

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

---

Termo de Colaboração

2019



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
Secretaria de Educação



# Sumário

1. OBJETIVOS .....	7
2. INSTRUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO .....	9
3. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	10
4. ORDEM DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM UM PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	10
4.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS – 1ª, 2ª e 3ª PARCELAS.....	10
4.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS – 4ª PARCELA/ANUAL.....	10
5. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO.....	11
6. TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU ADITAMENTOS.....	11
7. ANEXO RP-12 (TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO) .....	11
8. PLANO DE TRABALHO .....	12
9. EMPENHOS E ORDENS BANCÁRIAS.....	12
10. DEMONSTRATIVOS DAS DESPESAS REALIZADAS.....	12
11. EXTRATOS BANCÁRIOS.....	14
11.1. CONTA CORRENTE .....	14
11.2. APLICAÇÃO FINANCEIRA.....	14
12. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO (OBJETO E FINANCEIRA).....	15
13. RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO .....	15
14. PARECER TÉCNICO E FINANCEIRO.....	15
15. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	15
16. ANEXO RP-14 – REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS – TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO .....	16
17. COMPROVANTE DA DEVOLUÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS NÃO APLICADOS.....	19
18. CERTIDÃO DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO CONCESSOR .....	20
19. CERTIDÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO .....	20

<b>20. CERTIDÃO DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA ENTIDADE .....</b>	<b>20</b>
<b>21. CERTIDÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE INTERNO DO ÓRGÃO CONCESSOR .....</b>	<b>20</b>
<b>22. CERTIDÃO EXPEDIDA PELO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC .....</b>	<b>21</b>
<b>23. DECLARAÇÃO SOBRE EXISTÊNCIA OU NÃO DE AGENTES POLÍTICOS NO QUADRO DIRETIVO DA ENTIDADE.....</b>	<b>21</b>
<b>24. DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO.....</b>	<b>21</b>
<b>25. DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS REMANESCENTES .....</b>	<b>22</b>
<b>26. RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO .....</b>	<b>22</b>
<b>27. RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO .....</b>	<b>22</b>
<b>28. RELAÇÃO DOS CONTRATOS E RESPECTIVOS ADITAMENTOS.....</b>	<b>23</b>
<b>29. BALANÇO PATRIMONIAL E PUBLICAÇÃO (XII) .....</b>	<b>23</b>
<b>30. PARECER CONCLUSIVO .....</b>	<b>23</b>
<b>30.1. PARECER CONCLUSIVO COM RESSALVA .....</b>	<b>23</b>
<b>30.2. PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO .....</b>	<b>23</b>
<b>31. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS .....</b>	<b>24</b>
<b>32. MODELOS.....</b>	<b>25</b>
<b>DOC I .....</b>	<b>25</b>
<b>DOC II .....</b>	<b>26</b>
<b>DOC III .....</b>	<b>29</b>
<b>DOC IV .....</b>	<b>30</b>
<b>DOC V .....</b>	<b>31</b>
<b>DOC VI .....</b>	<b>32</b>
<b>DOC VII .....</b>	<b>33</b>
<b>DOC VIII.....</b>	<b>34</b>
<b>DOC IX .....</b>	<b>35</b>
<b>DOC X.....</b>	<b>36</b>
<b>DOC XI .....</b>	<b>37</b>
<b>DOC XII .....</b>	<b>40</b>
<b>DOC XIII-A.....</b>	<b>43</b>
<b>DOC XIII-B.....</b>	<b>44</b>





# 1. OBJETIVOS

O presente manual visa fornecer subsídios para auxiliar e orientar na montagem do processo de prestação de contas dos termos de colaboração celebrados entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e as Organizações da Sociedade Civil, objetivando promover atendimento de educandos com graves deficiências, que não puderem ser beneficiados pela inclusão em classes comuns do ensino regular; neste sentido, enquanto processos comprovadores de gastos de recursos públicos financeiros, é importante que sejam PADRONIZADOS.

O procedimento de prestação de contas, cuja apresentação é obrigatória para todos os termos de colaboração, consiste na comprovação do cumprimento do objeto, compreendendo tanto a aplicação correta dos recursos transferidos para o pagamento de despesas, quanto às ações concretas realizadas pelo beneficiário e os resultados alcançados.



## 2. INSTRUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

A instrução dos processos de prestações de contas dos recursos repassados por meio da celebração dos termos de colaboração deverá atender, integralmente, ao disposto nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), atualizada em 01 de dezembro de 2017 (redação dada pela Resolução nº 03/2017), disponível para consulta em <http://www4.tce.sp.gov.br/legislacoes-e-normas/instrucoes>.



PÁGINA INICIAL | FALE CONOSCO | OUVIDORIA | LOGIN

**Tribunal de Contas**  
do Estado de São Paulo

PÁGINA INICIAL | INSTITUCIONAL | ESCOLA PAULISTA DE CONTAS | JURISDICIONADO | TRANSPARÊNCIA | IMPRENSA | SERVIDOR

Início

### Instruções

**Vigência: a partir de 01.12.2017 - D.O.E: 01.12.2017**

Instruções Consolidadas.

1. Arquivo das Instruções Consolidadas (PDF Anexo);
2. Anexos com orientações (ZIP);
3. Anexos para preenchimento (ZIP).

Anexo	Tamanho
<a href="#">instrucoes_02-2016.pdf</a>	919.2 KB
<a href="#">instrucoes-02-2016-anexos-orientacoes.zip</a>	829.62 KB
<a href="#">instrucoes-02-2016-anexos-preenchimento.zip</a>	298.11 KB

Diante do dinamismo comumente observado nas orientações emanadas pelos órgãos da administração pública, recomenda-se, antes da montagem de um processo de prestação de contas, a verificação de possíveis atualizações.

## 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas dos recursos repassados, por meio dos termos de colaboração, obedecerão, além dos termos estabelecidos nas instruções do Tribunal de Contas do Estado, aos artigos 63 a 68, da Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015, e ao disposto no plano de trabalho.

