

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA
Secretaria Municipal de Inclusão de Desenvolvimento Social



**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS –
MROSC**

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA**

Hortolândia, 9 de maio de 2022



ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1. Termo de Colaboração e Fomento e Acordo de Cooperação	9
Tabela 2. Elementos do Plano de Trabalho	13
Tabela 3. Documentos para a Comprovação das Despesas	21
Tabela 4. Elementos que devem constar na Prestação de Contas Mensal	35
Tabela 5. Elementos que devem constar na Prestação de Contas Final	36
<i>Tabela 6. Principais falhas recorrentes nas prestações de contas</i>	<i>38</i>



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1. CONCEITOS BÁSICOS	8
1.1. Quais entidades são abrangidas pela Lei Federal 13.019/14?	8
1.2. O que são: Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação?	9
2. FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA.....	10
2.1. O que é uma Parceria?	10
2.2. Como as Parcerias deverão ser selecionadas?	10
2.3. O que é Chamamento Público?	11
2.4. Quais são as fases da Parceria conforme Marco Regulatório?.....	11
2.5. O Que é e o que deverá conter no Plano de Trabalho?	12
2.6. É possível alterar o Plano de Trabalho?	14
3. EXECUÇÃO DA PARCERIA	16
3.1. Execução Financeira	16
3.1.1. Como se dará a liberação de recursos?	16
3.1.2. E se houver mais de uma fonte de recurso na parceria?	17
3.1.3. De que forma se dará a movimentação do recurso?	17
3.1.4. Quais são as formas de pagamento permitidas pelo MROSC?	17
3.1.5. É permitido o pagamento em espécie ou o saque em conta?	18
3.1.6. Como proceder caso houver atraso na liberação do repasse?	18
3.1.7. Como proceder nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria?	18



3.1.8.	Como proceder em caso de cobrança de tarifa bancária pela instituição financeira?	18
3.1.9.	É possível pagar despesas em data posterior ao término da parceria? ...	19
3.1.10.	O que pode ser pago com recurso da parceria?	19
3.1.11.	Quais despesas são vedadas na parceria?	20
3.1.12.	Como proceder em caso de despesas rateadas entre projetos ou fontes de recursos diferentes?	20
3.1.13.	Como as despesas deverão ser comprovadas?	21
3.2.	Execução Do Objeto	27
3.2.1.	Como deverá ser realizado o acompanhamento da execução do objeto?	27
3.2.2.	Como a OSC deverá garantir que o objeto está sendo executado?	27
3.2.3.	A Administração Pública acompanhará a execução das atividades?	27
3.2.4.	O que seriam as visitas in loco e como ocorrem?	28
3.2.5.	O que é a Pesquisa de Satisfação e quando deverá ser realizada?	28
4.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	29
4.1.	Quais são os Atores envolvidos na Prestação de Contas?	30
4.1.1.	Gestor de Parceria	30
4.1.2.	Comissão de Monitoramento e Avaliação	31
4.1.3.	Secretário	31
4.1.4.	Analista Financeiro da Prestação de Contas	32
4.1.5.	Gestor Do Projeto na OSC	32
4.2.	O que deve constar na Prestação de Contas?	33
4.3.	O que será considerado na análise da Prestação de Contas?	33
4.4.	Como a OSC deverá prestar contas?	33
4.5.	Qual a periodicidade da Prestação de Contas?	34



4.6. Quais documentos deverão ser apresentados na Prestação de Contas Mensal?	34
4.7. Quando e quais documentos deverão ser apresentados na Prestação de Contas Anual e Final?	36
4.8. Quais são as principais irregularidades encontradas na Prestação de Contas?	37
4.9. Como se dará a análise da Prestação de Contas Final pela Prefeitura?	40
4.10. Quais são as sanções administrativas que poderão ser aplicadas à OSC? ..	41
5. DEVERES DE TRANSPARÊNCIA	43
5.1. O que deverá ser divulgado pela Administração Pública?	43
5.2. O que a OSC tem que manter na sua página institucional na internet e nos locais físicos?.....	44
6. BIBLIOGRAFIA	46



INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de auxiliar a Prefeitura Municipal de Hortolândia na implementação das melhores práticas trazidas pelo MROSC, de forma a facilitar o entendimento das normativas vigentes e estabelecer procedimentos para as parcerias junto aos órgãos públicos. Seu desenvolvimento teve como referência a Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei Federal nº 13.204/15, por analogia o Decreto Federal nº 8.726/16 e a Instrução Normativa nº 01/2020 (TCESP). Este manual se aplica somente às parcerias que se enquadram no MROSC, mediante formalização de Termo de Fomento ou Colaboração.

A Lei Federal nº 13.019/14, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), entrou em vigor em 23 de janeiro de 2016 para a União, os Estados e o Distrito Federal e em 1º de janeiro de 2017 para os Municípios do País. Esta estabelece normas gerais para as parcerias entre a Administração Pública e Organizações da Sociedade Civil.

O advento do MROSC se deu em um cenário onde os meios legais comumente utilizados para estabelecer e regular as relações entre as organizações da sociedade civil e os entes públicos eram o convênio ou os repasses (auxílios, subvenções e contribuições), estes últimos sem formalização de ajustes, através de lei específica ou de previsões genéricas nas leis orçamentárias.

A Lei Federal nº 13.019/14 e alterações, trouxe consigo uma série de normas e obrigatoriedades, como no caso da realização de chamamento público, além de abranger todas as esferas de governo, dando maior clareza tanto aos critérios de escolha das entidades parceiras, como também ao monitoramento da execução das parcerias, a transparência, às regras de prestação de contas, dentre outros.

É importante considerar que a prestação de contas é obrigatória e objetiva a avaliação sobre a utilização dos recursos e o cumprimento do objeto e alcance das metas e



resultados pela OSC na execução do Plano de Trabalho. A correta prestação de contas permite às OSC receberem os repasses para suas próximas ações e a continuidade da parceria pelo tempo previsto.

Vale ressaltar que a prestação de contas é um reflexo do que foi previsto no Plano de Trabalho da parceria. Desta forma, tanto as despesas quanto as atividades desempenhadas devem ser realizadas conforme o que foi estabelecido inicialmente.



1. CONCEITOS BÁSICOS

1.1. Quais entidades são abrangidas pela Lei Federal 13.019/14?

A LF nº 13.019/14 e alterações definiu as entidades abrangidas pelo regime jurídico das parcerias voluntárias, a saber:

- a) **organizações da sociedade civil**, ou seja, pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos que não distribuam entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;
- b) **as sociedades cooperativas** previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para Fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;
- c) **as organizações religiosas** que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distinta das destinadas a fins exclusivamente religiosos.



1.2.O que são: Termo de Colaboração, Termo de Fomento e Acordo de Cooperação?

A LF nº 13.019/14 introduziu três novos instrumentos que serão utilizados para a formalização das parcerias: o Termo de Colaboração, Termo de Fomento e o Acordo de Cooperação:

- a) **Termo de Colaboração:** instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, propostas pela Administração Pública, que envolvam a transferência de recursos financeiros;
- b) **Termo de Fomento:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas Organizações da Sociedade Civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;
- c) **Acordo de Cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

Tabela 1. Termo de Colaboração e Fomento e Acordo de Cooperação

Diferenças	Termo de Fomento	Termo de Colaboração	Acordo de Cooperação
Proposto pela Administração Pública	✗	✓	✓
Proposto pela OSC	✓	✗	✓
Envolve Repasse Público	✓	✓	✗



2. FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA

2.1. O que é uma Parceria?

Uma parceria consiste em um conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e a OSC, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em Termos de Colaboração, em Termos de Fomento ou em Acordos de Cooperação.

a) **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela OSC;

b) **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela OSC.

