



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 01, DE 18 DE ABRIL DE 2006.**

**Dispõe sobre as normas e procedimentos a serem observados pelas secretarias ou órgãos da Administração Direta, quando da aprovação, repasse de verbas e prestação de contas de recursos públicos concedidos a entidades sem fins lucrativos e dá outras providências.**

A **COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**, como órgão central, ligado diretamente ao Secretário Municipal de Finanças, no uso das suas atribuições, que lhe foram outorgadas pelo Sr. Prefeito Municipal, quando da edição dos Decretos Municipais n.º 11.256, de 26 de setembro de 2005 e 11.441, de 25 de janeiro de 2006;

**CONSIDERANDO**, o relevante interesse do Município em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, de forma a padronizar procedimentos internos quando da aprovação, repasse de verbas e prestação de contas de recursos públicos concedidos a entidades sem fins lucrativos, de forma a permitir inspeções, fiscalizações e auditorias que colaborem para aperfeiçoar a Gestão Pública;

**CONSIDERANDO**, finalmente o disposto no § 1º do art. 9º do Decreto Municipal n.º 11.256, de 26 de setembro de 2005,

## **R E S O L V E**

### **CAPÍTULO I NORMAS E PROCEDIMENTOS**

**Art. 1º** Para fins da presente Instrução Normativa serão considerados:

**I – CONVÊNIOS:** acordos firmados entre organizações públicas ou entre estas e instituições privadas sem fins lucrativos, contendo padrões mínimos de eficiência, previamente fixados em programa ou plano de trabalho, formalizados com o objetivo de transferir recursos do Erário Municipal para a realização de objetivos de mútuo interesse entre as partes;

**II – SUBVENÇÕES SOCIAIS:** repasses previstos em lei, orçamentária ou especial, a entidades sem fins lucrativos, de natureza assistencial, médica, educacional ou cultural, com objetivo de cobrir, suplementarmente, as despesas de custeio operacional, calculadas sempre que possível com base nas unidades de serviço efetivamente prestados ou postos à disposição dos respectivos usuários, conforme padrões mínimos de eficiência previamente fixados, observado os arts. 12, 16 e 17 da Lei Federal n.º 4.320/64;

**III - AUXÍLIOS:** transferências de capital previstos em lei orçamentária ou especial, repassados a entidades de direito público ou privado sem fins lucrativos, independentemente de contraprestação direta de bens ou serviços, observado os arts. 12 e 21 da Lei Federal n.º 4.320/64; e

**IV - CONTRIBUIÇÕES:** transferências correntes ou de capital, previstas na lei orçamentária ou especial, concedidas por entes governamentais a entidades sem fins lucrativos, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, observado o art. 12 da Lei Federal n.º 4.320/64.

**Parágrafo único.** Aplicam-se as instruções referentes a convênios nos casos de subvenções sociais relativas a transferências de recursos orçamentários que a Administração Pública Municipal mantém com entidades sem fins lucrativos e de interesse público.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



**Art. 2º** São características dos convênios:

**I** - a execução de programas de trabalho, projetos, atividades ou a realização descentralizada de evento de interesse comum, com duração determinada;

**II** - ausência de interesse em lucro.

**Art. 3º** O processo relativo a convênio, acordo ou ajuste, deverá conter:

**I** - documento justificando a necessidade do convênio;

**II** - minuta do convênio, acordo ou ajuste;

**III** - parecer da Procuradoria Geral, em consonância com o parágrafo único do art. 38 da Lei Federal n.º 8.666/93;

**IV** - original do termo do convênio, acordo ou ajuste, devidamente assinado pelos representantes dos órgãos convenientes e duas testemunhas qualificadas;

**V** - cadastro da entidade junto a Prefeitura do Município de Piracicaba (ANEXO II);

**VI** - plano de trabalho estabelecido em conformidade com o § 1º do art. 116 da Lei Federal n.º 8.666/93, proposto pela interessada e aprovado pelo Poder Público;

**VII** - cronograma de execução e plano de aplicação dos recursos;

**VIII** - cronograma de desembolso, indicando a forma de liberação dos recursos e os meses correspondente a cada desembolso;

**IX** - comprovante por parte do beneficiário de que se encontra adimplente quanto ao recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais, assim como, da prestação de contas de recursos anteriormente recebidos do órgão transferidor;

**X** - cópia da Lei Municipal que reconhece a instituição de utilidade pública e/ou Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social, quando for o caso;

**XI** - cópia do estatuto e da ata da última eleição da diretoria;

**XII** - nota de empenho emitida no valor global do convênio, acordo ou ajuste;

**XIII** - declaração quanto a compatibilização e adequação das despesas às normas vigentes nos arts. 15 e 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF n.º 101/00);

**XIV** - inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**XV** - cópia da Lei Municipal que autoriza a celebração do convênio com a entidade;

**XVI** - publicação do resumo do termo do convênio, acordo ou ajuste;

**XVII** - documento comprobatório de designação de servidor ou comissão de fiscalização, responsável pelo acompanhamento da execução do convênio;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



**Parágrafo único.** Os processos serão autuados a pedido de cada unidade administrativa, junto ao setor competente da Prefeitura Municipal, tendo sua capa devidamente preenchida, contendo em seu interior toda a documentação exigida rubricada e numerada.

