

**ANEXO VI – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**A. DOCUMENTOS A SEREM ENTREGUES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL**

Entregar à Unidade de Gestão de Promoção da Saúde/Divisão de Prestação de Contas bimestralmente, conforme cronograma de entrega de prestação de contas, pasta com todos os documentos de despesas separadas mensalmente, por Fonte de Repasse, contendo:

1. Entregar a Divisão de Prestação de Contas o "Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas"(atual Anexo RP 12) mensal, separadas por Fonte de Repasse e Covid;
2. Extrato bancário do mês de referência;
3. Extrato bancário das aplicações financeiras decorrentes;
4. Planilha validada pelo responsável da conveniada, contendo:
  - a. Data de Emissão;
  - b. Nº da NF ou nº do documento;
  - c. Fornecedor;
  - d. Data de Pagamentos;
  - e. Valor pago;
  - f. Categoria de Despesa.
5. Cópia de todos os documentos fiscais e seus respectivos comprovantes de despesas mensais, bem como o relatório analítico de todos os profissionais que recebem seus salários dentro do convênio ou copias de seus holerites, de acordo com o Plano de Trabalho conforme inseridas na tabela citada acima.
6. As despesas deverão estar de acordo com o Plano de Trabalho e que serão analisadas conforme Quadro de Aplicação de Recursos.
7. Apresentar as certidões abaixo, bem como o comprovante de pagamento das obrigações trabalhistas:
  - a. Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida atava da União;
  - b. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas(CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa;
  - c. Certificado de Regularidade do FGTS(CRF);

Toda a documentação enviada ficará sujeita a sua aceitação, sendo analisada pela Divisão de Prestação Contas da Saúde;

Salário: comprovado através de Holerite ou relatório analítico com a descrição de todos os profissionais;

## **ANEXO VI- B - ORIENTAÇÕES A SEREM SEGUIDAS PELO CONVENIADO**

### **1. DAS CONDIÇÕES PARA O REPASSE DE CONVÊNIO E UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PELA CONVENIADA**

1.1 Conta corrente específica para o convênio, em bancos oficiais (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil) para o repasse.

1.2 O pagamento poderá ser realizado com cheques nominais, transferências bancárias ou pagamento on-line, inadmissível saque para pagamento em dinheiro;

1.3 É vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada (Art. 25 LCF 101, § 2º);

1.4 Apresentar nas NFS, holerites ou relatório analítico devendo ser registradas contabilmente, contendo indicação no corpo do documento fiscal original o respectivo número do convênio, órgão público contratante(UGPS) a que se referem, tipo de fonte de repasse e no caso se mesma possuir outras finalidades além do objeto conveniado, deverá ser segregada;

1.5 Apresentar as certidões abaixo, bem como o comprovante de pagamento das obrigações trabalhistas:

1.5.1 Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo, de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida atava da União;

1.5.2 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas(CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito de Negativa;

1.5.3 Certificado de Regularidade do FGTS(CRF);

1.6 Todas as despesas deverão obedecer a data de vigência do convênio;

1.7 A conveniada deverá manter em seu poder, ordenadas por data, todos os gastos realizados no período de vigência, comprovando a utilização dos recursos recebidos da Prefeitura Municipal de Jundiá;

1.8 Quando houver saldo remanescente por conclusão, rescisão ou extinção do convênio, deverão ser devolvidos ao órgão concedente, os saldos financeiros remanescentes, provenientes dos: recursos transferidos; das receitas obtidas das aplicações financeiras, através de guia de pagamento;

1.9 Deverá atender os princípios da legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Economicidade e a Eficiência.

### **2. DOCUMENTOS FISCAIS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA:**

2.1 . Entregar mensalmente - Cópia de extratos bancários/aplicações financeiras das contas específicas para movimentação dos recursos do Convênio;

2.2 . Apresentar no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas inclusive nota fiscal eletrônica - o número do convênio e identificação do órgão/entidade público(a) conveniente a que se referem.