De acordo com o Decreto 63.934, de 17 de dezembro de 2018, a transferência de recursos financeiros às organizações da sociedade civil será efetuada em 4 parcelas, sendo que as parcelas subsequentes à primeira apenas serão liberadas após a aprovação da prestação de contas das parcelas precedentes. Deste modo, a prestação de contas se dará da seguinte forma:

- Prestação de contas parcial: até 15 dias antes do repasse da segunda, terceira e quarta parcelas;
- Prestação de contas anual: até 31 de janeiro do exercício subsequente;
- Prestação de contas final: até 90 dias, contados do término da vigência da parceria.

## 4. ORDEM DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS EM UM PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Com vistas à instrução adequada do processo de prestação de contas e, conseqüentemente, a agilidade da conferência, neste item, apontamos uma ordem de apresentação dos documentos:

### 4.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS – 1ª, 2ª e 3ª PARCELAS

- Ofício de encaminhamento
- Termo de colaboração e/ou aditamentos (**somente na prestação de contas da 1ª parcela**)
- Anexo RP-12 - Termo de Ciência e Notificação (**somente na prestação de contas da 1ª parcela**)
- Plano de trabalho (**somente na prestação de contas da 1ª parcela**)
- Empenhos e ordens bancárias
- Demonstrativos das despesas realizadas
- Extratos bancários da conta corrente
- Extratos bancários da conta aplicação
- Relatório de execução (objeto e financeira)
- Relatório de visita técnica in loco

### 4.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS – 4ª PARCELA/ANUAL

- Ofício de encaminhamento
- Empenhos e ordens bancárias (relativos à 4ª parcela)
- Demonstrativo das despesas realizadas (relativos à 4ª parcela)

- Extratos bancários da conta corrente (relativos à 4ª parcela)
- Extratos bancários da conta aplicação (relativos à 4ª parcela)
- Conciliação bancária
- Relatório de execução (objeto e financeira) - (relativo à 4ª parcela)
- Relatório de visita técnica in loco (relativo à 4ª parcela)
- Anexo RP-14 -Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas - Anual
- Comprovante da devolução de eventuais recursos financeiros não utilizados
- Certidão do responsável pelo órgão concessor
- Certidão dos responsáveis pela fiscalização
- Certidão dos Dirigentes e Conselheiros da entidade
- Certidão dos responsáveis pelo controle interno do órgão concessor
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC
- Declaração sobre existência ou não de agentes políticos no quadro diretivo da Entidade
- Declaração de contratação de servidor público
- Declaração negativa de bens remanescentes
- Relatório anual de execução do objeto
- Relatório técnico de monitoramento e avaliação - Anual
- Relação dos contratos e respectivos aditamentos
- Balanço patrimonial e publicação
- Parecer conclusivo

## 5. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

O ofício do Presidente da entidade encaminhando a prestação de contas, é o primeiro documento e deve ser endereçado à autoridade competente (Dirigente Regional de Ensino) e protocolado na diretoria de ensino. **(DOC I)**

## 6. TERMO DE COLABORAÇÃO E/OU ADITAMENTOS

A **cópia** do termo de colaboração e/ou aditamento, que integram os autos de celebração do termo, deverão integrar o processo de prestação de contas. (Somente na 1ª parcela)

## 7. ANEXO RP-12 (TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO)

A **cópia** do ANEXO RP-12 (termo e/ou aditamentos), que integra os autos de celebração do termo, deverá integrar o processo de prestação de contas. (Somente 1ª parcela)

## 8. PLANO DE TRABALHO

A **cópia** do plano de trabalho do respectivo exercício e suas alterações (se for o caso), que integra os autos de celebração do termo de colaboração, tratando-se de documento norteador da análise da prestação de contas, deverá integrar o processo de prestação de contas, visando confirmar a adequada execução da avença, em especial quanto:

- Objeto e metas do termo.
- Aplicação do recurso financeiro;
- Ao cronograma de desembolso;

Vale destacar neste item que, ao analisar o processo de prestação de contas, constatada alguma divergência entre o estabelecido no plano de trabalho e o executado, esclarecimentos deverão ser apresentados pelo gestor da avença (da diretoria de ensino), com vistas à apresentação de esclarecimentos quanto ao cumprimento das metas.

## 9. EMPENHOS E ORDENS BANCÁRIAS

As **cópias** dos empenhos e das ordens bancárias, emitidas pela equipe das diretorias de ensino, referentes aos repasses efetuados durante a vigência do termo de colaboração, que integram os autos de celebração, deverão integrar o processo de prestação de contas.

## 10. DEMONSTRATIVOS DAS DESPESAS REALIZADAS

Serão aceitas na prestação de contas as seguintes despesas:

- Pessoal (área pedagógica), no mínimo 80%;
  - Remuneração dos profissionais;
  - Benefícios/direitos trabalhistas, desde que expressamente previstos em Acordo Coletivo/Convenção Coletiva de Trabalho (auxílio-alimentação, auxílio-creche, convênio médico, etc.);
  - Contribuição social e previdenciária (PIS, FGTS, GPS e DARF);
  - Verbas rescisórias proporcionais ao período da parceria;
  - Férias; e
  - Décimo terceiro.

Vale destacar que quanto ao FGTS será autorizada a dedução apenas dos 8% mensais sobre a remuneração, sendo vedada a dedução da multa indenizatória do FGTS que é de responsabilidade do empregador.

- Despesas administrativas (se previsto no plano de trabalho):
  - Água
  - Luz
  - Telefone
  - Material de limpeza; e
  - Material didático escolar.

Vale destacar que o valor máximo permitido para a aplicação em despesas administrativas é de 20% do valor total da parceria, conforme plano de trabalho autorizado pelo Senhor Secretário da Educação.

