



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

## ANEXO I - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nos termos da **Instrução Normativa 01/2020**, do Tribunal de Contas publicada em 22/09/2020, as **FUNDAÇÕES NÃO INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** devem, nos termos do artigo 58 encaminhar a este Tribunal, na forma definida no art. 57 destas Instruções, **até o dia 31 (trinta e um) de maio**, os seguintes documentos, relativos ao exercício anterior, via web, diretamente no processo eletrônico previamente autuado para exame das contas:

- Balanços e demais demonstrações contábeis legalmente exigíveis;

### 1. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL:

Nos termos do Estatuto da Fundação, ATO 008 - Publicação 25/01/2011, artigo 27 - A prestação anual de contas será submetida ao Conselho Curador até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro de cada ano, com base nos demonstrativos contábeis encerrados em 31 de dezembro do ano anterior.

§ 1º - A prestação anual de contas da Fundação conterà, entre outros, os seguintes elementos:

- I - Relatório circunstanciado de atividades;
- II - Balanço Patrimonial;
- III - Demonstração de Resultados do Exercício;
- IV - Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
- V - Relatório e parecer de auditoria externa;
- VI - Quadro comparativo entre a despesa fixada e a realizada;
- VII - Parecer do Conselho Fiscal.

§ 2º - Depois de apreciada pelo Conselho Curador, a prestação de contas será encaminhada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ao órgão competente do Ministério Público.

Até 31 de maio do ano seguinte deverão ser encaminhados a Secretaria da Saúde os documentos relacionados no item 6.

### 2. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL:

=====

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações  
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

O acompanhamento da execução financeira será realizado através da análise das informações estabelecidas pela SECRETARIA, de acordo com as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e disponibilizadas mensalmente pela Entidade através da Prestação de Contas Mensal.

A Entidade Conveniada deverá apresentar mensalmente à SECRETARIA, os documentos abaixo relacionados, até o **20º dia útil do mês subsequente ao mês de referência**.

- I. Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria PGFN/RFB nº 1751/14;
- II. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal;
- III. Comprovante de Regularidade perante o FGTS, além do provisionamento de férias, 13º salário e rescisão dos funcionários contratados em regime CLT para execução do Contrato de Gestão (no formato PDF);
- IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- V. GFIP Mensal;
- VI. Extratos bancários das contas correntes e aplicações financeiras, demonstrando a origem e aplicação dos recursos com a devida conciliação bancária;
- VII. Relação das despesas pagas devidamente relacionadas por ordem cronológica de pagamento em planilha;
- VIII. As Notas Fiscais deverão estar digitalizadas com respectivos comprovantes de pagamento e ordem cronológica de pagamento. (A Instrução Normativa 01/2020 do TCE -SP indica a obrigatoriedade da indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem a despesa, o **tipo do repasse e do número do ajuste**, bem como do **órgão repassador** a que se referem e o valor pago);
- IX. Declaração informando que está em dia com os débitos trabalhistas e está seguindo a NR32 e/ou normas que vierem a complementá-la ou substituí-la;
- X. TERMO DE RESPONSABILIDADE DA ENTIDADE, atestando a veracidade das informações enviadas;
- XI. Relação nominal dos funcionários mantidos com CPF e/ ou CNPJ (se for o caso), indicando suas funções;
- XII. Preenchimento da Planilha de Fluxo de Caixa;
- XIII. Folha de Pagamento e resumo geral além do comprovante de transferência bancária;

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações  
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

XIV. Outros documentos poderão ser solicitados pela Secretaria Municipal da Saúde, para compor a Prestação de Contas Mensal.

Todos os documentos acima descritos integram a prestação de contas mensal e deverão ser entregues em mídia digital ou pen drive no setor de Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios da SECRETARIA dentro do prazo estabelecido;

A entrega parcial ou a não entrega dos documentos da prestação de contas mensal caracteriza descumprimento de cláusula contratual e a Entidade Conveniada ficará sujeita às penalidades previstas no Convênio.

As despesas devem estar de acordo com o Plano de Trabalho previamente aprovado.

Poderão ser glosadas pela SECRETARIA as despesas que não se enquadrarem no objeto do Convênio, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas em Plano Orçamentário referente ao Plano de Trabalho pactuado com a Entidade Conveniada.