2.3. Todas as despesas devem estar expressamente previstas no Plano de Trabalho;

2.4. As despesas referentes ao convênio devem ser devidamente comprovadas e serão analisadas pela Divisão de Prestação de Contas;

2.5. Todas as notas fiscais, faturas ou recibos das despesas devem vir acompanhados com seus respectivos comprovantes bancários;

2.6. As cópias dos documentos apresentados devem ser legíveis, sem cortes, sem rasuras, sem sobreposição de cópias e devidamente identificadas;

2.7. Em caso de apresentação de cupom fiscal, deve constar o número do CNPJ da entidade conveniada e deverão vir acompanhadas de justificativa devidamente assinadas e datadas pelo responsável pela instituição;

2.8. Quando em metas qualitativas/quantitativas envolverem capacitação, deverão ser apresentados documentos comprobatórios do evento com lista presença e assinatura dos participantes

### **3. DOCUMENTOS FISCAIS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA:**

**Para a comprovação da despesa serão aceitos os seguintes documentos fiscais:**

#### **3.1. Tratando-se de Nota Fiscal:**

- Nome da entidade;
- CNPJ;
- Endereço completo;
- Discriminação individualizada das mercadorias/serviços adquiridos;
- Data, valor e número do convênio;
- Sem rasuras, sem cortes, sem sobreposição de cópias, estar legíveis e devidamente identificadas;

#### **3.2. Tratando-se de Cupom Fiscal:**

- Nome da entidade;
- CNPJ;
- Endereço completo;
- Discriminação individualizada das mercadorias/serviços adquiridos;
- Data, valor e número do convênio,
- Sem rasuras sem cortes, sem sobreposição de cópias, estar legíveis e devidamente identificados;

#### **3.3. Tratando-se de Recibo:**

- Nome completo do prestador;
- RG, CPF, IMEI e endereço;
- CNPJ da Conveniada;

- Data, valor, número do convênio e assinatura;
- Especificação detalhada do serviço prestado;
- Sem rasuras sem cortes, sem sobreposição de cópias, estar legíveis e devidamente identificados;

#### 3.4. Tratando-se de Folha de Pagamento:

- Competência;
- Nome completo dos funcionários;
- Cargo e Função;
- Valores e data (deverá ser apresentado através de holerite ou relatório analítico);
- Sem rasuras sem cortes, sem sobreposição de cópias, estar legíveis e devidamente identificados;

#### 3.5. Tratando-se de Documento Público (pagamentos de impostos e taxas):

Devidamente autenticados pelo Banco Atenção:

- A prestação de contas deverá ser entregue conforme cronograma;
- A qualquer momento, poderá ser solicitado Relatório/Documento da entidade beneficiária;
- Não serão aceitas despesas adversas do objeto pactuado;
- Não serão aceitas despesas com homenagens de qualquer natureza;
- Aviso prévio incluindo termo de rescisão de contrato e aviso de férias.

### ANEXO VI- C – CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRESTAÇÃO

	1	2	3	4	5	6
<b>Período</b>	set/22	out/22	nov/22	dez/22	jan/23	fev/23
<b>Data de Entrega</b>	30 de Novembro/22		30 de Janeiro/23		30 de Março/23	

	7	8	9	10	11	12
<b>Período</b>	mar/23	abr/23	mai/23	jun/23	jul/23	ago/23
<b>Data de Entrega</b>	30 de Maio/23		30 de Julho/23		30 de Setembro/23	

**Obs.: A entrega da prestação de conta seguirá o mesmo para os quadros 18 e 18.1, conforme demonstrado acima no cronograma de entrega de prestação de contas.**

## ANEXO VI- D – CHECK LIST

*Conforme Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a conveniada deverá prestar contas ao **MUNICÍPIO**, até o último dia útil do mês de janeiro do exercício subsequente, dos recursos repassados durante o exercício anterior, e, se for o caso, até 30 (trinta) dias do término da vigência deste instrumento, os documentos a seguir, sob pena de ficar impedida de receber quaisquer outros recursos financeiros do **MUNICÍPIO**. ”*