- é permitido o remanejamento de recursos entre os itens de despesas (pessoal e administrativa), desde que se aplique o valor **mínimo** exigido com despesas de pessoal.
- de acordo com o Artigo 53 da lei Nº 13.019/2014, as despesas realizadas com recursos do termo de colaboração deverão ser pagas por meio de transferências eletrônicas, sujeitas a identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.
- Os holerites originais não devem ser carimbados por serem documentos de cunho pessoal;
- as **cópias** dos holerites/rescisões e encargos (guias de PIS, FGTS, GPS e DARF) serão anexadas ao processo de prestação de contas, em ordem cronológica, contendo carimbos com os dizeres “**Termo de Colaboração/SEDUC/Processo nº XX**” e “**Confere com o Original**”, dizeres estes identificados com carimbo do responsável e respectiva assinatura.
- as notas fiscais e faturas devem ser emitidas constando o nome, o endereço completo e CNPJ da entidade; além disso, devem constar data dentro da vigência do termo de colaboração e os respectivos pagamentos confirmados por meio dos comprovantes de pagamento e dos extratos bancários.
- as notas fiscais **originais** deverão ser carimbadas com os dizeres “**Termo de Colaboração/SEDUC/Processo nº XX**” e suas **cópias** serão anexadas ao processo de prestação de contas, em ordem cronológica, contendo carimbo com os dizeres “**Confere com o Original**”, identificados com carimbo do responsável e respectiva assinatura.
- ocorrendo complementação de pagamentos com outras fontes de recursos, além dos valores repassados pelo Estado, nos comprovantes das despesas **originais** deverão constar informação do valor pago com cada fonte de recurso (exemplo: Parte SEDUC/Parte Recursos Próprios).
- os documentos comprobatórios não podem conter NENHUM tipo de rasura, emenda ou ressalva.
- vale destacar que todos os documentos comprobatórios de despesas deverão conter papel timbrado da entidade.
- verificada a conformidade dos gastos, se necessário, o técnico da diretoria de ensino poderá solicitar justificativas ou, até mesmo, glosar despesas que não correspondam ao estabelecido no termo e no plano de trabalho; as justificativas apresentadas serão objeto de nova análise.

# 11. EXTRATOS BANCÁRIOS

## 11.1. CONTA CORRENTE

Diante da exigência estabelecida no inciso IX, artigo 132, das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, deverão constar do processo de prestação de contas os extratos bancários das contas de movimentação dos recursos repassados nos termos de colaboração celebrados, de todos os meses do período da vigência, do primeiro ao último dia útil, destacando a data que o recurso financeiro decorrente da celebração do termo entrou na conta bancária (data e valor).

Neste item, destacamos:

- A conta bancária para depósito dos recursos financeiros deve ser EXCLUSIVA para o termo celebrado;
- De acordo com o disposto no artigo 51 da Lei 13.019, “os recursos financeiros recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária”; nestes termos, eventuais tarifas bancárias que incidirem sobre a conta bancária aberta exclusivamente para os repasses, devem ser restituídas pelas Entidades, mediante depósito na referida conta; tal fato deve ser destacado (identificado) na conciliação bancária;
- Caso haja saldo financeiro remanescente, finda a vigência da avença, a devolução do valor integral deverá ocorrer, fazendo constar do processo de prestação de contas o extrato bancário “zerado”.

## 11.2. APLICAÇÃO FINANCEIRA

Neste item, tendo sido apresentado todos os extratos bancários da conta corrente, destacando o período de vigência do mesmo, do primeiro ao último dia útil, vale destacar as seguintes observações, com relação as aplicações financeiras ocorridas durante o período:

- Os rendimentos decorrentes de aplicações financeiras podem ser utilizados para pagamento das despesas previstas no plano de trabalho;
- Caso haja saldo remanescente da aplicação financeira, após o término da vigência da avença, a devolução deverá ocorrer, confirmada com a apresentação do extrato bancário “zerado”, no processo de prestação de contas;
- A soma dos rendimentos decorrentes de aplicações financeiras, efetuadas durante a vigência, deverá compor o total informado no Anexo RP-14;
- Havendo recursos financeiros, decorrentes do termo celebrado, sem previsão de utilização no período de 30 (trinta) dias.

Vale destacar que os extratos bancários de conta corrente e conta aplicação devem estar identificados com o timbre do Banco do Brasil.

## 12. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO (OBJETO E FINANCEIRA)

Documentos inseridos pela Lei 13.019/2014, elaborados pela entidade, com a descrição das receitas e despesas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, contendo a relação dos professores/técnicos envolvidos nas ações do termo de colaboração e dos alunos atendidos. **(DOC II)**

## 13. RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO

Relatório realizado pelo gestor da parceria, atestando a apropriada utilização dos recursos repassados, e, manifestando-se quanto ao repasse da parcela seguinte. **(DOC III)**

O presente relatório técnico a ser submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA, deverá seguir os pontos norteadores constantes do Modelo 4, do Boletim CGEB nº 185, de 27 de março de 2017:

- Público-alvo;
- Organização das turmas;
- Composição das salas; e
- Formação/qualificação dos profissionais.

## 14. PARECER TÉCNICO E FINANCEIRO

Documento emitido pelo técnico responsável pela análise da prestação de contas parcial, juntamente com o gestor da parceria, compreendendo tanto a demonstração da aplicação dos recursos financeiros transferidos, quanto às ações e resultados alcançados pela Entidade, observados na visita in loco. **(DOC IV)**

## 15. CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Em qualquer processo de prestação de contas, o objetivo da conciliação bancária é DEMONSTRAR cada movimentação financeira, constante do extrato bancário.

Tal conciliação se faz necessária para atendimento ao inciso XI, do artigo 132, das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **(DOC V)**

# 16. ANEXO RP-14 – REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS – TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

Atentando ao disposto no inciso IX, artigo 132, das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, destaca-se a importância de pormenorizar orientações quanto ao preenchimento do Anexo RP-14; para tanto, reproduzimos abaixo alguns itens do referido anexo, com orientações para seu preenchimento.

Ressaltamos que o documento deve ser emitido apenas na prestação de contas anual, contendo os valores totais praticados no exercício.

## ANEXO RP-14 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

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			
Aditamento nº			

- **Termo de colaboração/fomento:** número do termo de colaboração/fomento, data de assinatura, prazo da vigência e valor total.
- **Aditamento:** ocorrendo, preencher os campos solicitados.