2.2. Como as Parcerias deverão ser selecionadas?

Tanto para a celebração de Termo de Colaboração quanto de Fomento, como regra, há exigência do chamamento público, exceto em algumas hipóteses previstas na LF nº 13.019/14, como no caso da inexigibilidade e dispensa de chamamento público.

Nos casos de acordo de cooperação, como não ocorre a transferência de recursos, não há a exigência do chamamento público, exceto quando se entender conveniente, caso seja avaliado o interesse de mais de uma organização em realizar a parceria proposta.



2.3. O que é Chamamento Público?

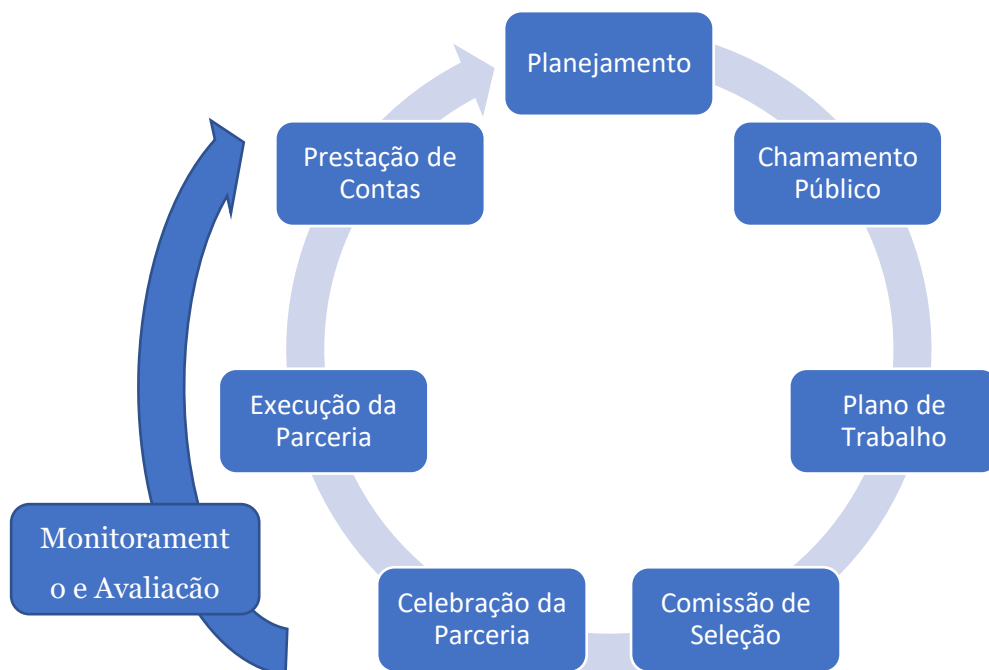
O **chamamento público** consiste no procedimento destinado a selecionar Organização da Sociedade Civil para firmar parceria, através de Termo de Colaboração ou de Fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

2.4. Quais são as fases da Parceria conforme Marco Regulatório?

O MROSC foi dividido em fases independentes, porém, interdependentes entre si, uma vez que a boa execução de uma etapa determinará o sucesso da outra e, para garantir uma parceria bem executada, monitorada e avaliada, é importante que todas as fases sejam bem planejadas e elaboradas.

O ciclo abaixo representa as principais etapas percorridas ao longo da parceria, em que o monitoramento e avaliação inicia-se com a celebração e encerra-se com a sua finalização.

Figura 1. Ciclo da Parceria



Fonte: Prefeitura de São Paulo, Capacitação MROSC.

2.5. O Que é e o que deverá conter no Plano de Trabalho?

O Plano de Trabalho é o instrumento norteador para a gestão da parceria, portanto seu conteúdo deve estar condizente com a proposta apresentada no chamamento. É um instrumento de suma importância, pois nele são definidos e delimitados as ações, os objetivos, as metas e os indicadores, o cronograma financeiro, bens e valores, além de outros elementos que permitem monitorar e avaliar a execução e a concretização das atividades de interesse público, que justificaram a celebração do Termo de Colaboração e Fomento.

É um documento obrigatório e, conforme artigo 24, parágrafo único da LF nº 13.019/14, constará em anexo do Termo de Colaboração, do Termo de Fomento ou do Acordo de Cooperação, sendo parte integrante e indissociável, de forma que sua ausência decretará a nulidade da parceria firmada.



A entidade deverá apresentar, juntamente com a relação de documentos, o Plano de Trabalho a ser executado, contemplando as informações já expressa na proposta apresentada na fase de seleção e considerando os seguintes elementos básicos:

Tabela 2. Elementos do Plano de Trabalho

Plano de Trabalho
a) Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
b) Descrição de metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
c) Previsão de receitas e estimativa de despesas, de acordo com as categorias do TCE/SP e separadas por fonte de recurso, a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto;
d) Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
e) Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas, tais como os indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados;
f) Os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso;

Fonte: Artigo 22 da LF nº 13.019/14

A Administração Pública poderá solicitar a realização de ajustes no Plano de Trabalho, a fim de adequá-lo aos termos e condições que constam no edital e neste Manual de prestação de contas.



2.6. É possível alterar o Plano de Trabalho?

No decorrer da execução da parceria, é muito comum a necessidade de “ajustar a rota” por meio de alterações no Plano de Trabalho ou no termo de ajuste celebrado. Para isso, a OSC deverá encaminhar uma solicitação fundamentada, ou dar sua anuência, quando proposto pela Administração Pública, para a Secretaria responsável que analisará a justificativa e autorizará ou não a solicitação, desde que não haja modificação de seu objeto, devendo formalizar da seguinte forma:

- a) por termo aditivo à parceria para:
 - ampliação de até 30% (trinta por cento) do valor global;
 - redução do valor global, sem limitação de montante;
 - prorrogação da vigência;
 - alteração da destinação dos bens remanescentes;
 - revisão do plano de trabalho para alteração de valores ou metas; e
 - alterações no plano de trabalho derivadas de revisão, repactuação ou concessão de reequilíbrio econômico-financeiro.
- b) por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:
 - utilização de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
 - remanejamento de recursos sem a alteração do valor global;
 - indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros;
 - prorrogação de ofício da vigência do termo de colaboração ou de fomento, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;

Para aprovação da alteração, os setores técnicos competentes devem se manifestar acerca:

- do interesse público na alteração proposta;



- da proporcionalidade das contrapartidas, tendo em vista o inicialmente pactuado, se o caso;
- da capacidade técnica-operacional da organização da sociedade civil para cumprir a proposta;
- da existência de dotação orçamentária para execução da proposta.

Os termos aditivos dependerão de indicação expressa dos fatores que justificam a alteração das metas e valores da parceria e de emissão de parecer jurídico pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

No caso da certidão de apostila, esta prescindirá da emissão de parecer jurídico e dependerá apenas de simples manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídico. Deverá ser assinada pelo Secretário da Pasta responsável pela parceria.

