



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“Estado de São Paulo”

COMUNICADO Nº 01/2025

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. 01/2.025**, 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;
- e. Anexos de acordo com a **INSTRUÇÃO N. 01/2024 DE 22/05/2024** do TCE para cada tipo de parceria (Termo Fomento, Colaboração, Convênios), indicando a data do pagamento, número da nota fiscal eletrônica, nome do credor, histórico da despesa e valor;
- f. Extratos bancários e de Aplicação mensal, (as taxas/tarifas provenientes de manutenção da conta ficam por conta da entidade);
- g. Comprovante de devolução/restituição/glosas quando houver;
- h. Parecer emitido pelo Conselho Fiscal da Entidade beneficiada, aprovando a aplicação do Recurso recebido (termos e convênios);
- i. Certidão Negativas de todas as esferas (municipal, estadual e federal);
- j. 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”

- k. 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;
- l. 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;
- m. Cópias dos contratos firmados contendo assinatura digital e ou reconhecimento firma da contratada e contratante, assinaturas de cunho próprio das testemunhas - fazendo constância até o termino da vigência da parceria e ou dependendo do volume de contratos processo a parte em janeiro de cada exercício;
- n. 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);
- o. Listagem dos atendidos; (sendo o caso)
- p. Cumprir fielmente com o cronograma de desembolso das despesas de custeios pactuadas, não deixando acúmulo de aquisição para estoque e restituindo os valores não utilizados mensalmente.

(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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“Estado de São Paulo”

- g) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento;
- h) Cópias dos extratos bancários de janeiro a dezembro da conta corrente e de aplicações financeiras;
- i) Comprovante de divulgação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;
- j) demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;
- k) certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- l) comprovantes da(s) devolução de eventuais recursos não aplicados e glosados;
- m) parecer anual do Conselho Fiscal (todas as parcerias);
- n) 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;
- o) 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.
- p) Cadastro emitido pelo TCE – Cadtecesp

(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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“Estado de São Paulo”

- 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);
- 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;
- 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.

(3.2) – NÃO SERÃO ACEITOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

“Estado de São Paulo”

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. Não será aceito documento de agendamento para pagamento;
- d. Não serão aceitos valores divergentes aos do orçamento;
- e. Não serão aceitos valores lançados em classificação divergentes do Plano de trabalho, cabendo a esta glosas a serem devolvidas;
- f. Não serão aceitos descrição de serviços que não compete com a realização da mesma.

(4) - PRESTE MUITA ATENÇÃO.

- a. 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;
- b. A entidade deve atestar na Nota Fiscal com carimbo ou descrevendo, o recebimento do material, colocando o nome, data, documento de identidade e assinatura;
- c. Justificar sempre que necessário;
- d. Atender com maior brevidade quando houver os apontamentos;
- e. Todas as contratações de pessoal deverão ser por processo;
- f. 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);
- g. Para cada convênio e ou parceria deverão ser emitidas Notas Fiscais contempladas no Plano de Trabalho;
- h. Vigência da assinatura dos respectivos Termos e ou convênios com a municipalidade;
- i. 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”

(6) – CONSIDERAÇÕES FINAIS.

Passada nossas orientações e direcionamento **RESOLVE:**

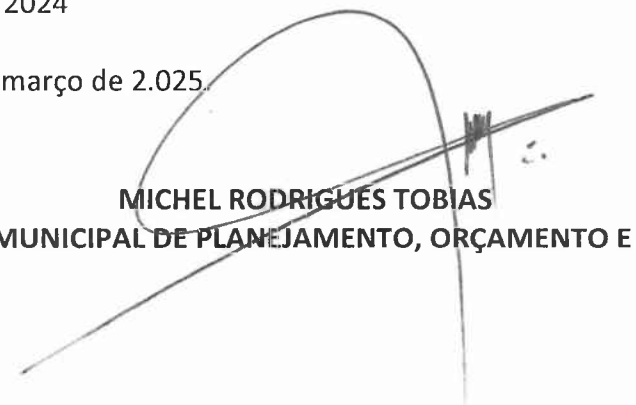
Registre-se e publique-se o presente **COMUNICADO nº. 01/2.025**, no âmbito desta Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, para que surtam os seus efeitos legais no Site eletrônico da Prefeitura Municipal de Itaí na linha do tempo: <https://www.itai.sp.gov.br/pagina/11/documentos-terceiro-setor>.

Comunique-se ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Itaí, com o envio de cópia do **COMUNICADO nº. 01/2.025**, 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. 01/2.025**, para conhecimento das orientações e eventual adoção das medidas corretas que devem ser seguidas.

*Revoga Comunicado 01/2024

Itaí/SP, 21 de março de 2.025.


MICHEL RODRIGUES TOBIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO