registro, nos casos em que o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia.

Art. 5º. O Município de Registro somente efetivará a descentralização da execução, mediante a transferência voluntária de recursos:

I – se cumpridas às condições e exigências contidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária vigente;
II – se houver recursos orçamentários e financeiros disponíveis para a consecução dos objetivos previstos;
III – se a assunção da obrigação atender ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000;
IV – se não for destinada a pagamento de pessoal entre entes da federação;
V – se o repasse dos recursos às entidades privadas sem fins lucrativos, declaradas de utilidade pública, atender os princípios da economicidade, eficiência e eficácia na execução do programa;
VI – se a entidade convenente dispuser de comprovadas e satisfatórias condições técnicas e financeiras de funcionamento e recursos humanos disponíveis para consecução do seu objeto e atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo.

Art. 6º. A situação de regularidade da entidade convenente, comprovada pelos documentos elencados no art.3º deste Decreto, deverá ser renovada a cada vez que expirar o prazo das certidões, sendo fator de retenção de pagamento de parcela da transferência voluntária.
§ 1º. Os instrumentos e seus respectivos aditivos, regidos por este Decreto somente poderão ser celebrados após a aprovação escrita pelo Secretário Municipal da Unidade Gestora.
§ 2º. O instrumento de convênio ou outro instrumento congênere, será elaborado de acordo com o Plano de Trabalho, mesmo que neste constem diferentes fontes de financiamento, como recursos próprios da entidade, recursos municipais, estaduais e federais, verificando-se a possibilidade do financiamento por outras esferas de governo.

Art. 7º. O ato de transferência voluntária, realizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, poderá ser alterado mediante proposta das partes, devidamente justificada, a ser apresentada em prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, antes do término de sua vigência, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão.

Parágrafo único. As propostas de alteração do ato de transferência voluntária serão encaminhadas pela Secretaria Gestora ao Controle Interno do Município, para análise e parecer, no mínimo 30 (trinta) dias antes do término da vigência, acompanhado do Termo de Convênio, Certidões e demais documentos necessários a sua análise.

Art. 8º. A eficácia do ato de transferência voluntária, realizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, e respectivos aditivos, fica condicionada à publicação do respectivo extrato, que será providenciada pela Secretaria Municipal de Administração, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a sua assinatura, contendo os seguintes elementos: (vide anexo VIII)
I – número do instrumento;
II – denominação, domicílio e inscrição no CNPJ dos partícipes e nome e inscrição no CPF dos signatários;
III – resumo do objeto;
IV – o valor e a identificação da Unidade Executora, a classificação econômica, a fonte e o código de aplicação da despesa;
V – prazo de vigência e data da assinatura.

Parágrafo único. A publicação de que trata o caput deste artigo, deverá ser feita no Diário oficial do Estado de São Paulo, caso a transferência seja feita através de convênio;

Art. 9º. Assinarão, obrigatoriamente, o ato de transferência voluntária os partícipes, 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas e o interveniente, se houver.

Parágrafo único. O ato de transferência voluntária será emitido em 04 (quatro) vias, sendo:
I – 1ª via para a Secretaria de Administração, para arquivamento legal;
II – 2ª via para envio ao Legislativo, caso a transferência seja convênio;
III – 3ª via para a entidade convenente;
IV – 4ª via, juntamente com o extrato de publicação, para a Secretaria responsável pela transferência, para instrução do processo correspondente.

CAPÍTULO III
Da Liberação dos Recursos

Art. 10. A liberação de recursos financeiros obedecerá ao cronograma municipal de pagamento e ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho de que trata o art. 2º, XIII deste Decreto, guardará consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária, e obedecerá a seguinte ordem:
I – A entidade convenente entregará a Prestação de Contas Parcial, conforme Disposto no Capítulo VIII deste Decreto, na Seção de Protocolo e Arquivo da Prefeitura Municipal de Registro, que o encaminhará à Secretaria Municipal Gestora do Convênio;

II – De posse da documentação, a Secretaria Gestora analisará a execução do objeto do ajuste, emitirá a Certidão de Prestação de Contas, atestando que a entidade prestou contas no prazo e portanto pode receber a parcela seguinte do convênio, e a encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças para liquidação e posterior pagamento.

