

# Manual de Prestação de Contas

Lei Federal nº 13019/2014

Lei Federal nº 13204/2015

Instrução nº 01/2020 – TCESP e alterações



---

## PARCERIAS COM AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

---

PARCERIAS CELEBRADAS POR MEIO DE:

TERMO DE FOMENTO  
TERMO DE COLABORAÇÃO  
ACORDOS DE COOPERAÇÃO

Prefeitura Municipal de Assis | Secretaria Municipal da Fazenda | 2023



Secretário Municipal da Fazenda  
Percy Cidin Amendola Speridião

Elaboração  
Adilson Antonio dos Santos

*Prefeitura Municipal de Assis*



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## Sumário

<b>1.</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>ETAPAS PARA CELEBRAR A PARCERIA .....</b>	<b>3</b>
2.1	PLANEJAMENTO: .....	4
2.2	CHAMAMENTO PÚBLICO: .....	4
2.2.1	CASOS EXCEPCIONAIS: .....	4
2.2.2	TIPOS DE PARCERIAS/AJUSTE .....	5
2.3	SELEÇÃO: .....	5
2.4	CELEBRAÇÃO: .....	5
2.5	EXECUÇÃO: .....	5
2.5.1	LIBERAÇÃO DOS RECURSOS: .....	6
2.5.2	MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS: .....	6
2.5.3	APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS PÚBLICOS: .....	6
2.5.4	AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E CONTRATAÇÕES: .....	6
2.5.5	EQUIPE DE TRABALHO: .....	6
2.5.6	VERBAS RESCISÓRIAS: .....	6
2.5.7	DIÁRIAS: .....	6
2.5.8	CUSTOS INDIRETOS: .....	6
2.5.9	MATERIAIS PERMANENTES: .....	6
2.5.10	ALTERAÇÃO NA PARCERIA POR TERMO ADITIVO: .....	6
2.5.11	ALTERAÇÕES NA PARCERIA POR APOSTILAMENTO: .....	7
2.5.12	DESPESAS NÃO PERMITIDAS: .....	7
2.6	MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E RELATÓRIO .....	7
2.7	PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	8
<b>3.</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL .....</b>	<b>9</b>
3.1	DEFINIÇÃO .....	12
3.2	DECLARAÇÃO .....	12
3.3	CERTIDÕES .....	12
3.4	ESTATUTO SOCIAL .....	12
3.5	PARECER DO CONSELHO FISCAL .....	13
3.6	REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRAÇÃO .....	13
3.7	DOCUMENTAS DE DESPESA .....	13
3.8	NOTA FISCAL DE PRODUTO/MERCADORIA (NF-E) .....	13
3.9	D.A.N.F.E .....	13
3.10	NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-E) .....	14
3.11	FATURAS / BOLETOS .....	14
3.12	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS .....	14
3.13	RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA: .....	15
3.14	RELATÓRIOS DE RELATÓRIO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO: .....	15



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

<b><u>4.</u></b>	<b><u>PRAZOS .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>5.</u></b>	<b><u>RESPONSABILIDADES E SANÇÕES.....</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>6.</u></b>	<b><u>ANÁLISE DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>6.1</u></b>	<b><u>PARECER CONCLUSIVO E AVALIAÇÃO.....</u></b>	<b><u>17</u></b>
	<b><u>A) PARECER CONCLUSIVO .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
	<b><u>B) AVALIAÇÃO .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>6.2</u></b>	<b><u>PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL.....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>7.</u></b>	<b><u>DIVULGAÇÃO DAS PARCERIAS .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
❖	<b><u>LEI FEDERAL Nº 13/019/2019 REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 13.204, DE 2015: .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
❖	<b><u>COMUNICADO SDG. Nº 016/2018-TCESP.....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>8.</u></b>	<b><u>PLANO DE TRABALHO.....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>9.</u></b>	<b><u>CLASSIFICAÇÃO DE BENS DE CONSUMO .....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>9.1</u></b>	<b><u>MATERIAL DE CONSUMO (NFE – DANFE): .....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>9.2</u></b>	<b><u>MATERIAL PERMANENTE (NFE – DANFE) .....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>9.3</u></b>	<b><u>SERVIÇOS DE TERCEIROS X MATERIAL DE CONSUMO (NFS-E) .....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>9.4</u></b>	<b><u>SERVIÇOS DE TERCEIROS .....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>10.</u></b>	<b><u>ELABORAÇÃO E MONTAGEM DO PROCESSO .....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>11.</u></b>	<b><u>ORIENTAÇÕES GERAIS .....</u></b>	<b><u>23</u></b>
	<b><u>A N E X O – MODELOS.....</u></b>	<b><u>25</u></b>



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## **1. APRESENTAÇÃO**

Este manual tem o objetivo de padronizar e orientar quanto aos procedimentos a serem utilizados pelas Organizações da Sociedade Civil – OSC, do município de Assis/SP que celebrem parcerias com a Administração Pública Municipal, sejam elas formalizadas por Termos de Colaboração, Termo de Fomento ou Acordos de Cooperação no processo de Prestação de Contas dos recursos repassados por meio destes instrumentos.

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), consolidado pela **Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho 2014** e alterado pela **Lei Federal nº 13.204 de 14 de dezembro de 2015**, normatiza os procedimentos para avaliação e monitoramento dessas parcerias, bem como da prestação de contas por parte das OSC.

Tem como princípios fundamentais **a impessoalidade, a eficiência, a moralidade, a publicidade, a economicidade, a legalidade**<sup>1</sup> que norteiam a Administração Pública e auxiliam no fortalecimento da sociedade civil na democratização da gestão, na transparência e nas aplicações dos recursos públicos.

Em síntese, após a Lei as principais mudanças foram:

- Regime jurídico próprio;
- Clareza nas regras a serem cumpridas;
- Permite o pagamento da equipe técnica de trabalho e de despesas administrativas;
- Criação dos Termos de Fomento, de Colaboração e o Acordo de Cooperação;
- O regramento de repasses de recursos é organizado em uma única lei nacional;
- Consolida regras como: chamamento público, exigência da ficha limpa, exigências de tempo de existência e de experiência;
- Simplifica a prestação e análise de contas, focando no alcance de metas e resultados;

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Assis busca propiciar as melhores condições para o exercício das atividades desenvolvidas pelas OSC parceiras, visando o pleno cumprimento das metas e utilização dos recursos públicos pelas OSC.

## **2. ETAPAS PARA CELEBRAR A PARCERIA**

As parcerias para serem celebradas entre as Organizações da Sociedade Civil e a Administração Pública necessitam de procedimentos administrativos específicos:

---

<sup>1</sup> (art. 37 da Constituição Federal de 1988 - Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

1. Planejamento;
2. Chamamento;
3. Seleção;
4. Celebração;
5. Execução;
6. Monitoramento e Avaliação;
7. Prestação de Contas.

## **2.1 Planejamento:**

Etapa comum entre ambas às partes, importante para a consecução da parceria. É nesta fase que os indicadores de acompanhamento e critérios para seleção, bem como o edital de chamamento são elaborados e definidos.

## **2.2 Chamamento Público:**

Disciplinado pela Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, Instrução nº 01/2020 – TCESP e alterações, este procedimento estabelece regras e condições para a seleção das Organizações da Sociedade Civil, propiciando a transparência dos objetivos pretendidos para a consecução do objeto pactuado por meio de termo de fomento ou de colaboração.

### **2.2.1 Casos excepcionais:**

Há casos em que o chamamento público não se faz necessário:

#### **AUSÊNCIA:**

- Ajustes que envolvam repasses de recursos de emendas parlamentares à lei orçamentária anual.
- Acordos de Cooperação que não envolva compartilhamento de bem patrimoniado;

#### **DISPENSA:**

- Urgência decorrente de paralisação de atividades de relevância de interesse público, por até 180 dias;
- Calamidade pública;
- Programa de proteção a pessoas;
- Atividades voltadas ou vinculadas a serviço de educação, saúde e assistência social, desde que a OSC seja previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política;

#### **INEXIGIBILIDADE:**

- Inviabilidade de competição entre as OSC, em razão da natureza singular do objeto do plano de trabalho;
- As metas só podem ser atingidas por uma OSC específica.