**Art. 4º** Os convênios serão instrumentalizados e deverão conter:

**I** - indicação dos órgãos convenientes;

**II** - o objetivo do convênio, acordo ou ajuste;

**III** - o valor;

**IV** - a indicação da fonte de recursos para a realização das despesas;

**V** - o prazo de vigência com determinação do início e término;

**VI** - prazo para prestação de contas (parcial ou final), não podendo ultrapassar o dia 31 de janeiro;

**VII** - os deveres e obrigações do beneficiário dos recursos e da unidade ou órgão transferidor.

**Art. 5º** São procedimentos específicos para os convênios, acordos ou ajustes de valor global igual ou superior ao que se refere a alínea “c” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93:

**I** – remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até o dia 15 (quinze) de cada mês, de cópia dos convênios, acordos ou ajustes, celebrados no mês anterior, obedecidos os termos do art. 116, da Lei Federal nº 8666/93;

**II** - Termo de Ciência e Notificação, relativo à tramitação do processo perante o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, firmado pela conveniente e pela conveniada, nos moldes do ANEXO VIII desta instrução;

**III** – protocolo de remessa da notificação da celebração dos convênios, acordos ou ajustes à Câmara Municipal;

**IV** – abertura de conta corrente específica em instituição financeira oficial;

**V** - no mesmo prazo indicado no inciso I, retro, serão encaminhados ao Tribunal de Contas os respectivos termos aditivos, modificativos ou complementares, de qualquer valor, ou os distratos, os quais deverão vir acompanhados das necessárias justificativas, da prova da autorização prévia da autoridade competente, da(s) nota(s) de empenho correspondente(s), de sua publicação e ofício fazendo referência ao número de protocolo do Tribunal, dado aos Convênios.

**VI** - para fins de fiscalização e acompanhamento das atividades anualmente desenvolvidas pelas conveniadas deverá a Prefeitura do Município de Piracicaba encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro, cópia dos seguintes documentos, retratando o respectivo período anual encerrado:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



a) certidão indicando os nomes dos responsáveis pela fiscalização do Convênio e respectivos períodos de atuação;

b) certidão contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da conveniada e respectivos períodos de atuação;

c) relatório anual da conveniada sobre as atividades desenvolvidas com recursos próprios e verbas públicas repassadas;

d) relatório governamental sobre a execução do objeto do Convênio contendo comparativo entre metas propostas e resultados alcançados;

e) demonstrativo integral das receitas próprias e das repassadas bem como das despesas, computadas pela entidade por fontes de recurso e por categoria ou finalidade dos gastos, aplicadas no objeto do Convênio, conforme ANEXO X da presente Instrução;

f) regulamento para compras e contratação de obras e serviços que atenda ao plano de aplicação dos recursos financeiros repassados à conveniada;

g) relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela conveniada para os fins estabelecidos no convênio, devendo constar o tipo e número do ajuste, nome do contratado ou conveniado, data, objeto, vigência, valor e condições de pagamento;

h) conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira indicada pelo Órgão Público convenente, incluídas as auferições de receitas financeiras, aplicáveis no objeto do Convênio;

i) publicação do Balanço Patrimonial da conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;

j) demais demonstrações contábeis e financeiras da conveniada;

k) comprovação da devolução dos saldos financeiros, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, nas hipóteses de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Convênio;

l) parecer conclusivo anual do Órgão Público convenente.

**VII** – os documentos previstos no inciso anterior serão remetidos acompanhados de ofício fazendo referência ao número de protocolo do Tribunal, dado ao respectivo convênio;

**VIII** – remetida a documentação prevista na alínea “f” do inciso VI do presente artigo, nos exercícios seguintes serão enviadas apenas as alterações ocorridas, ou declaração negativa nesse sentido;

**IX** – os documentos originais de receitas e despesas referentes a comprovação da aplicação dos recursos de origem pública, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade conveniada, separadamente dos relativos a outras fontes de recursos financeiros, à disposição do Tribunal de Contas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



**Art. 6º** Para os fins desta instrução normativa serão considerados:

**I** - plano de trabalho: o instrumento que contempla as responsabilidades assumidas pelos participantes do convênio, com a definição do objeto, metas a serem atingidas, etapas ou fases de execução, programação física e financeira e cronograma de desembolso;

**II** - metas: desdobramento do objeto em realizações físicas, de acordo com unidades de medida preestabelecidas;

**III** - etapa ou fase: cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

**Art. 7º** Será obrigatória quando da prestação de contas, a apresentação dos documentos comprobatórios da despesa e os ANEXOS I, VII, IX, X e XI, ao final da execução do convênio, ou quando da liberação das parcelas, ou ainda, no início de cada exercício, quando se tratar de convênio plurianual (prestação de contas parcial), com prazo nunca superior a 31 de janeiro.

**Art. 8º** Os pagamentos das despesas deverão ser efetuados mediante cheque nominal ou ordem bancária, à exceção de valores inferiores a R\$ 30,00 (trinta reais), que poderão ser realizados em dinheiro por se tratar de despesas de pequeno valor.

**Art. 9º** Os termos aditivos só poderão ser formalizados dentro do prazo de vigência do convênio.

**Art. 10.** O Prefeito Municipal é autoridade competente para celebrar convênios, acordos ou ajustes assumidos pela Prefeitura do Município de Piracicaba.

**Art. 11.** Para fins de fiscalização e acompanhamento das atividades anualmente desenvolvidas pelas unidades administrativas da Prefeitura do Município de Piracicaba, deverá o Controle Interno Administrativo de cada Secretaria encaminhar ao Controle Interno Central, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento do exercício financeiro, relação de todos os convênios, acordos, ajustes, subvenções, auxílios e contribuições daquele exercício, acompanhados dos pareceres conclusivos e demonstrativos integrais das receitas e despesas correspondente, constante dos ANEXOS I e X da presente Instrução, quando for o caso.

**Art. 12.** O Controle Interno Central ficará responsável por consolidar as informações referentes aos convênios, subvenções, auxílios e contribuições firmados com a municipalidade e por encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo de até 90 (noventa) dias após o encerramento do exercício financeiro, nos moldes do disposto na Resolução nº 09/2005 – TCA – 20.587/026/98, que aprovou o Aditamento nº 04/05 às Instruções nº 02/2002 daquele Tribunal.

## CAPÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 13.** As prestações de contas de convênios, acordos ou ajustes deverão ser apresentadas no prazo definido no instrumento inicial ou em termo aditivo, contendo os seguintes documentos:

**I** - balancete financeiro, demonstrando os valores recebidos e os valores aplicados;

**II** - comprovante do recolhimento do saldo financeiro se houver;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

### ESTADO DE SÃO PAULO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



**III** – relatório anual apresentado pela beneficiária sobre as atividades desenvolvidas, identificando as custeadas com recursos próprios e as com recursos de origem pública;

**IV** - relatório governamental sobre a execução do objeto do Convênio contendo comparativo entre metas propostas e resultados alcançados;

**V** - relação dos pagamentos realizados com os recursos do convênio, indicando o número do cheque ou ordem bancária correspondente a cada pagamento;

**VI** - documentos comprobatórios da despesa, em via original ou fotocópia com autenticação;

**VII** - cópia do processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando houver;

**VIII** – manifestação expressa do Conselho Fiscal da beneficiária sobre a exatidão, total ou parcial, da aplicação do valor recebido no exercício;

**IX** – demonstrativo integral das receitas próprias e das repassadas bem como das despesas, computadas pela entidade por fonte de recursos e por categoria ou destinação dos gastos, aplicadas nas finalidades da Lei autorizadora;

**X** - conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial, incluídas as auferições de receitas financeiras, aplicáveis no objeto dos convênios, acordos ou ajustes de valor global igual ou superior ao que se refere a alínea “c” do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93;

**XI** - publicação do Balanço Patrimonial da conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;

**XII** – parecer conclusivo.

§ 1º Os responsáveis pela transferência de recursos e pela fiscalização dos repasses deverão comunicar o Tribunal de Contas, no prazo de 03 (três) dias, quaisquer irregularidades ou ilegalidade praticada pelas beneficiárias quando da utilização dos recursos ou bens de origem pública, bem como a instauração e desfecho de procedimento administrativo instaurado.

§ 2º Após decorrido o prazo de que trata o art. 11, retro, as entidades deverão ser notificadas para, no prazo de 15 (quinze) dias, promoverem o saneamento de eventuais irregularidades apuradas.

§ 3º Uma vez decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, a Unidade Administrativa deverá suspender, por iniciativa própria, novas concessões aos inadimplentes, comunicando o fato ao Tribunal de Contas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, acrescido de cópia da documentação relativa às providências adotadas pela Prefeitura Municipal para regularização das pendências.

§ 4º No caso de paralisação, extinção ou perda das certificações governamentais das entidades, as unidades administrativas deverão comunicar ao Tribunal de Contas, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da ciência do fato ou da decisão administrativa, conforme o caso, informando providências adotadas.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



**Art. 14.** Toda a documentação deverá estar em conformidade com o plano de trabalho, inclusive, com o atestado de que os serviços foram prestados ou que o material foi recebido pelo órgão ou entidade, assinado por pessoa que não o ordenador de despesa da referida entidade.

**Art. 15.** Será obrigatória a apresentação de demonstrativo da aplicação dos recursos conveniados no mercado financeiro, se ocorrer, em observância aos requisitos estabelecidos nos arts.116, §§ 4º, 5º e 6º da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 16.** Os recursos transferidos mediante convênio não poderão ser utilizados em finalidade diversa da pactuada.

### CAPÍTULO III DA INSPEÇÃO

**Art. 17.** Na inspeção de convênios, termos aditivos, acordos e ajustes serão objeto de verificação:

**I** - a consistência do plano de trabalho;

**II** - o conteúdo mínimo do plano de trabalho;

**III** - as razões que justificaram a celebração do convênio, assinado pelo ordenador de despesas;

**IV** - a descrição pormenorizada do objeto a ser executado;

**V** - a descrição das metas a serem atingidas, quantitativas e qualitativas;

**VI** - as etapas ou fases da execução do objeto, com início e término;

**VII** - o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela Prefeitura e a contrapartida do proponente, se for o caso;

**VIII** - o cronograma de desembolso;

**IX** – comprovante por parte do beneficiário de que se encontra adimplente quanto ao recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais, assim como da prestação de contas de recursos anteriormente recebidos do órgão transferidor;

**X** – se há cópia da Lei Municipal que reconhece a instituição de utilidade pública;

**XI** – se há cópia da Lei Municipal que autoriza a celebração do convênio com a entidade;

**XII** – se há cópia do estatuto e da ata da última eleição da diretoria, se couber;

**XIII** - o preenchimento da requisição de fornecimento, em formulário próprio numerado, referente à celebração do convênio pleiteado;

**XIV** - as assinaturas do ordenador de despesa e do chefe imediato da área na requisição de fornecimento;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

## ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



**XV** - a minuta de convênio;

**XVI** - no caso de aquisição de material permanente, se houve indicação do local onde será destinada (para posterior registro no Sistema de Patrimônio), se for o caso;

**XVII** - no caso de contratação de obras civis, se foi juntado ao processo o projeto básico, o memorial descritivo, a planilha de custos e o memorial de segurança do trabalho, devidamente assinadas, por profissional técnico habilitado do quadro de servidores da Prefeitura Municipal;

**XVIII** - a impressão de 01 (uma) via da nota de empenho;

**XIX** – parecer da Procuradoria Geral, em consonância com o parágrafo único do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93;

**XX** – original do termo do convênio, acordo ou ajuste, devidamente assinado pelos representantes legais da Prefeitura e do proponente, bem como por duas testemunhas qualificadas;

**XXI** - se foi efetuada a publicação do extrato do convênio no Diário Oficial do Município;

**XXII** - a existência de documento comprobatório de designação do servidor ou comissão de fiscalização, responsável pelo acompanhamento da execução do convênio;

**XXIII** - se existem declarações de conformidade realizadas pelo responsável da unidade administrativa em seu acompanhamento, em que confronta o cronograma físico-financeiro previsto à medição realizada;

**XXIV** - se houve problemas na execução do convênio, acordo ou ajustes e quais os encaminhamentos posteriores;

**XXV** - no caso de aditamento do convênio, se o responsável da unidade administrativa em seu acompanhamento encaminhou ofício informando a natureza dos problemas oriundos da execução do convênio e/ou da necessidade de aditamento, acompanhado de justificativa legal, operacional e técnica, devendo esta última ser assinada por servidor competente do quadro de servidores da Prefeitura;