Para a prorrogação de vigência das parcerias celebradas de acordo com as normas da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e do decreto municipal, é necessário parecer da área técnica competente atestando que a parceria foi executada a contento ou justificando o atraso no início da execução.



3. EXECUÇÃO DA PARCERIA

As parcerias que envolvem transferência de recursos da Administração Pública para as Organizações da Sociedade Civil são aquelas celebradas mediante Termo de Colaboração e Fomento. Os Acordos de Cooperação não possuem repasse de recursos financeiros, estando a sua realização focada no desenvolvimento das atividades previstas no Plano de Trabalho, ou seja, para estas não se aplica as regras e procedimentos que envolvem execução financeira, prevista na LF nº 13.019/14 e demais normativas.

As Organizações da Sociedade Civil são responsáveis pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, devendo possuir autonomia para definir a sua estrutura e organização, limitando-se ao que foi estabelecido no Plano de Trabalho. Da mesma forma, também é responsável pelo honorário dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução da parceria, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública à inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto do ajuste ou os danos decorrentes de restrição ao seu cumprimento.

3.1. Execução Financeira

3.1.1. Como se dará a liberação de recursos?

A liberação do primeiro repasse para a Organização da Sociedade Civil ocorrerá após a formalização da parceria e deverá obedecer à previsão estabelecida no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho elaborado conforme o andamento das metas e atividades da parceria.

A liberação de recursos será realizada na conta específica da parceria, EXCETO as que ficarão retidas até o saneamento das seguintes impropriedades:



- a) evidências de irregularidade na aplicação de parcela anterior;
- b) constatação de desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- c) inadimplemento da OSC em relação às obrigações estabelecidas nos ajustes;
- d) não adoção, sem justificativa, de medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

3.1.2. E se houver mais de uma fonte de recurso na parceria?

Caso houver mais de uma fonte de recurso na parceria, a entidade deverá ter uma conta bancária específica para cada fonte de recurso e o repasse depositado de forma individualizada.

3.1.3. De que forma se dará a movimentação do recurso?

Os recursos recebidos em decorrência da parceria devem ser depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública indicada pela Administração Pública.

As Organizações da Sociedade Civil devem aplicar os recursos enquanto estes não forem empregados na sua finalidade, devendo obrigatoriamente serem aplicados em cadernetas de poupança, fundos de aplicação financeira de curto prazo ou em operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, ou em outros títulos que garantam maior rentabilidade.

Os rendimentos gerados com as aplicações financeiras devem ser utilizados no próprio objeto do ajuste, devendo a OSC prestar contas nas mesmas condições dos recursos transferidos no âmbito da parceria celebrada.

3.1.4. Quais são as formas de pagamento permitidas pelo MROSC?

A movimentação de recursos da parceria deve ser realizada mediante **transferência eletrônica**, sujeita à identificação do beneficiário final, e os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.



3.1.5. É permitido o pagamento em espécie ou o saque em conta?

Não. O MROSC **não permite pagamentos em espécie** e saque em conta, somente em casos específicos em que não há a possibilidade de pagamento eletrônico.

3.1.6. Como proceder caso houver atraso na liberação do repasse?

Nos casos em que houver atraso no repasse de recursos pela Administração Pública, a OSC pode optar por alterar a data de início da execução da atividade ou projeto ou realizar a despesa com recursos próprios e, posteriormente, solicitar o reembolso.

Caso ocorra a segunda opção, recomendamos que os pagamentos das despesas ocorram na conta específica da parceria, através do depósito do valor pela OSC e posterior reembolso no mesmo valor creditado. Em qualquer situação excepcional que enseje realização de reembolso é essencial a decisão motivada do administrador público, bem como a comprovação da despesa.

3.1.7. Como proceder nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria?

Nos casos de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública no prazo improrrogável de 30 dias sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

3.1.8. Como proceder em caso de cobrança de tarifa bancária pela instituição financeira?

Caso houver pagamento de tarifa bancária, a OSC deverá reembolsar o valor correspondente ao débito e encaminhar o comprovante da transferência na prestação de contas do período. Porém, o ideal é que a OSC solicite a isenção de taxas junto ao banco, conforme indicação do Art. 51.: “Os recursos recebidos em decorrência da



parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública”. Para solicitar esta isenção, a OSC precisa apresentar ao banco os documentos referentes à formalização da parceria e outros documentos que forem solicitados.

3.1.9. É possível pagar despesas em data posterior ao término da parceria?

Somente poderá ser paga despesa em data posterior ao término da parceria quando o fato gerador tiver ocorrido durante sua vigência, como por exemplo: encargos e rescisões trabalhistas.

3.1.10. O que pode ser pago com recurso da parceria?

Podem ser pagos com recursos vinculados à parceria as despesas previstas e aprovadas no Plano de Trabalho, conforme itens a seguir.

- a) **Remuneração da equipe de trabalho:** o Plano de Trabalho poderá prever o pagamento de despesas com remuneração da equipe necessária à execução do objeto da parceria, podendo incluir pessoas pertencentes ao quadro da Organização da Sociedade Civil, ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no Plano de Trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista, durante a vigência do termo firmado. As despesas compreenderão os pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas.

- b) **Diárias, passagens e alimentação:** o Plano de Trabalho também poderá prever o pagamento de diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação para a equipe de trabalho e para os prestadores de serviço voluntários, quando a execução do objeto da parceria assim o exigir, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.



- c) **Custos Indiretos:** o MROSC não estabelece um percentual fixo estabelecido em relação ao valor total da parceria, porém, a título de precaução, a Organização da Sociedade Civil deverá, tanto quanto possível, absorver os custos de manutenção e indiretos, com o propósito de destinar os recursos para o desenvolvimento das ações e atividades pactuadas no Plano de Trabalho. Dentre os custos indiretos permitidos estão, entre outras despesas, aquelas com internet, transporte, aluguel do imóvel, telefone, consumo de água e luz e remuneração de serviços contábeis e de assessoria jurídica, devendo passar pela autorização da Administração Pública, no ato da celebração da parceria.
- d) **Aquisição de Equipamentos:** poderá ser previsto no Plano de Trabalho despesas com aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

3.1.11. Quais despesas são vedadas na parceria?

Será vedado na parceria:

- a) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto firmado;
- b) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

3.1.12. Como proceder em caso de despesas rateadas entre projetos ou fontes de recursos diferentes?

Quando as despesas forem pagas também por outras fontes de recurso, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar a memória de cálculo do rateio contendo a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento quantitativo da divisão que compõe o custo global, especificando a fonte de custeio de cada fração, com a identificação do número e o órgão da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.



3.1.13. Como as despesas deverão ser comprovadas?

A Organização da Sociedade Civil deverá obter notas, comprovantes fiscais ou recibos (com data, valor, número do ajuste, nome e inscrição no CNPJ da OSC e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço) para fins de comprovação das despesas.

