



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE

**Atibaia**

UMA CIDADE MELHOR PRA VOCÊ

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIOS

Atibaia, 2023  
1ª Edição



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE

**Atibaia**

UMA CIDADE MELHOR PRA VOCÊ

**Prefeito**

Emil Ono

**Vice-Prefeito**

Fabiano de Lima

**Secretário de Governo**

André Picoli Agatte

**Secretária de Saúde**

Grazielle Cristina dos Santos Bertolini

**Secretário de Administração**

Sidney de Oliveira Poloni

**Secretária de Planejamento e Finanças**

Kellen Maria Sartori

## ELABORAÇÃO E REVISÃO

### Equipe Técnica

#### Secretaria de Saúde

Paulo José da Silva

Mauro Rogério Fuzetto

Danielle Ferreira de Moraes Cardoso

Lilian Niero Marcançoli Furukubo

Adilson Akihide Aisaka

Thelma Bianca Gomes Hidalgo

#### Controle Interno

Rita de Cássia Gonçalves Martins

Antônio Pereira Lopes

Augusto de Pinho Rodrigues

Rosana Lúcia dos Santos Souza

#### Secretaria de Finanças

Adriano Henrique Zanon

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>1</b>
Quais são as formas de repasse ao terceiro setor?	10
<b>CONVÊNIOS - VISÃO GERAL</b>	<b>11</b>
O que é convênio?	11
Em que consiste a celebração de um convênio?	11
Quem são os partícipes?	12
O que é contrapartida?	12
Como se inicia um convênio?	12
Fases do convênio	14
<b>PROPOSIÇÃO DO CONVÊNIO</b>	<b>15</b>
Identificação das necessidades locais e definição de prioridades	15
Elaboração do plano de trabalho	16
O que é plano de trabalho?	16
Como o plano de trabalho deve ser preenchido?	17
Como calcular o custo do projeto?	18
Como proceder quando o projeto envolve aquisição de bens e/ou no caso de obras?	19
Qual a responsabilidade do gestor do convênio nessa fase?	20
O plano de trabalho tem ligação com outra fase do convênio?	20
Em que é preciso ficar atento nessa fase de elaboração do plano de trabalho ?	20
Quais as irregularidades e falhas mais frequentes na fase de proposição dos convênios?	21
<b>CELEBRAÇÃO / FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO</b>	<b>22</b>
Condições de pagamento	23
Controle financeiro dos Convênios	23
Acompanhamento e fiscalização das despesas	24
Outras exigências para a celebração de convênios	25
Documentos	25
Declarações	27
Vedações à celebração de convênios	29
Quando estará caracterizada a inadimplência?	30
O que é Termo de Convênio?	30
Cláusulas obrigatórias	31
Legislações e instruções importantes	31
<b>EXECUÇÃO DO CONVÊNIO</b>	<b>41</b>
Como evitar falhas nessa fase?	41
Como proceder para solicitar alterações?	45
Alteração de vigência	45
O que significa Termo Aditivo?	46
Remanejamento do Plano de Trabalho	46
<b>EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>	<b>47</b>
Liberação dos recursos	47
Quais os procedimentos a serem adotados após o recebimento dos recursos?	47
Abertura de conta bancária específica	48
Qual o procedimento correto a ser adotado no caso de contratos?	49
Como deverá ser realizado o pagamento de despesas do convênio?	49
Orientações para pagamento	51

Notas Fiscais	51
Cupom Fiscal	52
Comprovantes de despesas (pagas à pessoa física)	52
Quais despesas serão vedadas?	54
Quais as irregularidades e falhas mais frequentes na execução financeira dos convênios?	55
Quando haverá retenção das parcelas a serem liberadas?	57
Quais são os Princípios da Administração Pública a serem observados?	58
<b>EXECUÇÃO FÍSICA</b>	<b>59</b>
Acompanhamento da execução pela secretaria gestora	59
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>61</b>
Quem deve prestar contas?	61
O que significa prestação de contas?	61
Quais os elementos que compõem a prestação de contas?	61
Como é feita a análise?	62
Saldo remanescente	62
Quando deve ser apresentada a prestação de contas?	63
Prestação de Contas Parcial	63
Prestação de Contas no encerramento do exercício	63
Prestação de Contas Final	63
O que significa prestação de contas parcial?	63
O que deve conter na prestação de contas parcial?	63
O que significa prestação de contas de encerramento de exercício?	65
O que deve conter na prestação de contas de encerramento de exercício?	65
O que significa prestação de contas final?	68
O que deve conter na prestação de contas final?	68
Guarda dos documentos (IN 01/2020)	68
O que é conciliação bancária?	68
Irregularidades apontadas na prestação de contas	69
Não apresentação da prestação de contas	70
Inadimplência	70
Qual a importância de se apresentar a prestação de contas de forma correta e no prazo regular?	70
Parecer conclusivo	71
<b>TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL</b>	<b>73</b>
O que é tomada de contas especial?	73
O que é débito e como é quantificado?	73
Quem é considerado responsável em uma tomada de contas especial?	73
Quando será instaurada a tomada de contas especial?	73
<b>RESCISÃO DO CONVÊNIO</b>	<b>75</b>
Quais os motivos de rescisão?	75
<b>O TRIBUNAL DE CONTAS E OS CONVÊNIOS</b>	<b>76</b>
Tribunal de Contas do estado de São Paulo	76
Quais penalidades sofrerão os responsáveis que tiverem suas contas julgadas irregulares pelo tribunal de	

contas?	80
<b>PERGUNTAS MAIS FREQUENTES</b>	<b>81</b>
<b>LEGISLAÇÃO PERTINENTE</b>	<b>85</b>
<b>ORIENTAÇÕES IMPORTANTES</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO I - Checklist</b>	<b>1</b>
<b>ANEXO II – Modelo de Declaração Negativa</b>	<b>5</b>
ANEXO III - Plano de Trabalho	1
ANEXO V - Orçamento Detalhado	1
ANEXO VII - Ofício	3
ANEXO VIII - Documentação Necessária para Elaboração de Convênio	4
<b>ANEXO IX - Artigos 15, 16 e 17 da Lei 101/00 (LRF)</b>	<b>1</b>
Timbre e/ou logotipo da entidade	1
Timbre e/ou logotipo da entidade	1

## INTRODUÇÃO

Todos sabemos a importância fundamental existente no relacionamento do Poder Público com os particulares. Tal fato mostra-se mais carente de cuidados quando este vínculo objetiva atingir determinadas metas que, sozinhos, jamais atingiremos.

Quanto mais transparente for o desenvolvimento deste acordo, desde sua formação até o seu término, maiores são as chances de atingirmos metas que antes eram inimagináveis.

A Prefeitura da Estância de Atibaia, após criteriosa análise e desenvolvimento, elaborou o presente manual, com base em diversas pesquisas e informações captadas por outros materiais análogos e também com base nas instruções normativas do Tribunal de Contas.

Este Manual, em sua integralidade, baseado na legislação que o fundamenta, foi elaborado para que os anseios aqui declarados concretizem-se e efetivem-se, transformando a cidade da Estância de Atibaia em um exemplo de perfeita união entre o Poder Público e seus cidadãos.

Em uma perspectiva atual, a Nova Lei de Licitação e Contratos (14.133/2021) aborda o tema de modo a regulamentar que no que a legislação for omissa deve-se seguir as obrigações do referido dispositivo legal, conforme art. 184: “Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber e na ausência de norma específica, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública, na forma estabelecida em regulamento do Poder Executivo federal.”

## O QUE É “TERCEIRO SETOR”?

Quem ouve a expressão Terceiro Setor deve presumir que há um primeiro e segundo setores. Todas as organizações estatais, ou seja, todos os tipos de governos (Prefeituras Municipais, Governos dos Estados e Presidência da República) são classificados como sendo representantes do Primeiro Setor. As empresas tradicionais, por sua vez, cujo objetivo é o lucro, são integrantes do Segundo. Já o Terceiro Setor é formado por organizações privadas, mas com objetivos públicos, possuindo assim elementos dos dois primeiros setores. Entretanto, essas organizações não vislumbram o lucro como objetivo, tampouco fazem parte do Estado.

O termo Terceiro Setor passou a ser utilizado na década de 70 nos Estados Unidos e nos anos 80 na Europa. Desde então, em todo o mundo, a expressão tem se consolidado para nomear organizações que, apesar da origem privada, não possuem objetivos particulares como as empresas tradicionais, e mesmo tendo como missão e metas o público e o coletivo, não fazem parte do Estado.

O Terceiro Setor não tem como objetivo substituir o Estado, mas sim agir em parceria não só com ele, mas também com toda sociedade, buscando alcançar um mundo sustentável, economicamente viável, ambientalmente correto e socialmente justo.



A necessidade cada vez maior de proporcionar a todos os brasileiros o uso e gozo de direitos, bens e benefícios sociais corresponde mais do que um dever cívico. Corresponde sim à perfeita evolução de um cidadão em exemplo a ser seguido e incentivado por todos nós.

## Quais são as formas de repasse ao terceiro setor?

Os repasses públicos de recursos ao Terceiro Setor podem ser realizados mediante as seguintes formas:

- Subvenções Sociais (repassadas através de Termo de Colaboração)
- Auxílios
- Contribuições Sociais
- Convênios
- Termos de Parceria
- Termos de Colaboração
- Termos de Fomento
- Contratos de Gestão

Esta publicação trata prioritariamente de Convênios firmados entre um órgão público e uma entidade privada sem fins lucrativos, abrangendo todas as suas etapas, estabelecendo critérios, requisitos e vedações para celebração e formalização, liberação e gestão dos recursos, execução do objeto e prestação de contas, prevendo também hipóteses de rescisão e instauração de Tomada de Contas Especial. Em seus anexos, contém formulários e informações para solicitação de recursos, confecção de plano de trabalho e relatórios de prestação de contas.

## CONVÊNIOS - VISÃO GERAL

### O que é convênio?

É a parceria firmada entre órgãos públicos ou entre um órgão público e uma entidade privada sem fins lucrativos visando a realização de objetivos de interesse comum (interesse público), o que pressupõe um relacionamento com fins não lucrativos e não conflitantes.

Visa a execução de um programa de governo em regime de mútua cooperação.

Na opinião de ROSSI e CASTRO JÚNIOR, *“Convênio é instrumento de cooperação onde há interesses convergentes, posto que a todos os convenientes anima o mesmo propósito de servir ao interesse público; pode ser firmado tanto entre entes e entidades públicas, como também envolver pessoas jurídicas de direito privado (“Terceiro Setor”), figurando, inclusive, como uma das mais usuais formas de participação da sociedade civil na execução de atividades públicas”*.<sup>1</sup>

É a maneira pela qual se dá, efetivamente, o repasse de recursos financeiros destinados a subsidiar ações públicas desenvolvidas em conjunto.

### Em que consiste a celebração de um convênio?

Consiste no compromisso firmado entre um órgão público, que se compromete a repassar certa quantia de recursos, e uma entidade, que se compromete a realizar as ações combinadas, e, posteriormente, prestar contas dos recursos recebidos de acordo com as especificações constantes em um plano de trabalho e no Termo de Convênio.

Via de regra, exige promoção de processo licitatório prévio (art. 37, inciso XI da Constituição de 1988) e aprovação do Plano de Trabalho.

---

<sup>1</sup> “Municípios de São Paulo – Maio/2006” e “Revista do TCESP nº 115 – julho-agosto/2006”

## Quem são os partícipes?

Os partícipes ou partes são denominados concedente e convenente.

O Município é chamado de **concedente** (ou repassador), ou seja, quem concede (ou repassa) o recurso, enquanto a entidade é denominada **convenente** (proponente ou beneficiado), é quem recebe o recurso para a realização de um determinado projeto ou atividade de interesse público.

## O que é contrapartida?

É a parcela de recursos próprios que a entidade aplica na execução do objeto do convênio, quando esta for exigida.

A contrapartida poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis.

Quando feita em forma de bens ou serviços, a comprovação será feita por meio de elementos que permitam aferir os valores dos bens ou da remuneração dos prestadores de serviços.

Quando a contrapartida pactuada tiver sido financeira, ou seja, em espécie, esta deverá ser depositada na conta específica do convênio.

## Como se inicia um convênio?

Os convênios podem ter três origens:

- a. Proposta ou projeto formulados pelo próprio interessado, diretamente à Secretaria que disponha de recursos aplicáveis ao objeto pretendido. Somente após análise da necessidade e da viabilidade do objeto proposto, das informações cadastrais dos proponentes e da sua regularidade, a Secretaria poderá aprovar o convênio.
- b. A própria Secretaria detecta a existência de necessidades ou deseja implementar programas.

- c. Pode ser proposto pela Sociedade Civil através de Conselhos ou Orçamento Participativo.

Sobre o assunto reproduzimos o trecho do artigo contido na Revista do TCESP nº 115 – julho-agosto/2006, de autoria dos Drs. Sérgio Ciquera Rossi e Sérgio de Castro Jr., respectivamente, Secretário Diretor Geral e Assessor Técnico Procurador do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

“No tocante à necessidade da realização de certame licitatório para firmar Convênios, parece-nos que sua celebração independe de prévia licitação. De fato, não há obrigações entre cooperados, pelo menos, não no sentido jurídico da expressão. Por outro lado, é evidente que os Convênios não podem ser utilizados para contratar serviços junto à iniciativa privada, os quais, por sua natureza, estariam sujeitos ao ordinário processo de licitação; não se admite a utilização da “forma” Convênio para, indevidamente, se evadir da obrigatoriedade de realização do necessário certame licitatório, sob pena de infringência à norma constitucional prevista no artigo 37, inciso XI, da Carta Republicana; se do ajuste resultarem interesses contrapostos e obrigações recíprocas, ter-se-á Contrato, independentemente do nomen júris adotado, e, por consectário lógico, a licitação será obrigatória.”