**XXVI** - se, em caso de aditamento do convênio, houve análise jurídica da Procuradoria Geral;

**XXVII** - se há cópia da liquidação do empenho;

**XXVIII** - se há cópia do pagamento da PD (Programação de Desembolso).

**Parágrafo único.** No caso de serem reprovadas as contas:

**I** - verificar se o titular da entidade foi convocado, por ofício, a prestar esclarecimentos adicionais a respeito do processo de prestação de contas, dentro de prazo estabelecido pela Comissão;

**II** - verificar se o processo foi encaminhado à Procuradoria Geral;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



**III** - verificar se a Procuradoria Geral tomou as providências administrativas ou judiciais cabíveis ao ressarcimento do erário;

**IV** – verificar se os responsáveis pela transferência de recursos e pela fiscalização dos repasses comunicaram o Tribunal de Contas, no prazo de 03 (três) dias, qualquer irregularidade ou ilegalidade praticada pelas beneficiárias quando da utilização dos recursos ou bens de origem pública, bem como a instauração e desfecho de procedimento administrativo instaurado.

**Art. 18.** Os contratos de gestão e os termos de parceria observarão as normas e procedimentos estabelecidos na Resolução nº 09/2005 – TCA – 20.587/026/98, que aprovou o Aditamento nº 04/05 às Instruções nº 02/2002 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 19.** Ficam fazendo parte integrante da presente Instrução Normativa os ANEXOS I a XIV.

**Art. 20.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, 18 de abril de 2006.

**IVAN CESAR CANETTO**  
Coordenador do Sistema de Controle Interno

**JOSÉ ADMIR MORAES LEITE**  
Secretário Municipal de Finanças

Publicada no Diário Oficial do Município



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



**ANEXO I**

**AUXÍLIOS / SUBVENÇÕES / CONTRIBUIÇÕES**

**DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS**

**EXERCÍCIO \_\_\_\_\_**

ÓRGÃO CONCESSOR: \_\_\_\_\_

TIPO DE CONCESSÃO: \_\_\_\_\_ (Auxílio, Subvenção ou Contribuição)

LEI(S) AUTORIZADORA(S): \_\_\_\_\_

OBJETO: \_\_\_\_\_

ENTIDADE BENEFICIÁRIA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO/CEP: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE: \_\_\_\_\_

<b>DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS</b>				
<b>ORIGEM DOS RECURSOS(1)</b>	<b>VALORES PREVISTOS – R\$</b>	<b>DOC. DE CRÉDITO Nº</b>	<b>DATA</b>	<b>VALORES REPASSADOS – R\$</b>
<b>RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS</b>				
<b>RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE</b>				
<b>TOTAL</b>				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade beneficiária:

\_\_\_\_\_  
(nome da entidade)

vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionado, na importância total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).

<b>DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS</b>			
<b>CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA</b>	<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO</b>	<b>ORIGEM DO RECURSO(2)</b>	<b>VALOR APLICADO R\$</b>
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>			
<b>RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO</b>			
<b>VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR</b>			
<b>VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE</b>			

(2) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios.

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, examinada pelo Conselho Fiscal, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Concessor.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Dirigente: nome, cargo e assinatura)

Membros do Conselho Fiscal (nomes e assinaturas):

\_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>	<b>CADASTRO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE E DO DIRIGENTE</b>	<b>ANEXO II</b>
<b>Secretaria:</b>		

<input type="checkbox"/> Convênio	<input type="checkbox"/> Subvenção	<input type="checkbox"/> Outros
<b>Obs.</b>		

<b>I – IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>					
01 – CNPJ	02 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE, conforme contido no Cartão do CNPJ.			03- Exercício	
04- Endereço Completo				05- EA	06- Tipo
07 – Município		08- Caixa Postal	09- CEP		10- UF
11- DDD	12- FONE	13- FAX		14- E-mail	
15 – CNAS – Registro/Data e/ou Lei Municipal de Utilidade Pública					

<b>II – IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE</b>					
16- Nome do Dirigente do Órgão ou Entidade				17- CPF	
18- Cargo ou Função	19- Data da Posse	20- N. ° do RG.	21- Órgão Expedidor	22- Data	
23- Endereço Residencial Completo					
24 – Município			25- CEP	26 UF	
27- FONE Residencial		28 - E-mail			

_____ / ____ / ____	_____
LOCAL	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO SEU REPRESENTANTE LEGAL



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



## ANEXO II – Instruções para Preenchimento

### **CAMPO 01 – CNPJ**

Indicar o número de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

### **CAMPO 02 – NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE**

Indicar o nome (razão social), conforme consta do Cartão do CNPJ.

### **CAMPO 03 - EXERCÍCIO**

Indicar o exercício (ano) correspondente ao cadastro.

### **CAMPOS 04, 07 a 10 - ENDEREÇO COMPLETO, MUNICÍPIO; CAIXA POSTAL; CEP E UF.**

Indicar o endereço completo; o município; os números da caixa postal; o código de endereçamento postal correspondente ao endereço da sede do órgão ou entidade e a sigla da Unidade da Federação.

### **CAMPO 05 - EA**

Indicar a Esfera Administrativa à qual pertença o órgão ou entidade, respeitando a seguinte convenção: 1 - Privada sem fins lucrativos e 2 – Privada com fins lucrativos.

### **CAMPO 06 - TIPO**

Indicar o tipo do órgão ou entidade, respeitando a seguinte convenção: 1- Entidade Filantrópica; 2- Organização Social; 3- Organização Não-Governamental; 4- Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

### **CAMPOS DE 11 a 14 - DDD, FONE, FAX e E-MAIL.**

Indicar o código de Discagem Direta a Distância, do telefone, do fac-símile e do correio eletrônico (via INTERNET).

### **CAMPO 15 - CNAS - REGISTRO/DATA**

Indicar o número e a data do registro no Conselho de Assistência Social – CNAS e/ou Lei Municipal que reconhece a instituição de utilidade pública.