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## **2.2.2 TIPOS DE PARCERIAS/AJUSTE**

### **a) TERMO DE COLABORAÇÃO**

Instrumento pelo qual se formalizarão as parcerias estabelecidas pela administração pública com Organizações da Sociedade Civil (OSCs), para a consecução de plano de trabalho cuja concepção seja da administração pública, com o objetivo de executar projetos ou atividades com finalidades de interesse público, parametrizados pela administração pública.

### **b) TERMO DE FOMENTO**

Instrumento para as parcerias destinadas à consecução de plano de trabalho cuja concepção seja das OSCs, com o objetivo de incentivar projetos com finalidades de interesse público, desenvolvidos ou criados por essas organizações.

### **c) ACORDO DE COOPERAÇÃO**

Regulamentará as parcerias sem transferências de recursos financeiros, na consecução de atividades de interesse público, entre as OSCs e a administração pública.

## **2.3 Seleção:**

Um colegiado previamente constituído pela Administração Pública, denominado ‘Comissão de Seleção’, analisará os planos de trabalhos enviados pelas OSC com base nos parâmetros pré-definidos em edital.

A avaliação dos planos terá caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminada a OSC que estiverem em desacordo com os termos do edital de chamamento.

## **2.4 Celebração:**

Com a homologação da seleção da OSC selecionada, esta apresentará os documentos necessários para celebração do Termo de Fomento ou de Colaboração ou Acordo de Cooperação, que é redigido, assinado, celebrado e publicado no Diário Oficial do Município e no site oficial das parcerias do município.

## **2.5 Execução:**

Dar-se-á com a liberação da primeira parcela do recurso à OSC. O termo acordado terá um gestor responsável, que será preferencialmente um técnico relacionado com o tema do objeto da parceria. A OSC por sua vez irá cumprir as metas estabelecidas no plano de trabalho, que terá sua consecução acompanhada pelo gestor.

A execução tem como sequência de procedimento os seguintes:





# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## **2.5.1 Liberação dos recursos:**

Parcelas liberadas de acordo com o cronograma de desembolso;

## **2.5.2 Movimentação dos recursos:**

Determina a obrigatoriedade do uso de conta corrente em banco público, isento de tarifas bancárias e aplicação financeira dos recursos. Com movimentação dos recursos sendo realizada mediante transferência bancária, com a identificação do beneficiário final;

## **2.5.3 Aplicação financeira dos recursos públicos:**

os recursos devem ser aplicados e os rendimentos utilizados no objeto da parceria e não serão computados como contrapartida, estando sujeitos às mesmas condições da prestação de contas. Caso o recurso não seja devido e imediatamente aplicado após a liberação da parcela, o valor correspondente será devolvido aos cofres públicos ao fim da parceria. A correção será feita utilizando o aplicativo online do BANCO DO BRASIL, CALCULADORA DO CIDADÃO no site: (<https://www.bcb.gov.br/meubc/calculadoradocidadao>);

## **2.5.4 Aquisição de bens de consumo e contratações:**

as compras de bens e contratações de serviços devem adotar os valores condizentes com o mercado local, compatibilidade entre os valores previstos e o valor efetivo da compra. A OSC deve elaborar e aplicar um regulamento próprio de compra de bens e contratações de serviços e pessoal;

## **2.5.5 Equipe de trabalho:**

remuneração da equipe encarregada da consecução do objeto, inclusive pessoal próprio da OSC, desde que previsto no plano de trabalho, com pagamento de encargos sociais e trabalhistas;

## **2.5.6 Verbas rescisórias:**

desde que proporcional ao tempo em que o profissional atuou na execução do objeto;

## **2.5.7 Diárias:**

podem ser pagas diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a parceria assim o exigir, para a equipe de trabalho;

## **2.5.8 Custos indiretos:**

pode-se incluir, entre outras despesas aquelas com internet, transporte, aluguel, consumo de água e energia elétrica, remuneração de serviços contábeis e entre outros;

## **2.5.9 Materiais permanentes:**

permitido quando necessários à consecução do objeto e o instrumento de parceria deverá, obrigatoriamente, conter cláusula na qual está definida a titularidade dos bens remanescentes após o fim da parceria;

## **2.5.10 Alteração na parceria por Termo Aditivo:**

desde que não haja alterações no objeto, as alterações ocorrerão com solicitação da OSC ou sua anuência, para ampliação do valor global, redução do valor global, prorrogação da vigência;





# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## **2.5.11 Alterações na parceria por Apostilamento:**

após prévia anuência da OSC, ajustes da execução do objeto da parceria, remanejamento de recursos sem alteração do valor global da parceria. Sem a anuência da OSC, prorrogação da parceria quando a administração pública provocou atraso na liberação de recursos, indicação de créditos orçamentários de exercícios futuros;

## **2.5.12 Despesas não permitidas:**

É vedado utilizar os recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria, remunerar a qualquer título servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias, membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidades da administração pública. Pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores. Pagamento de multa, juros e correções em quaisquer documentos fiscais, taxa de emissão e envio de boleto, taxa administrativa de contratos, IPVA, IPTU, pagamento de salário família e maternidade, seguros de bens móveis e imóveis, parcelamento de despesas. Documento comprobatório de despesas que apresenta declarações inexatas, preenchido de forma ilegível, que apresente emendas ou rasuras que lhe prejudique a clareza.

## **2.6 MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E RELATÓRIO**

Ocorre durante a execução da parceria, através da instituição de uma ‘Comissão de Monitoramento e Avaliação’, formada por um colegiado que acompanhará o processo de consecução do objeto e realizará visitas técnicas ‘*in loco*’ (com frequência determinada pela Comissão). Com base nessas vistorias será elaborado um relatório.

No término da vigência do Ajuste e com o auxílio dos relatórios da Comissão de Monitoramento será realizada a **Avaliação**. Tanto o monitoramento quanto a avaliação são instrumentos para garantir o aperfeiçoamento das parceiras Adm. Pública e OSC, e auxiliadores futuras decisões.

Cada parceria firmada mediante o Termo de Fomento ou Termo Colaboração é gerido pelo Gestor da Parceria e tem poderes de controle e de fiscalização.

Nas parcerias financiadas por fundos específicos como, CMDCA e CMI, a comissão de monitoramento e avaliação poderá ser estruturada pelo próprio Conselho Gestor.

As parcerias também estão sujeitas aos mecanismos de controle social, tais como os Conselhos de Políticas Públicas.



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

As ações de monitoramento e avaliação têm o caráter preventivo e saneador, cujo objetivo é a gestão adequada e regular dos Ajustes.

O relatório técnico de monitoramento e avaliação é desvinculado da apresentação da prestação de contas, devendo ser homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

O relatório elaborado pela Comissão tem como estrutura:

- Descrição do Projeto: descrição sumária das atividades e metas estabelecidas no plano de trabalho;
- Análise da Execução do Projeto: analisará as atividades realizadas, o cumprimento das metas, e o impacto social alcançado, tendo como base os indicadores determinados no plano de trabalho;
- Recursos: valores efetivamente transferidos pela Adm. Pública em conta específica da OSC;
- Documentos: analisará os documentos das despesas apresentados pelo OSC na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados;
- Auditorias: analisará eventuais auditorias internas e externas.

## **2.7 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas é o instrumento que permite o acompanhamento e a fiscalização na execução e das despesas realizadas pelos gestores das OSC beneficiadas com os repasses financeiros das parcerias firmadas.

Ela promove a transparência dos atos administrativos os quais devem se pautar pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da eficácia, da economicidade e pela publicidade.

As regras para a prestação de contas constarão nos procedimentos estabelecidos neste manual e no termo de colaboração ou de fomento.