Parágrafo único. É vedada a entrega da prestação de contas diretamente a Secretaria Gestora, ou em mãos de qualquer servidor desta Prefeitura Municipal de Registro, via correios ou de qualquer outra maneira, mesmo sob alegação de urgência da entrega.

Art. 11. Os recursos recebidos serão movimentados em instituição financeira oficial, com abertura de contas específica.

Parágrafo único. Não havendo instituição financeira oficial na localidade da entidade convenente, os recursos poderão ser movimentados em agência bancária local, observada a legislação pertinente.

Art. 12. Os saques de recursos da conta específica somente serão permitidos para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho e Aplicação ou para aplicação no mercado financeiro, devendo sua movimentação realizar-se exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.
§ 1º. Os recursos repassados, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, nos termos do art. 116, § 4º, da Lei 8.666/93 e das Instruções Normativas do TCESP:
I – em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
II – em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.
§ 2º. Os rendimentos de aplicação financeira serão aplicados no objeto do ato da transferência voluntária, não podendo ser computados como contrapartida da entidade convenente.

Art. 13. As parcelas da transferência voluntária serão liberadas em estrita conformidade com o plano de trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das irregularidades:
I – quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do ato de transferência voluntária, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas básicas pactuadas;
II – quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela Secretaria Gestora, pelo Controle Interno ou ainda pelo Tribunal de Contas do Estado;
III – quando for descumprida, pela entidade convenente, qualquer cláusula ou condição prevista no ato de transferência voluntária;
IV – quando da não apresentação das certidões de regularidade fiscal pela entidade convenente ou quando estas estiverem desatualizadas;
V – quando a Secretaria Gestora e/ou o Controle Interno do Município, fazendo a fiscalização "in loco" na entidade convenente, constatarem irregularidades de qualquer natureza que impeçam a continuidade das atividades descritas no Plano de Trabalho;
§ 1º. A liberação das parcelas será suspensa definitivamente na hipótese de rescisão ou extinção do ato de transferência voluntária, sem prejuízo da prestação de contas das parcelas anteriormente liberadas e das eventuais responsabilidades pelos atos imputados como irregularidades.
§ 2º. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do ato de transferência voluntária, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas de aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Município de Registro, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial em face do responsável, providenciada pelo Controle Interno do Município, nos termos deste Decreto e demais legislações aplicáveis ao caso.
§ 3º. A suspensão e bloqueio dos repasses serão feitos pelo Controle Interno do Município.
§ 4º. Ocorrendo a hipótese prevista no inciso V, a mesma poderá implicar também na tomada de contas especial em face do responsável.

CAPÍTULO IV
Da Execução do Objeto da Transferência Voluntária

Art. 14. O objeto da transferência voluntária deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas no instrumento e na legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 15. Além das exigências constantes neste Decreto e demais atos normativos do Município de Registro, cabe à entidade convenente:
I – empregar os recursos exclusivamente para atingimento dos objetivos propostos no ato de transferência voluntária, o qual deve estar em consonância com o plano de trabalho e aplicação;

II – efetuar os pagamentos durante a vigência do ato de transferência voluntária;
III – garantir o livre acesso dos membros do Controle Interno Municipal e da Secretaria Municipal Gestora, e ainda do Tribunal de Contas do Estado, a qualquer tempo, a todas as dependências, informações ou documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;
IV – atender e cumprir as recomendações, exigências e determinações do Município através do Controle Interno Municipal, da Secretaria Gestora e ainda do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 16. No caso de entidades privadas não sujeitas ao procedimento licitatório, na forma da lei, fica o responsável pela aplicação os recursos repassados, obrigado ao atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, respondendo quando houver atos de gestão antieconômica.

Art. 17. A fiscalização da execução do objeto da Transferência Voluntária Municipal será exercida pela Secretaria Municipal Gestora em conjunto com o Controle Interno do Município.

Art. 18. Quando o ato de transferência voluntária compreender a aquisição de equipamentos e material permanente será obrigatório à estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes na data de extinção do acordo ou ajuste.

Parágrafo único. Os bens materiais e equipamentos adquiridos com recursos de transferências voluntárias poderão ser doados - a critério do Município de Registro - à entidade convenente após a consecução do objeto, quando forem necessários para assegurar a continuidade das atividades da entidade, observado o que, a respeito, tenha sido previsto no ato de transferência voluntária.