No trecho do Anexo RP-14, destacado abaixo (quadro III) devem constar todas as despesas realizadas, custeadas com os recursos financeiros provenientes do termo firmado:

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					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
<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.

● **Despesas contabilizadas neste exercício:** inserir nesta coluna as despesas constantes da demonstração do resultado do exercício. Não deve ser copiada a DRE, deve a Entidade separar as despesas de forma analítica. Exemplo: despesas com pessoal, despesas com material de consumo, despesas com água, luz, telefone, etc.

● **Despesas contabilizadas em exercícios anteriores e pagas neste exercício:** o termo de colaboração não prevê o pagamento, no exercício, de despesas efetuadas em exercícios anteriores, logo a coluna não deve ser preenchida.

- **Despesas contabilizadas neste exercício e pagas neste exercício:** inserir nesta coluna as despesas contabilizadas e pagas no exercício em exame.
- **Total de despesas pagas neste exercício:** preencher com somatória das despesas contabilizadas neste exercício e pagas neste exercício.
- **Despesas contabilizadas neste exercício a pagar em exercícios seguintes:** os saldos remanescentes ao final de cada exercício devem ser restituídos, não permitindo o pagamento de despesas em exercícios posteriores, logo esta coluna não deve ser preenchida.

Com relação ao trecho destacado abaixo (quadro IV):

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)	

- **Total de recursos disponível no exercício:** preencher com a somatória dos valores repassados.
- **Despesas pagas no exercício:** preencher com a somatória das despesas relacionadas no quadro III.
- **Valor devolvido ao órgão público:** não tendo sido integralmente gasto, havendo saldo remanescente, constar o valor do saldo recolhido.
- **Valor autorizado para aplicação no exercício seguinte:** devido a obrigatoriedade de devolução integral dos recursos financeiros não utilizados, neste campo deverá constar R\$ 0,00

## 17. COMPROVANTE DA DEVOLUÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS NÃO APLICADOS

A Entidade deve solicitar as informações ao núcleo de finanças da diretoria de ensino – NFI/DER, referente a conta em que deve ser feita a devolução (depósito), pois depende da fonte em que o recurso foi repassado.

O comprovante da devolução (depósito) deve ser enviado no prazo de 48 horas ao núcleo de finanças da diretoria de ensino para ser juntado à prestação de contas.

\*Valores sem movimentação em conta corrente (não aplicados) ou glosados deverão ser devolvidos com atualização, calculado pelo site do Banco Central do Brasil ([www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br)) – Cidadania Financeira – Calculadora do Cidadão – Correção de Valores – Poupança (do final da vigência até a data do efetivo recolhimento).

\*A devolução deve ser feita através de depósito na conta “C”, identificado com nome da entidade, CNPJ, exercício a que se refere e a UGE da diretoria de ensino.

## 18. CERTIDÃO DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO CONCESSOR

Certidão emitida anualmente pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, contendo os dados dos responsáveis pelo órgão conessor no exercício vigente.

## 19. CERTIDÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO

Certidão contendo os nomes e CPF dos responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração (gestores designados pela diretoria de ensino), destacando os respectivos períodos de atuação. **(DOC VI)**

## 20. CERTIDÃO DOS DIRIGENTES E CONSELHEIROS DA ENTIDADE

Certidão contendo os nomes e CPF dos Dirigentes e Conselheiros da Entidade, formas de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração, assinada pelo Presidente da entidade. **(DOC VII)**

## 21. CERTIDÃO NEGATIVA PELO CONTROLE INTERNO DO ÓRGÃO CONCESSOR

Certidão Negativa emitida pelo dirigente regional de ensino, constando que o controle interno da Secretaria da Educação é de competência da Secretaria da Fazenda e do Planejamento, por meio dos Centros de Controle e Avaliação e dos Centros Regionais de Controle e Avaliação. **(DOC VIII)**

## 22. CERTIDÃO EXPEDIDA PELO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE - CRC

Certidão de regularidade profissional vigente do contador responsável pelos balanços contábeis, emitida por meio do site [www.crcsp.org.br](http://www.crcsp.org.br) – Consulta de Veracidade – Certidões.

## 23. DECLARAÇÃO SOBRE EXISTÊNCIA OU NÃO DE AGENTES POLÍTICOS NO QUADRO DIRETIVO DA ENTIDADE

Declaração atualizada acerca da existência ou não, no quadro diretivo da entidade, de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão/entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.

## 24. DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

Atentando-se ao inciso XIX, do artigo 132, das Instruções nº 02/2016, caso atuem, EXCEPCIONALMENTE, nas ações do termo de colaboração, professor(es) da rede estadual/municipal, que sejam também empregados celetistas da entidade, deverá(ao) ser encaminhada(s) cópia(s) do contrato de trabalho e carga horária, bem como declaração da carga horária cumprida no Estado/Município, para demonstrar compatibilidade dos períodos/horários de trabalho, pois o docente poderá atuar, apenas na inexistência de outro profissional qualificado, em período diverso àquele em que atua como servidor público.

## 25. DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS REMANESCENTES

Para atendimento ao inciso XX, do artigo 132, das Instruções nº 02/2016, providenciar declaração negativa atualizada acerca da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à compra do termo de colaboração, quando do término do ajuste, devido não estar previsto no Plano de Trabalho. **(DOC IX)**

## 26. RELATÓRIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

É o documento exigido pelo Tribunal de Contas do Estado, por meio do inciso VII, do artigo 132, das Instruções nº 02/2016, que, além de destacar todas as partes envolvidas, reflete a realidade da avença, retratando a execução do objeto, comparando as metas propostas no plano de trabalho com os resultados alcançados. **(DOC X)**

## 27. RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Relatório conclusivo sobre os resultados alcançados no período da parceria, elaborado pela Administração Pública e homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção, contendo:

- descrição das atividades e metas estabelecidas;
- análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;
- análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela Entidade na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração;
- análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência das auditorias;

## 28. RELAÇÃO DOS CONTRATOS E RESPECTIVOS ADITAMENTOS

O documento com a relação solicitada pelo Tribunal de Contas do Estado; por meio do inciso X, artigo 132, das Instruções nº 02/2016, sobre contratos e respectivos aditamentos firmados pelas entidades com terceiros, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento; só deve ser apresentado se tais contratos tiverem diretamente afetos às ações do termo de colaboração.