Os documentos originais de receitas e despesas, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, devem ficar arquivados na Organização da Sociedade Civil, à disposição do TCE/SP, por 10 anos contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

As entidades beneficiárias devem atentar-se às seguintes condições para comprovação das despesas realizadas, que compõem as prestações de contas:

Tabela 3. Documentos para a Comprovação das Despesas

Tipo	OBSERVAÇÃO
Notas fiscais, faturas, duplicatas e outros comprovantes de despesas	<ul style="list-style-type: none">• Deverão ser emitidos em nome da OSC (RAZÃO SOCIAL) e não no nome fantasia ou em nome de membro da diretoria.• Todos os campos devem estar legíveis, preenchidos corretamente, de acordo com legislação fiscal vigente, e não devem conter rasuras.• Se existirem rasuras, no ato do recebimento o responsável pela compra deverá solicitar emissão de outro documento ou, se verificado posteriormente, solicitar carta de correção (verificar se é aceitável para o tipo de correção em questão: Ajuste Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-Fiscais (SINIEF) 01/07 de 04/04/2007);
Pagamento de palestrante, professor, oficinheiros ou semelhantes	<ul style="list-style-type: none">• contrato de prestação de serviço;• lista de presença com nome, CPF e assinatura dos alunos;• cópia do registro no respectivo conselho profissional;• currículo do palestrante, professor ou oficinheiro;• registro fotográfico do evento;• ordem de serviço.
Pagamento de gêneros alimentícios para grandes reuniões como encontros ou semelhantes:	<ul style="list-style-type: none">• contrato de fornecimento ou prestação de serviço;• lista de público atendido com nome, CPF e assinatura dos mesmos;• registro fotográfico do evento;• ordem de serviço ou fornecimento.



Pagamento de material para manutenção de bens imóveis	<ul style="list-style-type: none">• necessária autorização expressa e prévia à realização da conservação e manutenção do espaço físico pelo órgão responsável pelo acompanhamento da parceria no município;• excepcionalmente, em caráter emergencial e comprovada a impossibilidade de autorização expressa e prévia do órgão responsável pelo acompanhamento da parceria no município, a despesa poderá ser realizada com ratificação posterior desse.
Pagamento de medicamentos	<ul style="list-style-type: none">• apresentar a prescrição médica para todo medicamento constante em nota fiscal;• apenas serão acatados medicamentos cujos nomes estejam expressos na receita (solicite ao médico que prescrever o medicamento de referência e o genérico);• a data da receita não poderá exceder 30 dias da data da compra do medicamento, exceto se a prescrição exceder este prazo;• as receitas de medicamentos de uso contínuo terão validade determinada pelo médico, não podendo exceder 180 dias, para fins de prestação de contas;• as receitas médicas deverão conter: dados completos do paciente, data, carimbo com nome do médico, número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura.
Pagamento de vale-transporte ou vale-alimentação	<ul style="list-style-type: none">• lista com mês de referência, nome, valor individual, valor total e assinatura dos funcionários que receberam o vale;• apresentar recibo no valor total de créditos recarregados, relatório de carga identificando o número do cartão, nome do usuário, número de dias e o valor de recarga;• efetuar recargas apenas para dias úteis e/ou que obedeçam à escala de trabalho do funcionário na parceria e conforme a necessidade declarada pelo funcionário;• é vedado efetuar créditos para funcionários em férias ou afastados por motivo de doença, ou licença maternidade.
Pagamento de transporte (ônibus ou semelhantes)	<ul style="list-style-type: none">• lista com nome e CPF das pessoas atendidas;• apresentar bilhete (passagem), recibo - somente em caso de táxi recibo ou outro documento comprobatório, devidamente preenchido, contendo as seguintes informações: valor, nome do usuário, CPF/CNPJ, data, horário, local de origem e destino.
Pagamento de combustível	<ul style="list-style-type: none">• somente se previsto no Plano de Trabalho, especificamente como item "COMBUSTÍVEL";• obrigatória apresentação da cópia do documento do veículo em nome da OSC;• a despesa será acatada se o combustível descrito no documento do veículo for o mesmo constante em nota fiscal;• a nota fiscal a ser apresentada deverá conter, obrigatoriamente, a identificação da placa do veículo, o tipo de combustível, quantidade abastecida, preço por litro do combustível e dados da OSC.



Pagamento de pequenas reformas	<ul style="list-style-type: none">• contrato de prestação de serviço;• ordem de serviço;• cópia da CI e CPF (se for Pessoa Física);• registro fotográfico do “antes” e do “depois”.
Aquisições de materiais permanentes	<ul style="list-style-type: none">• registro fotográfico dos itens (fora das caixas) em conjunto quando for mais de um do mesmo tipo;• relação de bens adquiridos.
Pagamento de benefício (convênio odontológico, saúde, seguro de vida)	<ul style="list-style-type: none">• lista dos funcionários com o mês de referência, valor individual e total dos mesmos.
Pagamento de salários (contracheque)	<ul style="list-style-type: none">• na primeira prestação de contas: cópia da Carteira de Trabalho (páginas da contratação e salário), ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – Admissional;• em todas as prestações de contas: os contracheques deverão vir assinados pelos funcionários, pois desta forma, o funcionário atesta que concorda com todos os valores descritos no documento, inclusive descontos;• mensalmente e para cada instrumento de parceria firmado, apresentar a relação de todos os funcionários que recebem pagamento através de recurso da parceria, devidamente datada e assinada pelo representante legal da OSC, contendo: nome completo do funcionário (em ordem alfabética); data de admissão; cargo/função; salário.• o pagamento de salário deverá ser realizado através de transferência bancária, cujo comprovante deverá ser apresentado constando os seguintes dados: nome do beneficiário; dados bancários de origem e destino; valor.• horas extras, para serem acatadas como despesa da parceria, deverão ser previamente autorizadas pelo órgão responsável pelo acompanhamento da parceria no Município, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;• conforme legislação específica, quando houver adiantamento de salário, apresentar comprovação do respectivo desconto na folha de pagamento do mês de referência;• gratificações, bônus e similares, incorporados ou não aos salários, não serão acatados (exceto quando previstos em CCT - Convenção Coletiva de Trabalho);• sempre que houver pagamento de salário deverá ser apresentada a SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações da Previdência Social – da competência do mês do pagamento, junto ao protocolo de envio de arquivos/conectividade social.