### **CAMPOS 16 a 22 - NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE, CPF, CARGO OU FUNÇÃO, DATA DA POSSE, N.º DO RG, ÓRGÃO EXPEDIDOR E DATA.**

### **CAMPOS 23 a 28 - ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO, FONE RESIDENCIAL, MUNICÍPIO, CEP, UF.**

Indicar o endereço residencial completo do dirigente, o município, o código de endereçamento postal, a sigla da Unidade da Federação onde reside, inclusive o telefone residencial e e-mail.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>	<b>DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS CONDICIONANTES LEGAIS</b>	<b>ANEXO III</b>
--	--	------------------

\_\_\_\_\_,  
(nome do dirigente)

\_\_\_\_\_,  
(identidade n. °)

declara, para fins de celebração de convênio ou outro instrumento similar no âmbito da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, visando à obtenção de recursos, que \_\_\_\_\_:

(nome do órgão ou entidade proponente)

**I – não está inadimplente com:**

- a) a União (Fazenda Nacional), Estados e Municípios, inclusive no que concerne às contribuições relativas ao INSS.
- b) a prestação de contas relativas a recursos anteriormente recebidos da Administração Pública Municipal, através de convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios e similares.

**II – Documentação necessária**

- Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- Cópia da Ata de Posse ou Ato de Designação acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social, quando for o caso.
- Certificado do Conselho de Assistência Social e/ou Lei Municipal reconhecendo a entidade como de utilidade pública.
- Cópia autenticada das Certidões Negativas ou Regularidade com: Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Secretaria da Receita Federal, Tributos Mobiliários e Imobiliários Municipal e Estadual, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e INSS.

\_\_\_\_\_  
LOCAL

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
DATA

\_\_\_\_\_  
NOME E ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>	<b>PLANO DE TRABALHO DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>	<b>ANEXO IV</b>
--	---	-----------------

01 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE, conforme contido no Cartão do CNPJ.		02 -CNPJ		03 - EXERCÍCIO	04 - UF
05 – DDD	06 – FONE	07 - FAX	08 - E-MAIL		
09 - CONTA CORRENTE	10 - BANCO CONVENIADO	11 - AGÊNCIA	12 - PRAÇA DE PAGAMENTO	13- UF	

14 – SECRETARIA

15 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO OBJETO

16 – JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO.

____/____/____	_____	_____
DATA	NOME DO ORDENADOR DE DESPESA	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESA
____/____/____	_____	_____
DATA	NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE	ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



## ANEXO IV - Instruções para Preenchimento

### CAMPO 01 – NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

Indicar o nome (razão social), conforme consta do Cartão do CNPJ.

### CAMPO 02 – CNPJ

Indicar o número de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

### CAMPOS 03 e 04 - EXERCÍCIO E UF

Indicar o exercício (Ano) correspondente à solicitação dos recursos e a sigla da Unidade da Federação onde se localiza a sede do Órgão ou Entidade Proponente.

### CAMPOS DE 05 a 08 - DDD, FONE, FAX e E-MAIL.

Indicar o código de Discagem Direta a Distância, do telefone, do fac-símile e do correio eletrônico (via INTERNET).

### CAMPO 09 - CONTA CORRENTE

Indicar o número da conta corrente.

### CAMPO 10 – BANCO

Indicar código e nome do banco.

### CAMPOS 11 a 13 - AGÊNCIA, PRAÇA DE PAGAMENTO e UF

Indicar o código e nome da Agência, localização da praça e a sigla da Unidade da Federação em que serão realizados os pagamentos.

### CAMPO 14 – SECRETARIA

Indicar o nome da Secretaria em que se enquadra o objeto a ser pactuado.

### CAMPO 15 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO OBJETO

Descrever, sucintamente, o objeto que se pretenda alcançar com o financiamento do projeto.

### CAMPO 16 - JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Apresentar detalhadamente os objetivos e os benefícios pretendidos e outros complementares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>	<b>PLANO DE TRABALHO</b>	<b>ANEXO V</b>
<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PLANO DE APLICAÇÃO</b>		

01 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE, conforme contido no Cartão do CNPJ.	02- Finalidade	03- PROCESSO N.º
--	----------------	------------------

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

04-ESPECIFICAÇÃO	05-INDICADOR FÍSICO / META		06-PREVISÃO DE EXECUÇÃO		07- ETAPA/FASE
	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	INÍCIO	TÉRMINO	

**PLANO DE APLICAÇÃO**

08. ESPECIFICAÇÃO	09. CONCEDENTE	10. PROPONENTE	11- SUBTOTAL POR NATUREZA DE GASTO (EM R\$)
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>	CORRENTE		
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA</b>			
<b>PESSOAL</b>			
<b>ENCARGOS</b>			
<b>Obs. Anexar memória de cálculo</b>			
<b>SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA</b>			
<b>EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE</b>	CAPITAL		
<b>INVESTIMENTO</b>			
<b>SUBTOTAL POR CATEGORIA ECONÔMICA</b>			
<b>12 - TOTAIS</b> dos valores das despesas correntes e de capital referentes à concedente e ao proponente.			

____/____/____ DATA	_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL	_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL
____/____/____ DATA	_____ NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS	_____ ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



## ANEXO V - Instruções para Preenchimento

### **CAMPO 01 – NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE**

Indicar o nome (razão social), conforme consta do Cartão do CNPJ.

### **CAMPO 02 - FINALIDADE**

Descrever a finalidade a ser beneficiada com os recursos a serem repassados (ex. assistencial, saúde, educacional ou cultural, etc...).

### **CAMPO 03 - PROCESSO N. °:**

Indicar o número do processo administrativo utilizado pela Secretaria responsável pela execução, fiscalização e controle.

### **CAMPO 04 - ESPECIFICAÇÃO**

Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

### **CAMPO 05 - INDICADOR FÍSICO / META**

Refere-se à qualificação física do produto de cada meta, etapa ou fase. Unidade de medida: indicar a que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase. Quantidade: indicar aquela prevista para cada unidade de medida.