### 3.DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS COM RECURSOS HUMANOS:

Os recursos públicos financeiros repassados poderão ser utilizados para o pagamento das despesas, desde que **expressamente previstas no Plano de Trabalho**, observando-se que o pagamento de encargos e/ou benefícios trabalhistas são restritos ao período de atividades profissionais desempenhadas para a execução do Convênio:

#### 3.1 Despesas permitidas com Recursos Humanos:

- a. Salários dos funcionários, conforme proposta de trabalho aprovada;
- b. 13º Salário;
- c. 1/3 de Férias;
- d. Descanso Semanal Remunerado;
- e. Aviso Prévio;
- f. Rescisão Contratual referente a direitos trabalhistas;
- g. Adicional por tempo de serviço, biênio, anuênio, nas restritas hipóteses de aquisição do direito por força de decisão judicial em processo de conhecimento, ou oriundo de Acordo Coletivo do Trabalho ou Convenção Coletiva do Trabalho;
- h. Adicional Noturno;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

- i. Pagamento dos Encargos Trabalhistas, Previdenciários e Sociais, restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do Convênio;
- j. INSS;
- k. FGTS;
- l. FGTS Rescisório (GRRF) acompanhado do Demonstrativo de Recolhimento do Trabalhador;
- m. IRRF sobre Salário;
- n. PIS sobre folha de pagamento;
- o. Horas Extras em caráter excepcional, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela SECRETARIA;
- p. Contribuição Sindical;
- q. Contribuição Confederativa;
- r. Despesas com cursos de formação ou capacitação;
- s. Pagamento de Benefícios Trabalhistas restritos ao período e às atividades profissionais desempenhadas para a execução do presente Convênio, previstos em convenção sindical;
- t. Vale-transporte, desde que seja retido do funcionário o percentual autorizado em acordo coletivo, na falta deste, deverá ser de 6% (Deverá também estar acompanhado da relação fornecida pela empresa de transporte coletivo na qual constem os valores e nomes dos funcionários – Relatório Detalhado de Pedido);
- u. Auxílio-creche, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria;
- v. Seguro de Vida em grupo, desde que previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- w. Cesta Básica, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados;
- x. Vale-alimentação/Refeição, conforme previsto na convenção sindical de cada categoria, acompanhado de lista nominal dos beneficiados.

## 4.DAS RESTRIÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO:

### 4.1 A ENTIDADE FICA PROIBIDA DE REALIZAR:

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações  
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

- I. Despesas em data e **competência anterior** ao início da vigência do Convênio, bem como efetuar pagamento em **data posterior** à vigência do Convênio, sem prévia autorização da SECRETARIA;
- II. Pagamento de funcionários e ou cargos que **não** constam na proposta de trabalho;
- III. Pagamentos referentes à Acúmulo de função;
- IV. Pagamentos referentes à Ação Trabalhista, em **competência anterior** ao início da vigência do Convênio;
- V. Contribuições a Entidade de Classe; em **competência anterior** ao início da vigência do Convênio;
- VI. Aquisição de quaisquer gêneros alimentícios, incluindo guloseimas, lanches, refeições e contratação de serviço de buffet, exceto aqueles destinados aos funcionários, **previstos em convenção sindical ou previsto no contrato vigente**;
- VII. Despesas de qualquer espécie que possa caracterizar auxílio assistencial, individual ou coletivo;
- VIII. Serviços de frete/logística;
- IX. Aquisição de medalhas, prêmios, flores, presentes e outros;
- X. Pagamento de multas, juros, taxas, tarifas bancárias, tarifas administrativas de qualquer natureza, incluindo aquelas por atraso de pagamento dos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- XI. Transferência de recursos financeiros, a qualquer título, a terceiros;
- XII. Despesas a título de **taxa de administração**, de gerência ou similar;
- XIII. Pagamento a servidores da administração pública federal, estadual e municipal;
- XIV. Contratação de empresa de propriedade de membros da diretoria da Instituição, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, sejam estes contratados ou prestadores de serviço autônomo;
- XV. Contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que seja **agente político ou vereador**, bem como parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau do Prefeito e Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários, Diretores da Administração Direta, Autarquias ou Fundações.

## 5. DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL:

- I. Ofício de encaminhamento ao Secretário da Saúde com a relação dos documentos apresentados;

Departamento de Administração Geral – Gerenciamento de Convênios e Locações  
Rua Jacira, 50 - Jardim Macedo – Fone: (16) 3977-8833



## Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

- II. 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.;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Publicação do Balanço Patrimonial da entidade conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;
- VIII. Demais demonstrações contábeis e financeiras da entidade conveniada, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
- IX. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- X. Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;
- XI. Relação nominal dos empregados admitidos ou mantidos com recursos do Convênio, indicando as funções, as datas de admissão, as datas de demissão (quando for o caso) e os valores globais despendidos no período;
- XII. Demonstrativo das eventuais ajudas de custo pagas aos membros do Conselho de Administração;
- XIII. 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;