**Nota:** Antes da decisão de repassar os recursos, o órgão público deve:

1. Ter em mãos Plano de Trabalho que revele a previsão de custeio do serviço público a ser prestado pela Entidade
2. Avaliar disponibilidades: Poder Público x Entidade;
3. Avaliar se a execução do objeto é mais econômica se realizada pela Entidade;
4. A Secretaria deve indicar a dotação Orçamentária, declarar a existência de recursos e seu impacto orçamentário, justificar a necessidade de contratação explicitando o diagnóstico que se deseja alterar e/ou indicar a meta a ser atingida, preferencialmente, indicando o Programa e a Ação

correspondente no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

## **Fases do convênio**

O processo de convênio envolve quatro fases, que se desdobram em vários procedimentos:

1. Proposição (proposta)
2. Celebração / Formalização
3. Execução
4. Prestação de Contas
5. Avaliação e emissão de parecer relativo à Prestação de Contas

Durante a execução de cada fase é importante ficar atento à legislação sobre o assunto, a fim de evitar que o convênio ou sua prestação de contas sejam rejeitados.

A seguir, será comentada cada uma das fases e seus respectivos procedimentos, com vistas à perfeita execução do convênio.

## PROPOSIÇÃO DO CONVÊNIO

### Identificação das necessidades locais e definição de prioridades

O início do processo de solicitação de verbas municipais, por meio de convênio, se dá com a identificação das necessidades existentes na comunidade usando o instrumento jurídico de manifestação de interesse social. O Procedimento de Manifestação de Interesse Social como instrumento por meio do qual as organizações da sociedade civil, movimentos sociais e cidadãos poderão apresentar propostas ao poder público para que este avalie a possibilidade de realização de um chamamento público objetivando a celebração da parceria.

O projeto a ser implementado deve contemplar a ação mais urgente e eficaz dentro de uma determinada área carente. A escolha do segmento a ser atingido e a do projeto a ser executado deve levar em conta, dentre outros aspectos, o impacto na comunidade, a relação custo-benefício, o valor do projeto e a disponibilidade de contrapartida, se for o caso. sendo mais específico a proposta deverá conter:

1. identificação do subscritor da proposta;
2. indicação do interesse público envolvido;
3. diagnóstico da realidade que se quer modificar, aprimorar ou desenvolver e, quando possível, indicação da viabilidade, dos custos, dos benefícios e dos prazos de execução da ação pretendida.

Após a identificação das carências e das prioridades locais, compete ao interessado buscar, no órgão apropriado, os recursos necessários para implementar o projeto desejado, mediante a apresentação de um plano de trabalho.

## Elaboração do plano de trabalho

Independentemente da forma legal de fazer chegar os recursos às entidades qualificadas, é o efetivo planejamento do repasse e a elaboração de um competente plano de trabalho que vão determinar o sucesso da parceria — Poder Público versus Entidades sem fins lucrativos — na realização de atividades.

### O que é plano de trabalho?

Um Plano de Trabalho é um argumento (ordem lógica de relatos conectados, onde cada um é logicamente derivado do seu antecessor – não deve ser confundido com argumento no contexto de noção de discussão – juntos alcançam uma conclusão lógica); é escrito para planejar as atividades para um período de tempo. Possui dois papéis fundamentais, primeiro para convencer os tomadores de decisão para sua aprovação, depois como documento guia para as atividades que serão realizadas durante este período. Em síntese podemos afirmar que o Plano de Trabalho é baseado em um projeto que de alguma forma já está aprovado, e identifica um seguimento de tempo específico dentro daquele projeto ou programa.

Tamanha a importância de um Plano de Trabalho, que uma das situações fáticas que impedem um repasse ao terceiro setor é um Plano de Trabalho mal elaborado ou pouco detalhado.

O Plano de Trabalho é um instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento do projeto a ser executado incluindo seus aspectos físicos e financeiros.

Deve conter objetivo e metas quantitativas e qualitativas previamente fixadas e a descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas: O que fazer? Por que fazer? Como fazer? Qual o custo de fazer? Quais resultados se pretende conseguir? A celebração de convênio depende de aprovação prévia do Plano de Trabalho.

Segue neste manual modelo de PLANO DE TRABALHO com instruções de preenchimento ([ANEXO III](#))

## Como o plano de trabalho deve ser preenchido?

Como requisito para celebração de convênios, a apresentação do plano de trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

**I - Descrição do objeto a ser executado:** É o produto ou serviço que estará disponível quando o projeto estiver concluído. Em outras palavras, é a definição do que se pretende fazer. Exemplos: promover a qualificação profissional para jovens e adolescentes; fortalecer ações de combate a doenças sexualmente transmissíveis; implementar um centro de estudos na área digital; etc.

**II - Razões que justifiquem a celebração do convênio:** A justificativa é a apresentação da razão da proposta, contendo dentre outros: a indicação do público alvo, o problema a ser resolvido, as possíveis soluções e os resultados esperados.

**III - Estimativa de recursos financeiros:** Valor previsto para a realização das ações contidas no projeto, contemplando todos os serviços a serem contratados e os bens a serem adquiridos, com os recursos do convênio.

**IV - Período de vigência:** É o prazo em que se pretende realizar o objeto. Previsão de início e fim da execução do objeto, com a conclusão das metas e etapas programadas.

**V - Cronograma físico:** Deverá conter a descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente, bem como a descrição das etapas da execução do objeto, com previsão de início e fim.

**VI - Plano de Aplicação Detalhado:** É a descrição dos bens a serem adquiridos e dos serviços a serem contratados durante a execução do projeto. Deve ser indicado o item, a unidade de fornecimento, a

quantidade, o valor unitário e o valor total. Deve ainda indicar a meta e a etapa que serão atendidas pelo item descrito.

**VII - Cronograma de desembolso financeiro**<sup>2</sup>: O cronograma de desembolso ou cronograma financeiro é a definição das datas em que será efetuado o pagamento das parcelas do convênio. Os desembolsos deverão guardar consonância com as metas e etapas a serem realizadas.

**VIII - Mensuração das metas realizadas**: definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

## Como calcular o custo do projeto?

Para calcular o custo do objeto proposto, o interessado deverá realizar prévias pesquisas de preços no mercado fornecedor dos produtos ou dos serviços desejados. Também poderá se valer de informações contidas em bancos de dados informatizados, pesquisas na Internet, publicações especializadas e outras fontes.

A pesquisa de preço deverá envolver o mercado mais próximo ao município, espelhando os valores vigentes da localidade. No entanto, nada impede a realização de pesquisa de preços com produtores ou fornecedores situados em outros locais.

O valor informado no plano de trabalho deverá ser o resultado da média dos preços cotados.

Deverá ser elaborada planilha contendo informações tais como: nome do fornecedor ou prestador dos serviços, número do CNPJ ou CPF, número de telefone, *site*, valor, contato, etc.

---

<sup>2</sup> *Os planos de trabalho não podem ser elaborados de forma genérica, devendo trazer, de forma clara e sucinta, todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa. É necessário que o plano de trabalho seja preciso quanto ao seu objeto e ao estabelecimento claro das metas a serem atingidas*

É importante que se dimensione com precisão o número de colaboradores necessários para execução dos serviços, bem como, os quantitativos de materiais de consumo.

O valor do repasse só pode contemplar o custo efetivo para atendimento das demandas e cumprimento das metas.

O valor do repasse presta-se tão somente a custear os serviços públicos assumidos pela entidade.

## **Como proceder quando o projeto envolve aquisição de bens e/ou no caso de obras?**

O plano de trabalho deverá apresentar a especificação completa do bem a ser adquirido ou produzido, devendo ser juntados, ainda, prospectos explicativos sobre os equipamentos a serem adquiridos, e, no caso de obras, instalações ou serviços, o projeto básico. Vale mencionar que a aquisição deve ser essencial à prestação do serviço pela Entidade, por exemplo, um projeto de inclusão digital pode contemplar a compra de computadores, devendo, também, ser compatível com o objeto social da mesma.

O projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obra, a instalação ou o serviço objeto do convênio, a sua viabilidade técnica, o custo, as fases ou etapas e os prazos de execução.

Os bens de caráter permanente adquiridos dessa maneira devem ser doados ao município por ocasião do fim da parceria ou, caso haja mudança na Entidade prestadora do serviço, deverá o bem ser usado no objeto da parceria pela nova pessoa jurídica.

## Qual a responsabilidade do gestor do convênio nessa fase?

O gestor do convênio deve atentar para a fidedignidade e exatidão das informações contidas no plano de trabalho. Qualquer inexatidão ou falsidade de informações implicará na não-celebração do convênio.

## O plano de trabalho tem ligação com outra fase do convênio?

Sim. A exatidão das informações do plano de trabalho terá repercussão, também, na execução do convênio e na respectiva prestação de contas. Os órgãos de controle e fiscalização do município baseiam-se nas informações do plano de trabalho para fixar critérios de avaliação do alcance das metas propostas. Subestimar ou superestimar as metas, os custos ou o cronograma de aplicação do convênio poderá trazer sérias consequências para o gestor do convênio.

## Em que é preciso ficar atento nessa fase de elaboração do plano de trabalho ?

Em suma, para propor a celebração de convênio, o interessado deverá atentar para as seguintes medidas:

- a. Elaborar o plano de trabalho de forma detalhada, completa e de fácil compreensão da sua metodologia;
- b. Estruturar o orçamento de forma realista, através de prévia cotação de preços, para depois compor o plano de trabalho de forma coerente;
- c. Certificar-se da existência dos recursos de contrapartida, se for o caso;
- d. Realizar previsão realista das fases do projeto e do prazo necessário para a sua conclusão, a fim de não prejudicar a execução do projeto;

- e. Somente propor a celebração do convênio depois de aprofundado estudo dos custos, do prazo realista para a execução, levando-se em conta as cotações de preços realizadas e a elaboração do projeto básico.

## Quais as irregularidades e falhas mais frequentes na fase de proposição dos convênios?

- I. Plano de trabalho pouco detalhado ou de difícil compreensão;
- II. Inexistência de metas de execução ou existência de metas inatingíveis;
- III. Ausência de projeto básico, quando o projeto envolver obras e serviços de engenharia;
- IV. Projeto básico incompleto e/ou com informações insuficientes: falta ou inconsistência de padrões que irão compor os custos;
- V. Falta de comprovação/declaração da existência de contrapartida, se for o caso;
- VI. Não previsão de despesas necessárias ao objeto;
- VII. Orçamentos que não espelham a realidade por estarem subestimados ou superestimados.
- VIII. Entidades sem estrutura para fazer frente ao objeto pretendido.

**Importante:** *A ocorrência de falhas na fase de proposição pode acarretar a não aprovação do convênio.*

## CELEBRAÇÃO / FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada.

A partir do justificado reconhecimento de que o objeto do convênio é de interesse e/ou responsabilidade do Poder Público, sua celebração depende de prévia aprovação governamental de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Razões que justifiquem a celebração do convênio;
- b. Descrição completa do objeto a ser executado;
- c. Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- d. Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;
- e. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- f. Cronograma de desembolso;
- g. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- h. Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento for assumido pela entidade ou órgão conessor.

## Condições de pagamento

Suas parcelas somente devem ser liberadas, para depósito em conta bancária específica, se houver estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado. Ocorrendo impropriedades, tais parcelas devem permanecer retidas até o competente saneamento. As situações que ensejam a retenção são:

- a.** Ausência de comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;
- b.** 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 na execução do convênio, ou inadimplemento do executor, com relação a outras cláusulas conveniais básicas;
- c.** Quando o executor deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.
- d.** Até o 5º dia útil de cada mês, a conveniada solicitará o pagamento referente ao serviço realizado no mês anterior e enviará o relatório de prestação de contas/atividades. Os recursos financeiros contratados serão liberados mediante a comprovação de cumprimento das metas quantitativas e qualitativas acordadas e avaliação do serviço prestado.

## Controle financeiro dos Convênios

Os saldos de Convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados, em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação

financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública; quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que um mês, auferidas tais receitas, estas serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as respectivas prestações de contas.

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador de recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

### **Acompanhamento e fiscalização das despesas**

O controle das despesas decorrentes dos Convênios será feito pelo Tribunal de Contas competente, na forma da atualizada legislação pertinente. Todavia, os órgãos interessados da Administração são os responsáveis pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição e sem prejuízo do sistema de controle interno nela previsto, devendo ser apresentado elucidativo parecer conclusivo, sobre a prestação de contas da conveniada, cujo conteúdo mínimo encontra-se detalhado neste Manual. Cabe ainda ressaltar que o Administrador Público conveniente deverá manter arquivo de documentos comprobatórios continuamente atualizado para atendimento de qualquer requisição ou exame *in loco* do TCESP, seja em suas dependências ou junto à entidade conveniada.

Observação: na gestão dos recursos oriundos de convênio deve-se atentar para a Resolução CFC nº 1409, de 21/09/2012, alterada pela [Resolução ITG 2002 \(R1\) de 21/09/2015](#), que estabelece critérios e procedimentos específicos de avaliação, de reconhecimento das transações e variações patrimoniais, de estruturação das demonstrações contábeis e as informações

mínimas a serem divulgadas em notas explicativas de entidade sem finalidade de lucro.

### **Outras exigências para a celebração de convênios**

- Comprovação de situação de regularidade;
- Para celebrar o convênio, o interessado deverá atestar sua idoneidade junto às instituições públicas. Para tanto deverá comprovar que se encontra em situação regular perante os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

A situação de regularidade da entidade será comprovada mediante a apresentação de:

### **Documentos**

- I. Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II. Estatuto Social da entidade, devidamente registrado em cartório competente;
- III. Ata de Assembleia Geral de Eleição e Posse da Diretoria em exercício devidamente registrado em cartório competente;
- IV. Documento de identificação e CPF do representante legal da Entidade e do responsável pela gestão do projeto;
- V. Comprovante atualizado de endereço residencial do representante legal da entidade e endereço residencial do gestor do projeto (contas de consumo como água, luz e telefone fixo);
- VI. Apresentação de 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 Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;

- VII.** Apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros – fornecida pelo INSS;
- VIII.** Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou declaração assinada pelo presidente da entidade de que esta não possui inscrição estadual nem débitos pendentes junto à Fazenda Estadual;
- IX.** Certidão de Tributos Municipais – Mobiliários e Imobiliários – fornecida pela Prefeitura Municipal;
- X.** Apresentação de Certificado 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;
- XI.** Registro no Conselho Municipal de Assistência Social, quando for o caso;
- XII.** Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, quando for o caso;
- XIII.** Certificação governamental de utilidade pública e/ou de entidade beneficente de assistência social;
- XIV.** Balanço Patrimonial do último exercício e do anterior devidamente assinados por contador registrado no CRC, pelo Presidente e pelo Tesoureiro.
- XV.** Demais demonstrações contábeis;
- XVI.** Certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis.
- XVII.** Comprovante do exercício pleno da propriedade, mediante Certidão de Registro no Cartório de Imóveis, quando o convênio tiver por objeto execução de obras ou benfeitorias no mesmo imóvel;
- XVIII.** Comprovante de abertura de conta bancária específica para o convênio, em instituição financeira oficial. (Caso seja utilizada conta já existente, esta deverá apresentar extrato com saldo zerado).