CAPÍTULO V
Da Rescisão do Ato de Transferência Voluntária

Art. 19. O inadimplemento das cláusulas pactuadas no ato de transferência voluntária constitui motivo de recisão, feita pela entidade concedente, particularmente quando constatadas as seguintes situações:
I – utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;
II – falta de apresentação das prestações de cotas parcial e final, na forma e nos prazos estabelecidos neste Decreto e em demais atos normativos aplicáveis ao caso.

Art. 20. A rescisão do ato de transferência voluntária, na forma do artigo anterior, enseja a instauração da competente tomada de contas especial, nos termos deste Decreto e demais legislações aplicáveis ao caso.

CAPÍTULO VI
Da Fiscalização do Ato de Transferência Voluntária

Art. 21. A fiscalização do ato de transferência voluntária será efetuada pela Secretaria Municipal Gestora, pelo Gestor de Convênios devidamente designado, pelo Controle Interno do Município e também do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 22. Cabe ao Gestor de Convênios:
I - o controle dos prazos dos convênios e termos aditivos;
II – o controle dos prazos das certidões apresentadas pelas entidades, suspendendo os repasses caso a Entidade não as atualize;
III - a análise do processo de prestação de contas encaminhado pela entidade, sob o ponto de vista legal ou formal e quanto às despesas apresentadas, se as mesmas estão em conformidade com o Termo de Transferência Voluntária e o Plano de Trabalho e todos os demais aspectos que julgar relevantes;
IV – encaminhar as prestações de contas juntamente com a sua análise, ao Controle Interno do Município.

Parágrafo único. Cabe ainda, ao Gestor se, em análise ao processo de prestação de contas, ou a qualquer tempo, encontrar irregularidades na execução da Transferência Voluntária, notificar oficialmente a entidade convenente, para se manifestar quanto ao ocorrido, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação, devendo ser encaminhada cópia ao Controle Interno, que suspenderá os repasses à entidade, enquanto a irregularidade não for sanada.

Art. 23. O Gestor de Convênios e o Controle Interno Municipal, podem a qualquer tempo solicitar à entidade convenente a complementação de informações que necessitem, bem com efetuar visitas, auditorias e vistorias se acharem necessário.

CAPÍTULO VII
Das Prestações de Contas das Transferências Voluntárias

Art. 24. As prestações de contas das transferências voluntárias municipais deverão ser formalizadas de acordo com as normas deste Decreto e demais atos normativos do Município de Registro, protocoladas no Setor de Protocolo da Secretaria de Administração, e são de inteira responsabilidade da entidade.

Art. 25. As prestações de contas parciais das transferências voluntárias municipais, repassadas às entidades privadas sem fins lucrativos, a título de convênios, auxílios, subvenções sociais, ajustes ou outros instrumentos congêneres, serão compostas pelos documentos abaixo, sem prejuízo de outros documentos exigidos em ato normativo municipal:
I – ofício de encaminhamento da prestação de contas ao Senhor Prefeito Municipal, mencionando neste: a Secretaria Municipal Gestora, o número do convênio, o número e o valor da parcela a que se refere à prestação de contas, além da relação dos documentos enviados que servirão para a prestação de contas;
II - a relação da receita e despesa, Recursos do Convênio, separado por datas, conforme modelo do Anexo I deste Decreto;
III - a relação de despesa, Recursos Contrapartida, conforme modelo do Anexo II deste Decreto;
IV - a Consolidação da Movimentação, conforme modelo do Anexo III deste Decreto;
V - a Conciliação Bancária, caso haja cheques em circulação, quando do encerramento da prestação de contas, conforme modelo do Anexo IV deste Decreto;
VI – extratos bancários da conta específica e de aplicação financeira, referente à movimentação dos recursos recebidos, de acordo com o objeto da transferência, compreendendo o período do recebimento do crédito até o encerramento do prazo para aplicação dos recursos;
VII – notas fiscais de compras ou prestação de serviços, em nome da Entidade, devidamente atestadas ou certificadas pela pessoa competente, com identificação do número de convênio, observando a legislação vigente sobre os impostos devidos e sobre as informações que as notas fiscais devem conter;
VIII – recibos- no caso de trabalhador avulso sem vínculo empregatício, com identificação do RG, CPF e INSS, em nome da entidade, com identificação do número do Convênio observando a legislação vigente sobre os impostos que devem ser recolhidos de competência do empregado e do empregador;
IX - relatório das atividades desenvolvidas e da aplicação dos recursos financeiros recebidos, bem como de declaração quantitativa de atendimento nesse período, assinada pelo representante da Entidade;