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

- XIV. 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.
- XV. Declaração atualizada de que as contratações e aquisições/compras da Entidade conveniada com terceiros, fazendo uso de verbas públicas, foram precedidas de regras previamente fixadas em regulamento próprio, com critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do art. 37, caput, da Constituição Federal;
- XVI. Declaração atualizada de que os procedimentos de seleção de pessoal da Entidade Conveniada, devidamente previstos em regulamento próprio, contendo plano de cargos dos empregados, obedeceram a critérios impessoais e objetivos e em observância aos demais princípios do artigo 37, “caput”, da Constituição Federal;
- XVII. Relação de bens móveis e /ou imóveis adquiridos com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso: ou declaração negativa, caso não haja aquisição;
- XVIII. Certidão Negativa de INSS; FGTS e PIS/PASEP;
- XIX. Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal;
- XX. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XXI. Estatuto Social;
- XXII. Ata da posse da nova diretoria;
- XXIII. Comprovante de depósito aos cofres públicos de eventual saldo não utilizado, no final da vigência do Convênio.

Outros documentos poderão ser solicitados pela SECRETARIA, para compor a Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

As atualizações das Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP podem alterar os documentos contidos neste item.

Todos os documentos da prestação de contas anual deverão ser entregues pela Entidade Conveniada em mídia digital ou pen drive e impresso no setor de Coordenadoria de Gestão de Contratos e Convênios da SECRETARIA dentro do prazo estabelecido.

A renovação do Convênio e sua manutenção estão condicionados a aprovação da Prestação de Contas Anual pela SECRETARIA.



# Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo  
Secretaria da Administração

## 6. DA GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS:

Os documentos originais de receitas e despesas, vinculados ao Convênio, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados sob a responsabilidade da Entidade Conveniada por **10 (dez) anos** após o trânsito em julgado da matéria, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

A Entidade conveniada deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela SECRETARIA.

O presente anexo, parte integrante do Convênio, poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde.

**Jane Aparecida Crstina**  
*Secretária Municipal da Saúde*

**Juliana Cassia Pereira Sicchieri e Silva**  
*Técnica de Enfermagem, CPF nº 341.528.188-40*

**Raquel Adriana Gomes**  
*Agente de Administração, CPF nº 326.209.128-65*

MARCELO CESAR  
CARBONERI:36201965831

Assinado digitalmente por MARCELO CESAR CARBONERI:36201965831  
DN: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RSF e-CPF AS, OU=VALID, OU=RSF DIGITAL SYSTEM, OU=Videconferencia,  
OU=15468021000128, CN=MARCELO CESAR CARBONERI:36201965831  
Resolvi: Eu concordo com os termos delimitados por minha assinatura neste documento  
Identificação para recuperação de assinatura aqui  
Data: 2022.11.22 07:07:58-03'00'  
Fonte:PDF-Reader: Versão: 11.2.1

**Marcelo Cesar Carboneri**

*Fundação Hospital Santa Lydia*  
WALTHER DE OLIVEIRA  
CAMPOS

Assinado digitalmente por WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:55514618668  
DN: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RSF e-CPF AS, OU=VALID, OU=RSF DIGITAL SYSTEM, OU=Presencial, OU=15468021000128, CN=WALTHER DE OLIVEIRA CAMPOS FILHO:55514618668  
Resolvi: Eu concordo com os termos delimitados por minha assinatura neste documento  
Localização:  
Data: 2022.11.21 11:52:30-03'00'  
Fonte:PDF-Reader: Versão: 12.0.0

FILHO:55514618668

**Dr. Walther de Oliveira Campos Filho**  
*Fundação Hospital Santa Lydia*



# Assinaturas do documento



"r4 Termo de Convênio Santa Lydia - 2021126022-  
Anexo I- prestação de contas\_ assinado"

Código para verificação: **14BSE423**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **JULIANA CASSIA PEREIRA S E SILVA** (CPF: 341.XXX.188-XX) em 24/11/2022 às 11:51:30 (GMT-03:00)  
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 21/06/2022 - 08:32:02 e válido até 21/06/2122 - 08:32:02.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **RAQUEL ADRIANA GOMES** (CPF: 326.XXX.128-XX) em 24/11/2022 às 07:01:07 (GMT-03:00)  
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/06/2022 - 10:38:58 e válido até 23/06/2122 - 10:38:58.  
(Assinatura do sistema)
- ✓ **JANE APARECIDA CRISTINA** (CPF: 777.XXX.776-XX) em 22/11/2022 às 15:50:27 (GMT-03:00)  
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 05/09/2022 - 16:42:45 e válido até 05/09/2122 - 16:42:45.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://ribeiraopreto.solarbpm.softplan.com.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP 2022/050312** e o código **14BSE423** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.