Em virtude da periodicidade de atualizações necessárias para a eficaz demonstração das informações imprescindíveis para elaboração de uma prestação de contas consistente, é fundamental que a OSC beneficiária siga um processo de preparação cuidadosa na aquisição e elaboração dos documentos em questão.

A Prestação de Contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá conter elementos que permitam avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo da causalidade (expressão jurídica onde se vincula a causa ao resultado) entre receita e a despesa realizada, sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes. Sendo glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

A prestação de contas deverá ser entregue de acordo como o estabelecido no Instrumento:

- 1- Prestação de Contas Anual-Final
- 2- Prestação de Contas Parcial (podendo ser apresentado na forma mensal, bimestral, trimestral ou quadrimestral);

A não apresentação da prestação de contas nos prazos estipulados é inadimplemento grave, acarretando na suspensão de repasses, rescisão, a devolução integral dos recursos recebido acrescidos de correções monetárias.

Em ambas as prestações, parcial, anual ou final, a apresentação dos documentos deve seguir alguns requisitos fundamentais:

- a) Ser entregue em pasta com grampo trilho com identificação contendo o nome da OSC, o número e origem do ajuste, o exercício ou o quadrimestre a que se refere e a indicação de quantos volumes é composto processo;
- b) Sem qualquer tipo de rasura;
- c) Cópias legíveis;
- d) Documentos de despesas em ordem cronológica de gastos com a identificação do Ajuste no corpo do documento;
- e) Atender impreterivelmente ao checklist respectivo;
- f) Todas as declarações devem ser entregues com assinatura de próprio punho e originais;

### **3. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

O processo de prestação de contas final é formado por uma relação de documentos que comprovam a correta utilização dos recursos públicos repassados.

A esta relação damos o nome de CHECKLIST (*Tabela A*).

<i>Tabela A</i>	
Item	Descrição
1	Pasta com grampo trilho com identificação contendo o nome da OSC, o número e origem do ajuste, o exercício ou o quadrimestre a que se refere e a indicação de quantos volumes é composto processo
2	Ofício de encaminhamento do processo à Prefeitura Municipal



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

3	Cópia do Termo de Fomento ou Colaboração e seus anexos <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anexo I – Plano de Trabalho</li><li>2. Anexo II – Cadastro do Responsável</li><li>3. Anexo III – Termo de Ciência e Notificação</li><li>4. Termo Aditivo e Plano de Trabalho alterado (quando houver)</li></ol>
4	Cópia da inscrição da OSC no Cad. Nac. das Pessoas Jurídicas – CNPJ
5	Cópia do regulamento de compras, contratação de obras e serviços e pessoal.
6	Cópia do estatuto social registrado e as alterações vigentes
7	Cópia da ATA de Eleição da diretoria da OSC que atuou na vigência do ajuste
8	Declaração contendo identificação dos dirigentes, conselheiros fiscais e seus suplentes, tesoureiro e responsável pela gestão dos recursos recebidos com nome completo, endereço residencial, telefone pessoal, e-mail pessoal, CPF, RG ou RNE, forma de remuneração com período de atuação
9	Parecer do Conselho Fiscal sobre a exatidão da aplicação dos recursos
10	Declaração com a identificação do contador, anexar certidão atualizada expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC
11	Comprovação da publicação do Balanço Patrimonial e Notas Explicativas no site oficial da OSC ou em jornais, dos exercícios encerrado e anterior
12	Demonstrações contábeis e financeiras, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício, com indicação dos valores repassados pela Administração Pública, referente ao exercício do repasse, <ol style="list-style-type: none"><li>1. Balanço Patrimonial;</li><li>2. Demonstração de Resultado do Exercício;</li><li>3. Balancete Analítico;</li><li>4. Demonstração de Fluxo de Caixa;</li><li>5. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;</li><li>6. Notas Explicativas</li></ol>
13	Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis (material permanente) com os recursos recebidos, enviar prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição (conforme o caso) e relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos ou declaração negativa.
14	Declaração com a relação de bens, quando houver aquisição, atestando o comprometimento da OSC de transferência da propriedade dos materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria à administração pública, na hipótese de sua extinção.
15	Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC 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.



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

16	Declaração atualizada de que não houve contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos públicos de servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança 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.
17	Declaração atestando a regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, anexar 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, e quando houver pagamento de encargos trabalhistas, anexar a comprovação do recolhimento com o comprovante de envio.
18	Declaração de que a OSC possui veículo de transporte próprio com cópia anexa do documento do veículo (CRLV do exercício), caso haja despesas com abastecimento e/ou manutenção do veículo, com os recursos recebidos e previstos em plano de trabalho.
19	Declaração sobre a ocorrência e a forma de cotação de preço
20	Declaração de comprometimento da OSC em manter por 10 anos em seu arquivo os documentos originais que comprovem a prestação de contas, bem como os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao Ajuste, de acordo com a Lei 13019/2014 e alterações e Instrução 01/2020 – TCESP.
21	Relação dos contratos firmados (serviços de terceiros pessoa jurídica/física) para a consecução do objeto, contendo identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento, anexar os contratos.
22	Declaração e comprovação da divulgação na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações de todas as parcerias celebradas com a administração pública (art. 11 da Lei 13019/2014 e SDG nº 16/2018-TCESP)
23	Declaração que não houve pagamento de taxas administrativas e bancárias com os recursos recebidos
24	Declaração e comprovante do recolhimento do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver, inclusive os provenientes de aplicação financeira, caso não sejam utilizados na execução do objeto;
25	Declaração de glosa, quando houver e comprovante de recolhimento, em casos de despesas indevidas (somente após a análise do processo de prestação de contas)
26	Relatório de execução do objeto, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.
27	Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, com legenda e data;
28	Declaração atestando o cumprimento ou não do plano de trabalho, e caso seja necessário, exposição das razões da não consecução ou extrapolação das metas pactuadas.
29	Relação nominal de atendidos, com nome RG/CPF e endereço
30	Cópia das notas de empenho vinculadas ao Termo



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

31	Extrato da conta bancária específica, (extratos da conta corrente e das aplicações)
32	Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas (D.I.R.D), computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do Termo de Fomento/Colaboração, conforme modelo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
33	Relação de Gastos, em <b>ordem cronológica da emissão dos documentos de despesa</b> e com subtotais mensais por natureza da despesa de acordo com o plano de trabalho aprovado.
34	Cópias legíveis, sem anotações diversas, sem rasuras dos Documentos Fiscais comprobatórios das despesas (DANFE, NF, NFS-e, Faturas, Holerites, Boletos), e comprovante de pagamento da respectiva despesa ( <b>grampeados</b> ).
OBS.:	Quando houver despesas com EPI, uniformes e capacitações/treinamentos pagos com os recursos, deve-se anexar ao documento de despesas a relação dos funcionários atendidos, com nome, CPF e assinatura

## 3.1 Definição

É preciso antes de tudo compreender a importância de alguns itens e saber sua função dentro do processo.

## 3.2 Declaração

Uma declaração é uma forma de expressar algo que queremos afirmar ou declarar, de maneira clara e objetiva. Imagine que é como contar uma informação ou fazer uma afirmação sobre algo. A declaração serve para transmitir uma informação ou fazer uma afirmação sobre algo que precisemos comunicar de maneira direta e simples, neste caso os documentos que confirmam a existência da OSC e a sua regularidade jurídica, fiscal e trabalhista dentre outras. Devendo ser assinadas manualmente, não sendo admitida assinaturas digitais ou digitalizadas, devem ser em papel timbrado, e obedecerem aos modelos disponibilizados no site oficial da Prestação de Contas

## 3.3 Certidões

Quando falamos em certidões, via de regra estamos tratando das **certidões negativas de débitos fiscais** junto à Receita Federal, Previdência Social, FGTS, Justiça do Trabalho, Estado e Município. Essa comprovação da inexistência de dívidas fiscais e trabalhistas é importante tanto para as empresas comerciais quanto para as organizações do terceiro setor. E, também das certidões dos conselhos de classe.