§ 1º. As notas fiscais, recibos e outros comprovantes de pagamento devem estar em acordo com a legislação vigente, não sendo aceitas justificativas sobre o não conhecimento da lei.
§ 2º. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios, serem emitidos em nome do convenente, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio, através de carimbo, dos quais serão extraídas cópias que farão parte do Processo de Prestação de Contas.

Art. 26. A prestação de contas final das transferências municipais, repassadas às entidades privadas sem fins lucrativos, deverão ser apresentadas nos moldes das instruções específicas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Controle Interno do Município, até 31 de janeiro do exercício subseqüente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, constituída dos seguintes documentos:
I – ofício de encaminhamento da prestação de contas ao Senhor Prefeito Municipal, mencionando neste: a Secretaria Municipal Gestora, o número do convênio, o número e o valor integral recebido, além da relação dos documentos enviados que servirão para a prestação de contas;
II - demonstrativo Integral das Receitas e Despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do ato concessório, conforme modelos contidos nos Anexo 6 das Instruções 002/2008 do TCESP, se o tipo de transferência for auxílios/Subvenções/Contribuições;
III – demonstrativo integral das despesas pagas, computadas na prestação de contas, conforme modelo contido no Anexo 7 das Instruções 002/2008 do TCESP;
IV – demonstrativo Integral das Receitas e Despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do ato concessório, conforme modelo contido no Anexo 17 das Instruções 002/2008 do TCESP;
V - Relatório da entidade beneficiária sobre as atividades desenvolvidas, identificando as custeadas com recursos próprios e as com recursos transferidos;
VI - relatório consolidado de dados quantitativos dos atendimentos mensais e de informações relacionadas a ações que demonstrem o atingimento das metas de qualidade definidas no Plano de Trabalho;
VII - prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso, na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos;
VIII - relação dos beneficiados e critérios estabelecidos para concessão de bolsas de estudo, se for o caso;
IX - relação nominal dos beneficiados;
X - cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão concessor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao Terceiro Setor.;
XI - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....

XII- Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público concessor.
XIII – original do Termo de Cumprimento dos Objetivos, de conclusão de obra, de compatibilidade físico-financeira e/ou de instalação e funcionamento de equipamentos, conforme o caso, expedido pelo órgão competente constante do ato de transferência voluntária, caso os recursos tenham sido para construção ou aquisição de equipamentos.
XIV - relatório de execução físico – financeira (vide anexo VII);
XV- cópia dos extratos da conta bancária específica, demonstrando o saldo zerado;
XVI - comprovante de recolhimento dos recursos não aplicados, quando houver, na conta bancária indicada pelo Município.
§ 1º. A entidade convenente deverá manter arquivada em sua sede, em boa ordem e de forma individualizada para cada ato de transferência voluntária, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados da emissão do Parecer Conclusivo, sem prejuízo de demais prazos estipulados por legislação pertinente, os documentos originais da prestação de contas;
§ 2º. Na hipótese de o convenente utilizar serviços de contabilidade de terceiros, a documentação deverá ficar arquivada nas dependências do convenente, pelo prazo fixado no parágrafo anterior.
§ 3º. Os documentos utilizados para instruir processo de prestação de contas, poderão ser requisitados a qualquer momento nos trabalhos de fiscalização do Controle Interno Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO VIII
Dos Prazos para Prestação de Contas

Art. 27. A prestação de contas parcial das transferências voluntárias municipais deve ser efetuadas por parcela recebida, em até 30 (trinta) dias calendário contados após o recebimento do repasse.

Art. 28. A prestação de contas de parcela única ou a prestação de contas final das transferências voluntárias municipais deve ser feita em até 60 (sessenta) dias do término da vigência do convênio.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos acima, a prestação de contas final não poderá ultrapassar o dia 31 de janeiro do exercício seguinte ao do recebimento de recursos, devendo as entidades ajustar as suas prestações de contas a esse prazo.