## Declarações

1. Declaração expressa do proponente de que não está em situação de mora ou inadimplência perante qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
2. Declaração expressa do proponente de que não está em falta com relação às prestações de contas relativas a recursos anteriormente recebidos da administração pública mediante convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios ou similares.
3. Declaração de que ela não tem como dirigente:
  - a. agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
  - b. servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.
4. Declaração de que os contratados com os recursos municipais não são integrantes do quadro de servidores públicos municipais, nem membros da diretoria, ainda que para serviços de consultoria ou assistência técnica.
5. Declaração de capacidade técnica necessária à implantação e funcionamento do projeto;
6. Declaração de que as empresas contratadas não possuem em seu quadro societário pessoas com vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o 2º Grau com dirigentes da entidade, nem tampouco com dirigentes do órgão concedente, qual seja, a Prefeitura do Município da Estância de Atibaia; bem como que as pessoas físicas contratadas não mantêm tais vínculos;

7. Declaração de conhecimento e acordo com os critérios referentes à prestação de contas do convênio a ser firmado com a Prefeitura do Município da Estância de Atibaia;
8. Declaração de que a entidade conveniada não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos.

## Notas

1. *As certidões e comprovações deverão ser apresentadas dentro dos respectivos prazos de validade.*
2. *Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia legível autenticada por cartório competente, por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.*
3. *As declarações deverão ser apresentadas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal.*

## Vedações à celebração de convênios

É vedada a celebração de convênio:

- I.** Com quem estiver em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente com outro convênio ou não esteja em situação de regularidade para com o Município;
- II.** Com entidade que tenha como dirigente:
  - 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 reta ou colateral até o 2º grau;
  - b.** servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.
- III.** Com entidade que não tenha as certidões e comprovações de regularidade exigidas;
- IV.** Com instituições privadas que tenham fins lucrativos.
- V.** Com Entidades que tenham, em seu estatuto, objeto social incompatível com o objeto pretendido.
- VI.** Que não tenha qualificação de Organização Social.

## Notas

- 1. A comprovação de não-incidência na vedação do item I deverá ser realizada quando da celebração do convênio e seus respectivos aditamentos, se houver, e quando da liberação de cada parcela de recursos envolvidos.*
- 2. Quando o aditamento não implicar liberação, pelo concedente, de recursos adicionais aos previstos no convênio, a comprovação do item I, será dispensada, a critério do concedente.*

## Quando estará caracterizada a inadimplência?

Estará em situação de inadimplência o convenente que:

- a. não apresentar a prestação de contas parcial, de encerramento do exercício financeiro ou final, nos prazos regulamentares; não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;
- b. estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou contribuições legais.

## O que é Termo de Convênio?

O Termo de Convênio é um instrumento jurídico assinado entre os partícipes, após o atendimento das condições de celebração, e é onde são estabelecidos os direitos, as obrigações e a responsabilidade de cada um.

A assinatura do Termo de Convênio será precedida de análise e manifestação conclusiva pelos setores técnico e jurídico do órgão público concedente quanto ao atendimento das exigências formais e legais.

## Cláusulas obrigatórias

Os instrumentos jurídicos deverão conter no mínimo as seguintes cláusulas:

- Do objeto
- Das obrigações de cada partícipe
- Da vigência
- Da classificação orçamentária
- Do cronograma de desembolso
- Da conta corrente específica
- Da destinação dos bens remanescentes
- Do acompanhamento da execução física pelo concedente
- Do livre acesso (aos servidores do órgão concedente e aos órgãos de controle interno e externo)
- Das Vedações
- Da restituição de Recursos
- Da aplicação dos Recursos enquanto não utilizados
- Da prestação de contas

## Legislações e instruções importantes

**Resolução 01/2012 TCE/SP Art. 2º** - As prefeituras deverão encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de SP, até 05 (cinco) dias contados da assinatura, os *“convênios firmados com órgãos públicos ou entidades não-governamentais, contratos de gestão e termos de parceria, de valor igual ou superior a R\$ 3.500.000,00”*.

**IN 01/2020 - TCE/SP Art. 186** - Para fins de fiscalização e apreciação dos ajustes selecionados via sistema eletrônico, os órgãos e entidades públicos mencionados no art. 185 encaminharão, para fins de cadastramento em

processo eletrônico, exclusivamente por meio digital ou diretamente via web, observando a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP divulgadas em Comunicado específico na página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da requisição emitida pela Fiscalização, os seguintes documentos:

- I.** folha de rosto (conforme modelo disponibilizado pelo e-TCESP);
- II.** ofício de encaminhamento, assinado digitalmente pelo responsável;
- III.** justificativas para firmar o convênio, com indicações do critério de escolha da entidade conveniada e das atividades a serem executadas;
- IV.** lei específica do repasse (se houver), contendo identificação da entidade conveniada, valor e sua destinação;
- V.** demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;
- VI.** plano de trabalho devidamente aprovado;
- VII.** declaração de que a entidade conveniada não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;
- VIII.** inscrição da entidade conveniada no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- IX.** estatuto social registrado da entidade conveniada;
- X.** ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade conveniada;
- XI.** declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

- XII.** declaração quanto à compatibilização e a adequação das despesas do convênio aos dispositivos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XIII.** nota(s) de empenho vinculada(s) ao convênio, quando for o caso;
- XIV.** convênio e publicação na imprensa oficial de seu extrato;
- XV.** protocolo de remessa da notificação da celebração do convênio à Câmara Municipal; e,
- XVI.** Termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo neste Tribunal de Contas, conforme modelo contido no Anexo RP-11.
- XVII.** comprovação de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS, de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e de regularidade municipal. (Inciso acrescido pela [Resolução nº 23/2022](#))

**Parágrafo único** – Para os ajustes não selecionados, a documentação acima especificada deverá permanecer na origem, à disposição deste Tribunal, por 5 (cinco) anos contados a partir do término da vigência dos mesmos.

**IN 01/2020 - TCE/SP Art. 187** – Os termos aditivos, modificativos ou complementares, os distratos e rescisões relativos aos ajustes selecionados serão encaminhados para fins de cadastramento em processo eletrônico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis de sua assinatura, exclusivamente por meio digital ou diretamente via *web*, com autuação específica em processo dependente aos autos que tratam do ajuste inicial, observando-se a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP, devendo estar acompanhados de ofício assinado digitalmente pelo responsável e dos seguintes documentos:

- a)** folha de rosto (conforme modelo disponibilizado pelo [e-TCESP](#));
- b)** justificativas sobre as alterações ocorridas;

- c) memória de cálculo contendo quantidades e custos detalhados e cronograma atualizado, quando cabíveis;
- d) parecer(es) da consultoria jurídica, quando for o caso;
- e) autorização prévia da autoridade competente;
- f) publicação na imprensa oficial do extrato do termo;
- g) nota(s) de empenho vinculada(s) ao termo, quando for o caso;
- h) Termo de Ciência e de Notificação (Anexo RP-11), caso haja alteração das partes que assinaram o ajuste inicial.

**Parágrafo único** – Os termos aditivos, modificativos ou complementares e os distratos referentes aos convênios não selecionados, bem como a documentação acima especificada, deverão permanecer na origem, à disposição deste Tribunal, por 5 (cinco) anos contados a partir do término da vigência dos mesmos.

**IN 01/2020 - TCE/SP Art. 188** - Compete ao órgão ou entidade públicos:

- I. estabelecer, formalmente, a data limite para apresentação das comprovações de despesas anuais ou totais;
- II. divulgar em sítio oficial do poder público na internet as informações referentes aos repasses financeiros às conveniadas, inclusive os documentos relativos aos ajustes e às prestações de contas, nos termos da [Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#);
- III. proibir que a entidade conveniada redistribua, entre eventuais outras entidades, os recursos a ela repassados;
- IV. autorizar, a seu critério, de forma fundamentada, eventuais solicitações de prorrogação de prazo, para aplicação dos recursos e prestação de contas, desde que atendidas às

exigências do §2º do art. 25 da [Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000](#) (Lei de Responsabilidade Fiscal);

- V.** fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes; expedir relatórios de execução do convênio e, quando houver, de visita técnica in loco realizada durante a sua vigência;
- VI.** exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica –, do número do convênio e identificação do órgão/entidade público(a) conveniente a que se referem;
- VII.** exigir que as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas sejam emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público conveniente, do número do convênio e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento. (Redação dada pela Resolução nº 23/2022)
- VIII.** receber e examinar as comprovações apresentadas e emitir parecer conclusivo, nos termos do art. 200 destas Instruções;
- IX.** VIII - no caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir das entidades conveniadas, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da notificação prorrogável por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas ou seu encaminhamento;
- X.** suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido no inciso anterior, sem a devida regularização, e exigir das entidades conveniadas a devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;
- XI.** esgotadas as providências dos incisos VIII e IX, comunicar a ocorrência a este Tribunal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis (artigo 37 da LC nº 709/93), por meio de ofício assinado

digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo neste Tribunal, se houver, acompanhado de cópia da documentação relativa às providências adotadas pelo órgão ou pela entidade para a regularização da pendência, observando-se as disposições do art. 199 destas Instruções;

- XII.** expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referente às comprovações apresentadas, ressalvado o julgamento deste Tribunal, conforme o disposto no inciso XVII do art. 2º da Lei Complementar nº 709/93;
- XIII.** exigir da conveniada, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, relatório sobre a execução do convênio no período, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados; e,
- XIV.** exigir da conveniada, para os ajustes selecionados, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto do convênio, conforme modelo contido no Anexo RP-12.

**IN 01/2020 - TCE/SP Art. 189** – Para fins de fiscalização e acompanhamento dos ajustes selecionados, os órgãos e entidades públicos mencionados no art. 185 remeterão a este Tribunal, até 30 (trinta) de junho do exercício financeiro seguinte à transferência dos recursos, os seguintes documentos:

- I.** folha de rosto (conforme modelo disponibilizado pelo e-TCESP);
- II.** ofício de encaminhamento, assinado digitalmente pelo responsável;
- III.** certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pelo órgão concessor e respectivos períodos de atuação;

- IV.** certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos períodos de atuação;
- V.** certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade conveniada, forma de remuneração, períodos de atuação, com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do convênio;
- VI.** certidão contendo os nomes e CPFs dos responsáveis pelo controle interno do órgão concessor, os respectivos períodos de atuação, os afastamentos e as substituições;
- VII.** relatório anual de execução de atividades, contendo especificamente relatório sobre a execução do objeto do convênio, bem como comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, assinado pelo representante legal da entidade conveniada;
- VIII.** relatório governamental da análise da execução do convênio, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção para a Administração Pública, utilizando como base comparativa os dados informados no documento previsto no inciso V do art. 174 desta Seção;
- IX.** Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas computadas por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, na conformidade do modelo contido no Anexo RP-12;
- X.** relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade conveniada, para os fins estabelecidos no convênio, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;
- XI.** conciliação bancária do mês de dezembro ou do último mês de vigência do convênio, da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos,

- acompanhada dos respectivos extratos da conta corrente e de aplicações financeiras de todo o período; (redação dada pela Resolução nº 23/2022)
- XII.** publicação do balanço patrimonial da entidade conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;
  - XIII.** demais demonstrações contábeis e financeiras da entidade conveniada e respectivas notas explicativas, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício; (redação dada pela Resolução nº 11/2021)
  - XIV.** certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
  - XV.** 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;
  - XVI.** comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;
  - XVII.** parecer conclusivo elaborado nos termos do art. 200 destas Instruções;
  - XVIII.** declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
  - XIX.** declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigente(s) da conveniada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública conveniente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade; e,
  - XX.** Termo de Ciência e de Notificação (Anexo RP-11) relativo à

tramitação do processo de prestação de contas neste Tribunal de Contas; (redação dada pela Resolução nº 23/2022)

**XXI.** comprovação de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, FGTS, de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e de regularidade municipal. (redação dada pela Resolução nº 23/2022)

**§1º** Os documentos previstos nos incisos acima deverão ser encaminhados, para fins de cadastramento em processo eletrônico, exclusivamente por meio digital ou diretamente via *web*, com autuação específica em processo dependente aos autos que tratam do ajuste inicial, observando a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP divulgadas em Comunicado específico na página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**§2º** Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública vinculados ao convênio selecionado, depois de contabilizados, ficarão arquivados na entidade conveniada à disposição deste Tribunal, por 5 (cinco) anos após o trânsito em julgado da matéria.

**§3º** Toda documentação explicitada nesta Seção referente ao convênio e respectiva prestação de contas também se aplica aos ajustes não selecionados, devendo permanecer na origem à disposição deste Tribunal, por 5 (cinco) anos contados a partir do término da vigência do ajuste.

**IN 01/2020 - TCE/SP Art. 190** – Os órgãos e entidades públicos mencionados no art. 185 enviarão a este Tribunal, exclusivamente por meio digital ou diretamente via *web*, no prazo de 3 (três) dias úteis da ocorrência (art. 37 da LC nº 709/93), a abertura de processo administrativo por descumprimento do convênio, informando as cláusulas descumpridas e eventuais medidas adotadas observando-se as disposições do art. 199 destas Instruções.