## 3.4 Estatuto Social

A agulha que define o norte na atuação da entidade, nesse documento é definido o nome, a localização, a finalidade, o objetivo e a estrutura administrativa adotada.



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Depois de deliberado e aprovado em assembleia pela OSC, o Estatuto deve ser registrado em cartório.

### **3.5 Parecer do Conselho Fiscal**

Os membros responsáveis pela fiscalização administrativa da OSC constituem o Conselho Fiscal e, devem juntos analisar os demonstrativos financeiros e opinar sobre os dados neles contidos.

Após análise, o Conselho Fiscal emite um parecer sobre os dados, podendo ser favorável ou desfavorável.

### **3.6 Regulamento de Compras e Contratação**

Regulamento de Compras tem como objetivo estabelecer normas, rotinas e critérios para aquisição de bens de consumo e permanentes, contratação de serviços, obras e de pessoal, o conjunto de regras e/ou de instruções são destinadas a facilitar a organização e o funcionamento da OSC.

O regulamento tem como principal característica as normas jurídicas, cujo objetivo é regular ou disciplinar uma atividade, conduta ou procedimento em uma determinada área, devendo ser redigido de forma clara e objetiva, de preferência com o apoio de um consultor jurídico experiente.

### **3.7 Documentas de Despesa**

Um documento de despesa deve ser emitido sempre que se adquire um bem de consumo ou uma prestação serviço sujeito a IVA (Imposto de Valor Acrescentado), mesmo que esta não seja solicitada pelo cliente. Na prática, o ato de comprar um produto ou de contratar um determinado serviço deve dar origem à emissão de um documento de despesa específico, como detalhado:

### **3.8 Nota Fiscal de Produto/Mercadoria (NF-e)**

Documento que formaliza a venda de produtos físicos é um dos tipos de notas fiscais eletrônicas mais comuns que existem. A NF-e é emitida pela Secretaria da Fazenda (SEFAZ) de cada estado e registra a cobrança de específicos.

Ao emitir a NF-e para o comprador, para atestar a operação, a empresa deve enviar um Documento Auxiliar da Nota Fiscal (DANFE) com o produto.

### **3.9 D.A.N.F.E**

A versão que é enviada para o consumidor é um Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE). O DANFE acompanha o transporte da mercadoria para evitar problemas





# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

com a fiscalização. Além disso, a versão com validade fiscal da NF-e, o XML, também é enviado por e-mail para o consumidor após a compra.

## **3.10 Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e)**

Como o seu próprio nome diz a NFS-e é o documento dos prestadores de serviço. Isso quer dizer que oficinas, cursos online, faculdades e academias devem emití-la.

A emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) deve ser emitida conforme determina a legislação. Deve-se a verificar legislação do município em relação a emissão NFS-e/ISS. Lembrando que o M.E.I assim como todos os outros tipos de empresas estão obrigados e requerer a inscrição municipal.

## **3.11 Faturas / Boletos**

Boleto Bancário é o comprovante de uma dívida que, com prazo estabelecido, é utilizado como forma de pagamento de produtos ou de serviços a prazo. Realizando a movimentação do dinheiro entre bancos, efetivando assim pagamento da dívida entre o comprador e o vendedor.

A fatura é o documento onde vem descritas todas as compras feitas e o valor total que deve ser pago até a data de vencimento.

## **3.12 Demonstrativos Contábeis<sup>2</sup>**

As demonstrações contábeis são documentos que apresentam o fluxo contábil e financeiro da OSC em um dado período. Trata-se de um recorte do desempenho da beneficiária, apresentado em números.

A ITG 2002 (R1), aprovada pela Resolução nº 1.409/2012, do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), estabelece critérios e procedimentos específicos para as entidades sem finalidade de lucros, desde a avaliação, reconhecimento das transações e variações no patrimônio, estruturação das demonstrações contábeis.

Esses documentos devem ser elaborados para demonstrar as movimentações financeiras, o fluxo de caixa e a situação financeira de forma clara.

As demonstrações contábeis e financeiras, **acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício**, referentes ao exercício do repasse que devem ser elaboradas pela entidade sem finalidade de lucros, são:

1. Balanço Patrimonial;
2. Demonstração do Resultado do Período;

---

<sup>2</sup> ITG 2002 - R1 - aprovada pela Resolução nº 1.409/2012-CFC



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

3. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
4. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
5. Notas Explicativas;

**Devendo trazer nas NOTAS EXPLICATIVAS a indicação dos valores repassados pela Administração Pública.**

Instrumento (1)	Nº/Ano (2)	Fonte de Recurso (3)	Valor R\$ (4)

1. Informar o tipo de instrumento que a OSC Beneficiária obteve, se é Termo de Colaboração ou Termo de Fomento;
2. Informar o número e o ano em que foi assinado;
3. Informar se é Municipal / Estadual / Federal
4. Informar o valor do Termo.

### **3.13 Relatórios de Execução Financeira:**

Somente na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho será apresentado relatório de execução financeira do termo de colaboração ou de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

### **3.14 Relatórios de Relatório do Cumprimento do Objeto:**

O Relatório de execução do objeto é elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades, ações e projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados.

Tem como principal objetivo apresentar um resumo das atividades realizadas, descritas no plano de trabalho.

Para cada parceria firmada, a OSC deve redigir relatórios que:

- Expliquem o projeto, os objetivos e o público-alvo da ação, sempre em consonância com o Plano de Trabalho;
- Detalhem a origem dos recursos que financiaram a atividade e seu uso no cumprimento do objeto pactuado;
- Informem as metas propostas e os resultados alcançados.

## **4. PRAZOS**

A Organização da Sociedade Civil deverá prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até trinta dias a partir do término da vigência da parceria, ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano. No entanto, este prazo é previamente determinado no **Ajuste firmado**.



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Constatada alguma irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a OSC sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

A Administração Pública Municipal apreciará a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada.

O transcurso do prazo definido sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - Não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

II - Nos casos em que não for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

## **5. RESPONSABILIDADES E SANÇÕES**

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13019/2014 e alterações, e da legislação específica, a administração pública poderá garantir a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- III. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.
- IV. As sanções estabelecidas são de competência exclusiva de Ministro de Estado ou de Secretário Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.
- V. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

- VI. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

## **6. ANÁLISE DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O processo de prestação de contas deve ser enviado a Administração Pública Municipal acondicionada em pastas devidamente identificadas e acompanhada de ofício de entrega protocolado.

Será analisado pelo setor competente instituído pelo gestor público municipal, que verificará as declarações, documentos da OSC e referentes ao Ajuste, documentos contábeis, relatórios, documentos fiscais, documentos financeiros entre outros.

A análise da prestação de contas considerará **a verdade real** e os resultados alcançados, o que autoriza a Administração Pública a valer-se de qualquer prova que a autoridade processante ou julgadora tenha conhecimento, desde que a faça trasladar para o processo de prestação de contas, sendo observando as regras previstas na legislação vigente que regula a matéria, além de prazos e de normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

Considerando a economicidade, publicidade, impessoalidade, transparência, no resultado da consecução do objeto da parceria, verificando o cumprimento das metas definidas no plano de trabalho, a correta aplicação dos recursos repassados durante a vigência, se os gastos estão dentro do plano de aplicação e dentro da categoria econômica estipulados no plano de trabalho.

E relatórios emitidos pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, tanto os parciais elaborados durante a execução como o final.