CAPÍTULO IX
Das Vedações e Disposições Finais e Transitórias

Art. 29. Todos os questionamentos, solicitações, encaminhamento de documentos adicionais ou qualquer forma de comunicação de entidade com a Prefeitura de Registro, inclusive formalização de convênios e prestação de contas, deverá ser feita através de ofício, protocolada no Setor de Protocolo da Secretaria de Administração.

Art. 30. De igual maneira, todas as comunicações, orientações, pedidos de esclarecimento, da Prefeitura às entidades convenentes só poderão ser feitas através de ofício assinado pelo Secretário Municipal responsável pela transferência.
§ 1º. Ocorrendo o descumprimento das vedações dos artigos acima, não serão aceitas justificativas das entidades ou alegação de perda ou extravio de documentos, ou ainda de descumprimento de norma ou legislação vigente, por orientação recebida diretamente de funcionário desta Prefeitura.
§ 2º. De igual maneira o descumprimento das vedações dos artigos acima, acarretará responsabilização ao servidor que a tiver cometido.

Art. 31. No caso de afastamento legal do gestor da entidade convenente de transferências voluntárias municipais, o sucessor deverá comunicar de imediato ao Município, com o encaminhamento de expediente a Prefeitura de Registro.

Art. 32. As normas deste Decreto quanto à fiscalização, formalização, liberação e execução de transferências voluntárias aplicam-se, no que couber para os repasses às Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs e às Organizações Sociais – Os.

Art. 33. A Secretaria Gestora das transferências voluntárias, ou o Controle Interno do Município, encontrando inconsistências ou erro no Processo de Prestação, informará a Entidade sobre estas irregularidades e solicitará as correções em no máximo 10 (dez) dez dias, sob pena de bloqueio dos demais repasses.

Parágrafo único. Em hipótese alguma o processo de prestação de contas será remetido à entidade convenente, para saneamento, devendo a entidade encaminhar os documentos solicitados pela Secretaria Gestora, que efetuará a juntada ao processo.

Art. 34. Os modelos de ofícios, formulários e demais documentos que compõem o Termo de Convênio e sua prestação de contas, poderão ser alterados pela Prefeitura Municipal a qualquer momento, sendo estes novos modelos enviados às entidades convenentes.

Art. 35. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os procedimentos desta norma a 01/01/2014 sendo revogadas as disposições em contrário, especialmente aos Decretos n.º 1.247 de 28/10/2008, n.º 1.339 de 27/11/2009 e n.º 1.545 de 22/11/2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 06 de fevereiro de 2014.

GILSON WAGNER FANTIN
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

DÉBORA GOETZ
Secretária Municipal de Administração

MÁRIO MASSAO MATSUMOTO
Secretário Municipal de Finanças

ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I Decreto nº 1.869/2014

ENTIDADE:
CNPJ (MF) **- ESTADO DE SÃO PAULO**
RUA: **Nº xx -** **FONE (13)**
e-mail :
CONVÊNIO
N.º **PARCELA N.º**
FONTE :
DATA DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO:__/__/201X
DATA DA VIGÊNCIA DA PARCELA:__/__/201X

RELAÇÃO DA RECEITA E DESPESA - RECURSOS CONVÊNIO

RECEITA			DESPESA				
			HISTORICO				
DATA	HISTORICO	VALOR	DATA	NOME DO CREDOR	Nº CHEQUE	NOTA FISCAL	VALOR
TOTAL		R$ -	TOTAL				R$ -

Registro, ___/____/201X

XXXX
RESPONSÁVEL P/ENTIDADE

XXXX
TESOUREIRO

MODELO

ANEXO II

ENTIDADE
CNPJ (MF) **- ESTADO DE SÃO PAULO**
RUA:
Nº xx- FONE(13)
e-mail :
CONVÊNIO Nº **PARCELA**
: **Nº:**
FONTE :
DATA DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO:__/__/201X
DATA DA VIGÊNCIA DA PARCELA:__/__/201X

MODELO

RELAÇÃO DA DESPESA - RECURSOS CONTRAPARTIDA

DESPESA				
HISTORICO				
DATA	NOME DO CREDOR	Nº CHEQUE	NOTA FISCAL	VALOR
TOTAL				R$ -

Registro, ___/____/201X

XXXX
RESPONSÁVEL P/ENTIDADE

XXXX
TESOUREIRO

ANEXO III

ENTIDADE
CNPJ (MF) **- ESTADO DE SÃO**
PAULO
RUA: **Nº xx - FONE (13)**
e-mail :
CONVÊNIO Nº :
PARCELA Nº:
FONTE
DATA DO RECEBIMENTO:__/__/201X