### **CAMPO 06 - PREVISÃO DE EXECUÇÃO**

Refere-se ao período de execução da meta, etapa ou fase. Início: registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa ou fase. Término: registrar a data referente ao término de execução da meta, etapa ou fase.

### **CAMPO 07 - ETAPA/FASE**

Indicar cada uma das etapas ou fases em que se pode dividir a execução de uma meta.

### **CAMPO 08 - ESPECIFICAÇÃO**

Indicar a natureza da despesa correspondente à aplicação dos recursos.

### **CAMPOS 09 e 10 - CONCEDENTE/PROPONENTE - CORRENTE/CAPITAL**

Indicar os valores de despesa corrente (de custeio) e de capital (investimento) do projeto a ser custeado com recursos públicos e os que correrão à conta da entidade.

### **CAMPO 11 – VALORES**

Indicar os valores em Reais.

### **CAMPO 12 - SUBTOTAL POR NATUREZA DE GASTO**

Indicar os somatórios dos valores das despesas correntes e de capital (Campos 09 + 10).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>	<b>PLANO DE TRABALHO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO</b>	<b>ANEXO VI</b>
--	---	-----------------

01 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE, conforme contido no Cartão do CNPJ.	02- FINALIDADE	03- PROCESSO N. °
--	----------------	-------------------

CONCEDENTE (EM R\$ 1,00)	04- ANO	05 - MÊS					
		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	
<b>06- TOTAL ACUMULADO DE RECURSOS DA CONCEDENTE</b>							R\$

PROponente (EM R\$ 1,00)	04- ANO	05 - MÊS					
		JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	
<b>06- TOTAL ACUMULADO DE RECURSOS DA PROPONENTE</b>							R\$

<b>TOTAL ACUMULADO DE RECURSOS – CONCEDENTE + PROPONENTE</b>	R\$
--	-----

____/____/____ DATA	_____ NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS	_____ ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS
____/____/____ DATA	_____ NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL	_____ ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



## ANEXO VI - Instruções para Preenchimento

### **CAMPO 01 – NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE**

Indicar o nome (razão social), conforme consta do Cartão do CNPJ.

### **CAMPO 02 - FINALIDADE**

Descrever a finalidade a ser beneficiada com os recursos a serem repassados (ex. assistencial, saúde, educacional ou cultural, etc...).

### **CAMPO 03 - PROCESSO N. °:**

Indicar o número do processo administrativo utilizado pela Secretaria responsável pela execução, fiscalização e controle.

### **CAMPO 04 - ANO**

Indicar o exercício.

### **CAMPO 05 - MÊS**

Indicar o valor de cada parcela que o proponente e o concedente deverão desembolsar.

### **CAMPO 06 - TOTAL ACUMULADO DE RECURSOS**

Indicar a soma dos valores das parcelas mensais do proponente e da concedente.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO</b>	<b>ANEXO VII</b>
--	---	------------------

01 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE, conforme contido no Cartão do CNPJ.	02- PROCESSO DE CONCESSÃO N°.	03- EXERCÍCIO
04-Número de inscrição do órgão/entidade no CNPJ	05 - LEI AUTORIZADORA	06- UF

<b>07. TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
07.1 <b>PARCIAL</b> – EXECUÇÃO DA PARCELA N. ° _____ : DE ____/____/____ A ____/____/____.	07.2 <b>FINAL</b> – EXECUÇÃO DO CONVÊNIO: DE ____/____/____ A ____/____/____.

<b>8. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO</b>
8.1. AÇÕES PROGRAMADAS:
8.2. AÇÕES EXECUTADAS:
8.3. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS:

____/____/____	_____	_____
DATA	NOME DO DIRIGENTE OU REPRESENTANTE LEGAL	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU REPRESENTANTE LEGAL
____/____/____	_____	_____
DATA	NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS	ASSINATURA DO ORDENADOR DE DESPESAS



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



## ANEXO VII - Instruções para Preenchimento

### **CAMPO 01 – NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE**

Indicar o nome (razão social), conforme consta do Cartão do CNPJ.

### **CAMPO 02 - PROCESSO N. °:**

Indicar o número do processo administrativo utilizado pela Secretaria responsável pela execução, fiscalização e controle.

### **CAMPO 03 - EXERCÍCIO**

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos.

### **CAMPO 04 – CNPJ**

Indicar o número de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

### **CAMPO 05 – LEI AUTORIZADORA**

Indicar o número da Lei Municipal que autoriza a celebração do convênio, acordo ou ajuste.

### **CAMPO 06 – UF**

Indicar a Unidade da Federação a que pertença o órgão ou entidade beneficiado.

### **CAMPO 07 - TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (07.1 e 07.2)**

Indicar se a prestação de contas é **parcial** ou **total** e o período de execução das contas apresentadas.

### **CAMPO 08 - RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO**

#### **Descrever:**

- As AÇÕES PROGRAMADAS, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.
- As AÇÕES EXECUTADAS, comparando-se o previsto no Plano de Trabalho aprovado com o efetivamente executado.
- Os BENEFÍCIOS ALCANÇADOS, pela comunidade alvo, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos acerca das conseqüências advindas da aplicação dos recursos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



**ANEXO VIII**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENENTE:

\_\_\_\_\_

ENTIDADE CONVENIADA:

\_\_\_\_\_

CONVÊNIO Nº: \_\_\_\_\_ (de origem)

OBJETO: \_\_\_\_\_

Na qualidade de Convenente e Conveniada, respectivamente, do ajuste acima identificado e cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final, e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o mais que couber.

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

Local e data:

\_\_\_\_\_  
Convenente

\_\_\_\_\_  
Conveniada





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



## ANEXO IX - Instruções de Preenchimento

### **CAMPO 01 – NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE**

Indicar o nome (razão social), conforme consta do Cartão do CNPJ.