No caso da constatação de irregularidade ou omissão, transcorrido o prazo para o devido saneamento sem que o mesmo tenha ocorrido, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

### **6.1 Parecer Conclusivo e Avaliação**

#### **a) Parecer Conclusivo**

Após análise e correções na prestação de contas, a administração pública emitirá Parecer Conclusivo atendendo à transparência da gestão definida pelo art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), elaborado nos termos do art.189 da Instrução nº 01/2020 – TCESP e atualizações, devendo concluir pela:

- I. Aprovação da prestação de contas;
- II. Aprovação da prestação de contas com ressalvas;



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

- III. Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

## **b) Avaliação**

As prestações de contas serão avaliadas:

- I. **Favorável**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- II. **Favorável com ressalva**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;
- III. **Irregulares**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
  - a) omissão no dever de prestar contas;
  - b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
  - c) danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
  - d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante apresentação de um novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

## **6.2 PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL**

De acordo com a complexidade das parcerias firmadas, será instituída a prestação de contas parcial podendo ser apresentada na forma mensal, bimestral, trimestral ou quadrimestral.

A prestação de contas parcial está devidamente descrita **em manual próprio disponível no site da Prefeitura Municipal de Assis**<sup>3</sup>

## **7. DIVULGAÇÃO DAS PARCERIAS**

<sup>3</sup> <https://www.gparc.com.br/portal/?p=home&id=2>



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Em seus artigos 10 e 11 a Lei 13.019/2014 (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) prevê que a administração pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento.

Enquanto que a OSC Beneficiária deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações **todas** as parcerias celebradas com a administração pública, como descrito no art. 11 da Lei 13.019/2014, redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015.

No COMUNICADO SDG. nº 016/2018 o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, lista as principais informações que devem contar no site da OSC Beneficiária assim como o artigo 11 da Lei 13019/2014:

❖ Lei Federal nº 13/019/2019 redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015:

Art. 11. A organização da sociedade civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

Parágrafo único: As informações de que tratam este artigo e o art. 10 deverão incluir, no mínimo:

- ✓ Data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;
- ✓ Nome da organização da sociedade civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- ✓ Descrição do objeto da parceria;
- ✓ Valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
- ✓ Situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.
- ✓ Quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015).

❖ COMUNICADO SDG. nº 016/2018-TCESP

Entidades do terceiro setor (OS, OSCIPS, OSCS) destinatárias de recursos públicos cumpram os dispositivos legais relativos à transparência de seus atos consistentes na divulgação pela via eletrônica de todas as informações sobre suas atividades e resultados, dentre outros:

- ✓ O estatuto social atualizado;



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

- ✓ Termos de FOMENTO/COLABORAÇÃO;
- ✓ Planos de trabalho;
- ✓ Relação nominal dos dirigentes;
- ✓ Valores repassados;
- ✓ Lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos;
- ✓ Remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções;
- ✓ Balanços e demonstrações contábeis;
- ✓ Os relatórios físico-financeiros de acompanhamentos,
- ✓ Regulamento de compras e de contratação de pessoal.

## **8. PLANO DE TRABALHO**

O PLANO DE TRABALHO não é mais só um item burocrático a se cumprir, passou a ser o instrumento que permite estabelecer o objeto, objetivos, metas, metodologias, seguimentos e público alvo, para atingir a consecução de interesses em comum entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil, em um plano de ação custeado por recursos públicos.

Estabelecendo um período de tempo determinado, definindo aspectos orçamentários, alocação de recursos humanos e materiais e cronologia para o desenvolvimento de um projeto.

Será avaliado após a efetivação do cadastro do proponente e deverá conter, no mínimo:

- a) Justificativa para a celebração da parceria;
- b) Descrição completa do objeto a ser executado. Devem ser descritos os objetivos a curto e médio prazos e os resultados esperados;
- c) Descrição das metas quantitativas e qualitativas a serem atingidas, definindo as etapas ou fases da execução;
- d) Cronograma de execução do objeto, cronograma de desembolso (recursos a serem desembolsados pelo concedente) e plano de aplicação dos recursos (aplicação das categorias econômicas).

## **9. Classificação de bens de consumo**

A classificação de bens de consumo é uma forma de organizar e padronizar as informações sobre esses bens. Ela permite identificar as características dos bens, como sua natureza, sua origem e seu destino. Essa informação é importante para a prestação de contas, pois permite a avaliação da legalidade, da legitimidade e da economicidade dos gastos públicos.

### **9.1 Material de Consumo (NFE – DANFE):**





# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Definição dada pelo Decreto Municipal nº 6.795/2015 alterado pelo Decreto Municipal nº 7.480 DE 2.018: aquele que, em razão de seu uso corrente perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Um material é considerado de consumo:

1. Critério da Durabilidade – quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
2. Critério da Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
3. Critério da Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
4. Critério da Incorporabilidade – quando destinado à incorporação a outro bem;
5. Critério da Transformabilidade – quando adquirido para fim de transformação.

## **9.2 Material Permanente (NFE – DANFE)**

É considerado todo material que não se enquadra em nenhuma das condições previstas no Inciso I do art. 5º deste Decreto e cujo valor monetário ou custo de fabricação seja igual e/ou superior a 30% (trinta por cento) do valor do salário mínimo federal vigente.

## **9.3 Serviços de Terceiros x Material de Consumo (NFS-e)**

Na classificação de despesa de material adquirido por encomenda, se a aquisição for de produto disponível no mercado, então caracteriza como material, porque o ente não está agregando serviço, apenas adquirindo o produto com serviço já agregado. Se a aquisição for de produção e elaboração de um produto, então caracteriza como serviço, porque o ente está agregando serviço à produção de bens para consumo. O fornecedor estará fornecendo serviço, embora o resultado final seja um produto para consumo.

## **9.4 Serviços de Terceiros**

Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:

- a) Reparos, consertos, revisões, pinturas, adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
- b) Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
- c) Manutenção em equipamentos elétricos e de informática, jardinagem e afins;
- d) Assessoria técnica contábil, jurídica, médica e afins;
- e) Manutenções prediais.



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## **10. ELABORAÇÃO E MONTAGEM DO PROCESSO**

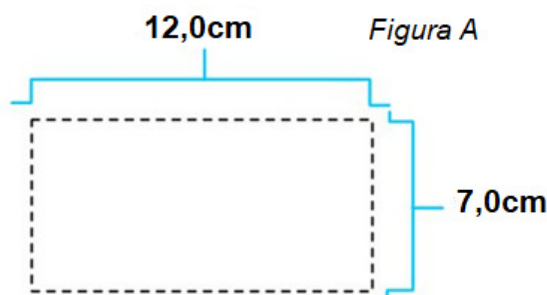
O processo deve ser elaborado em duas vias, igualmente constituídos de documentos referenciados no checklist.

- a) Um pertencente à OSC – “VIA DA OSC”
- b) Um pertencente à Prefeitura - “VIA DA PMA”

Os documentos devem ser acondicionados em pasta com grampo trilho com etiqueta identificadora, com tamanho 12,0cm X 7,0cm (fig. A), contendo as informações:

- I. Nome da OSC e CNPJ;
- II. Tipo, número, exercício e fonte do recurso do Ajuste;
- III. Quadrimestre e ano referente;
- IV. Volume e Total de Pasta que compõe o processo

*Etiqueta*



Compor o processo com os documentos comprobatórios elencando na TABELA A, CHECKLIST, na ordem apresentada não inserir quaisquer outros documentos, salvo justificativas pertinentes. Caso haja a necessidade de inserção de documentos, estes serão solicitados pela equipe analisadora.

Todas as declarações e relatórios devem ser assinados de próprio punho, não sendo admitidas assinaturas digitalizadas, ou fotocópias das declarações.

Não entregar os documentos de despesas, comprovantes de pagamentos e orçamentos soltos, estes devem ser grampeados no canto superior esquerdo formando a seguinte sequência:

- 1) Documento de despesa;
- 2) Boletos, caso haja;
- 3) Orçamentos;
- 4) Comprovantes de pagamentos



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

5) Justificativa, quando houver.

Quando o processo for muito extenso deve ser feito vários volumes, evitando pastas com muitos documentos.

## **11. ORIENTAÇÕES GERAIS**

As parcerias disciplinadas pelos Termos de Fomento ou de Colaboração e Acordos de Cooperação respeitarão, em todos os seus aspectos, as normas específicas das políticas públicas setoriais relativas ao objeto da parceria e as respectivas instâncias de pactuação e deliberação.