**IN 01/2020 - TCE/SP Art. 191** – Os responsáveis pela fiscalização da execução do convênio deverão comunicar a este Tribunal, exclusivamente por meio digital ou diretamente via web, no prazo de 3 (três) dias úteis da ocorrência (art. 37 da LC nº 709/93), qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada pela entidade conveniada na utilização dos recursos ou bens vinculados ao convênio, bem como o desfecho do respectivo procedimento administrativo instaurado para apurar irregularidade e demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição de eventuais saldos de recursos e rendimentos de aplicação financeira observando-se as disposições do art. 199 destas Instruções.

**Parágrafo único** – Se não houver consenso dos responsáveis pela fiscalização para a comunicação conjunta, o membro dissidente deverá fazê-la individualmente, em qualquer das situações descritas e no prazo constante no caput deste artigo.

**IN 01/2020 - TCE/SP Art. 192** – No caso de encerramento do ajuste por decurso do prazo de vigência do convênio em trâmite neste Tribunal, o órgão ou entidade público(a) deverá enviar, exclusivamente por meio digital ou diretamente via web, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados do término do prazo estipulado para a conveniente prestar contas do último ano-exercício, por meio de ofício assinado digitalmente pelo responsável, fazendo referência ao número do processo neste Tribunal, a comprovação do encerramento de todas as contas do convênio finalizado, com comprovação da devida destinação dos saldos de recursos repassados, captados ou gerados em função de sua execução, para aquele órgão ou para as contas do novo convênio vinculado ao objeto.

## EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

É a fase que se inicia após a assinatura e publicação do Termo de Convênio. É a fase de realização das metas e etapas previstas no Plano de Trabalho aprovado, quando começam a se desenvolver as atividades previstas para a consecução do produto final do convênio.

Nesta fase serão realizadas uma série de compras e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas para a consecução do objeto do convênio.

Deve-se no entanto ser observado o período de vigência estipulado no Termo de Convênio, haja visto que todas as despesas devem ocorrer dentro do período de vigência.

A vigência poderá ser estipulada de três formas. A partir da data da:

- Assinatura do Termo de Convênio;
- Publicação do Termo de Convênio na Imprensa Oficial do Município;
- Liberação dos Recursos.

### **ATENÇÃO**

*Antes de realizar qualquer despesa, **leia atentamente** a legislação que rege a celebração de convênios e o respectivo Termo de Convênio assinado pelos partícipes.*

## Como evitar falhas nessa fase?

O êxito nesta fase do convênio depende essencialmente de dois fatores: o planejamento do convênio, no plano de trabalho, e o atendimento às normas de administração financeira da administração pública.

Falhas e irregularidades cometidas nessa fase podem comprometer, irremediavelmente, as contas que serão apresentadas ao órgão repassador dos recursos.

Se o gestor cumpriu de maneira criteriosa as primeiras fases, adotando parâmetros corretos, muito provavelmente conseguirá executar a contento o objeto conveniado. No entanto, é importante atentar para algumas situações que, se não forem bem cuidadas, poderão provocar problemas.

É muito frequente o gestor perceber, ao receber os recursos, que o objeto previsto não poderá ser executado nos termos propostos no instrumento de convênio. Também acontece de o objeto proposto não mais ser considerado prioritário, tendo em vista o tempo decorrido entre a apresentação da proposta e a liberação dos recursos. Em ambos os casos, é comum o gestor utilizar os recursos de maneira diferente daquela prevista no instrumento de convênio, sem fazer qualquer consulta ao órgão concedente. Esse procedimento — a utilização de recursos em desacordo com as cláusulas de convênio — é considerado falha de natureza grave e conduz ao julgamento pela irregularidade das contas apresentadas.

Abaixo destacamos algumas situações falíveis destacadas pelo manual do 3º setor do TCE-SP de 2019.

- saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- realização de despesas fora da vigência da Lei ou do ajuste;
- saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;
- utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto da Lei ou do ajuste e a finalidade da entidade;
- pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

- transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como por exemplo, notas fiscais falsas;
- falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- não aplicação ou não comprovação de contrapartida;
- ausência de aplicação de recursos no mercado financeiro;
- uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista;
- condições insuficientes de operação das beneficiárias, tais como, precariedade de instalações, mão de obra desqualificada, entre outras;
- entidades que remuneram diretores e, assim fazendo, disfarçam a ilegal distribuição de “lucros”;
- entidades que empregam pessoas indicadas por dirigentes governamentais, servindo como meio para burlar o concurso público;
- beneficiárias superfaturam aquisições, o que, somado a compras inexistentes (Notas Fiscais frias), geram “caixa 2” das organizações;
- xerox de Notas Fiscais que comprovam, artificialmente, vários repasses governamentais;
- incapacidade de controle sobre a entrada de recursos financeiros, que é definida pelos ajustes. Apesar da gestão privada, as entidades não têm, por definição, capacidade de interação com o mercado e não conseguem incentivar a demanda pelos seus serviços. Portanto, seu único recurso para garantir o equilíbrio econômico é o controle dos seus custos;

- incapacidade de administrar os parâmetros operacionais e financeiros com que trabalha, já que o modelo é definido basicamente pelo Poder. Nos casos de Contratos de Gestão, as OSs, em virtude de todas as responsabilidades assumidas, grande envolvimento no processo e obrigações legais vigentes, não têm força ou poder para não aceitar o modelo governamental;
- alto nível de risco de viabilidade econômica, uma vez que os modelos de gestão e parceria estão sendo desenvolvidos por tentativa e erro, lidando com todas 134 Repasses Públicos ao Terceiro Setor as dificuldades de previsão, mensuração, acompanhamento e controle, cujas bases ainda não têm integral apoio em informações consistentes;
- impossibilidade de previsão das futuras condições operacionais e econômicas de curto e médio prazo em função das alterações, como consequência de improvisações que resultam em processo de tentativa e erro. Exemplificando, os Contratos de Gestão têm, na prática, vigência de um ano e não de cinco como dispõem seus textos, sendo certo que a longo prazo as condições reais do ajuste podem estar alteradas e não previstas;
- incerteza no curto prazo quanto à entrada efetiva dos recursos previstos, quando dependam do cumprimento de metas de produção quantitativas sobre cuja demanda as beneficiárias não têm capacidade de influenciar. Assim, as entidades podem se ver na contingência de assumir antecipadamente o custo de uma estrutura dimensionada para oferta de serviços que o Poder Público acredita ser de provável ocorrência e, no entanto, serão penalizadas caso a demanda não atinja os níveis esperados, sem que possam fazer algo a respeito. Também as metas qualitativas incluem condições cuja garantia de ocorrência têm, ou um alto grau de incerteza, ou alto grau de arbitrariedade;
- incerteza quanto à suficiência dos recursos em relação às suas necessidades, já que parcelas programadas de repasses são calculadas a partir de previsões orçamentárias elaboradas no ano anterior e adaptadas sem nenhum mecanismo previsto nos

ajustes para qualquer tipo de complementação caso as despesas reais mostrem-se superiores às previstas. A única possibilidade das entidades nessa situação é a obtenção de recursos do órgão público repassador ou empréstimos no mercado financeiro. Com isso, assumem, por vezes, um risco operacional do empreendimento que é constitucionalmente do Estado.

## Como proceder para solicitar alterações?

Considerando a necessidade de adequação técnica ou alteração no projeto, poderá a Contratante alterar o contrato até o limite de 25% do valor total estabelecido (art. 124 e 125 da Lei Federal 14.133/2021)

Deverão ser submetidas à aprovação do órgão concedente, com antecedência de 30 (trinta) dias, quaisquer alterações que venham a ser feitas no projeto estabelecido, devidamente justificadas. Caso aprovada a solicitação, deverá ser formalizada por Termo Aditivo.

*Em hipótese alguma o gestor deve utilizar os recursos para outra finalidade.*

## Alteração de vigência

Caso haja necessidade de alteração da vigência do convênio, visando à dilatação ou prorrogação do prazo de execução para o cumprimento das metas, deverá ser apresentada à concedente proposta de repactuação, com as devidas justificativas, em prazo mínimo de 30 dias antes do término da vigência.

Após a aprovação das alterações, será elaborado Termo Aditivo.

## O que significa Termo Aditivo?

O Termo Aditivo é o instrumento jurídico que tem por objetivo a modificação de cláusula do Termo de Convênio já celebrado, **vedada a alteração do objeto aprovado**. Deve ser formalizado durante a vigência do convênio.

## Remanejamento do Plano de Trabalho

As alterações ou remanejamentos no plano de trabalho são possíveis desde que submetidas previamente à aprovação do órgão concedente e desde que devidamente justificada a sua necessidade.

Deverá ser apresentada nova planilha identificando as linhas de despesas a serem alteradas, bem como novo plano de trabalho contendo as alterações solicitadas.

Nos casos de remanejamento de plano de trabalho que não impliquem em acréscimo ao valor total do convênio, não haverá necessidade de Termo Aditivo.

### **Importante**

*As alterações no plano de trabalho são procedimentos excepcionais, só devendo ser adotadas em casos estritamente necessários.*

## EXECUÇÃO FINANCEIRA

### Liberação dos recursos

Os recursos do convênio deverão ser liberados em conformidade com o cronograma de desembolso e para o atendimento das despesas previstas no plano de trabalho.

### Quais os procedimentos a serem adotados após o recebimento dos recursos?

Após receber os recursos, o gestor deverá:

1. movimentar os recursos em conta bancária específica do convênio; aberta junto aos bancos oficiais
2. aplicar os recursos em caderneta de poupança, caso a previsão de seu uso seja em período igual ou superior a um mês; caso contrário, devem ser aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas em títulos da dívida pública federal;
3. a conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do convênio, não podendo ser realizada em contas estranhas ao mesmo;
4. aplicar os rendimentos das aplicações, obrigatória e exclusivamente, no objeto do convênio;
5. apurar mensalmente os rendimentos da aplicação financeira;
6. não considerar tais rendimentos como contrapartida;
7. não aplicar os recursos, nem possíveis rendimentos desses, em finalidade diferente daquelas do convênio;
8. solicitar ao banco, mensalmente, extrato da movimentação financeira da conta corrente e da aplicação, para composição da prestação de contas;

9. os procedimentos de aquisição de bens ou serviços deverão contar com no mínimo 3 cotações prévias de preços.

**Nota:** Para realização de despesas acima de valor estabelecido em regulamento de Compras deverão ser encaminhados, além das 3 cotações prévias, os seguintes documentos do fornecedor ou prestador de serviços (pessoa jurídica):

- a. Cópia do CNPJ;
- b. Cópia do Contrato Social;
- c. Cópia do Registro na Junta Comercial, quando o for o caso;
- d. Certidão Negativa do INSS;
- e. Certidão Conjunta Negativa da Receita Federal;
- f. Certificado de Regularidade do FGTS;
- g. Certidão de Tributos Estaduais;
- h. Certidão de Tributos Municipais;
- i. Certidão Trabalhista.

A gestão financeira tem importância fundamental na execução do convênio e compreende a realização de diversos procedimentos.

Como verificado acima, um dos procedimentos a ser adotado é:

### **Abertura de conta bancária específica**

De início, deve ser aberta conta corrente em instituição bancária oficial (Banco público), para a movimentação dos recursos do convênio, sendo informado ao órgão concedente o respectivo número. Em nenhuma hipótese os recursos devem ser movimentados em outras contas do conveniente. Também não devem ser gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta.

Nos casos em que houver contrapartida financeira, o conveniente deverá efetuar o depósito na conta bancária específica do convênio, em conformidade

com o cronograma de desembolso, sendo esta condição obrigatória para a liberação dos recursos pelo concedente. **Lembre-se:** Para cada convênio, uma conta exclusiva.

### **Atenção**

*Não podem ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens ou prestadores de serviços. Além do risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor — e ver-se responsabilizado pelo montante pago indevidamente — o gestor fica sujeito à aplicação de multa pelo descumprimento da legislação.*

## **Qual o procedimento correto a ser adotado no caso de contratos?**

O conveniente deverá sempre observar a legislação vigente quando houver a contratação de profissionais autônomos ou empresas para prestação de serviços.

Sempre que houver prestação de serviços contínuos ou entrega parcelada de produtos, deverá ser firmado contrato entre as partes. Exemplo: Assessoria Contábil, Jurídica, etc. Os contratos deverão ser formais.

## **Como deverá ser realizado o pagamento de despesas do convênio?**

Os recursos depositados na conta corrente específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas referentes ao objeto do convênio. Para tanto, os pagamentos deverão ser feitos mediante a transferências eletrônicas na conta de titularidade do fornecedor/prestador de serviço ou ordem bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante um mecanismo que permita identificar o beneficiário final, ou seja, o credor.

Todos os comprovantes a débito na conta corrente devem corresponder

a um comprovante de sua regular liquidação.

Ou seja, cada débito em conta deverá estar suportado por um documento comprobatório da execução efetiva da despesa no mesmo valor.

Os originais dos documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público conveniente, do número do convênio e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento emitidos pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive. Para o caso de nota fiscal eletrônica, solicitar ao fornecedor/ prestador de serviço para que faça constar do corpo da nota o respectivo número do convênio.

No verso ou anverso da nota fiscal deverá constar a data de recebimento da mercadoria ou da realização dos serviços, atestada com identificação do nome, número de documento e cargo do responsável pela certificação (carimbo).

O gestor sempre deverá exigir documento fiscal hábil, com todos os requisitos legais de quem o deva emitir, sempre que obrigatória a sua emissão (confira se os dados constantes na nota fiscal, tais como nº do CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefone, são realmente verdadeiros). Para isso poderão ser consultados sites como o da Receita Federal e os das Secretarias de Estado de São Paulo.

Lembre-se que documentos considerados inidôneos não têm nenhum valor fiscal ou legal.

Comprovantes de despesas (pagas à pessoa jurídica):

- a.** Toda despesa deverá ser paga mediante apresentação de Documento Fiscal (nota fiscal ou fatura)
- b.** O recibo somente será aceito em atividades autorizadas pela prefeitura do município.