Não havendo contratos nesta situação, basta uma declaração negativa.

## 29. BALANÇO PATRIMONIAL E PUBLICAÇÃO (XII)

Para atendimento ao inciso XII, do artigo 132, das Instruções nº 02/2016, apresentar a publicação do balanço patrimonial da entidade, dos exercícios encerrado e anterior.

## 30. PARECER CONCLUSIVO

É o documento elaborado pelo técnico da diretoria de ensino, responsável pela análise da prestação de contas, atendendo ao disposto no artigo 189 das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tendo como finalidade a confirmação de que os gastos realizados foram efetuados de acordo com o especificado no termo de convênio e no plano de trabalho **(DOC XI)**.

### 30.1. PARECER CONCLUSIVO COM RESSALVA

Havendo ausência de algum dos requisitos necessários no processo de prestação de contas, elencados no artigo 132 das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou em desacordo com as metas especificadas no plano de trabalho, ensejará a elaboração de um PARECER CONCLUSIVO COM RESSALVA, pelo técnico da diretoria de ensino, responsável pela análise da prestação de contas **(DOC XII)**.

### 30.2. PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO

Constatada, a inexecução do objeto do termo celebrado **(DOC XIII-A)**, ou diante da não apresentação da prestação de contas **(DOC XIII-B)**, o técnico da diretoria de ensino, responsável pela análise emitirá um PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO.

# 31. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

- É necessário que seja aberto **um único** processo de prestação de contas, com inserção das prestações parciais, emitindo-se ao final do exercício **um único** Parecer Conclusivo, que será remetido ao Tribunal de Contas do Estado;
- É expressamente vedada a utilização dos recursos financeiros repassados nos termos de colaboração celebrados, para pagamento de servidores ou de outras despesas **não** previstas no plano de trabalho, bem como para pagamento de multas, juros, taxas ou mora; decorrentes de pagamentos ou recolhimentos realizados fora do prazo, assim como valores de taxa de administração;
- Não podem ser aceitos documentos com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua visualização ou legitimidade;
- Os comprovantes de despesa deverão ser apresentados em ordem cronológica;
- Os rendimentos de aplicação financeira devem ser considerados do início da vigência da avença até que o extrato bancário da referida aplicação apresente saldo “zerado”;
- Havendo saldo financeiro remanescente em conta corrente ou em conta de aplicação financeira, após o término da vigência da parceria, solicitar a entidade que providencie a devolução do valor, conforme indicado no item 17 deste manual;
- Para fazer jus ao repasse da primeira parcela do ano seguinte, a entidade deverá ter as prestações de contas das verbas recebidas no exercício anterior aprovada;
- É vedada a utilização de recursos da parceria para pagamentos de Encargos Patronais (contribuições sociais a serem recolhidas pela entidade ao INSS);
- Para fins de comprovações dos gastos não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência da parceria;

Para complementar: **na ocasião da formalização do termo de colaboração/aditamento e do plano de trabalho**, atentar-se aos 10% previstos como contrapartida da entidade. Tal porcentagem não se refere a recursos financeiros, mas a quantidade de vagas (matrículas de alunos) que deverão ser asseguradas pela entidade ao longo do exercício, calculado com base no número de alunos atendidos no termo de colaboração, a fim de subsidiar os alunos que chegam além do previsto no Plano de Trabalho vigente.

**Exemplo: Estão previstos no plano de trabalho vigente o atendimento de 50 alunos, sendo assim, a entidade deverá assegurar a matrícula de 5 novos alunos (10% das 50 vagas estabelecidas na parceria). Nestes termos, as despesas referentes aos 5 novos alunos serão de responsabilidade da entidade, em regime de contrapartida.**

Vale ressaltar que estes alunos podem ser incluídos no próximo exercício, e, conseqüentemente, será repassado, pela Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, o valor financeiro referente a inclusão destes alunos no termo de colaboração, desde que estejam devidamente matriculados.

## 32. MODELOS

DOC I  
PREENCHER COM TIMBRE DA ENTIDADE

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

Ofício nº XXX/XXXX  
Assunto: Prestação de Contas do Termo de Colaboração

Senhor(a) Dirigente Regional de Ensino,

Através do presente encaminhamos a Vossa Senhoria a prestação contas do termo de colaboração, celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado e a (NOME DA ENTIDADE), referente a X<sup>a</sup> parcela do exercício 20XX.

Sendo o que nos cumpre informar no momento, reitero votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente (a) da Entidade

Ao(à)

Ilustríssimo(a) Senhor(a)

*(nome do(a) dirigente)*

DD Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino – Região de \_\_\_\_\_.

DOC II  
PREENCHER COM TIMBRE DA ENTIDADE

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO (OBJETO E FINANCEIRA)**

O presente relatório, referente a prestação de contas parcial do termo de colaboração celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e a (NOME DA ENTIDADE), objetivando promover atendimento de educandos com graves deficiências, que não puderem ser beneficiados pela inclusão em classes comuns do ensino regular, visa demonstrar a execução do objeto, em acordo com o estabelecido no plano de trabalho, bem como a execução financeira dos recursos oriundos dos repasses concedidos.