A prestação de contas dos repasses ao terceiro setor em desacordo com este regulamento e os demais atos normativos do Poder Público acarretará a inadimplência da OSC perante órgão concedente, com o consequente impedimento à expedição de certidão liberatória e a instauração de processo de tomada de contas especiais, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

Os recursos repassados às OSC deverão ser utilizados conforme estabelecido no Plano de Trabalho, observando-se as regras previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações, sendo de inteira responsabilidade da OSC a sua correta aplicação, bem como a apresentação e elaboração da prestação de contas parcial e final de acordo o objeto pactuado no Ajuste.

Se houver necessidade de alteração do Plano de Trabalho, a OSC deverá solicitar por meio de ofício à Administração Pública, apresentando justificativas sobre as alterações que julgarem necessárias e demais documentos solicitados, desde que o objeto da parceria não sofra alterações.

O objeto deverá ser executado em sua totalidade, como descrito no plano de trabalho e obedecendo as cláusulas firmadas no Ajuste.

Quando houver saldo financeiro existente ao término da vigência da parceria, deverá obrigatoriamente ser restituído ao município, antes da entrega da prestação de contas final e imediatamente, nos casos de rescisão da parceria, por meio de pagamento de Guia de Restituição.

O recurso deverá ser aplicado obrigatoriamente, em aplicações financeiras. Os rendimentos líquidos desta aplicação deverão ser utilizados no objeto da parceria, não podendo ser computados como contrapartida da OSC e, quando não utilizados, deverão ser devolvidos à Administração Pública Municipal.



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

O recurso repassado não poderá ser utilizado para custear despesas com taxas administrativas, despesas bancárias, multas e juros, salário família e maternidade. Caso haja algum débito dessa natureza ficará a cargo da OSC.

Não serão aceitas despesas realizadas fora da vigência do Ajuste, despesas alheias ao Objeto e que estejam em dissonância com o Plano de Trabalho.

Notas manuais e recibos simples são vedados, na compra de material de consumo, prestação de serviços, deve-se fazer uso da nota fiscal eletrônica,

No corpo das notas fiscais eletrônicas deverá constar a indicação do órgão público concessor, do número e ano do termo de fomento ou colaboração, não sendo admitida a inserção dessas informações após a emissão do respectivo documento.

Para cada parceria celebrada, a OSC deve ter uma conta corrente específica em instituição financeira pública, isenta de tarifa bancária.

A obrigatoriedade de que toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria seja realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta corrente.

A Organização da Sociedade Civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações, as informações de todas as parcerias celebradas com a Administração Pública.

Caso esteja omissa no dever de prestar contas da parceria anteriormente celebrada, a OSC ficará impedida de celebrar qualquer nova modalidade de parceria com a Administração Pública Municipal.



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## **A N E X O – M O D E L O S**

**Ofício nº. xx / ano**

Assis, (dia) de (mês) de (ano).

Exmo. Sr. *(nome do prefeito)*

DD. Prefeito do Município de Assis - SP

Av. Rui Barbosa, 926 - Centro

---

**Assunto: entrega da prestação de contas do Termo de XXXXX/20XX**

---

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ) vem pelo presente encaminhar o processo de prestação de contas do Termo de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_. *(quando o termo for dos conselhos municipais, informar de qual conselho)*

Atenciosamente,

---

(Nome da Entidade)

(Assinatura do Representante Legal da Entidade)

**NÃO ACRESCENTAR INFORMAÇÕES, NÃO ALTERAR O TEXTO, O OFÍCIO**

**DEVE SER CLARO, SIMPLES E DIRETO**



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Termo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis (*Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR*)

## DECLARAÇÃO

### DIRIGENTES E CONSELHEIROS

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que o quadro de dirigentes, conselheiros fiscais e seus suplentes, tesoureiro e responsável pela gestão dos recursos recebidos pela (nome da OSC, CNPJ) é composto conforme descrito abaixo.

Declara também que os dirigentes, conselheiros e tesoureiro da entidade não recebem remuneração para o exercício de suas funções.

#### Dirigentes

Nome			
CPF nº		RG nº	Órgão Expedidor:
Cargo			Remuneração:
Remuneração:	Período de Atuação ( <i>mandato</i> )		
Obs.: ( <i>informar eventuais períodos de afastamentos</i> )			
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.) - ( <i>Pessoal</i> )			
Nº	Bairro	Cidade	
CEP:	Telefone com DDD ( <i>Pessoal</i> )	E-mail ( <i>Pessoal</i> )	

#### Conselheiro Fiscal

Nome			
CPF nº		RG nº	Órgão Expedidor:
Cargo			Remuneração:
Remuneração:	Período de Atuação ( <i>mandato</i> )		
Obs.: ( <i>informar eventuais períodos de afastamentos</i> )			
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.) - ( <i>Pessoal</i> )			
Nº	Bairro	Cidade	



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

CEP:	Telefone com DDD (Pessoal)	E-mail (Pessoal)
------	----------------------------	------------------

## Responsável pela gestão dos recursos

Nome			
CPF nº	RG nº	Órgão Expedidor:	
Cargo			Remuneração:
Remuneração:	Período de Atuação (mandato)		
Obs.: (informar eventuais períodos de afastamentos)			
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.) - (Pessoal)			
Nº	Bairro	Cidade	
CEP:	Telefone com DDD (Pessoal)	E-mail (Pessoal)	

## Tesoureiro

Nome			
CPF nº	RG nº	Órgão Expedidor:	
Cargo			Remuneração:
Remuneração:	Período de Atuação (mandato)		
Obs.: (informar eventuais períodos de afastamentos)			
Logradouro (Avenida, Rua, Rod, Etc.) - (Pessoal)			
Nº	Bairro	Cidade	
CEP:	Telefone com DDD (Pessoal)	E-mail (Pessoal)	

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG, CPF, cargo)





# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **PARECER DO CONSELHO FISCAL**

Nós, abaixo assinados, membros do Conselho Fiscal da *(nome da OSC, CNPJ)*, após minucioso exame dos documentos pertinentes a execução dos recursos financeiros recebidos da Prefeitura Municipal de Assis por meio do Termo de \_\_\_\_\_ nº \_\_, no valor de R\$ 000,00 *(por extenso)* ao qual foi acrescido R\$ 000,00 *(por extenso)* referente a rendimento de aplicação financeira totalizando o montante de R\$ 000,00 *(por extenso)*; constatamos correta a exatidão da aplicação dos recursos repassados e que os gastos efetuados foram de acordo com o estabelecido.

Declaramos também a exatidão dos lançamentos contábeis e que os recursos foram movimentados na conta bancária: xxxxxxxx, Ag. Xxxx, Banco xxxx, específica para esse fim.

Assis, (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_

(assinatura)

(nome e CPF do integrante do Conselho Fiscal)

\_\_\_\_\_

(assinatura)

(nome e CPF do integrante do Conselho Fiscal)

\_\_\_\_\_

(assinatura)

(nome e CPF do integrante do Conselho Fiscal)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Termo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis (*Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR*)

## **DECLARAÇÃO**

### **Identificação do contador**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que o Sr. (nome do contador), CPF \_\_\_\_\_, CRC nº \_\_\_\_\_ é o contador responsável e que seu registro está regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, conforme cópia da certidão em anexo.

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **DECLARAÇÃO NEGATIVA**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que **NÃO adquiriu, produziu ou construiu** bens móveis e/ou imóveis com os repasses recebidos por meio de recursos públicos.