Pagamento de Encargos (INSS, FGTS, PIS)	<ul style="list-style-type: none">• apresentar as guias quitadas de IR (quando houver), contribuição sindical, FGTS, PIS e INSS, bem como os respectivos comprovantes de pagamento, além da SEFIP da competência do mês do pagamento da guia, junto ao protocolo de envio de arquivos/conectividade social;• apresentar memória de cálculo de recolhimento de todos os encargos referentes à folha de pagamento mensal;• os pagamentos dos encargos deverão ser comprovados, ainda que não tenham sido pagos com recursos da parceria;• indenizações e Restituições Trabalhistas.
Pagamento de serviços de publicidade ou gráfica	<ul style="list-style-type: none">• modelo ou foto (para o caso de peça que não possa ser arquivada na prestação de contas, como confecção de faixa ou outdoor).
Pagamento de rescisão do contrato de trabalho	<ul style="list-style-type: none">• TRCT – Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho devidamente preenchido, datado e assinado por ambas as partes;• ASO – Atestado de Saúde Ocupacional – demissional;• serão acatadas as verbas rescisórias, tais como: saldo de salários, saldo de férias, 13º salário proporcional e outras relacionadas ao contrato de trabalho;• apresentar o comprovante do aviso prévio ou do pedido de demissão;• apenas será acatado aviso prévio indenizado em casos excepcionais e mediante justificativa elaborada pela OSC;• apresentar o FGTS rescisório em nome do funcionário que teve o contrato de trabalho rescindido.
Pagamento de estagiários	<ul style="list-style-type: none">• apresentar: termo de compromisso de estágio (contrato) devidamente assinado pelas partes envolvidas (OSC, instituição de ensino e estagiário); comprovante de quitação da bolsa; nota fiscal/fatura emitida pela companhia de seguro contendo os dados da apólice. É obrigatória a contratação de seguro de vida para o estagiário por parte da OSC.
Pagamento de Serviços de Terceiros Pessoa Física	<ul style="list-style-type: none">• Recibo de Prestador Autônomo (RPA) com preenchimento dos campos com os dados do prestador, inclusive com o tipo de serviço, mês de referência e o Número de Identificação do Trabalhador (NIT) para identificação junto à previdência;• discriminar os impostos de INSS, e IR na RPA;• em caso de contador, deverá a RPA conter o carimbo do mesmo com o Número do Conselho Regional de Contabilidade (CRC).



Pagamento de serviços de terceiros - pessoa jurídica	<ul style="list-style-type: none">• apresentar nota fiscal de serviço;• no caso de serviço continuado, apresentar obrigatoriamente contrato de prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes (contratante, contratado e testemunhas), em todas as vias, sem rasuras e devidamente datado independentemente do prazo de prestação do serviço;• o órgão responsável pelo acompanhamento da parceria no município, eventualmente, poderá exigir a formalização do contrato, ainda que o serviço não tenha execução continuada;• é vedada a contratação de pessoa jurídica (inclusive cooperativas) se a contratação se referir ao objeto da parceria.
Pagamento de encargos de serviços de terceiros	<ul style="list-style-type: none">• no caso de serviço prestado por pessoa física, em que o pagamento se deu através de Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual (RPCI), serão retidos dos contribuintes individuais os seguintes encargos/impostos: INSS (obrigatório), ISSQN e IR, quando houver;• apresentar as guias pagas dos encargos devidos (INSS, ISSQN e IR), ainda que esses não tenham sido pagos com recurso da parceria; SEFIP e protocolo de conectividade correspondente;• no caso de serviço prestado por pessoa jurídica, deverão ser retidos, no ato de emissão da nota fiscal, os encargos/impostos, tais como, ISSQN, CSLL, COFINS, PIS e IR, quando houver.
Pagamento de serviços de utilidade pública (energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone, internet, TV a cabo)	<ul style="list-style-type: none">• o nome constante nas contas de utilidade pública deverá ser o da OSC;• o endereço constante nas contas de utilidade pública deverá ser o do local de execução do projeto previsto no Plano de Trabalho;• quando constar o CNPJ nas contas de utilidade pública, este deverá ser o mesmo cadastrado na parceria e referente ao local de execução do projeto previsto no Plano de Trabalho;• ligações interurbanas deverão ser justificadas.• as contas telefônicas deverão ser encaminhadas completas, inclusive com o detalhamento das ligações efetuadas. Não serão aceitas as despesas referentes às ligações de longa distância, nem as ligações locais ou para celular que ultrapassem o limite de 10 (dez) minutos, somente as de serviços com justificativa plausível;• não serão acatadas despesas com ligações a cobrar, auxílio à lista e ligações 0300, 0500 etc.



Pagamento de Locação de Imóvel	<ul style="list-style-type: none">• apresentar o contrato de locação, que deverá conter:<ul style="list-style-type: none">o locatário (dados completos da OSC);o locador (nome, CI, CPF, endereço, qualificação profissional);o período de vigência;o valor combinado e forma de pagamento;o reajuste especificando a periodicidade e índice oficial a ser utilizado;o obrigações do locador e locatário;o assinaturas das partes envolvidas;o assinaturas das testemunhas;o rubrica em todas as folhas do contrato.• apresentar as atualizações dos valores após reajustes ou alterações no contrato;• os recibos deverão conter o endereço do imóvel locado, além do carimbo de atesto da imobiliária ou locador no recibo. O mês de referência deve estar no corpo do documento. De acordo com a tabela da receita federal, descontar IR e enviar comprovante de retenção. Deve conter: nome da entidade e endereço do imóvel locado data e assinatura;• não serão acatadas despesas com taxa de incêndio e demais taxas, exceto se explícito no contrato de locação.
Informações gerais sobre comprovação de pagamentos	<ul style="list-style-type: none">• todas as despesas deverão ser computadas, excluindo-se os valores correspondentes a juros e multas;• deverá constar no corpo de todos os documentos comprobatórios de despesas o carimbo da parceria, devendo ser carimbado no documento original;• quando as notas fiscais eletrônicas, cupons fiscais, recibos e comprovantes de pagamento forem em papéis termossensíveis, tirar cópia após efetuada compra, serviço ou pagamento, pois, com o passar do tempo, o original poderá apagar;• a parceria não cobre os 13º salários e férias dos prestadores de serviço;• não é permitido antecipação a título de adiantamento a fornecedores;• é permitido o pagamento do adiantamento salarial, em conformidade com a convenção coletiva;• não serão aceitas despesas bancárias referentes à: tarifa de devolução de cheque; tarifa de sustação de cheque; adiantamento do depositante; juros e IOF sobre saldo negativo; verificar junto ao banco o não pagamento de taxas e tarifas;• serão impugnadas notas fiscais que constem: bebidas alcoólicas, enfeites de Natal, flores, etc. Nestes casos é admitido com justificativa fundamentada quanto se tratar de material de cursos ou utilização da OSC.

Fonte: própria



3.2. Execução Do Objeto

3.2.1. Como deverá ser realizado o acompanhamento da execução do objeto?

O acompanhamento da execução do objeto se dará conforme o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, uma vez que este representa a base do propósito da parceria. Portanto, é imprescindível que as ações e atividades planejadas devam ser realizadas, as metas devem ser cumpridas e o público-alvo deve ser atingido.

3.2.2. Como a OSC deverá garantir que o objeto está sendo executado?

É importante que a OSC colete evidências das atividades executadas conforme o Plano de Trabalho no decorrer da parceria, a fim de comprovar que o objeto está sendo cumprido. Dentre estes artefatos, encontram-se lista de presença, fotos das atividades, print da tela do computador com data e horário (no caso de atividades remotas), dentre outras, que foram estabelecidas no plano de trabalho.

3.2.3. A Administração Pública acompanhará a execução das atividades?

Sim. Ao longo de toda a execução da parceria, a administração pública acompanhará o desenvolvimento do Plano de Trabalho das parcerias realizadas, verificando, principalmente, se os resultados previstos foram alcançados, através das ações de monitoramento e avaliação. Estas serão realizadas com o propósito de permitir que a administração, ainda no curso da parceria, tenha o conhecimento de eventuais irregularidades, de modo que haja tempo hábil para que estas sejam sanadas, garantindo uma execução adequada de suas metas e objetivos.

Como instrumento do processo de monitoramento e avaliação, a administração pública poderá valer-se das visitas in loco, nos locais onde as atividades e projetos são realizados, e pesquisa de satisfação com os beneficiários.