## Orientações para pagamento

Para toda e qualquer despesa tem que haver um documento fiscal relativo à mesma. Para aceitação do fisco, este documento deverá conter os seguintes dados:

- a. data legível, não podendo esta ser anterior ou posterior à data de vigência do convênio;
- b. todas as despesas discriminadas, não podendo constar apenas a expressão “serviços prestados” ou “aquisição de produtos”;
- c. emissão em nome do convenente;
- d. número do convênio ou o nome do projeto aprovado.

### **Atenção**

*Não serão aceitas notas fiscais ou comprovantes de despesa que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis.*

Também não serão aceitas cartas de correção para data, valor, nome, endereço, CNPJ ou quaisquer outros que interfiram no valor a ser tributado pelo fisco.

## Notas Fiscais

Para ser válida, a nota fiscal tem que vir com:

1. nº de CNPJ do fornecedor;
2. nº inscrição estadual e/ou municipal do fornecedor;
3. endereço do fornecedor;
4. o termo “nota fiscal” ou “nota fiscal de serviços”.

Não se esqueça de verificar sempre a validade das notas antes de

aceitá-las. Veja se a nota fiscal é mesmo nota fiscal.

## Cupom Fiscal

O cupom fiscal somente será aceito quando identificado com o CNPJ da entidade e a mercadoria discriminada. Caso isso não seja possível, deverá ser solicitada a Nota Fiscal.

**Obs.:** As despesas do convênio não poderão ser diferentes das previstas no plano de trabalho.

## Comprovantes de despesas (pagas à pessoa física)

Caso o prestador de serviços (pessoa física) não possua nota fiscal, deverá ser emitido Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA.

- a. a data do recibo não poderá ser anterior ou posterior à data de vigência do convênio;
- b. especificar os serviços prestados, não podendo constar apenas a expressão “serviços prestados”;
- c. nome completo, documento de identificação (CPF e RG) e endereço do prestador;
- d. guia de recolhimento de pagamento ao INSS (GPS);
- e. documento de arrecadação da Receita Federal IRPF (DARF);
- f. a convenente deverá apresentar recolhimento do INSS e demonstrar na Guia (GPS) o recolhimento referente à retenção dos serviços prestados eventualmente pela pessoa física, bem como cota patronal da empresa;
- g. comprovante de recolhimento do imposto sobre serviço de qualquer natureza – ISS (municipal)

Não se esqueça:

1. Em hipótese alguma é admitida a prática de retirar recursos da conta corrente específica do convênio para o pagamento de despesas estranhas, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária. Agindo assim, o gestor não poderá provar a relação existente entre as despesas realizadas e o objeto do convênio, o que poderá implicar na devolução dos valores, além de sanções legais.
2. Os documentos das despesas (notas fiscais, faturas, recibos) devem ser emitidos em nome do convenente.
3. O gestor deverá tomar cuidado para não realizar pagamentos antes ou após o período de vigência do convênio. Se ocorrer, terá como consequência a glosa dos valores e a sua devolução atualizada aos cofres públicos.
4. O convenente deverá manter em dia os recolhimentos dos tributos dos funcionários e fornecedores, tais como: INSS, FGTS, PIS, IRRF, ISS, pois a comprovação do recolhimento deverá ser apresentada por ocasião da prestação de contas.

**Em síntese:** Ressaltamos que devem constar obrigatoriamente o seguinte de uma maneira mais detalhada:

- A indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas — inclusive nota fiscal eletrônica —, do número do convênio a que se referem, número do termo aditivo (se for o caso) e a identificação da entidade pública convenente (Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia);

**Exemplo sugerido:** *Serviços prestados no âmbito do Termo Aditivo nº 01 do Convênio nº 99/2021 da Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia.*

- Nos documentos fiscais, o carimbo de "atesto" do fornecimento de materiais ou bens ou prestação dos serviços, assinado pelo responsável devidamente identificado;

**Exemplo sugerido:** *"ATESTO que ( y ) o material foi fornecido ( X ), o*

*serviço foi prestado, de acordo com as especificações deste documento fiscal.*

*Local, Data e assinatura e Carimbo com a identificação do responsável”*

- Nos documentos fiscais originais, quando se tratar de serviços médicos ou similares prestados por pessoas jurídicas, contenham a discriminação dos serviços, no mínimo, com as seguintes informações: identificação do profissional (nome completo); número no Conselho; especificação do serviço; quantidade de plantões; carga horária e valores unitários e totais;

**Exemplo:** *Serviços prestados no mês de abril/2021 pela Dra. FULANA DE TAL, CRM 9999999, Intensivista UTI COVID, 10 plantões de 12 horas cada, valor unitário: R\$ 1.200,00, valor total: R\$ 12.000,00.*

- Contenha relatório das escalas de plantões médicos e de outros profissionais, prestadores de serviços por pessoas jurídicas, fazendo referência aos respectivos documentos fiscais, com assinatura do responsável legal ou servidor devidamente designado e identificado;

**Exemplo sugerido:** RELATÓRIO DE ESCALA DE PLANTÕES - PRONTO SOCORRO - MÊS: ABRIL/2021

01/04/2021: 00H00 - 12H00: FULANA DE TAL - REF. NFS-e nº 999

12H00 - 00H00: CICLANO - REF. NFS-E Nº 999; 02/04/2021: (...).

## Quais despesas serão vedadas?

- a. despesas com tarifas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- b. despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- c. despesas não constantes no plano de trabalho;

- d. despesas com data anterior ou posterior à data de vigência do convênio;
- e. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público vinculado ao órgão concedente;
- f. despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

### **Observação**

*Conforme demonstrado acima, as despesas bancárias não serão aceitas. Nesse caso, o conveniente deverá efetuar o depósito na conta do convênio no valor correspondente ao total da despesa bancária.*

## **Quais as irregularidades e falhas mais frequentes na execução financeira dos convênios?**

- a. Realização de despesas fora da vigência do convênio;
- b. Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie (dinheiro);
- c. Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio;
- d. Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- e. Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias da entidade;
- f. Retirada de recursos da conta para outras finalidades, com posterior ressarcimento;

- g. Apresentação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como, por exemplo, notas fiscais falsas;
- h. Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- i. Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida;
- j. Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro;
- k. Não apresentação de extrato de aplicação financeira de todo o período do convênio, apresentando saldo zerado ao final da prestação de contas;
- l. Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio;
- m. Instituições com condições insuficientes de executar o projeto devido à situação de precariedade de instalações, mão-de- obra desqualificada, entre outras;
- n. Superfaturamento de aquisições, o que somado às compras inexistentes (notas fiscais frias), geram o caixa 2 das organizações;
- o. Cópia de uma mesma nota fiscal utilizada na prestação de contas de vários convênios;
- p. Incapacidade de controle sobre a entrada de recursos financeiros, conforme definido no convênio.
- q. Incapacidade de administrar os parâmetros operacionais e financeiros com que trabalha, segundo o modelo estabelecido pela Administração Pública.

Lembre-se que a **idoneidade** e a **respeitabilidade** de uma entidade social são atributos considerados relevantes pelo concedente no momento em que este for celebrar o convênio.

## Quando haverá retenção das parcelas a serem liberadas?

As parcelas ficarão restritas até o competente saneamento, nas seguintes situações:

- I. Ausência de comprovação da boa e regular aplicação de parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados pelo órgão concessor dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;
- II. Quando verificado:
  - a. desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
  - b. atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
  - c. práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública, nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;
- III. Quando for descumprida, pelo conveniente, qualquer cláusula ou condição do convênio.
- IV. Quando o executor deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pelo órgão repassador dos recursos ou por integrantes do controle interno, nos prazos determinados.

**Obs:** A liberação das parcelas do convênio será suspensa definitivamente na hipótese de sua rescisão.

## Quais são os Princípios da Administração Pública a serem observados?

A aquisição de bens e a contratação de serviços com recursos do Município transferidos às entidades privadas deverão observar os seguintes princípios da Administração Pública:

- a. **Legalidade**: todos os atos praticados com o dinheiro público devem obedecer estritamente ao que está previsto em lei;
- b. **Impessoalidade**: Ato centrado na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado.
- c. **Moralidade**: todos os atos realizados com o dinheiro público devem estar de acordo com os valores éticos da sociedade.
- d. **Publicidade**: todos os atos praticados devem ser de livre acesso ao público, transparente a toda sociedade.
- e. **Economicidade**: todos os atos devem ser praticados levando-se em consideração a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade apropriada) e o seu custo;
- f. **Eficiência**: todos os atos devem ser praticados da forma mais dinâmica e racional no menor tempo possível, contribuindo para o pleno alcance dos objetivos traçados.

## EXECUÇÃO FÍSICA

A execução física do objeto do convênio desenvolve-se em várias fases e compreende diversos procedimentos. Deverá existir perfeita sincronia com a execução financeira, evitando-se dúvidas quanto à legalidade e à lisura dos atos praticados.

Ao contratar bens ou serviços, o gestor deverá exigir o cumprimento integral de todas as cláusulas previstas em contrato. Não pode tolerar atrasos, inexecução do objeto ou execução diferente do que foi contratado. Caso contrário será responsabilizado pelo não-cumprimento do objeto conveniado.

Em caso de aquisição de bens é fundamental que, no momento da entrega, seja feita rigorosa conferência de suas características, tais como quantidade, qualidade, tamanho, especificações técnicas etc. O recebimento dos produtos tem de ser atestado pelo responsável designado pelo conveniente.

### **Acompanhamento da execução pela secretaria gestora**

De acordo com o disposto na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, compete ao órgão público concedente, fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes, visando desta forma, à perfeita comprovação do cumprimento do estabelecido nos respectivos planos de trabalho, a elegibilidade dos gastos efetuados e o alcance de resultados.

Sendo assim, a Secretaria Gestora do Convênio deverá designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, devendo este, relatar acerca do andamento das ações previstas no cronograma físico do plano de trabalho, bem como relatar sobre quaisquer alterações, inclusive as cadastrais, devendo estas constarem do rol de documentos exigidos nas prestações de contas parciais.

Ainda os conselhos municipais vinculadas à área de atuação do Convênio, deverão proceder a avaliação dos resultados alcançados.

A conferência da otimização (utilizar da melhor maneira possível) dos recursos transferidos deve avaliar, entre outros fatores, se:

- a.** São aplicadas políticas idôneas (adequadas, moralmente corretas) para efetuar aquisições;
- b.** Os recursos estão sendo adequadamente mantidos e protegidos;
- c.** É evitada a duplicação de esforços de pessoal e trabalho de pouca ou nenhuma utilidade;
- d.** É evitado o ócio e o excesso de pessoal;
- e.** Emprega a quantidade ideal de pessoal, equipamentos e instalações para prestar serviços na quantidade, qualidade e prazos apropriados;
- f.** A otimização de recursos está sendo alcançada, segundo critérios pré determinados pelo órgão concessor;
- g.** O regulamento de compras e de contratações está sendo respeitado

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Quem deve prestar contas?

*“Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”. (Constituição Federal, Artigo 70, Parágrafo único)*

*“Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes”. (Decreto-Lei nº 200/67, Artigo 93)*

### O que significa prestação de contas?

Prestação de contas é o conjunto de documentos e informações que possibilita a apreciação, conhecimento e julgamento das contas.

Em outras palavras, é o meio pelo qual o órgão repassador pode aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do convênio.

Não basta o gestor afirmar que os recursos foram aplicados em benefício da comunidade. É necessário apresentar documentos que comprovem a correta aplicação, na forma indicada pela legislação.

### Quais os elementos que compõem a prestação de contas?

A realização do dever de prestar contas se dá mediante a apresentação, no prazo acertado e na forma definida nas normas aplicáveis, de todos comprovantes necessários, de modo transparente, evidenciando a legalidade dos atos praticados e o alcance das metas pactuadas.

Acórdão nº 48/2008 - 1º Câmara, publicado no DOU 01/02/2008, item 12: *“Há que se aferir a coerência entre os extratos bancários, a relação de pagamentos efetuados e os comprovantes de despesa, a adequação da forma de pagamento e a pertinência dos bens entregues com os quantitativos e especificações constantes no objeto aprovado”.*

## Como é feita a análise?

As prestações de contas envolvem dois tipos de análise:

- a. **Física:** têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento das ações previstas, o atingimento das metas e o cumprimento do objeto pactuado.
- b. **Financeira:** têm o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados pelo convênio, os da contrapartida, quando houver, e os auferidos com a aplicação financeira, quando for o caso; ou seja, é a constatação da aplicação dos recursos de acordo com o Termo de Convênio e seu correspondente plano de trabalho.

## Saldo remanescente

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à conta do órgão concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão repassador dos recursos.

O valor será atualizado pela UFM (Unidade Fiscal do Município) e acrescido de juros de mora, caso não seja devolvido no prazo legal estabelecido. A atualização será contada a partir da data legal estabelecida para devolução.

## Quando deve ser apresentada a prestação de contas?

A prestação de Contas deverá ser apresentada em 03 (três) ocasiões:

### Prestação de Contas Parcial

As prestações de contas parciais devem ser apresentadas para liberação de recursos quando o repasse ocorrer em três ou mais parcelas, ficando a liberação da terceira condicionada à apresentação da prestação de contas relativa à primeira, a liberação da quarta à apresentação da segunda e assim sucessivamente.

É prerrogativa do concedente solicitar a apresentação da prestação de contas parcial a qualquer tempo: mensal, trimestral ou dependendo do objeto desenhado. A periodicidade da prestação de contas parcial deve constar em contrato contendo o prazo para envio.

### Prestação de Contas no encerramento do exercício

Devem ser apresentadas ao órgão concedente até a data de 31 de janeiro do ano subsequente ao da liberação dos recursos.

### Prestação de Contas Final

Deverá ser apresentada ao concedente ao final da execução do objeto do convênio, ou seja, após o término da vigência, conforme o prazo estabelecido no Termo de Convênio. (Aplicável nos casos em que o final da vigência do convênio não coincidir com o final do exercício financeiro).

## O que significa prestação de contas parcial?

É a apresentação da documentação comprobatória das despesas referentes a cada uma das parcelas recebidas.

### O que deve conter na prestação de contas parcial?

As prestações de contas parciais deverão ser encaminhados por

protocolo digital via 1DOC para secretaria gestora, acompanhadas dos seguintes documentos:

- I. Plano de Trabalho, devidamente assinada pela concedente e conveniente;
- II. Termo de Convênio e seus termos aditivos;
- III. publicação na Imprensa Oficial do Município da Estância de Atibaia;
- IV. relatório verificador, devidamente assinado por responsável da secretaria gestora;
- V. relatório de execução físico-financeira;
- VI. demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos de recursos não aplicados;
- VII. relação de pagamentos;
- VIII. relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos recebidos;
- IX. extrato da conta bancária específica do período que se estende desde o recebimento da primeira parcela até o último pagamento, iniciando com saldo (zero) e conciliação bancária;
- X. relatório de cumprimento do objeto;
- XI. relatório de acompanhamento da execução do convênio;
- XII. demonstrativo de rendimentos da aplicação financeira (mensal);
- XIII. cópia do termo de recebimento definitivo da obra, quando o objeto do convênio for a realização de obras ou serviços de engenharia;
- XIV. cotações de preços realizadas para a aquisição de bens ou serviços;

- XV.** original dos comprovantes de todas as despesas realizadas (notas fiscais, recibos, cupons fiscais, guia de recolhimento dos impostos retidos) e dos respectivos documentos de pagamentos ( ordem bancária, ordem de pagamento, etc);
- XVI.** comprovação do recolhimento mensal dos encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal;

Os itens de **I** a **III** deverão ser entregues somente no momento da primeira prestação de contas parcial. Além dos documentos apresentados como obrigatórios, todos os documentos indicados pela Secretaria para necessidade.

### **O que significa prestação de contas de encerramento de exercício?**

É a documentação apresentada por ocasião do encerramento do exercício financeiro, conforme disciplinado na [Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo](#), nos artigos 189 e 200 e suas atualizações.

### **O que deve conter na prestação de contas de encerramento de exercício?**

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I.** certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pelo órgão concessor e respectivos períodos de atuação;
- II.** certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos períodos de atuação;
- III.** certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade conveniada, forma de remuneração, períodos de atuação, com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do convênio;

- IV.** certidão contendo os nomes e CPFs dos responsáveis pelo controle interno do órgão concessor, os respectivos períodos de atuação, os afastamentos e as substituições;
- V.** relatório anual de execução de atividades, contendo especificamente relatório sobre a execução do objeto do convênio, bem como comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, assinado pelo representante legal da entidade conveniada;
- VI.** relatório governamental da análise da execução do convênio, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção para a Administração Pública, utilizando como base comparativa os dados informados no documento previsto no inciso V do art. 174 desta Seção;
- VII.** Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas computadas por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, na conformidade do modelo contido no Anexo RP-12;
- VIII.** relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade conveniada, para os fins estabelecidos no convênio, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;
- IX.** 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 convênio, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- X.** publicação do balanço patrimonial da entidade conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;
- XI.** demais demonstrações contábeis e financeiras da entidade conveniada e respectivas notas explicativas, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício; (redação dada pela Resolução nº 11/2021);

- XII.** certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- XIII.** 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;
- XIV.** comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;
- XV.** parecer conclusivo elaborado nos termos do art. 200 destas Instruções;
- XVI.** declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- XVII.** declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigente(s) da conveniada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública conveniente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- XVIII.** Termo de Ciência e de Notificação (Anexo RP-11) relativo à tramitação do processo de prestação de contas neste TCE/SP;
- XIX.** a disponibilização, pela entidade do terceiro setor, dos documentos comprobatórios dos gastos efetuados com os recursos da parceria e sua devida contabilização, atestada pelo contador da beneficiária (inciso VIII, Art 200; IN 01/2020);
- XX.** a disponibilização pela entidade do terceiro setor das respectivas certidões atualizadas acerca da regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal (inciso XI, Art 200; IN 01/2020).

## O que significa prestação de contas final?

É a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto do convênio.

### O que deve conter na prestação de contas final?

A prestação de contas final será composta dos mesmos documentos exigidos na prestação de contas de encerramento de exercício.

Deverá ser apresentado ainda o comprovante da devolução dos saldos remanescentes à conta indicada pelo órgão concedente.

Caso o término do convênio seja coincidente ao término do exercício financeiro, será apresentada uma única documentação, devendo ser observada a data limite de 31 de janeiro do ano subsequente ao recebimento dos recursos para apresentação das contas.

## Guarda dos documentos (IN 01/2020)

Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, vinculados ao convênio, após contabilizados, ficarão arquivados na Entidade conveniada à disposição do Tribunal.

## O que é conciliação bancária?

É um comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e as existentes no controle financeiro. Todos sabemos, por exemplo, que existe um atraso natural entre a emissão de um cheque e sua compensação pelo banco. Este atraso refletirá um saldo temporariamente incorreto o qual a conciliação bancária deve demonstrar.

As diferenças encontradas na conciliação bancária devem ser corrigidas. Uma nova movimentação deve ser feita se o lançamento estiver presente no

banco e não estiver no controle financeiro. Se um lançamento não tiver sido compensado pelo banco, ele deve ser, de alguma forma, destacado no controle financeiro.

Existem extratos eletrônicos que facilitam a conciliação bancária e reduzem a chance de erros.

Há alguns modelos de Conciliações Bancárias, mas todos partem do mesmo princípio – demonstrar e provar o saldo real de uma conta. Para facilitar o entendimento e a conclusão deste tópico, criamos o Anexo XVII.

Concluindo, a Conciliação Bancária, na prestação de contas de um repasse público recebido terá como saldo (bancário ou contábil) o mesmo saldo demonstrado no anexo VII – Relação de Despesa – Prestação de Contas e no Anexo XVII – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas.

## **Irregularidades apontadas na prestação de contas**

Quando identificadas irregularidades ou impropriedades, o órgão concedente concederá um prazo de até 30 (trinta) dias para o seu saneamento.

As despesas não aceitas serão devolvidas aos cofres públicos devidamente atualizadas pelo UFM (Unidade Fiscal do Município da Estância de Atibaia) e acrescidas de juros de mora, a contar da data de recebimento dos recursos.

As irregularidades ou impropriedades detectadas poderão resultar em rejeição das contas e instauração de Tomada de Contas Especial, a ser julgada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que irá apurar os fatos ocorridos, identificar os responsáveis e quantificar o débito daqueles que deram causa a perda, extravio, desvio de recursos ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário (tesouro público).

## **Não apresentação da prestação de contas**

Caso o conveniente não apresente a prestação de contas, será concedido um prazo de até 30 (trinta) dias para a sua apresentação ou o recolhimento dos saldos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro à conta do órgão repassador. Após esse prazo, se não cumpridas as exigências ou se existirem evidências de irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, será instaurada a competente TOMADA DE CONTAS ESPECIAL. Estando sujeita a devolução integral dos recursos utilizados na parceria e demais penalidades legais.

## **Inadimplência**

Decorrido o prazo estabelecido para o saneamento das pendências, sejam essas a não apresentação das contas ou não devolução dos recursos, a entidade conveniente será considerada como inadimplente, fato este restritivo a novas celebrações de convênios com a entidade, lançamento do débito em dívida ativa e posterior execução fiscal. Tal sanção alcança os dirigentes da Entidade.

## **Qual a importância de se apresentar a prestação de contas de forma correta e no prazo regular?**

A não apresentação da prestação de contas de forma correta e no prazo regulamentar vem causando sérios transtornos à Administração Pública, resultando, com frequência, na instauração de Tomada de Contas Especial.

De nada adianta ter executado bem as fases anteriores do convênio se a prestação de contas não for apresentada tempestiva e convenientemente.

### Dica

*Quando celebrar convênio, guarde todos os documentos em uma pasta individual. Ao término da vigência, os documentos serão utilizados para elaboração da prestação de contas.*

Prazos e procedimentos administrativos referentes ao descumprimento do convênio e qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada pela entidade conveniada na utilização dos recursos ou bens vinculados ao convênio, bem como o desfecho do respectivo procedimento administrativo instaurado para apurar irregularidade e demais providências adotadas, inclusive quanto à restituição de eventuais saldos de recursos e rendimentos de aplicação financeira estão preconizados nos artigos 190 a 192 da IN 01/2020 do TCE.

### Parecer conclusivo

O Órgão Público é o responsável pela demonstração da legalidade e da regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição. Para tanto deverá, com base nos documentos contábeis, fiscais e gerenciais, elaborar e apresentar ao TCE/SP parecer conclusivo sobre a aplicação de recursos transferidos em cada exercício financeiro às entidades do Terceiro Setor, nos termos estabelecidos pela IN 01/2020, atendendo à transparência da gestão definida pelo artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, atestando, no mínimo:

- I. o recebimento da prestação de contas dos entes beneficiários, bem como a aplicação de sanções por eventuais ausências de comprovação ou desvio de finalidade;
- II. datas da prestação de contas e dos repasses concedidos;
- III. os valores transferidos e os comprovados, por fontes de recursos;
- IV. a localização e o regular funcionamento da entidade que recebeu os recursos;

- V.** a finalidade estatutária da entidade beneficiária;
- VI.** a descrição do objeto dos recursos repassados, dos resultados alcançados e a economicidade obtida em relação ao previsto em programa governamental;
- VII.** o cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria;
- VIII.** a regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal;
- IX.** que as cópias dos documentos das despesas correspondem aos originais apresentados pelo beneficiário onde constam o tipo de repasse obtido e o órgão repassador a que se referem;
- X.** o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.
- XI.** Existência e o funcionamento regular do Controle Interno.

## TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL

### O que é tomada de contas especial?

É um procedimento administrativo realizado pela Administração Pública que tem por finalidade a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do débito.

### O que é débito e como é quantificado?

É o valor do prejuízo causado à Administração Pública pela má utilização dos recursos descentralizados por meio de convênio. O valor do débito, em se tratando de convênio, é o valor repassado, corrigido monetariamente a partir da data de sua liberação.

### Quem é considerado responsável em uma tomada de contas especial?

É o agente que assinou o convênio, responsabilizando-se pelas obrigações assumidas pela convenente. No caso das entidades sociais, o responsável é o presidente ou o seu representante legal.

### Quando será instaurada a tomada de contas especial?

Será instaurada Tomada de Contas Especial nas seguintes situações:

- I. 30 dias concedidos em notificação;
- II. quando não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo convenente, em decorrência de:
  - a. não execução total do objeto pactuado;
  - b. atingimento parcial dos objetivos avençados;

- c. desvio de finalidade;
  - d. impugnação ou não aceitação de despesas;
  - e. não cumprimento dos recursos da contrapartida;
  - f. não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.
- III. quando ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

## RESCISÃO DO CONVÊNIO

### Quais os motivos de rescisão?

A administração pública tem a prerrogativa de rescindir o convênio a qualquer momento, de acordo com os conceitos de oportunidade e conveniência (resguardado o direito do conveniente a perdas e danos). Deixando de lado estes conceitos que só se aplicarão em casos raros, contingenciais e específicos, constitui motivação para rescisão o não cumprimento de quaisquer cláusulas pactuadas no Termo de Convênio, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- I. utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- II. não cumprimento do objeto pactuado;
- III. aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com as normas estabelecidas;
- IV. falta de apresentação das prestações de contas, parciais ou final, nos prazos estabelecidos.

A rescisão do convênio, nas formas citadas acima, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial.

## O TRIBUNAL DE CONTAS E OS CONVÊNIOS

### Tribunal de Contas do estado de São Paulo

É competência constitucional do Tribunal de Contas do Estado apreciar as prestações de contas de todos os recursos e bens públicos colocados à disposição das entidades do Terceiro Setor, conforme disciplinado no artigo 2º da LCE no 709, de 14/01/93 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Todas as fases dos convênios podem ser objeto de fiscalização pelo TCE: celebração, formalização, execução e prestação de contas.

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 709, DE 14/01/93 (LEI ORGÂNICA DO TCE/SP)**

##### ***Da Competência e das Atribuições***

**Artigo 2º** - Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos da Constituição Estadual e na forma estabelecida nesta lei, compete:

*XVII - julgar convênios, aplicação de auxílios, subvenções ou contribuições concedidos pelo Estado e pelos Municípios a entidades particulares de caráter assistencial ou que exerçam atividades de relevante interesse público;*

##### ***Da Jurisdição***

**Artigo 14** - O Tribunal de Contas tem jurisdição própria e privativa sobre as pessoas e matérias sujeitas à sua competência, a qual abrange todos os responsáveis, bem como seus fiadores, herdeiros e sucessores, e qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens e valores públicos ou pelos quais o Poder Público responda, ou que, em nome deste assumam obrigações de qualquer natureza.