CONSOLIDAÇÃO

DISCRIMINAÇÃO	RECEITA	DESPESA
Saldo Bancário em __/__/201X		
Repasses + Rentabilidade		
Participação da Entidade (valor da tarifa bancária)		
Participação da Entidade (outros depósitos efetuados /contrapartida)		
Total das Despesas Comprovadas (convênio + rentabilidade)		
Total Despesas Tarifas Bancárias		
Saldo Bancário em xx/xx/xxxx		-

Registro, ___/____/201X

XXXX
RESPONSÁVEL P/ENTIDADE

XXXX
TESOUREIRO

MODELO

ANEXO IV

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Convenente	
Convênio nº	
Parcela nº	

DADOS BANCÁRIOS

Banco	
Agência	
Conta Corrente	

SALDO CONFORME EXTRATO BANCÁRIO			
Em __/__/2013			
(+) DEPÓSITOS REALIZADOS			
Data Depósito			**Valor**
	Total Depósitos		-
(-) CHEQUES EM CIRCULAÇÃO			
Data da Emissão	**Nº Cheque**		**Valor**
	Total Cheques em Circulação		-
Saldo Conciliado em __/__/201X			-
Responsável p/Unidade		**Tesoureiro**	

MODELO

ANEXO V

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

Órgão / Entidade Proponente			CNPJ
Endereço			
Cidade	UF	CEP	Telefone:
Conta-Corrente	Banco	Agência	Praça Pagamento
Nome do Responsável			CPF
CI /Órgão Expedidor	Cargo		
Endereço			
Cidade	UF CEP	Telefone	E-mail

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto

Período de Execução
Inicio:
AC
Término:
Nº de dias após AC

Identificação do Objeto:

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

METAS	ETAPA/FASE	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Qtde.	Início	Término

4. PLANO DE APLICAÇÃO (1,00)

Código	Natureza da Despesa/Especificação	Valores (R$)		
		Total	Concedente	Proponente
	Total Geral			

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$ 1,00)

CONCEDENTE:

Meta 1	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Meta	7º Mês	8º Mês	9 º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês

MODELO

PROPONENTE (Contrapartida):

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês

6. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do(a) Proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de_____, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento.

Local e Data:

Proponente: (Carimbo e Assinatura)

7. APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

APROVADO, após análise técnica e comprovação da regularidade cadastral, da regularidade fiscal e dos aspectos jurídicos.

Local e Data:

Concedente: (Carimbo e Assinatura)

MODELO

- Papel timbrado da entidade

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Plano de Trabalho

1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE - Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Geral de Contribuinte.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo da associação/entidade proponente (rua, número, bairro, etc.)

CIDADE- Mencionar o nome da cidade onde esteja situado a associação/entidade proponente.

UF - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado a associação/entidade proponente.

CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária da associação/entidade proponente.

BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o convênio.

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pela associação/entidade proponente.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO - Registrar o cargo do responsável.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO - Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

PERÍODO DE EXECUÇÃO - Indicar as datas de início e término da execução. Nota de esclarecimento: a sigla AC significa a assinatura do Convênio e serve como marco temporal para execução do projeto.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrever o produto final do projeto, programa ou evento (o que vai ser apoiado; representa um centro de custo).

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO - Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

META - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO - Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE - Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO - Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

INÍCIO - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

TÉRMINO - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.

4. PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua consequente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

NATUREZA DA DESPESA - Refere-se ao elemento de despesa correspondente a aplicação dos recursos orçamentários.

CÓDIGO - Registrar o código referente a cada elemento de despesa.

ESPECIFICAÇÃO - Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.

TOTAL - Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

CONCEDENTE - Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade federal responsável pelo programa projeto ou evento.

PROPONENTE - Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

TOTAL GERAL - Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

CONCEDENTE - Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

PROPONENTE - Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

6. ASSINATURA DO PROPONENTE

Constar o local, data e assinatura do representante legal proponente.

7. APROVAÇÃO

Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.

ANEXO VI

DEMONSTRATIVO DA VANTAGEM ECONÔMICA NA EXECUÇÃO DO PROJETO

ENTIDADE
PROJETO
OBJETO

DESPESAS APRESENTADAS P/ENTIDADE

ELEMENTO	QUANTIDADE	UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
TOTAL (I)			

QUANTIDADE DE PESSOAS ATENDIDAS (II) **XX**
CUSTO POR ATENDIMENTO (III) (I/II)

CUSTO DAS DESPESAS SE FOSSEM SUSTENTADAS COM RECURSOS DA PREFEITURA

ELEMENTO	QUANTIDADE	UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
TOTAL (IV)			

QUANTIDADE DE PESSOAS ATENDIDAS (V) xxxxxxx
CUSTO POR ATENDIMENTO (VI) (IV/V) 0,00

ECONOMIA DO MUNICÍPIO NO REPASSE
DO PROJETO À ENTIDADE ... (VII) (VI - III) 0,00

FUNCIONÁRIO GESTOR

SECRETARIA (O) MUNICIPAL GESTOR (A)

De Acordo:
PREFEITO MUNICIPAL

MODELO

ANEXO VII

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FISICO-FINANCEIRA

UNIDADE EXECUTORA
Indicar o nome completo da unidade executora.

CONVÊNIO NÚMERO
Indicar o número original do convênio.

PERÍODO DE ___/___/___ A ____/___/____
Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira

META	ETAPA OU FASE	DESCRIÇÃO	FÍSICO				
			UNID.	NO PERÍODO		ATÉ O PERÍODO	
				PROG.	EXEC.	PROG.	EXEC.
Indicar o número de ordem da meta executada no período (1, 2, 3, etc).	*Indicar o número de ordem da etapa ou fase executada no período*	*Mencionar o título da meta, etapa ou fase, conforme especificado no Plano de Trabalho.*	*Registrar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase.*	*Registrar a quantidade programada para o período*	*Registrar a quantidade executada acumulada até o período*		
TOTAL							

FINANCEIRO (R$ 1.000,00)
Deve retratar a aplicação financeira dos recursos realizada na execução do projeto.

META	ETAPA OU FASE	REALIZADO NO PERÍODO				REALIZADO ATÉ O PERÍODO			
		CONCEDENTE	EXECUTOR	OUTROS	TOTAL	CONCEDENTE	EXECUTOR	OUTROS	TOTAL
		Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente no período a que se refere o relatório.	*Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade executora até o período a que se refere o relatório.*		*Registrar o somatório dos valores das colunas concedente e executor.*	*Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.*	*Registrar o somatório dos valores das colunas executor.*		*Registrar o somatório dos valores das colunas concedente e executor.*
TOTAL GERAL									

EXECUTOR
Apor nome e assinatura do responsável pela unidade executora.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO
Apor nome e assinatura do responsável pela execução.

Reservado à unidade concedente

PARECER TÉCNICO
Conclusão da análise técnica do órgão concedente quanto à execução física e ao atingimento dos objetivos do projeto.

PARECER FINANCEIRO
Conclusão da análise financeira sobre a aplicação dos recursos emitida pela unidade concedente.

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA
Aprovação do Ordenador de Despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura do mesmo.

ASSINATURA

LOCAL E DATA

- Papel timbrado da Entidade

MODELO

ANEXO VIII

PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO Nº: xxxxxx/20xx

CONVENENTES – A Prefeitura Municipal de Registro, inscrita sob o CNPJ 45.685.872/0001-45, através da Secretaria Municipal de xxxxxxx e a Entidade xxxxxxxxx, inscrita sob o CNPJ xxxxxxx
OBJETO – xxxxxxxxxxxxxx
VALOR DO AJUSTE - R$ xxxxxxxxxxxx
UNIDADE EXECUTORA - xxxxxxxxxxxxxxx **CATEGORIA ECONÔMICA**: xxxxxxxxxx
FONTE DE RECURSO: xxxxxxxxxxxxxxxx **CÓDIGO DE APLICAÇÃO:** xxxxxxxxxx
PRAZO DE VIGÊNCIA – xxxxxxx a xxxxxxx.
DATAS E ASSINATURAS – Registro (SP), XX de xxxxx de 20xx – XXXXX, pela Prefeitura, e xxxxxxxx, pela Entidade xxxxxx.