3.2.4. O que seriam as visitas in loco e como ocorrem?

As visitas técnicas in loco são visitas presenciais dos técnicos da Prefeitura na organização da sociedade civil, com a finalidade de verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas da parceria, especialmente se houver indícios de que algo não está satisfatório na sua execução. As visitas serão realizadas periodicamente, sendo no mínimo semestral, e para a sua realização, a organização da sociedade civil deverá ser notificada previamente no prazo mínimo de 3 dias úteis anteriores à data da visita.

O resultado da realização da visita será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será arquivado pela Administração Pública e enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências, que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da Administração Pública municipal.

3.2.5. O que é a Pesquisa de Satisfação e quando deverá ser realizada?

A pesquisa de satisfação consiste em um instrumento que permite ao beneficiário da parceria acompanhar e opinar se as metas e objetivos do acordo tem sido atingido, gerando desta forma, maior efetividade às políticas públicas implementadas para Administração Pública.

Sua aplicação é obrigatória para as parcerias que tiverem vigência superior a 1 ano, cujo resultado servirá de subsídio para a avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Poderá ser realizada diretamente pela Administração Pública, com metodologia presencial ou à distância, com apoio de terceiros, por delegação de competência ou por meio de parcerias com órgãos ou entidades aptas a auxiliar na realização da pesquisa

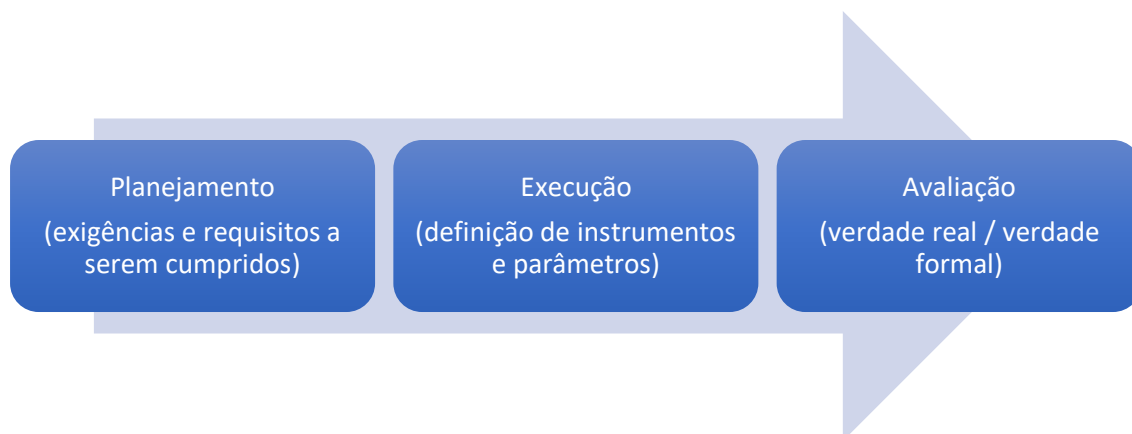


4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

O processo de prestação de contas estabelecido pelo MROSC tem como base o controle de resultados, ou seja, deverá conter elementos que permitam à Administração Pública verificar se os objetivos pactuados no Plano de Trabalho foram atingidos, se as metas foram alcançadas e se o objeto foi integralmente executado, tendo como premissa a simplificação e a racionalização dos processos.

A prestação de contas refletirá o que foi apresentado no Plano de Trabalho e nas ações de monitoramento e avaliação, ou seja, é importante que as etapas anteriores tenham sido executadas de forma satisfatória para que o processo de prestação de contas se torne o mais tranquilo possível. Desta forma, a avaliação será uma consequência natural e lógica das fases anteriores de planejamento e acompanhamento, conforme a seguir.

Figura 2. Processo de Prestação de Contas



Fonte: Tribunal de Contas do Estado de SP (Escola de Contas Públicas - TCESP, s.d.)



4.1. Quais são os Atores envolvidos na Prestação de Contas?

4.1.1. Gestor de Parceria

O gestor de parceria é o representante da administração pública responsável pela interlocução com a OSC que acompanhará e fiscalizará a execução da parceria. Este tem suas atribuições elencadas no artigo 61 da Lei Federal 13.019/14 sendo responsável resumidamente pelo acompanhamento e fiscalização da parceria, emissão do parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas e do relatório técnico de monitoramento e avaliação, realização das visitas técnicas *in loco*, dentre outras. Suas atividades compreendem:

- a) fiscalizar a aplicação dos recursos públicos utilizados;
- b) monitorar as atividades realizadas;
- c) quando possível, realizar visita técnica *in loco* na sede da OSC ou nos locais de realização da parceria para fins de monitoramento das atividades;
- d) auxiliar na correção de possíveis irregularidades encontradas nas prestações de contas apresentadas;
- e) elaborar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação e submetê-lo à Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- f) emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;
- g) expedir relatórios de execução do termo de colaboração ou de fomento, e, quando houver, de visita técnica "in loco" realizada durante a sua vigência;
- h) na hipótese do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação evidenciar irregularidades, tais como: desvio de finalidade na aplicação dos recursos da parceria, atrasos na execução das atividades, descumprimento ou inadimplência da OSC em relação às obrigações pactuadas, o Gestor de Parceria deverá:
 - i) atuar junto à OSC para o saneamento das irregularidades;



- ii) apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento das irregularidades ou cumprimento das obrigações, quando for o caso;
- iii) comunicar ao Secretário Municipal a irregularidade.

4.1.2. Comissão de Monitoramento e Avaliação

A Comissão de Monitoramento e Avaliação é órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com OSC mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública e necessariamente um membro da área técnica objeto da parceria pretendida.

Suas atribuições compreendem:

- a) Aprimorar os procedimentos;
- b) Unificar os entendimentos;
- c) Solucionar controvérsias;
- d) Estimular práticas de controle de resultados e avaliações;
- e) Atuar como órgão consultivo de execução da parceria, em todas as fases de execução;
- f) Homologar os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados pela área técnica e validado pelo gestor da parceria.

4.1.3. Secretário

Este ator é responsável por decidir sobre a prestação de contas final, sendo vedada a delegação. O parecer técnico conclusivo da prestação de contas final encaminhada pelo Gestor da Parceria embasará a decisão do Secretário(a). Suas atribuições compreendem:

- a) Analisar as propostas de Procedimento de Manifestação de Interesse Social (PMIS);
- b) Efetivar o processo de formalização das parcerias junto às OSC e assinatura dos ajustes;
- c) Justificar e ratificar as celebrações de parceria sem prévio chamamento público;



- d) Aprovar o Plano de Trabalho;
- e) Analisar o parecer técnico conclusivo da parceria;
- f) Acompanhar a situação dos julgamentos das prestações de contas parciais;
- g) Decidir se as prestações de contas finais das parcerias deverão ser: aprovadas, aprovadas com ressalva ou rejeitadas.