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG, CPF, cargo)



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”  
Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão conessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS

Nome da OSC					CNPJ	
Endereço					FOLHA 01	
Documento de Despesa			Especificação dos Bens	Quantidade	Valor em R\$	
Tipo	Nº	Data			Unitário	Total
Total						
Assis/SP, dia de mês de ano			Nome do Representante Legal da OSC, RG e CPF		Assinatura	



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”  
Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

INVENTÁRIO PATRIMONIAL – EXERCÍCIO 20XX (BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS PÚBLICOS)

Nome da OSC		CNPJ		
Endereço				FOLHA 02
PLANILHA DE CONTROLE DE BENS PERMANENTES				
Nº. Patrimônio	Descrição do Bem	Entrada	Localização	Valor R\$
Assis, dia de mês de ano	Nome do Representante Legal da OSC, RG e CPF		Assinatura	



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## DECLARAÇÃO TRANSFERÊNCIA DE BENS

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para os devidos fins de prestação de contas que na hipótese de sua extinção transferirá a propriedade dos materiais permanentes listados abaixo, adquiridos com os recursos provenientes da celebração desta parceria à Prefeitura Municipal de Assis.

Nº de patrimônio	Descrição

Anexo: Relação das Fotos.

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG, CPF, cargo)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis (*Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR*)

**Relação de Fotos dos Materiais Permanentes Adquiridos com Recurso do Ajuste.**

Fotografia

*Anexar uma foto do bem adquirido nítida e detalhada evidenciando o nº de patrimônio*

**Informações sobre a fotografia apresentada:**

- 1 – Número e data de emissão da NFE;
- 2 – Descrição do Bem adquirido





# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## DECLARAÇÃO

### MEMBROS DO QUADRO DIRETIVO

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que a (nome da OSC, CNPJ), **NÃO possui** em seu quadro diretivo, agentes políticos de poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Assis, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis (*Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR*)

## **DECLARAÇÃO**

### **De não pagamento de servidor público**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que **NÃO contratou ou remunerou** a qualquer título, com os recursos repassados, servidor ou empregado público, inclusive àquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Assis, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **DECLARAÇÃO**

### **Regularidade Tributária**

Declaro para fins de prestação de contas que a (nome da OSC CNPJ), está regular com os recolhimentos dos encargos trabalhistas dos seus funcionários.

Anexos:

- ✓ Comprovação de regularidade de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- ✓ FGTS;
- ✓ De débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- ✓ Regularidade municipal.

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **DECLARAÇÃO**

### **Transporte próprio**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para os devidos fins de prestação de contas que O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC), possui \_\_\_\_\_ *(indicar a quantidade)* veículo(s) próprio(s) e que teve despesas com abastecimento e/ou manutenção pagas com recursos do respectivo ajuste conforme demonstrativo abaixo.

Anexo documento(s) do(s) veículos(s).

<b><i>Veículo:</i></b>	<b><i>Placa:</i></b>
<b><i>Tipo de Despesa:</i></b>	

*(para cada veículo, preencher uma tabela, discriminar o tipo de despesa se foi com manutenção e/ou combustível)*

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG, CPF, cargo)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **DECLARAÇÃO**

### **Guarda de documentos**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que:

- I. Compromete-se em manter no seu arquivo os documentos originais que comprovem a prestação de contas pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, em conformidade com o parágrafo único do art. 68 da Lei 13.019/2014;
- II. Compromete-se em manter os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao Ajuste selecionado referente à comprovação da aplicação de recursos próprios e de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na OSC à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo por **10 (dez) anos**, em conformidade com o art. 181, § 3º da Instrução 01/2020-TCE e suas alterações.

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **DECLARAÇÃO**

### **Cumprimento do Plano de Trabalho**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para devidos fins de prestação de contas que aplicou os recursos públicos recebidos em consonância com o objeto pactuado como descrito no Plano de Trabalho para o seu cumprimento.

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **RELAÇÃO DOS CONTRATOS FIRMADOS COM PRESTADORES DE SERVIÇO**

(Em anexo cópias dos contratos)

<b>Nº</b>	<b>Contratado</b>	<b>CNPJ</b>	<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Valor</b>

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)





# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis (*Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR*)

## **DECLARAÇÃO**

### **Da divulgação do Ajuste**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,

presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que em atendimento ao art. 11 da Lei Federal 13.019/14 (Redação dada pela Lei Federal nº 13.204, de 2015) e Comunicado SDG nº 16/2018-TCESP, divulgou as informações do Ajuste, em sua página oficial na internet (*informar o endereço eletrônico*), e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerce atividades das parcerias celebradas com a administração pública.

Anexos comprovantes da divulgação.

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG, CPF, cargo)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## **Parceria com a Administração Pública Municipal**

NOME DA OSC

CNPJ:

Endereço:

Data da Fundação:

Finalidade Estatutária: Descrever a finalidade da entidade resumidamente

### **1 - Do Ajuste**

Órgão Concessor: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSIS**

**CNPJ 46.179.941/0001-35**

Origem do recurso: (Municipal, Estadual, Federal)

Tipo de ajuste e nº: Termo de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Data da assinatura:

Vigência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Objeto: como descrito no Termo

Valor do Ajuste: R\$ (valor por extenso)

Liberações: (informar se é Parcela Única, ou informar o cronograma de desembolso contido no plano de trabalho)

### **2 – Da Execução**

Projeto: nome do projeto custeado

Descrever resumidamente de forma clara e direta sobre o projeto custeado pela Adm. Pública.

Aplicação: descrever como serão aplicados os recursos

### **3 – Da Prestação de Contas**

1 - A prestação de contas é parcial, sendo apresentada quadrimestralmente no décimo dia do mês subsequente ao final do período. (quando for no formato parcial)

*Ou*



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

2 - A prestação de contas será entregue em até 30 dias após o termino da vigência.

## **4 – Cronograma de entrega**

Será entregue em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ou

1 – Entrega dia 10/05/20\_\_ referente ao 1ª quadrimestre;

2 – Entrega dia 10/08/20\_\_ referente ao 2º quadrimestre;

3 – Entrega dia 10/01/20\_\_ referente ao 3º quadrimestre;

4 – Entrega dia 30/01/20\_\_ referente a anual/final.

---

(nome, RG, CPF, cargo)



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

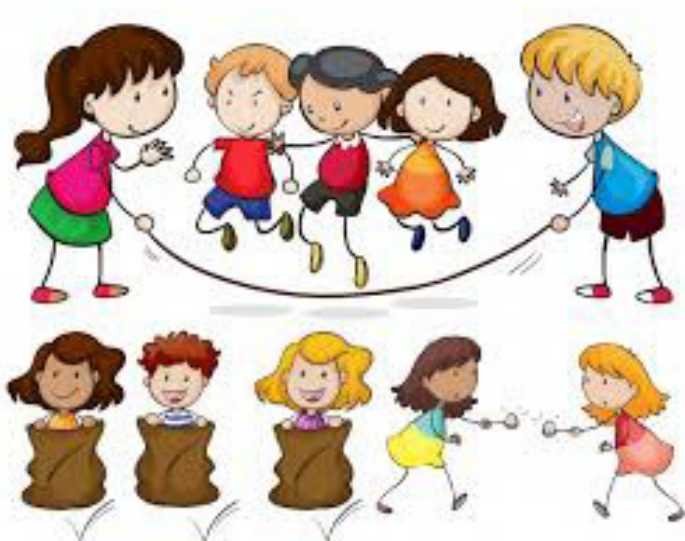
Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **RELATÓRIO COMPROBATÓRIO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO FOTOS, VÍDEOS OU OUTROS SUPORTES**



**As fotos devem ser nítidas, se duas ou mais fotos se referirem ao mesmo acontecimento podem ser agrupadas no quadro.**

**Informações sobre a fotografia apresentada:**

**1 – Localização: (lugar em que foi feita a foto)**

**2- Data em que a foto foi tirada: dia/mês/ano**

**3 – Observações: (descrever o evento, comemoração, ação do projeto em que foi feita a foto, atividade pedagógica, resumidamente)**



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **DECLARAÇÃO**

### **Não pagamento de taxas**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,

presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que **não pagou** taxas, tarifas administrativa, juros e multas, com os recursos recebidos por meio do Ajuste.