### **CAMPO 02 - PROCESSO N. °:**

Indicar o número do processo administrativo utilizado pela Secretaria responsável pela execução, fiscalização e controle.

### **CAMPO 03 - TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (03.1 e 03.2)**

Indicar se a prestação de contas é parcial ou total e o período de execução das contas apresentadas.

### **CAMPO 04 – DOCUMENTO**

Indicar o tipo (recibo, fatura, nota fiscal), o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação: RB para Recibo; FT para Fatura; NF para Nota Fiscal.

### **CAMPO 05 - ESPECIFICAÇÃO DAS DESPESAS**

Indicar as despesas efetuadas. Deverá constar em anexo a justificativa detalhada de cada despesa realizada em consonância com o objeto pactuado. (Ex. materiais de escritório, limpeza, uniformes, gêneros alimentícios, pessoal, encargos, chaveiro, cópias em geral, etc...)

### **CAMPO 06 – VALOR**

Indicar o valor de cada despesa realizada.

### **CAMPO 07 e 08 – SUB TOTAL e TOTAL ACUMULADO**

Indicar o valor total das despesas realizadas (utilizando quantas folhas forem necessárias).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ANEXO X

CONVÊNIO

DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS

EXERCÍCIO \_\_\_\_\_

ÓRGÃO PÚBLICO CONVENIENTE: \_\_\_\_\_

ENTIDADE CONVENIADA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO/CEP: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE: \_\_\_\_\_

OBJETO DO CONVÊNIO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Convênio nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS				
ORIGEM DOS RECURSOS(1)	VALORES PREVISTOS - R\$	DOC. DE CRÉDITO Nº	DATA	VALORES REPASSADOS - R\$
<b>RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS</b>				
<b>RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE</b>				
<b>TOTAL</b>				

(1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal.

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade conveniada:

\_\_\_\_\_ (nome da entidade)

vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionado, na importância total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS			
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	ORIGEM DO RECURSO(2)	VALOR APLICADO R\$
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>			
<b>RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO</b>			
<b>VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONVENIENTE</b>			
<b>VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE</b>			

(2) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios.

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 conveniente.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Dirigente: nome, cargo e assinatura)

Membros do Conselho Fiscal (nomes e assinaturas):

\_\_\_\_\_



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS</b>	<b>ANEXO XI</b>
--	--	-----------------

01 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE, conforme contido no Cartão do CNPJ.	02- PROCESSO N. °:
---	--------------------

03. TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

03.1. PARCIAL: PERÍODO DE EXECUÇÃO DA PARCELA N. ° ____: DE ____/____/____ A ____/____/____.	03.2. FINAL: PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONVÊNIO: DE ____/____/____ A ____/____/____.
---	--

04- RECEITA	05-FAVORECIDO	06-CNPJ/CPF DO FAVORECIDO	07-DOCUMENTO			08-PAGAMENTO			09-Origem dos recursos ( * )	10-VALOR
			7.1-TIPO	7.2-Nº	7.3-DATA	8.1-CH/OB	8.2 - DINHEIRO	8.3-DATA		

11 – SUB TOTAL

12 – TOTAL ACUMULADO

( \* ) Verba: Federal, Estadual ou Municipal

Declaramos na qualidade de responsáveis pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que as despesas relacionadas, examinada pelo Conselho Fiscal, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado proposto.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
DATA      NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL      ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL

Membros do Conselho Fiscal (data, nomes e assinaturas):

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



## ANEXO XI – Instruções para Preenchimento

### **CAMPO 01 – NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE**

Indicar o nome (razão social), conforme consta do Cartão do CNPJ.

### **CAMPO 02 - PROCESSO N. °:**

Indicar o número do processo administrativo utilizado pela Secretaria responsável pela execução, fiscalização e controle.

### **CAMPO 03 - TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (03.1 e 03.2)**

Indicar se a prestação de contas é parcial ou total e o período de execução das contas apresentadas.

### **CAMPO 04 – RECEITA**

Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir: Concedente, Executor ou Outras (inclusive de aplicações no mercado financeiro).

### **CAMPO 05 - NOME DO FAVORECIDO**

Indicar o nome do credor constante no documento comprobatório da despesa.

### **CAMPO 06 - CNPJ**

Indicar o número de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

### **CAMPO 07 - DOCUMENTO (7.1, 7.2 e 7.3).**

Indicar tipo, número e data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação: -RB para Recibo; -FT para Fatura; -NF para Nota Fiscal.

### **CAMPO 08 - PAGAMENTO (8.1 e 8.2)**

Caracterizar o pagamento realizado, correlacionando cheque / ordem bancária ou dinheiro com a respectiva data.

### **CAMPO 09 – ORIGEM DOS RECURSOS**

Indicar a origem dos recursos (Verba: Federal, Estadual ou Municipal).

### **CAMPO 10 – VALOR**

Indicar o valor de cada despesa realizada.

### **CAMPO 11 e 12 – SUB TOTAL e TOTAL ACUMULADO**

Indicar o valor total das despesas realizadas (utilizando quantas folhas forem necessárias).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



ANEXO XII

RELAÇÃO DOS CONVÊNIOS, AUXÍLIOS, SUBVENÇÕES OU CONTRIBUIÇÕES, PAGOS DURANTE O EXERCÍCIO DE 2.00\_\_.

Órgão Concessor ou Pagador:

Tipo de Repasse (Convênio, Auxílio, Subvenção ou Contribuição):

NOME DO BENEFICIÁRIO	ENDEREÇO (RUA, Nº, CIDADE, CEP)	VALOR TOTAL DO AJUSTE	VALOR DO REPASSE	DATA DO PAGAMENTO	LEI OU DECRETO	OBJETO	DATA DE ASSINATURA	VIGÊNCIA	Nº PROTOCOLO DO TRIBUNAL
<b>ADITIVOS</b>									
TOTAL									

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_  
(nome, cargo e assinatura)



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



**ANEXO XIII**

**PARECER CONCLUSIVO**

Aos \_\_\_\_ ( ) dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_ ( ) reuniram-se a Comissão de Fiscalização nomeada através do Decreto Municipal N. \_\_\_\_/\_\_\_\_, para análise e parecer quanto a prestação de contas (total / parcial) da \_\_\_\_\_, referente ao exercício \_\_\_\_\_.