Neste sentido, destacamos os valores praticados no período:

<b>DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS</b>				
PARCELA	VALORES PREVISTOS (R\$)	DOC. DE CRÉDITO Nº	DATA	VALORES REPASSADOS (R\$)
Xª	R\$ XXXXXXXX	XXXXOBXXXX	XX/XX/XXXX	R\$ XXXXXXXX
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS (período: _____ a _____ /20XX)				R\$ XXXXXXXX
<b>TOTAL DAS RECEITAS COM APLICAÇÕES FINANCEIRA (Recurso recebido + Juros de Aplicação)</b>				<b>R\$ XXXXXXXX</b>

<b>DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS</b>		
FINALIDADE DA DESPESA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	VALOR APLICADO (R\$)
Pessoal (Área Pedagógica)	_____ a _____ /20XX	R\$ XXXXXXXX
Despesas Administrativas (água, luz, telefone, limpeza e material didático escolar)	_____ a _____ /20XX	R\$ XXXXXXXX
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b> Período: _____ a _____ /20XX		<b>R\$ XXXXXXXX</b>
<b>VALOR PARA APLICAÇÃO NOS MESES SEGUINTE (Total das receitas – Total das despesas)</b>		<b>R\$ XXXXXXXX</b>

Ainda no sentido de demonstrar o cumprimento do objeto do termo de colaboração, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, apresentamos a relação dos alunos atendidos, bem como a relação dos professores/técnicos envolvidos nas ações:

	NOME DO ALUNO	DATA DE NASCIMENTO	RA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			

	NOME DO PROFESSOR/TÉCNICO	RG	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	FORMAÇÃO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					

Nestes termos, à vista das informações acima e, visando a liberação da Xª parcela, atestamos que os resultados alcançados atingiram as metas propostas e estabelecidas no Plano de Trabalho.

\_\_\_\_\_, XX de \_\_\_\_\_ de XXXX

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
Presidente



DOC III  
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

### RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA IN LOCO

ATESTO, para fins de acompanhamento da execução da parceria, os seguintes apontamentos, observados em visita realizada na (NOME DA ENTIDADE), no dia XX/XX/XXXX, as seguintes observações, quanto:

a) AO PÚBLICO ALVO:

- verificou-se que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

b) À ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS:

- verificou-se que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

c) À COMPOSIÇÃO DAS SALAS:

- verificou-se que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

d) À FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:

- verificou-se que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Sendo assim e sem mais, manifesto-me favoravelmente à aprovação aos trabalhos executados pela entidade até o presente momento e autorizo a emissão do repasse dos recursos vinculados a este termo de colaboração, referentes a Xª parcela.

\_\_\_\_\_, XX de \_\_\_\_\_ de XXXX

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor





DOC IV  
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

**PARECER TÉCNICO E FINANCEIRO**

Considerando as informações contidas no relatório apresentado pela Organização da Sociedade Civil, referente à execução do objeto avençado no termo de colaboração celebrado entre a Secretaria da Educação e a mencionada OSC, depreendemos o que segue:

Fonte recurso	Parcela	Data do repasse	Valor (R\$)
	X <sup>a</sup>	XX/XX/XXXX	R\$ XXXXXXXXX

Data do recebimento da prestação de contas:	XX/XX/XXXX
Saldo anterior (X <sup>a</sup> parcela):	R\$ XXXXXXXXX
Total repassado no período (+):	R\$ XXXXXXXXX
Rendimento de aplicação financeira (+):	R\$ XXXXXXXXX
Total de receita (=):	R\$ XXXXXXXXX
Total das despesas (-):	R\$ XXXXXXXXX
Valor autorizado para aplicação na parcela seguinte (=):	R\$ XXXXXXXXX
Data do saldo:	XX/XX/XXXX

Nestes termos, resta confirmada a adequada execução do objeto e financeira, diante do cumprimento das metas propostas, em consonância com o relatório de visita técnica in loco, elaborado pelo gestor do termo de colaboração (fls XX).

\_\_\_\_\_, XX de \_\_\_\_\_ de XXXX

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Gestor

\_\_\_\_\_  
Analista da prestação de contas

De acordo.

\_\_\_\_\_  
Dirigente Regional de Ensino



DOC V  
PREENCHER COM TIMBRE DA ENTIDADE

**CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

<b>COMPOSIÇÃO DE RECEBIMENTO – PAGAMENTO – SALDO BANCÁRIO</b>	<b>PERÍODO: XXXXX</b>
---	-----------------------

<b>TERMO DE COLABORAÇÃO</b> _____	<b>ENTIDADE:</b> _____
-----------------------------------	------------------------

<b>RECURSOS RECEBIDOS</b>		
OBJETO	DATA	VALOR
20XXOBXXXXX		
Rendimentos de aplicação financeira (total de rendimentos do ano de 20XX)		
<b>TOTAL</b>		

<b>DESPESAS</b>		
OBJETO	DATA	VALOR
<b>TOTAL</b>		

<b>SALDO CONTÁBIL</b>		
	DATA	VALOR
<b>VALOR DE RECURSO RECEBIDO - DESPESAS</b>		

<b>SALDO BANCÁRIO - BANCO DO BRASIL S/A AGÊNCIA XXXX CONTA XXXXX</b>		
	DATA	VALOR
<b>VALOR CONSTANTE NO EXTRATO BANCÁRIO</b>		

<b>COMPOSIÇÃO DO SALDO NO BANCO (no caso de haver saldo ao término da vigência)</b>		
	DATA	VALOR
<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>

CONTADOR DA ENTIDADE: \_\_\_\_\_

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

DOC VI  
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

**CERTIDÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELA FISCALIZAÇÃO**

Certifico, em atendimento ao inciso IV do artigo 132 das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que os servidores abaixo relacionados atuaram como responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e a (NOME DA ENTIDADE), no exercício de XXXX:

Nome:  
Data de Nascimento:  
RG:  
CPF:  
Períodos de atuação:

Substituto  
Nome:  
Data de Nascimento:  
RG:  
CPF:  
Períodos de substituição:

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Dirigente Regional de Ensino



DOC VII  
PREENCHER COM TIMBRE DA ENTIDADE

**CERTIDÃO DO(S) DIRIGENTE(S) E CONSELHEIRO(S) DA ENTIDADE**

Certifico, em atendimento ao inciso V do artigo 132 das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que os Dirigentes e Conselheiros da (NOME DA ENTIDADE), no exercício de XXXX, foram:

Nome:  
Função:  
Data de Nascimento:  
RG:  
CPF:  
Períodos de atuação:

Nome:  
Função:  
Data de Nascimento:  
RG:  
CPF:  
Períodos de substituição:

Atenciosamente,

---

Presidente



DOC VIII  
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

**CERTIDÃO NEGATIVA DOS RESPONSÁVEIS PELO CONTROLE INTERNO**

Certifico, em atendimento ao inciso VI do artigo 132 das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que não há controle interno legalmente instituído nesta unidade, UGE XXXXXX. Porém, a auditoria é executada pelo Centro de Controle e Avaliação/Centro Regional de Controle e Avaliação, da Secretaria da Fazenda e do Planejamento

\_\_\_\_\_, XX de \_\_\_\_\_ de XXXX

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Dirigente Regional de Ensino

DOC IX  
PREENCHER COM TIMBRE DA ENTIDADE

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE BENS REMANESCENTES**

Declaro, em atendimento ao inciso XX, do artigo 132, das Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que não foram destinados bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos financeiros recebidos à conta do termo de colaboração celebrado entre a (NOME DA ENTIDADE) e a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.