4.1.4. Analista Financeiro da Prestação de Contas

Este ator é o responsável por analisar e validar as prestações de contas no que diz respeito às questões financeiras. Suas atividades compreendem:

- a) analisar as despesas e seus respectivos documentos comprobatórios para o período a que se refere a prestação de contas;
- b) analisar os saldos disponíveis das contas bancárias da parceria, envolvendo as contas de repasse, de aplicação financeira e para fins de provisionamento de verba rescisória trabalhista;
- c) analisar os relatórios de demonstração de receitas e despesas do TCE/SP, como o RP-10, por exemplo;
- d) analisar as classificações de receitas e despesas da parceria, averiguando a conformidade com o estabelecido no plano de trabalho;
- e) emitir parecer e manifestações a respeito das análises realizadas
- f) auxiliar na correção de possíveis irregularidades encontradas nas prestações de contas apresentadas.

4.1.5. Gestor Do Projeto na OSC

O responsável técnico pela entidade é o responsável pela gestão ou controle do plano de trabalho e do termo de parceria celebrado, ainda que delegue essa competência a terceiros. Suas responsabilidades compreendem:

- a) Desenvolver o objeto da parceria firmada;
- b) Prestar contas das despesas realizadas e das atividades executadas;
- c) Sanear e/ou justificar os apontamentos realizados nas análises das prestações de contas.



4.2. O que deve constar na Prestação de Contas?

A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá conter elementos que permitam avaliar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados esperados, até o período do qual se trata a prestação de contas.

Caso a OSC não cumpra de forma satisfatória com as metas e resultados estabelecidos, e não havendo justificativa suficiente para o não atingimento desses, a Administração Pública poderá glosar os valores referentes às metas e resultados não cumpridos.

4.3. O que será considerado na análise da Prestação de Contas?

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados. Em relação aos dados financeiros, estes serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

4.4. Como a OSC deverá prestar contas?

A prestação de contas e todos os atos dela decorrente serão realizados obrigatoriamente em plataforma eletrônica, permitida a visualização a qualquer interessado, por meio do sítio eletrônico da Prefeitura. Esta ferramenta tem como objetivo, além de atender às normatizações vigentes, dar maior transparência, padronização e uniformização aos processos, dados, informações e documentos.

Nela deverão ser cadastrados todos os projetos, seus respectivos planos de trabalho, cronogramas de desembolso, execução financeira com controle das receitas, despesas e conciliação bancária. Estas e outras informações propiciarão o agrupamento dos documentos e outras evidências comprobatórias para a criação, apresentação, análise e julgamento das contas das entidades do terceiro setor.



Não haverá mais a necessidade de serem apresentados à Prefeitura os documentos de prestação de contas em forma física, pois a tramitação ocorrerá em meio eletrônico, através da plataforma de gestão. É importante que as entidades realizem a guarda física dos documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ajuste selecionado, referente à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, após contabilizados, por 10 anos contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas ao órgão conessor.

.

4.5. Qual a periodicidade da Prestação de Contas?

A periodicidade da prestação de contas será determinada pela Administração Pública no instrumento de parceria, sendo:

- a) **Prestação de contas mensal:** deverá ser entregue até o 10º(décimo) dia útil do mês subsequente na plataforma eletrônica da Prefeitura;
- b) **Prestação de contas anual:** deverá ser entregue no prazo de até 90 (noventa) dias do encerramento do exercício;
- c) **Prestação de contas final:** deverá ser entregue no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria.

4.6. Quais documentos deverão ser apresentados na Prestação de Contas Mensal?

A prestação de contas mensal deverá conter os documentos abaixo.



Tabela 4. Elementos que devem constar na Prestação de Contas Mensal

Prestação de Contas Mensal	
a)	Solicitação de pagamento indicando os recursos recebidos e relação dos pagamentos efetuados;
b)	Relatório de execução do objeto, contendo atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
c)	Relatório de execução financeira com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, com a cópia dos documentos e despesas, devidamente carimbadas nos termos da Instrução Normativa 01/2020 do TCE/SP e do Tribunal de Contas da União, caso a OSC receba recurso federal;
d)	Relação nominal dos usuários que frequentaram a entidade no mês, conforme meta estabelecida no plano de trabalho, com declaração de veracidade assinada e rubricada pelo responsável pela execução do plano de trabalho;
e)	Certidões Negativas de Débitos: CRF FGTS, CND Estadual, CND Conjunta PGFN/SRF, Certidão de Débitos Trabalhistas, CND Municipal;
f)	Prova de inscrição no Cadastro Municipal de contribuintes da sede ou domicílio da OSC, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
g)	Relação dos profissionais vinculados ao projeto com nomes e cargos, data de admissão e rescisão (quando ocorrer);
h)	Extrato bancário da conta corrente exclusiva da Parceria com aplicação financeira, correspondente ao período a ser analisado, contendo saldo anterior e saldo final.
i)	Anexo RP 10 – Repasses ao Terceiro Setor – Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas – Termo de Colaboração, da Resolução 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Fonte: Termo de Colaboração das Parcerias



4.7. Quando e quais documentos deverão ser apresentados na Prestação de Contas Anual e Final?

Nas parcerias com vigência superior a um ano, na ocasião do encerramento do ano civil a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

Tabela 5. Elementos que devem constar na Prestação de Contas Final

Prestação de Contas Anual e Final
a) Ofício de capa;
b) relatório de execução do objeto, elaborado no sistema de Gestão do Terceiro Setor;
c) relatório de execução financeira, elaborado no sistema de Gestão do Terceiro Setor;
d) Conciliação bancária do exercício da conta corrente específica, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
e) Relatório RP-10, conforme exigência do TCE/SP, contendo o demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do instrumento de parceria;
f) Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do Termo de Colaboração/Fomento;
g) Publicação do Balanço Patrimonial da OSC, dos exercícios encerrado e anterior;
h) Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
i) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
j) 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;



k) Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
l) Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
m) Relação dos bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do Termo de Colaboração/Fomento, quando houver;
n) Declaração de ciência de que os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ajuste selecionado referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou de origem pública, depois de contabilizados, ficarão arquivados na OSC à disposição deste Tribunal por 10 (dez) anos contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas ao órgão concessor;
o) Certidões Atualizadas: <ul style="list-style-type: none">• CND FGTS• CND Conjunta PGFN/SRF• CND Trabalhista• CND Municipal
p) Comprovante de devolução de eventual saldo remanescente, no caso de prestação de contas final;
q) Previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias, no caso de prestação de contas final.

Fonte: Artigo 181 da Instrução 01/2020 do TCESP

4.8. Quais são as principais irregularidades encontradas na Prestação de Contas?

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo mapeou as principais falhas que se manifestam com frequência nos processos de análise de prestação de contas, objetivando a diminuição destas ocorrências ao longo do tempo e a otimização do



esforço investido no julgamento das contas. Neste sentido, é de vital importância que os administradores públicos e gestores das Organizações da Sociedade Civil se atentem aos itens dispostos no quadro abaixo.