MODELO

ANEXO 5 - TCESP
REPASSES AO TERCEIRO SETOR
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO CONCESSOR:

ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:

TIPO DE CONCESSÃO: (*)

VALOR REPASSADO:

EXERCÍCIO:

ADVOGADO(S): (**)

MODELO

Pelo presente TERMO damo-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e consequente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

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

LOCAL E DATA:

ÓRGÃO CONCESSOR: (nome, cargo e assinatura)

ÓRGÃO BENEFICIÁRIO: (nome, cargo e assinatura)

(*) Auxilio, subvenção ou contribuição.
(**) Facultativo. Indicar quando já constituído.

ANEXO 06 - TCESP
REPASSES AO TERCEIRO SETOR
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS
AUXÍLIOS / SUBVENÇÕES / CONTRIBUIÇÕES

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENENTE:
ENTIDADE CONVENIADA:
CNPJ:
ENDEREÇO E CEP:
RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:
OBJETO DO CONVÊNIO:
Nº CONVÊNIO **EXERCÍCIO:**

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR – R$
Convênio nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

MODELO

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS

ORIGEM DOS RECURSOS(1)	VALORES PREVISTOS – R$	DOC. DE CRÉDITO Nº	DATA	VALORES REPASSADOS – R$

RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS
TOTAL
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE
(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal

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

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS

CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	ORIGEM DO RECURSO (2)	VALOR APLICADO R$

TOTAL DAS DESPESAS
RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONVENENTE
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE
(2) Verba: Federal, Estadual ou Municipal e Recursos Próprios

Declaro(amos), na qualidade de responsáveis 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 Convenente.

LOCAL e DATA:
DIRIGENTE: (nome, cargo e assinatura) **MEMBROS DO CONSELHO FISCAL :** (nomes e assinaturas)

ANEXO 7 - TCESP
REPASSES AO TERCEIRO SETOR
RELAÇÃO DOS GASTOS

ÓRGÃO CONCESSOR:
TIPO DE CONCESSÃO: (*)
LEI AUTORIZADORA:
OBJETO:
EXERCÍCIO:
ENTIDADE BENEFICIÁRIA:
CNPJ:
ENDEREÇO e CEP:
RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:
VALOR TOTAL RECEBIDO:

MODELO

DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO (NOTA FISCAL, RECIBO)	NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE	FONTE (**)	VALOR TOTAL
			TOTAL	

LOCAL e DATA:
RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

(*) Auxílio, subvenção ou contribuição.
(**) Fonte de recursos: federal, estadual ou municipal.

ANEXO 16 - TCESP
CONVÊNIOS COM O TERCEIRO SETOR
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO CONCESSOR:

ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:

TIPO DE CONCESSÃO: (*)

VALOR REPASSADO:

EXERCÍCIO:

ADVOGADO(S): (**)

MODELO

Pelo presente TERMO damo-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e consequente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

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

LOCAL E DATA:

ÓRGÃO CONCESSOR: (nome, cargo e assinatura)

ÓRGÃO BENEFICIÁRIO: (nome, cargo e assinatura)

(*) Auxilio, subvenção ou contribuição.
(**) Facultativo. Indicar quando já constituído.

ANEXO 17 - TCESP
CONVÊNIOS COM O TERCEIRO SETOR
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENENTE:
ENTIDADE CONVENIADA:
CNPJ:
ENDEREÇO E CEP:
RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:
OBJETO DO CONVÊNIO:
Nº CONVÊNIO **EXERCÍCIO:**

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR – R$
Convênio nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS

ORIGEM DOS RECURSOS(1)	VALORES PREVISTOS – R$	DOC. DE CRÉDITO Nº	DATA	VALORES REPASSADOS – R$

RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS
TOTAL
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE
(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal

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

MODELO

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS

CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	ORIGEM DO RECURSO (2)	VALOR APLICADO R$

TOTAL DAS DESPESAS
RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONVENENTE
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE
(2) Verba: Federal, Estadual ou Municipal e Recursos Próprios

Declaro(amos), na qualidade de responsáveis 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 Convenente.

LOCAL e DATA:
DIRIGENTE: (nome, cargo e assinatura) **MEMBROS DO CONSELHO FISCAL :** (nomes e assinaturas)