**Artigo 15** - Estão sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas e só por decisão

*deste podem liberar-se de sua responsabilidade:*

- I. os ordenadores de despesa, administradores, gestores e demais responsáveis por bens e valores públicos;*
- II. qualquer pessoa física ou jurídica de direito público ou de direito privado que houver arrecadado ou recebido depósito, auxílio, subvenção, e contribuição do Estado ou Município, ou tenha sob sua guarda e administração de bens ou valores públicos;*

### **Do Julgamento das Contas**

**Artigo 32** - *Ao julgar as contas, o Tribunal de Contas decidirá se são regulares, regulares com ressalva ou irregulares, definindo, conforme o caso, a responsabilidade patrimonial dos gestores, ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos.*

**Parágrafo único** - *Diante de indícios de ilícito penal, o Tribunal de Contas determinará a remessa de peças ao Ministério Público, para adoção das providências cabíveis.*

**Artigo 33** - *As contas serão julgadas:*

- I. regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;*
- II. regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, de que não resulte dano ao erário; e*
- III. irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:*
  - a) omissão no dever de prestar contas;*
  - b) infração à norma legal ou regulamentar;*
  - c) dano ao erário, decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;*

*d) desfalque, desvio de bens ou valores públicos.*

*§1º - O Tribunal de Contas poderá julgar irregulares as contas, no caso de reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feitas em processo de tomada ou prestação de contas.*

**Artigo 37** - *Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, que ocorreu desfalque, desvio de bens ou valores públicos ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade e sem prejuízo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar, desde logo, a tomada de contas, comunicando o fato ao Tribunal de Contas, no prazo de 3 (três) dias.*

#### **Das Multas e Sanções**

**Artigo 101** - *O Tribunal de Contas poderá aplicar aos ordenadores, aos gestores e aos demais responsáveis por bens e valores públicos, as multas e sanções previstas neste Capítulo.*

**Artigo 102** - *Quando o ordenador, gestor ou o responsável for julgado em débito, poderá ainda o Tribunal de Contas aplicar-lhe multa de até 100% (cem por cento) do valor atualizado do dano causado ao erário.*

**Artigo 103** - *As entidades referidas no inciso XVII do artigo 2º desta lei, que não comprovarem, perante o Tribunal de Contas, a aplicação dos auxílios, subvenções ou contribuições recebidas do Estado ou dos Municípios ficam sujeitas às penas de devolução da importância objeto da glosa e suspensão de novos recebimentos, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.*

**Artigo 104** - *O Tribunal de Contas poderá aplicar multa de até 2.000 (duas mil) vezes o valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP) ou outro valor unitário que venha a substituí-la, aos responsáveis por:*

- I. contas julgadas irregulares de que não resulte débito;*
- II. ato praticado com infração à norma legal ou regulamentar;*
- III. não atendimento, no prazo fixado, sem causa justificada, de diligência do Conselheiro Relator ou do Conselheiro Julgador*

*Singular, ou de decisão do Tribunal de Contas;*

- IV. obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias determinadas;*
- V. sonegação de processo, documento ou informação, em inspeções ou auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas; e*
- VI. reincidência no descumprimento de determinação ou instruções do Tribunal de Contas.*

**§1º** - *Ficará sujeito à multa prevista neste artigo aquele que deixar de dar cumprimento à decisão do Tribunal de Contas, salvo motivo justificado.*

**§2º** - *No caso de extinção da UFESP, enquanto não for fixado por lei outro valor unitário para substituí-lo, o Tribunal de Contas estabelecerá parâmetro a ser utilizado para o cálculo da multa prevista neste artigo.*

**Artigo 107** - *O Tribunal de Contas poderá solicitar aos dirigentes das entidades que lhe sejam jurisdicionadas as medidas necessárias ao arresto de bens dos responsáveis julgados em débito, devendo ser ouvido quanto à liberação dos bens arrestados e a sua restituição.*

**Artigo 108** - *O Tribunal Pleno poderá declarar por maioria absoluta de seus membros, inidôneo para contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, o licitante que, através de meios arditos e com o intuito de alcançar vantagem ilícita para si ou para outrem, fraudar licitação ou contratação administrativa.*

**Artigo 109** - *No início ou no curso de qualquer apuração, o Tribunal de Contas, de ofício, determinará, cautelarmente, o afastamento temporário do responsável, se existirem indícios suficientes de que, prosseguindo no exercício de suas funções, possa retardar ou dificultar a realização de auditoria ou inspeção, causar novos danos ao erário ou inviabilizar o seu ressarcimento.*

**§1º** - *Estará solidariamente responsável a autoridade competente que, no prazo determinado pelo Tribunal de Contas, deixar de atender à determinação prevista no "caput" deste artigo.*

**§2º** - *Nas mesmas circunstâncias do "caput" deste artigo e do*

*parágrafo anterior, poderá o Tribunal de Contas, sem prejuízo da medida prevista no artigo 106 desta lei, decretar por prazo não superior a 1 (um) ano, a indisponibilidade de bens do responsável, tantos quantos considerados bastantes para garantir o ressarcimento dos danos em apuração.*

## **Quais penalidades sofrerão os responsáveis que tiverem suas contas julgadas irregulares pelo tribunal de contas?**

Os responsáveis pela aplicação de recursos que tiverem suas contas julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado poderão sofrer várias sanções, tais como:

- I.** Devolução dos valores, com atualização monetária e juros de mora;
- II.** Multa, que pode alcançar 100% do valor atualizado do dano causado ao erário;
- III.** Multa de até 2.000 (duas mil) vezes o valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP);
- IV.** Suspensão de novos recebimentos;
- V.** Arresto de bens dos responsáveis;
- VI.** Indisponibilidade dos bens do responsável, tantos quantos considerados bastantes para garantir o ressarcimento dos danos em apuração;
- VII.** Declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- VIII.** Ajuizamento de ação penal pelo Ministério Público.

## PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

### O depósito ou transferência dos recursos do convênio poderão ser efetuados em qualquer conta da entidade?

**Não.** Os recursos serão depositados em conta bancária específica aberta em instituição bancária, exclusivamente para a movimentação do convênio.

### A partir de qual momento as despesas poderão ser efetuadas?

A partir da data de vigência do convênio.

### É possível reformular o plano de trabalho durante a execução do convênio?

**Sim.** É possível desde que o objeto seja mantido e a solicitação do proponente (contendo justificativa e novo detalhamento das despesas a serem alteradas, bem como o Plano de Trabalho reformulado) seja aprovada previamente pela concedente que, para isso, poderá solicitar uma prestação de contas parcial.

### Como aplicar os recursos do convênio?

Em caderneta de poupança quando a previsão de sua utilização for superior a um mês ou em fundos de aplicação de curto prazo quando sua previsão de uso for inferior a um mês.

### Há necessidade de apresentar prestação de contas parcial para realização do aditamento?

**Sim,** nos casos em que se tratar de aditamento de valor, por tratar-se de meio hábil para a concedente exercer legitimamente sua função gerencial fiscalizadora.

### **Como proceder para devolver saldo do convênio?**

A instituição tem que entrar em contato com a respectiva Secretaria /Prestação de Contas a fim de confirmar o número da conta corrente em que os recursos deverão ser depositados.

### **Pode haver saque de valores da conta vinculada?**

**Não.** A movimentação financeira se dará mediante ordem bancária ou transferência eletrônica com a devida identificação do credor.

### **É possível realizar despesas em finalidade diversa da estabelecida, como por exemplo, em caso de emergência, gastar recursos de despesas de capital em despesas correntes?**

**Não.** Não é permitido utilizar recursos do convênio para pagamento de despesas de natureza distinta da previamente pactuada, como, por exemplo, realizar gastos de um elemento de despesa de capital (construção e material permanente) com despesas correntes (material de consumo, reforma e serviços de pessoa física e jurídica).

### **É possível realizar despesas dentro do mesmo elemento, mas diferente das previstas no Convênio?**

Qualquer alteração na aplicação dos recursos, mesmo sendo da mesma natureza do elemento de despesa, por exemplo, ao invés de gastar com material de limpeza, utilizar os recursos para pagar material de escritório, tem que ser solicitada ao concedente estando esta devidamente justificada.

### **Quando o concedente atrasar os recursos e atrapalhar o cronograma de atividades previsto no projeto, é possível estender a vigência do convênio?**

**Sim**, conforme estabelecido em texto legal, a concedente, neste caso, poderá prorrogar “de ofício” a vigência do convênio, estando limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

### **É permitido pagar despesas com tarifas bancárias, como, por exemplo, IOF, plano especial, plano de exclusividade, manutenção da conta, tarifa sobre saldo devedor, débitos de juros etc, com recursos do convênio?**

**Não**. É vedado efetuar despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.

### **Cupom fiscal poderá ser aceito como documento fiscal?**

**Sim**, desde que a mercadoria venha discriminada e que contenha o CNPJ da entidade conveniente. Se não for possível, pedir nota fiscal.

### **Recibos simples poderão ser aceitos como comprovante de despesa?**

**Não**. Recibo simples, ainda que identificado, não tem valor fiscal.

**Exceção à regra:** Autorização da Prefeitura Municipal para emissão de recibos em detrimento da nota fiscal.

### **Os recibos de pagamento de autônomos (RPA) em que não constarem RG e CPF do prestador do serviço, bem como especificação dos serviços prestados, poderão ser aceitos?**

**Não**. Todos os recibos deverão ser devidamente identificados, contendo ainda o destaque das retenções de encargos sociais e trabalhistas.

## Os documentos fiscais poderão ser emitidos em nome de outra pessoa que não seja o convenente?

**Não.** Os documentos fiscais deverão ser obrigatoriamente emitidos em nome da entidade convenente, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio.

## O que é a Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA?

Trata-se de órgão colegiado, centralizado e estratégico, destinado a monitorar, avaliar e fiscalizar a execução dos Convênios, Termo de Colaboração e instrumentos firmados com a Secretaria para verificar o cumprimento das disposições nos instrumentos celebrados em conformidade com o Plano de Trabalho e em respeito à legislação vigente, constituído por ato do Sr. Prefeito publicado na Imprensa Oficial do Município, composto por empregados públicos efetivos do Município.

## LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- [Constituição da República Federativa do Brasil](#)
- [Constituição do Estado de São Paulo](#)
- [Lei 4.320/1964](#)
- [Lei Complementar 101/2000](#)
- [Código Civil Brasileiro](#)
- [Código Tributário Brasileiro](#)
- [Código de Processo Penal Brasileiro](#)
- [Lei Orgânica do TCE/SP nº 709/93](#)
- [Decreto-Lei 200/1967](#)
- [Decreto nº 10.024/2019](#)
- [Portaria Interministerial nº 507/2011](#)
- [Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/1997](#)
- [Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº 56/2007](#)
- [Resolução CFC 1.409/2012, aprova a ITG \(Interpretação Técnica Geral\) nº 2002.](#)
- [Manual TCE/SP - Repasses Públicos ao Terceiro Setor / 2019](#)
- [Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo](#)
- [Resolução nº 23/2022 - Aprova alterações nas Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.](#)
- [Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.](#)

## ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

1. Toda documentação é via protocolo digital;
2. Evitar o encaminhamento de documentos que não estejam contemplados neste manual, com exceção de fotografias, impressos diversos e matérias jornalísticas noticiando o convênio;
3. Quando o projeto envolver obras ou reformas deverão ser juntadas à prestação de contas fotografias do local evidenciando as benfeitorias realizadas;
4. Organizar a prestação de Contas conforme itens do *Checklist*;
5. O regime a ser considerado deverá ser o regime de competência;
6. As notas deverão ser conferidas, caso haja divergência de dados, como razão social, CNPJ, endereço, erros de cálculo, rasuras, etc., favor solicitar alteração por carta de correção, para quando forem apresentar a prestação de contas já estar correta;
7. As notas deverão vir relacionadas em relatório de prestação de contas do Sinconvinho onde consta número da nota, credor, descontos ou acréscimos, valor líquido, descritivo da nota, data de vencimento e data de pagamento.
8. As notas fiscais e os demais documentos comprobatórios das despesas serão emitidas pelos respectivos fornecedores com indicação no conteúdo original dos documentos, inclusive nota fiscal eletrônica, da identificação do órgão público conveniente, do número do convênio e os demais elementos identificadores, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento. ( vide inciso VI do artigo 188 da [Instrução N° 01/2020 - redação dada pela resolução 23/2022](#))
9. Notas fiscais enviadas fora deste padrão não serão aceitas.

## ANEXO I - Checklist

Obrigatório para prestações de contas mensais



### PRESTAÇÃO DE CONTAS

<b>CONVÊNIO</b> _____ / _____
<b>Entidade</b> _____
<b>Período</b> _____ / _____ <b>Elaborado por</b> _____

#	ITEM	SITUAÇÃO
1	Checklist checado e assinado e Ofício do interessado endereçado ao Secretário Municipal, contendo número do convênio, valor, objeto e competência da prestação.	
2	Cópia do Termo de Convênio e seus termos aditivos. Apresentar também cópia do Plano de Trabalho, devidamente assinada pela concedente e conveniente.	
3	Cópia da publicação na Imprensa Oficial do Município da Estância de Atibaia.	
4	Relatório de visita <i>in loco</i> anterior se houver pela Comissão .	
5	Relatório de execução físico-financeira (RP-12).	
6	Demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos de recursos não aplicados.	
7	Relação de pagamentos enviada digitalmente via 1 DOC	

#	ITEM	SITUAÇÃO
8	Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos recebidos.	
9	Extrato da conta bancária específica do período que se estende desde o recebimento da primeira parcela até o último pagamento, iniciando com saldo (zero) e conciliação bancária.	
10	Relatório de cumprimento do objeto com descritivo de atividades realizadas.	
11	Relatório de acompanhamento da execução do convênio e faturamento.	
12	Demonstrativo de rendimentos da aplicação financeira (mensal).	
13	Cópia do termo de recebimento definitivo da obra, quando o objeto do convênio for a realização de obras ou serviços de engenharia (se não se enquadra no objeto, desconsiderar).	
14	Certidão contendo nome e CPF dos dirigentes e conselheiros da entidade conveniada, incluindo: forma de remuneração, Período de atuação principalmente do dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do convênio.	
15	Original e cópia dos comprovantes de todas as despesas realizadas (notas fiscais, recibos, cupons fiscais, guia de recolhimento dos impostos retidos) e dos respectivos documentos de pagamentos (ordem bancária, ordem de pagamento, etc).	
16	Comprovação do recolhimento mensal dos encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal.	
17	Certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis.	
18	Declaração informando o atendimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público.	
19	Certidão negativa do Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS.	

#	ITEM	SITUAÇÃO
20	Certidão negativa Débitos Trabalhistas.	
21	Certidão negativa Federal/INSS.	
22	Certidão negativa Estadual.	
23	Cópia do Estatuto Oficial da Entidade com ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade conveniada.	
24	Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica atualizado.	
25	Relação dos contratos e aditamentos efetivados pela entidade com nome da empresa, data, objeto, vigência, valor pago mensal e condições de pagamento com terceiros e cópias de contratos novos se houver no período.	
26	Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade de Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.	
27	Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a corpo diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade de Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.	
28	Declaração que realizou no mínimo três cotações de preços nas aquisições realizadas no convênio no período (materiais e serviços). Encaminhar cópia da planilha de média.	
29	Se adquiriu bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, encaminhar prova de registro contábil, prova de registro patrimonial e/ou prova de registro imobiliário da circunscrição, conforme o caso. Se não adquiriu encaminhar declaração negativa do período.	
30	Cópia de ficha patrimonial dos bens adquiridos, carimbada e assinada pelo responsável se houver.	