Atenciosamente,

---

Presidente



DOC X  
PREENCHER COM TIMBRE DA ENTIDADE

## Relatório Anual das Atividades Desenvolvidas Exercício 20XX

Órgão Conveniente: Secretaria da Educação do Estado de São Paulo  
Órgão Beneficiário: (NOME DA ENTIDADE)  
Processo N° \_\_\_\_\_  
Objeto do Termo de Colaboração:  
Vigência: \_\_\_\_\_.

O presente relatório anual visa demonstrar as atividades desenvolvidas no exercício XXXX, computadas por fonte de recursos e por categorias ou finalidades dos gastos, com o objetivo de comprovar o atendimento das metas propostas no plano de trabalho.

A (NOME DA ENTIDADE) celebrou, na data de XX/XX/XXXX, termo de colaboração com o Governo do Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Educação do Estado, objetivando promover atendimento de educandos com graves deficiências, que não puderem ser beneficiados pela inclusão em classes comuns do ensino regular, conforme estabelecido no Termo.

Na tabela apresentada a seguir estão demonstradas as atividades desenvolvidas com os recursos recebidos por meio da parceria, para viabilizar a completa execução do Plano de Trabalho.

<b>Atividades Desenvolvidas com os Recursos Repassados</b>			
<b>Descrição da Atividade Desenvolvida</b>	<b>Fonte</b>	<b>Natureza da Despesa</b>	<b>Valor</b>
<b>TOTAL DE GASTOS COM REPASSE</b>			

De modo geral, os resultados alcançados com as atividades desenvolvidas ao longo deste período, custeadas por meio dos repasses ocorridos, demonstraram-se suficientemente capazes de atender o objeto.

Os supracitados recursos foram aplicados integralmente nas despesas com \_\_\_\_\_, atendendo, assim, o montante de XXX alunos.

Atesta-se, portanto, que os resultados institucionais alcançados por meio da parceria atingiram as metas propostas e estabelecidas no respectivo plano de trabalho.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_  
Presidente





DOC XI  
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

PROCESSO N.º XXXX/XXXX/XXXX  
INTERESSADO: (NOME DA ENTIDADE)  
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXXXXXXX

**PARECER CONCLUSIVO**  
**Prestação de contas do exercício 20XX**

A presente prestação de contas do termo de colaboração celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e a (NOME DA ENTIDADE), objetivando \_\_\_\_\_, foi analisada por este Núcleo de Finanças, segundo os critérios contidos nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - publicadas no Diário Oficial do Estado de 04/08/2016 (*redação dada pela Resolução nº 03/2017*).

Visando atendimento ao disposto nos incisos II, III, IV e V, artigo 189, das instruções supracitadas, bem como proporcionar total compreensão do presente parecer, destaco abaixo informações referentes aos valores praticados nos termos em destaque:

Fonte recurso	Parcela	Data do repasse	Valor (R\$)

Data do recebimento da prestação de contas:	
Saldo anterior:	
Total de repasse no exercício:	
Rendimento de aplicação financeira (+):	
Total de receita no exercício (=):	
Total das despesas (-):	
Saldo recolhido (=):	
Data do recolhimento:	



Quanto ao atendimento ao disposto nos incisos I, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do artigo 189, das Instruções TCE nº 02/2016:

I - A localização e o regular funcionamento da beneficiária, descrevendo sua finalidade estatutária e descrição do objeto: \_\_\_\_\_.

VI - Se as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas se compatibilizam com as metas propostas, bem como os resultados alcançados, indicando o cumprimento do plano de trabalho, com exposição das razões da não consecução ou extrapolação das metas pactuadas: \_\_\_\_\_.

VII - O cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria: \_\_\_\_\_.

VIII - A regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestadas pelo órgão/entidade concessor(a): \_\_\_\_\_.

IX - A conformidade dos gastos às normas gerais sobre licitações e contratos administrativos definidos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações: \_\_\_\_\_.

X - Que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e do número do ajuste, bem como do órgão/entidade repassador(a) a que se referem: \_\_\_\_\_.

XI - A regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal: \_\_\_\_\_.

XII - O atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público: \_\_\_\_\_.

XIII - A existência e o funcionamento regular do controle interno do órgão ou entidade público(a) concessor(a), com indicação do nome completo e CPF dos respectivos responsáveis:\_\_\_\_\_.

Nestes termos, enquanto técnico do Núcleo de Finanças, ATESTO:

- Que os incisos I à XIII, artigo 189 das Instruções TCE nº 02/2016, que dizem respeito ao termo celebrado, foram atendidos;

- Que os documentos exigidos nos incisos do artigo 132, das mencionadas Instruções TCE nº 02/2016, foram atendidos;

- Que os gastos realizados no exercício 20XX foram efetuados de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Colaboração.

Nada mais havendo a atestar em relação à prestação de contas da (NOME DA ENTIDADE), processo \_\_\_\_\_, submeto à apreciação superior.

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

\_\_\_\_\_  
Cargo/Local

De acordo.

\_\_\_\_\_  
Cargo/Local



DOC XII  
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

PROCESSO N.º XXXX/XXXX/XXXX  
INTERESSADO: (NOME DA ENTIDADE)  
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXXX.