- I.Folha de Rosto; (UGPS)
- II.Ofício de Encaminhamento; (UGPS)
- III.Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pelo órgão concessor e respectivos períodos de atuação; (UGPS)
- IV.Certidão indicando os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos períodos de atuação; (UGPS)
- V.Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade conveniada, forma de remuneração, períodos de atuação, com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do convênio; (Conveniada)
- VI.Certidão contendo os nomes e CPFs dos responsáveis pelo controle interno do órgão concessor, os respectivos períodos de atuação, os afastamentos e as substituições; (UGPS)
- VII.Relatório anual de execução de atividades, contendo especificamente relatório sobre a execução do objeto do convênio, bem como comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, assinado pelo representante legal da entidade conveniada; (Conveniada)
- VIII.Relatório governamental da análise da execução do convênio, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção para a Administração Pública, utilizando como base comparativa os dados informados no documento previsto na alínea “c”, inciso I, do art. 137 desta Seção; (UGPS)
- IX.Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso, individualizando os gastos pela forma de contratação, na conformidade do modelo contido no Anexo RP-12; (Conveniada)
- X.Relação dos contratos e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela entidade conveniada, para os fins estabelecidos no convênio, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento; (Conveniada)
- XI.Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do convênio, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras; (Conveniada)

- XII.Publicação do Balanço Patrimonial da entidade conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;  
(Conveniada)
- XIII.Demais demonstrações contábeis e financeiras da entidade conveniada, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício; (Conveniada)
- XIV.Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis; (Conveniada)
- XV.Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso; (Conveniada)
- XVI.Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados; (Conveniada)
- XVII.Parecer conclusivo elaborado nos termos do art. 200 destas Instruções; (UGPS)
- XVIII. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade; (Conveniada)
- XIX. Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a dirigente(s) da conveniada, agentes políticos de Poder, membros do Ministério Público ou dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública conveniente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;  
(Conveniada)
- XX.Termo de Ciência e de Notificação (Anexo RP-11) relativo à tramitação do processo de prestação de contas neste Tribunal de Contas; (UGPS)
- XXI.Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ); (Conveniada)
- XXII.Cópia do Estatuto Social registrado da entidade conveniada; (Conveniada)
- XXIII.Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade conveniada; (Conveniada)
- XXIV.Informar a composição do Conselho Fiscal durante o exercício; (Conveniada)
- XXV.Fornecer cópia do Parecer do Conselho Fiscal, analisando a prestação de contas do exercício;  
(Conveniada)
- XXVI.Apresentar cópias do (s) parecer (es) emitidos pelo (s) Conselho (s) da entidade sobre as contas do exercício; (Conveniada)
- XXVII.Certidões “via internet” referentes a encargos (INSS, FGTS e PIS/PASEP); (Conveniada)
- XXVIII.Declaração informando se a conveniada está atendendo a Lei 8.344 de 03 de dezembro de 2014 e os Comunicados do TECESP; (Conveniada)
- XXIX.Demais Certidões e/ou documentos; (Conveniada).

**TIMBRADO DA CONVENIADA**  
**ANEXO VI - E**

**ANEXO RP-12 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE CONVÊNIO**

**ÓRGÃO PÚBLICO CONVENENTE:**

**CONVENIADA:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO E CEP:**

**RESPONSÁVEL(IS) PELA CONVENIADA:**

**CPF:**

**OBJETO:**

**EXERCÍCIO:**

**ORIGEM DOS RECURSOS (1):**

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Convênio n°			
Aditamento n°			
Aditamento n°			

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 BENEFICIÁRIA				
(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.

(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.

**TIMBRADO DA CONVENIADA**  
**ANEXO VI - E**

<b>DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO</b>					
<b>ORIGEM DOS RECURSOS (4):</b>					
<b>CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)</b>	<b>TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)</b>	<b>DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)</b>
Bens e materiais permanentes					
<b>TOTAL</b>					

(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.

<b>DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO</b>	
(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 Conveniente.

Local e data:

Responsáveis pela Conveniada: (nome, cargo e assinatura)