#	ITEM	SITUAÇÃO
31	Certidão negativa Municipal.	
<p>Os itens de <b>1, 2, 3 e 23</b> deverão ser entregues somente no momento da primeira prestação de contas parcial. Além dos documentos apresentados como obrigatórios, todos os documentos indicados pela SMS para necessidade.</p>		

**Período da análise** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Checado por** \_\_\_\_\_

*Nome legível e assinatura*

## ANEXO II – Modelo de Declaração Negativa

Timbre da Entidade

A entidade \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, declara não  
possuir o documento \_\_\_\_\_ pela  
justificativa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Atibaia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura da Presidência

A/C Destinatário

## ANEXO III - Plano de Trabalho

### 1 - DADOS CADASTRAIS

<b>Nome da Entidade</b> Fusce et ante eros.				<b>CNPJ</b> 00.000.000/0000-00
<b>Endereço</b> Curabitur hendrerit lobortis venenatis. Fusce et ante eros. Pellentesque				<b>Bairro</b> Nome do Bairro
<b>Cidade</b> Curabitur	<b>UF</b> xx	<b>CEP</b> 12900-000	<b>(DDD) Fone</b> (11) 97070-6060	<b>Email</b> email@provedor.com.br
<b>Nome do responsável</b> Curabitur hendrerit lobortis venenatis. Fusce et ante eros. Pellentesque				<b>CPF</b> 000.000.000-00
<b>RG / Órgão Expedidor</b> Curabitur hendrerit lobortis venenatis				<b>Cargo</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>Endereço</b> Curabitur hendrerit lobortis venenatis. Fusce et ante eros.				<b>CEP</b> 00000-000

### 2 - DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

<b>Título</b> Curabitur hendrerit lobortis venenatis.	<b>Período de Execução</b> <i>Início:</i> xx/xx/xxxx <i>Término:</i> xx/xx/xxxx
<b>Identificação do Objeto</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis purus dolor, laoreet eu felis viverra, pellentesque condimentum ipsum. Aliquam volutpat libero et turpis pretium placerat sit amet sit amet ante. Sed laoreet et mi quis feugiat. Nullam neque nisi, gravida ac odio sed, viverra facilisis diam. Duis ornare lorem sed velit suscipit pellentesque.	
<b>Público Alvo</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis purus dolor, laoreet eu felis viverra, pellentesque condimentum ipsum. Aliquam volutpat libero et turpis pretium placerat sit amet sit amet ante. Sed laoreet et mi quis feugiat. Nullam neque nisi, gravida ac odio sed, viverra facilisis diam. Duis ornare lorem sed velit suscipit pellentesque.	
<b>Local de Execução</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>Nome do Coordenador</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>Responsável Técnico do Projeto</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>CPF</b> 000.000.000-00

<b>Endereço do Responsável Técnico</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>(DDD) Fone</b> (11) 9701525-15	<b>Email</b> email@provedor.com.br
--	--------------------------------------	---------------------------------------

### 3 - JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Especificar quais os objetivos a serem alcançados com a realização deste Programa ou projeto a que se propõem a entidade, diferenciando o **Objetivo Geral** dos **Objetivos específicos**.

Lembre-se que:

Os objetivos devem ser expostos de maneira clara e sucinta e expressar o(s) resultado(s) que se pretende atingir, o(s) produto(s) final(is) a ser(em) alcançado(s), período e local da realização.

Um projeto pode ter mais de um objetivo, mencione todos.

Exemplo:

#### Objetivo Geral

- Atender jovens na idade de.....

#### Objetivos específicos

- Promover cursos de .....
- Fornecer materiais para .....

### 4 - OBJETIVOS

Na justificativa, responda às seguintes perguntas:

- Por que tomou a iniciativa de realizar o projeto?
- Que circunstâncias favorecem sua execução?
- Quais os benefícios para a população quanto aos aspectos sociais?
- Existem estudos ou dados estatísticos que comprovem a afirmação? Quais?
- Qual o diferencial desse projeto? (ineditismo, pioneirismo, etc.).
- Qual o histórico?

Outros aspectos que julgue pertinente mencionar.

### 5 - METAS

Descreva quais as **Metas** a serem alcançadas, especificando períodos e prazos, importante não confundir com objetivos. As metas devem ser mensuráveis e claras.

## 6 - ESTRATÉGIAS DE AÇÃO (MEMORIAL DESCRITIVO)

**Estratégia de Ação** é o detalhamento das etapas de trabalho. Enumere e descreva as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las. Uma boa estratégia de ação é aquela que:

- Demonstra a capacidade do proponente em viabilizar o projeto;
- Detalha os objetivos e mostra claramente a ordem da realização;
- Prevê o tempo de duração de cada etapa;
- Lista os profissionais envolvidos;
- Demonstra coerência com o orçamento;

Informa ações que não serão subsidiadas pelo mecanismo de apoio escolhido, mas que são importantes na compreensão geral do projeto. Neste caso é necessário indicar como essas ações serão custeadas.

## 7 - FORMAS DE ACESSO

Encaminhados pela respectiva Secretaria da Estância de Atibaia respeitando o perfil de cada programa oferecido, de acordo com as quantidades discriminadas no item metas.

## 8 - FORMA DE AFERIÇÃO DOS INDICADORES DAS METAS/ETAPAS OU FASES

**Projeto XXXXX e YYYYYYY**

- perfil de cada programa oferecido, de acordo com as quantidades discriminadas no item metas.
- Zero

## 9 - MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (INSTRUMENTAIS)

O monitoramento e avaliação da parceria será dada através da Comissão de Fiscalização, Monitoramento e Avaliação a qual, dentre as atribuições abordará, as seguintes avaliações

- Pesquisa de satisfação
- Avaliação da prestação de contas financeiras
- Zero

## 10 - PROVISÃO EQUIPE CONTRATADA

Cargo/Função	Qtde. Emprego	Meses	Remuneração Individual R\$	Total Mês R\$	Total Ano R\$
Terapeuta ocupacional - infante juvenil	Psicologia	12	6.500,00	6.500,00	<b>78.000,00</b>

Timbre e/ou logotipo da entidade

Neurologista infanto juvenil					
Assistente Social					

## 11 - RECURSOS FÍSICOS

Item	Especificação	Qtde
1	Psicologia	12
2		
3		
4		
5		

## 12 - PLANO DE APLICAÇÃO (POR FONTE DE RECURSO)

<b>Despesa com Pessoal – Banco agência/conta (Municipal)</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Previsto (R\$)</b>
Assistente Social (folha)	78.000,00
Cesta básica (dissídio coletivo)	
<b>Despesa com Pessoal – Banco agência/conta (Federal)</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Previsto (R\$)</b>
1	
2	
3	
<b>Material de Consumo – Banco agência/conta (Municipal)</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Previsto (R\$)</b>
1	
2	
3	

Timbre e/ou logotipo da entidade

4	
<b>Material de Consumo – Banco agência/conta (Federal)</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Previsto (R\$)</b>
1	
2	
3	
<b>Serviço de Terceiro – Banco agência/conta (Municipal)</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Previsto (R\$)</b>
1	
2	
3	
<b>Serviço de Terceiro – Banco agência/conta (Federal)</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Previsto (R\$)</b>
1	
2	
3	
<b>Total Previsto por Vínculo Financeiro</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Banco agência/conta (Fonte de Recurso)	
Banco agência/conta (Fonte de Recurso)	

### 13 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Fonte de Recurso	Valor Concedente	Data
Banco/agência/nº conta corrente (fonte recurso)		12/08/2023
1		
2		
3		
<b>Total por Fonte de Recurso</b>		<b>R\$</b>
Banco/agência/nº conta corrente (fonte recurso)		2.418.528,36
1		
2		
3		

## 14 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao (Órgão Público interessado), para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente 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.

## 15 - REPRESENTANTE DA ENTIDADE

Atibaia, *[dia]* de *[mês]* de *[ano]* .

---

Nome e assinatura

Responsável legal pela entidade

---

Nome e assinatura

Responsável Técnico

## ANEXO V - Orçamento Detalhado

### 1 - IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO / PROGRAMA

<b>TÍTULO</b>
Título do Programa ou Projeto
<b>OBJETO</b>
Objeto a que se destina o Programa ou Projeto

### 2 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

<b>ENTIDADE</b>	
<i>Nome da Entidade</i> Razão social da Entidade	<i>CNPJ</i> CNPJ da Entidade

### 3 - ORÇAMENTO DETALHADO

ITEM	DESCRIÇÃO DAS DESPESAS	NATUREZA DA DESPESA	UNID.	QTDE	VL.UNIT.	TOTAL
Prefeitura da Estância de Atibaia						
Contra - Partida						
Outras Fontes						
<b>TOTAL GERAL</b>						

### 4 - RESUMO DO ORÇAMENTO DETALHADO

NATUREZA DA DESPESA	VALOR
Recursos Humanos (salários, encargos e benefícios)	
Recursos Humanos (autônomos e pessoas jurídicas)	
Medicamentos	
Materiais médicos e hospitalares (apenas para área da saúde)	
Gênero alimentício	
Outros materiais de consumo	

## Timbre e/ou logotipo da entidade

Serviços médicos (apenas para área da saúde)	
Locação de Imóveis	
Locações diversas	
Utilidades públicas (energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet)	
Combustível	
Bens e materiais permanentes	
Obras	
Despesas financeiras	
Outras despesas	
<b>TOTAL GERAL</b>	

Obs.: Colocar para cada item da natureza da despesa o total apurado no quadro 3. ORÇAMENTO DETALHADO

### 5 - AUTENTICAÇÃO

Atibaia, [dia] de [mês] de [ano] .

---

Fulano de tal [Nome e assinatura]  
Responsável Legal da entidade

---

Beltrano [Nome e assinatura]  
Responsável pelo Projeto

## ANEXO VII - Ofício

À

### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Solicito elaboração de empenho e posterior convênio no(s) valor(es) abaixo descrito(s), sendo distribuído(s) da seguinte forma:

Processo nº \_\_\_\_\_

Entidade Beneficiada \_\_\_\_\_

Objeto \_\_\_\_\_

Número da Conta Corrente para Depósito \_\_\_\_\_

Número de parcelas \_\_\_\_\_

Valor de cada parcela<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Valor Total do convênio \_\_\_\_\_

A despesa ocorrerá por conta da dotação orçamentária nº \_\_\_\_\_

Categoria Econômica \_\_\_\_\_

A liberação das parcelas será \_\_\_\_\_ ("por exemplo", no 5 ° dia útil)

Atenciosamente

Secretaria de \_\_\_\_\_

Data

Assessor de Gestão e Controle

Secretário

---

<sup>3</sup> Se o valor das parcelas não forem os mesmos, devem ser descritos e detalhados.

## ANEXO VIII - Documentação Necessária para Elaboração de Convênio

Processo nº: \_\_\_\_\_

Entidade Beneficiada: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Secretaria \_\_\_\_\_

Documentação deverá ser encaminhada através de processo.

1. **Ofício da Entidade ao Senhor Prefeito** encaminhando o Plano de Trabalho e solicitando celebração de convênio.
2. **Ofício emitido pela Secretaria Municipal** solicitando elaboração de empenho e posterior convênio (modelo Anexo III) indicando o número da conta corrente para depósito.
3. **Justificativa do Poder Público** para firmar o convênio, 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.
4. **Plano de trabalho** proposto pela interessada e aprovado pelo Poder Público;
5. Cópia de **documentos do representante** legal da Entidade atualizados (CPF, RG e comprovante de residência);
6. **Ata** que constituiu a atual diretoria, tendo sua validade verificada;
7. **Certificação** da conveniada como entidade de utilidade pública e/ou entidade beneficente de assistência social;
8. **CNPJ**. Inscrição da entidade no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas;
9. **Certidão Negativa de Débito** correspondente a encargos trabalhistas e previdenciários (INSS, FGTS);
10. **Alvará** de funcionamento Municipal;
11. **Estatuto** registrado da entidade;
12. **Demonstrativo e parecer técnico** evidenciando que o convênio representa vantagem econômica para a Administração, em detrimento da realização direta do seu objeto;

13. **Declaração quanto à compatibilização** e a adequação das despesas do convênio aos dispositivos dos artigos 15 e 16 da LCF nº 101/00 (LRF);
14. **Nomeação de comissão** de acompanhamento do convênio;
15. **Nota(s) de empenho** vinculada(s) ao convênio; (**CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**)
16. **Protocolo de remessa da notificação** da celebração do convênio à Assembleia Legislativa; (**PLANEJAMENTO**);
17. **Termo de Ciência e de Notificação**, relativo à tramitação do processo perante o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, firmado pela conveniente e pela conveniada, conforme modelo contido no Anexo 16; (**PLANEJAMENTO**)
18. **Cadastro da autoridade pública** que assinou o convênio; o termo aditivo, modificativo ou complementar, ou, o distrato, conforme modelo contido no Anexo 11; (**SECRETARIA MUNICIPAL**).
19. **Publicação no DOE** do extrato do convênio. (**PLANEJAMENTO**)

## **ANEXO IX - Artigos 15, 16 e 17 da Lei 101/00 (LRF)**

**Art. 15** - Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

**Art. 16** - A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

**I** - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

**II** - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**§1º** Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

**I** - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

**II** - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

**§2º** A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

**§3º** Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

**§4º** As normas do caput constituem condição prévia para:

**I** - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

**II** - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o §3º do art. 182 da Constituição.

## **Subseção I**

### **Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado**

**Art. 17.** Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

**§1º** Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

**§2º** Para efeito do atendimento do §1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no §1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

**§3º** Para efeito do §2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

**§4º** A comprovação referida no §2º, apresentada pelo proponente, conterá as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

**§5º** A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no §2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

**§6º** O disposto no §1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

**§7º** Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.