Após análise dos documentos comprobatórios a Comissão decidiu por unanimidade pela aprovação da aplicação dos recursos concedidos, conforme dados abaixo relacionados:

**Data de recebimento da prestação de contas:**

**VALOR TOTAL DO AJUSTE:**

**Valor total repassado (Fonte de recursos: Federal, Estadual ou Municipal):**

Valor do repasse: \_\_\_\_\_ Data do Repasse: \_\_\_\_\_

Valor do repasse: \_\_\_\_\_ Data do Repasse: \_\_\_\_\_

Valor do repasse: \_\_\_\_\_ Data do Repasse: \_\_\_\_\_

**Valor não utilizado devolvido:**

**Autorizado documentos fiscais de outros exercícios:**  SIM  NÃO

**Se autorizado documento de outros exercícios justifique.**

**Valor comprovado:**

Atestamos que a entidade encontra-se em regular funcionamento, sendo que a mesma vem cumprindo as cláusulas pactuadas de acordo com o(a) (Convênio, Subvenção, Auxílio ou Contribuição) firmado e Lei Municipal N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atestamos a perfeita contabilização das transações desenvolvidas pela entidade beneficiária, bem como a regularidade dos gastos efetuados, em conformidade com a regulamentação que rege a matéria.

Atestamos por fim a economicidade dos resultados alcançados, conforme indicadores e metas propostas pela Política Governamental, conforme anexo VII da Instrução Normativa SCI N° 01/06 da Prefeitura do Município de Piracicaba.

Piracicaba, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome – Presidente

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome – Membro

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome – Membro

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome – Membro

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**



**ANEXO XIV**

**PARECER CONCLUSIVO**

Aos \_\_\_\_ ( ) dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_ ( ) reuniram-se a Comissão de Fiscalização nomeada através do Decreto Municipal N. \_\_\_\_/\_\_\_\_, para análise e parecer quanto a prestação de contas (total / parcial) da \_\_\_\_\_, referente ao exercício \_\_\_\_\_.

Após análise dos documentos comprobatórios a Comissão decidiu por unanimidade pela reprovação (total / parcial) da aplicação dos recursos concedidos, conforme dados abaixo relacionados:

**Data de recebimento da prestação de contas:**

**VALOR TOTAL DO AJUSTE:**

**Valor total repassado (Fonte de recursos: Federal, Estadual ou Municipal):**

Valor do repasse: \_\_\_\_\_ Data do Repasse: \_\_\_\_\_

Valor do repasse: \_\_\_\_\_ Data do Repasse: \_\_\_\_\_

Valor do repasse: \_\_\_\_\_ Data do Repasse: \_\_\_\_\_

**Valor não utilizado devolvido:**

**Autorizado documentos fiscais de outros exercícios:**  SIM  NÃO

**Se autorizado documento de outros exercícios justifique.**

**Valor comprovado:**

**Valor não aprovado:**

Relacionar as irregularidades.

Relacionar as providências adotadas.

Piracicaba, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome – Presidente

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome – Membro

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome – Membro

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Nome – Membro

\_\_\_\_\_  
Assinatura



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



MODELO DETALHADO DO ANEXO IV DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 01/06

<b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA</b>	<b>PLANO DE TRABALHO DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>	<b>ANEXO IV</b>
--	---	-----------------

01 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENIENTE, conforme contido no Cartão do CNPJ.	02 - CNPJ	03 - EXERCÍCIO	04 - UF
---	-----------	----------------	---------

05 - DDD	06 - FONE	07 - FAX	08 - E-MAIL		
09 - CONTA CORRENTE	10 - BANCO CONVENIADO	11 - AGÊNCIA	12 - PRAÇA DE PAGAMENTO	13 - UF	

14 - SECRETARIA

14 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO OBJETO (o que o projeto faz, os resultados alcançados e as características do público atendido)

15 - LOCALIZAÇÃO E ABRANGÊNCIA (onde será desenvolvido o Projeto e a sua área de abrangência.)

16 - JUSTIFICATIVA (Contextualizar a realidade socioeconômica da comunidade e entorno, com dados oficiais (IBGE, SEADE, CENSO, Legislação, entre outros));

- Perfil da população atendida quanto a gênero, etnia, faixa etária, sexo;
- Os motivos que levaram a realização do projeto;
- as peculiaridades da região e os aspectos que facilitaram a implantação do Projeto

17 - **Objetivos**

**Objetivo Geral:**  
É de maior amplitude e só será alcançado pela somatória das várias ações e atividades do projeto. Deve ser claro e consistente, expressando o impacto mais geral do projeto.

**Objetivos Específicos:**  
São desdobramentos do objetivo geral, expressando o que se pretende alcançar com o projeto. Através deles, determinam-se os recursos, as atividades e os resultados esperados.

19. **Metodologia**

- Descreva a programação das atividades desenvolvidas;
- Destacar o local onde ocorrem, os recursos e materiais utilizados, quantidade de grupos desenvolvido.

20. **Resultados / Indicadores**

- O que pretende alcançar (Reduzir o número de pessoas em situação de rua, Autonomia pessoal e financeira de 20% dos beneficiários; Retorno ao convívio familiar de 30% dos beneficiários)

21. **Avaliação**

Descrever como será o sistema de monitoramento e avaliação do projeto, informando quais os instrumentos e estratégias utilizados. Mencionar se há a participação de outros atores na avaliação (família, usuário, comunidade, parceiros) e de que forma se realiza, bem como a periodicidade.

____/____/____	_____	_____
DATA	NOME DO ORDENADOR DE DESPESA	ASSINATURA
____/____/____	_____	_____
DATA	NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE	ASSINATURA