**PARECER CONCLUSIVO COM RESSALVA**  
**Prestação de contas do exercício 20XX**

A presente prestação de contas do termo de colaboração celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e a (NOME DA ENTIDADE), objetivando \_\_\_\_\_, foi analisada por este Núcleo de Finanças, segundo os critérios contidos nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - publicadas no Diário Oficial do Estado de 04/08/2016 *(redação dada pela Resolução nº 03/2017)*.

Visando atendimento ao disposto nos incisos II, III, IV e V, artigo 189, das instruções supracitadas, bem como proporcionar total compreensão do presente parecer, destaco abaixo informações referentes aos valores praticados nos termos do convênio em destaque:

Fonte recurso	Parcela	Data do repasse	Valor (R\$)

Data do recebimento da prestação de contas:	
Saldo anterior:	
Total de repasse no exercício:	
Rendimento de aplicação financeira (+):	
Total de receita no exercício (=):	
Total das despesas (-):	
Saldo a recolher (=):	
Data do saldo:	



Quanto ao atendimento ao disposto nos incisos I, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do artigo 189, das Instruções TCE nº 02/2016:

I - A localização e o regular funcionamento da beneficiária, descrevendo sua finalidade estatutária e descrição do objeto: \_\_\_\_\_.

VI - Se as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas se compatibilizam com as metas propostas, bem como os resultados alcançados, indicando o cumprimento do plano de trabalho, com exposição das razões da não consecução ou extrapolação das metas pactuadas: \_\_\_\_\_.

VII - O cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria: \_\_\_\_\_.

VIII - A regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização, atestadas pelo órgão/entidade concessor (a): \_\_\_\_\_.

IX - A conformidade dos gastos às normas gerais sobre licitações e contratos administrativos definidos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações: \_\_\_\_\_.

X - Que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da entidade beneficiária, do tipo de repasse e do número do ajuste, bem como do órgão/entidade repassador(a) a que se referem: \_\_\_\_\_.

XI - A regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal: \_\_\_\_\_.

XII - O atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público: \_\_\_\_\_.

XIII - A existência e o funcionamento regular do controle interno do órgão ou entidade público(a) concessor(a), com indicação do nome completo e CPF dos respectivos responsáveis:\_\_\_\_\_.

Nestes termos, enquanto técnico do Núcleo de Finanças, ATESTO:

- Que os incisos I à XIII do artigo 189 das Instruções TCE nº 02/2016, que dizem respeito ao termo celebrado foram atendidos, ressalvados os incisos \_\_\_\_\_.

- Que os documentos exigidos nos incisos do artigo 132 das mencionadas Instruções TCE nº 02/2016 foram atendidos, ressalvados os incisos \_\_\_\_\_.

- Que os gastos realizados no exercício de 20XX foram efetuados de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Colaboração.

Nada mais havendo a atestar em relação à prestação de contas da (NOME DA ENTIDADE), processo \_\_\_\_\_, submeto à apreciação superior.

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

\_\_\_\_\_  
Cargo/Local

De acordo.

\_\_\_\_\_  
Cargo/Local



DOC XIII-A  
 PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

PROCESSO N.º XXXX/XXXX/XXXX  
 INTERESSADO: (NOME DA ENTIDADE)  
 ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXXXXXXX

**PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO**

A prestação de contas do termo de colaboração celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e a (NOME DA ENTIDADE), objetivando \_\_\_\_\_, referente a recursos repassados durante o exercício 20XX no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), foi protocolada neste Núcleo de Finanças, porém, em virtude da ausência de documentos comprobatórios da execução do termo, a análise restou prejudicada, inviabilizando o cumprimento do disposto nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - publicadas no Diário Oficial do Estado de 04/08/2016 (*redação dada pela Resolução nº 03/2017*).

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

\_\_\_\_\_  
 Cargo/Local

De acordo.

\_\_\_\_\_  
 Cargo/Local





DOC XIII-B  
PREENCHER COM TIMBRE DA DIRETORIA DE ENSINO

PROCESSO N.º XXXX/XXXX/XXXX  
INTERESSADO: (NOME DA ENTIDADE)  
ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXXXXXXX

### PARECER CONCLUSIVO NEGATIVO

A prestação de contas do termo de colaboração celebrado entre a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e a (NOME DA ENTIDADE) objetivando \_\_\_\_\_, referente a recursos repassados durante o exercício 20XX no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), não foi protocolada nesta diretoria de ensino até a presente data, razão pela qual este Núcleo de Finanças, em virtude da ausência de documentos comprobatórios dos gastos realizados com os recursos repassados no termo celebrado, deixa de atender, justificadamente, o disposto nas Instruções nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - publicadas no Diário Oficial do Estado de 04/08/2016 (*redação dada pela Resolução nº 03/2017*).

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

\_\_\_\_\_  
Cargo/Local

De acordo.

\_\_\_\_\_  
Cargo/Local



# Créditos

## Secretaria da Educação do Estado de São Paulo

### Secretário da Educação

Rossieli Soares da Silva

### Secretário Executivo

Haroldo Correa Rocha

### Chefe de Gabinete

Renilda Peres de Lima

### Coordenador de Orçamento e Finanças - COFI

William Bezerra de Melo

### Assessoria de Comunicação e Imprensa

Lúcia Tiyo Saito Carvalho

---

#### Realização

Coordenadoria de Orçamento e Finanças

#### Elaboração

Daiana Donegá – COFI

Amanda Regina Barroso Costa – COFI

Nilza Stela Candido Monteiro Ferreira – DER Campinas Leste

Márcia Solange de Jesus Pires – DER Centro

Evanilde Rodrigues Andre Reis – DER Itaquaquecetuba

Maria Iná Alves – DER Itapevi

Thais Virginia Duranti Rodrigues – DER Jales

Inês Caldeira dos Santos Bernardo – DER Tupã

#### Colaboração

Sandra Regina Masson Brito – COFI

Mario Augusto Vitoriano Almeida – COFI

Luiz Candido Rodrigues Maria – COFI

Douglas da Silva Souza – COFI

#### Diagramação

Dirceu Augusto Ferri Medeiros – ASCOM