Tabela 6. Principais falhas recorrentes nas prestações de contas

Nº	Irregularidade
1	Ausência de carimbo identificando a parceria nos comprovantes de despesas originais. Permitindo o uso na prestação de contas de mais de uma parceria;
2	Demonstrativo Integral de Receita e Despesas não bate em valores ou datas com o extrato bancário;
3	Pagamento não realizado através de transferência eletrônica. A regra é que tudo seja feito via transferência eletrônica, identificando o beneficiário. Em situações excepcionais, os termos poderão admitir a realização de pagamentos em espécie, se demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica e estas deverão ser indicadas no Plano de Trabalho;
4	Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
5	Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
6	Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
7	Condições insuficientes de operação das beneficiárias, tais como, precariedade de instalações, mão de obra desqualificada, entre outras;
8	Saque total dos recursos sem considerar o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
9	Entidades que empregam pessoas indicadas por dirigentes governamentais, servindo como meio para burlar o concurso público;
10	Rentabilidade da aplicação financeira lançada como despesa;



11	Número de funcionários e despesas diferentes do Plano de Trabalho (exemplo: contratação de funcionário com cargo divergente do Plano de Trabalho pactuado);
12	Ausência de recolhimento de encargos sociais;
13	Ausência de conta específica para cada Parceria;
14	Atrasos nos repasses às Entidades;
15	Alterações no Plano de Trabalho, sem a devida justificativa e formalização;
16	Contas bancárias com cobrança de mensalidade;
17	Contas de consumo e Encargos Sociais pagos com atraso e incidência de multa e juros;
18	Despesas irregulares ou contraídas antes ou depois da vigência da Parceria;
19	Ausência de comprovante de pagamentos ou apresentação de documentação idônea (notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo);
20	Pagamento realizado a mais (exemplo: pagamento de aumento salarial sem adequação no Plano de Trabalho);
21	Ausência de extratos bancários ou períodos descobertos;
22	Ausência de conciliação bancária dos lançamentos da conta;
23	Ausência de extratos de aplicação financeira;
24	Documento fiscal comprobatório rasurado ou ilegível (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, RPA, entre outros);
25	Concessão de benefícios sem atestado de recebimento pelo beneficiário (exemplo: vale transporte);
26	Contratação de empresa para prestar serviços de Assessoria de Imprensa com vistas à propaganda e promoção institucional da entidade;
27	Desequilíbrio econômico-financeiro, revelado por déficit patrimonial;
28	Contratação de empresas pertencentes à parentes de Dirigentes da entidade sem a realização de processo de seleção;



29	Contrato de prestação de serviços de gestão, qualificação, treinamento, supervisão de equipe médico profissional, combinado com plantões. Serviço atestado e pago pelo conessor da verba pública, sendo que o único serviço comprovadamente prestado foi o de plantões médicos;
30	Pagamento de despesas incompatíveis com o objeto pactuado, caracterizando desvio de finalidade do recurso público;
31	Pagamento de ações trabalhistas referentes ao período anterior à vigência do Ajuste;
32	Não cumprimento de metas ou grande variação entre índices de cumprimento de metas;
33	Pagamentos de honorários advocatícios devido pela entidade;
34	Realização de pagamento com despesa denominada “Apoio Técnico Administrativo”, tratando-se de “taxa de administração”;
35	Aquisição de insumos a custos superiores aos de Governo do Estado ou de mercado;
36	Pagamento a Dirigentes e profissionais administrativos acima do teto estabelecido.

Fonte: Tribunal de Contas do Estado de SP (Escola de Contas Públicas - TCESP, s.d.)

4.9. Como se dará a análise da Prestação de Contas Final pela Prefeitura?

A análise da prestação de contas final e para o encerramento de exercício financeiro constitui-se das seguintes etapas:

- a) **Análise de execução do objeto:** quanto ao cumprimento do objeto e atingimento dos resultados pactuados no plano de trabalho aprovado pela Administração Pública Municipal, devendo o eventual cumprimento parcial ser devidamente justificado;



- b) **Análise financeira:** conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas apresentadas e a execução do objeto da parceria, bem como entre as despesas e os débitos efetuados na conta corrente que recebeu recursos para a execução da parceria.

A análise prevista levará em conta os elementos informados nas prestações de contas mensal e anual. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final, pela Administração Pública, observará os prazos previstos na Lei Federal nº 13.019, de 2014, devendo dispor sobre:

- a) **aprovação da prestação de contas;**
b) **aprovação da prestação de contas com ressalvas**, mesmo que cumpridos o objeto e as metas da parceria, quando estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte danos ao erário; ou
c) **rejeição da prestação de contas**, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos.

4.10. Quais são as sanções administrativas que poderão ser aplicadas à OSC?

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e normatizações existentes, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Organização da Sociedade Civil as seguintes sanções:

- a) **advertência;**
b) **suspensão temporária** da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Municipal, por prazo não superior a 2 anos;
c) **declaração de inidoneidade** para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que



seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes, e, após, decorrido o prazo da sanção de 5 anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas.



5. DEVERES DE TRANSPARÊNCIA

Abaixo constam os documentos de divulgação obrigatória, conforme comunicados SDG 16/2018, SDG 19/2018 e Lei Federal 13.019/14.

5.1. O que deverá ser divulgado pela Administração Pública?

A Administração Pública deverá manter, em seu sítio oficial na internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos Planos de Trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo devendo incluir no mínimo:

- data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável;
 - nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
 - descrição do objeto da parceria;
 - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
 - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
 - o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria.
- a) meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
 - b) processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas;
 - c) demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados;
 - d) eventuais alterações no Manual de Prestação de Contas.



5.2. O que a OSC tem que manter na sua página institucional na internet e nos locais físicos?

- a) Deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a Administração Pública e deverão incluir no mínimo:
- data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da Administração Pública responsável;
 - nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
 - descrição do objeto da parceria;
 - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;
 - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;
 - o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício, quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria.
- b) demonstração e identificação dos gastos custeados com os recursos públicos que foram repassados;
- c) estatuto social atualizado;
- d) termos de ajustes;
- e) Planos de trabalho;
- f) relação nominal dos dirigentes;
- g) valores repassados;
- h) lista de prestadores de serviços (pessoas físicas e jurídicas) e os respectivos valores pagos;



- i) remuneração individualizada dos dirigentes e empregados com os respectivos nomes, cargos ou funções;
- j) balanços e demonstrações contábeis;
- k) relatórios físico-financeiros de acompanhamentos com relação a cada parceria firmada.



6. BIBLIOGRAFIA

BRASIL, Secretaria de Governo da Presidência da República, 2016. *Entenda o MROSC: Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil: Lei 13.019/2014*, s.l.: s.n.

BRASIL, Secretaria-Geral da Presidência da República, Laís de Figueirêdo Lopes, Bianca dos Santos e Iara Rolnik Xavier (orgs.), 2014. *MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL: A CONSTRUÇÃO DA AGENDA NO GOVERNO FEDERAL – 2011 a 2014*, s.l.: s.n.

BRASIL, 2014. *MROSC - Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.* [Online]
Available at: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm.

BRASIL, 2016. *Decreto nº 8.726, de 27 de Abril de 2016. Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014..* [Online]
Available at: www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8726.htm

Escola de Contas Públicas - TCESP, s.d. [Online]
Available at: <http://www.acopesp.org.br/admin/assets/arquivos/d646f22eaa293cd256503f59e2c3a9d2.pdf>. Acesso em 08/08/2020 às 20h15

Mendes, M. D., 2019. *Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil*. Belo Horizonte: Fórum.

Rodriguez, F. A. M., 2020. *Capacitação sobre o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil*. São Paulo(SP): s.n.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2020. *Instruções nº 01/2020.* [Online]
Available at: https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%B5es_01-2020.pdf. Acesso em 13/12/2021 às 8h30min