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

TERMO DE \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

ENDEREÇO E CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC:

CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

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

DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO				
DATA PREVISTA PARA O REPASSE (2)	VALORES PREVISTOS (R\$)	DATA DO REPASSE	NÚMERO DO DOCUMENTO DE CRÉDITO	VALORES REPASSADOS (R\$)
(A) SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
(B) REPASSES PÚBLICOS NO EXERCÍCIO				
(C) RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS				
(D) OUTRAS RECEITAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO AJUSTE (3)				
(E) TOTAL DE RECURSOS PÚBLICOS (A + B+ C + D)				
(F) RECURSOS PRÓPRIOS DA ENTIDADE PARCEIRA				
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEIS NO EXERCÍCIO (E + F)				

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

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



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

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

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

	DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO				
	ORIGEM DOS RECURSOS (4):				
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					





# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(\*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K – L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Local e data:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## DECLARAÇÃO

### Rendimentos da Aplicação Financeira

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,

presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que investiu os recursos recebidos, conta corrente nº \_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_, Agência \_\_\_\_\_ vinculada ao Ajuste e teve como rendimentos os valores abaixo:

Período	Rendimento líquido R\$
Mês/Ano	
Mês/Ano	
Mês/Ano	
Mês/Ano	
Total da Rentabilidade	

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

\_\_\_\_\_  
(nome, RG, CPF, cargo)



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## RELAÇÃO DOS GASTOS

Órgão Concessor: Prefeitura Municipal de Assis

Termo de XXXXXXXX nº xxxxx

Objeto:

OSC:

CNPJ:

Endereço e Cep:

Responsável Pela Entidade: Nome e CPF

Valor Recebido: R\$

Rendimentos De Aplicação Financeira: R\$

Origem Dos Recursos:

NATUREZA DA DESPESA				
DATA DE EMISSÃO	ESPEC. DO DOCUMENTO	CREDOR	VALOR (R\$)	DATA DO PAGAMENTO
Subtotal				

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS	
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	VALOR APLICADO R\$
TOTAL DAS DESPESAS	



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado.

LOCAL E DATA

RESPONSÁVEL (nome, CPF, cargo e assinatura)



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## Relação de Gastos - Preenchimento

NATUREZA DA DESPESA 04		04		
01	02	03	05	06
DATA DE EMISSÃO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO	CREDOR	VALOR (R\$)	DATA DO PAGAMENTO
dia/mês/ano	Nº DA NFE	Nome Completo/ Razão Social	R\$ 00,00	dia/mês/ano

### 01 – Data de Emissão/Competência

Listar as notas fiscais em data cronológica da emissão e por tipo de gasto de acordo com o programa de trabalho apresentando os subtotais mensais. Ao final apresentar o total geral dos gastos.

Competência  
MÊS/ANO  
Utilidade Pública,  
Holerites, Encargos

Data de Emissão  
DIA/MÊS/ANO  
DANFE/NFE

### 02 - ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Neste campo informar:

- ✓ O número da NFE, tanto de material de consumo quanto para serviços;
- ✓ Util. Pública, informar o número do documento quando este apresentar, para contas de telefonia informar o número do telefone. Para faturas de água-esgoto e energia elétrica indicar conta “FATURA DE ÁGUA, FATURA ELÉTRICA”;
- ✓ Para pagamento de RH, deve obedecer a seguinte ordem:
  - 1 – Adiantamento
  - 2 – Salário
  - 3 – Férias
  - 4 – Rescisões
  - 5 – 13º salário (no caso do 13º sal., quando for pago em duas parcelas, indicar a parcela, indicar o mês que foi pago)
- ✓ Para pagamento de encargos deve-se informar o tipo do encargo, ex.: ‘DARF – PIS’



# ***Prefeitura Municipal de Assis***

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## **03 - CREDOR**

Informar a razão social no caso de empresas; nomes completos e organizados por ordem alfabética nos casos de pagamentos de salários e para guia e DARF observar no próprio documento;

## **04 - NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE (*DE ACORDO COM PLANO DE TRABALHO*)**

Informar de forma resumida a categoria da despesa, ex.: Material de Consumo, Folha de Pagamentos, Utilidade Pública e outros. Fazer uma tabela para cada despesa.

## **05 - VALOR**

Valor do documento de despesa pago com o recurso, expresso em REAIS R\$.

## **06 - DATA DE PAGAMENTO**

Informar a data em que a despesa foi efetivamente paga.



# Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Usar esta declaração quando a OSC NÃO possuir o regulamento de compras e contratações de serviço e pessoal

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## DECLARAÇÃO

### Cotação de Preços

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,

presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que atendeu aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** em relação as suas compras e contratações.

Declara ainda que as pesquisas de preço no mercado ocorreram obedecendo aos seguintes critérios:

- Para compra de materiais: xxxxxxxxxxxx *(descrever a forma que foi feito os orçamentos, prazos, critérios etc... - via telefone com elaboração de planilha, pesquisa de preço impressa (orçamentos), anexando ao DOCUMENTO DE DESPESA)*
- Para contratação de funcionários: xxxxxxxxxxxx *(análise de currículo, entrevistas, provas etc...)*
- Para contratação de Prestadores de Serviços *(quais os critérios adotados, orçamentos impressos, melhor preço, referências etc)*. Informar também se foi elaborado um contrato de prestação de serviços)

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)



# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

Usar esta declaração quando a OSC possuir o regulamento de compras e contratações de serviço e pessoal

Temo de \_\_\_\_\_ nº: xxx/20\_\_

Órgão concessor: Prefeitura Municipal de Assis *(Indicar também a secretaria ou se é de doação do IR)*

## **DECLARAÇÃO**

### **Cotação de Preços**

O(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,

presidente da (nome da OSC – inscrita no CNPJ), declara para fins de prestação de contas que atendeu aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** em relação as suas compras e contratações.

Declara ainda que as pesquisas de preços, aquisição de materiais de consumo e contratação de serviço e de pessoal, ocorreram obedecendo aos critérios estabelecidos em seu **“Regulamento De Compras E Contratações”**.

Assis/SP, (dia) de (mês) de (ano)

---

(nome, RG, CPF, cargo)





# *Prefeitura Municipal de Assis*

Paço Municipal “Professora Judith de Oliveira Garcez”

Av. Rui Barbosa, 926 – Centro – PABX (018) 3302 3300 CEP 19814-900–Assis-SP

## REFERENCIAS

Lei 13019 de 31 de Julho 2014.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm).

Lei 13204 de 14 de Dezembro 2015.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13204.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13204.htm)

Instrução 01/2020 – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Disponível em: <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-012020-atualizadas-pela-resolucao-232022-vigente-partir-16122022>

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.409, DE 21 DE SETEMBRO DE 2012

Disponível em:

[https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2012/001409&](https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2012/001409&)

ITG 2002(R1) que trata de entidades sem finalidade de lucros.

Disponível em

[https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?codigo=2015/ITG2002\(R1\)](https://www2.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?codigo=2015/ITG2002(R1))

Decreto Municipal

DECRETO Nº 7.459, DE 12 DE JANEIRO DE 2018

[https://sapl.assis.sp.leg.br/pysc/download\\_norma\\_pysc?cod\\_norma=15409&texto\\_original=1](https://sapl.assis.sp.leg.br/pysc/download_norma_pysc?cod_norma=15409&texto_original=1)

Decreto – patrimônio

DECRETO Nº 6.795, DE 13 DE JULHO DE 2015.

[https://sapl.assis.sp.leg.br/pysc/download\\_norma\\_pysc?cod\\_norma=14185&texto\\_original=1](https://sapl.assis.sp.leg.br/pysc/download_norma_pysc?cod_norma=14185&texto_original=1)

Decreto – patrimônio

DECRETO Nº 7.480, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2018

[https://sapl.assis.sp.leg.br/pysc/download\\_norma\\_pysc?cod\\_norma=15453&texto\\_original=1](https://sapl.assis.sp.leg.br/pysc/download_norma_pysc?cod_norma=15453&texto_original=1)

Código tributário do município de Assis