# MANUAL DE **PRESTAÇÃO DE CONTAS** DE PARCERIAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

**PREFEITO MUNICIPAL**

HUGO CÉSAR LOURENÇO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ELIVÂNIA APARECIDA RODRIGUES

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

KELLY REGINA DA SILVA FLORIANO CRUZ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

WILLIAM RIBEIRO MOREIRA

Rua Barão de Rifaina, 251 – Centro, Rifaina/SP – Cep.: 14.490-000
Tel:(16) 3135-9500 – email: contabil@rifaina.sp.gov.br

# *MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS*

## O que é permitido pagar com os recursos da parceria.

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria todas as **despesas previstas no Plano de Trabalho**, tendo a Lei Federal nº 13.019/2014, tratado de alguns pontos que antes não estavam tão claros no ordenamento jurídico.

**a) Equipe de trabalho**: a seleção e a contratação de equipe de trabalho pela organização da sociedade civil deverão levar em conta os objetivos a serem alcançados com a parceria e os conhecimentos que devem ser aportados ao projeto. A contratação de profissionais para compor a equipe de uma parceria poderá incluir pessoal próprio e todos os encargos sociais inclusos, observando que os valores:

- Correspondam às atividades previstas no Plano de Trabalho e a qualificação necessária para a função a ser desempenhada;
- Sejam compatíveis com o valor de mercado da região e não superior ao máximo pago pelo Poder Executivo; e
- Sejam proporcionais ao tempo de trabalho dedicado a parceria celebrada.

É importante lembrar que o pagamento da equipe contratada pela organização da sociedade civil é de responsabilidade da organização e não gera nenhum vínculo trabalhista com a administração pública. Da mesma forma, caso a organização não cumpra suas obrigações trabalhistas, fiscais e comerciais, a administração pública não se torna responsável por seu pagamento.

**b) Diárias:** diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação

poderão ser pagas as pessoas contratadas para a parceria e deverão respeitar os valores máximos adotados pela administração publica. As mesmas despesas poderão ser pagas aos voluntários atuantes na parceria, nos termos da Lei 9.608/1998.

**c) Custos indiretos**: podem ser efetuadas despesas com água, luz, internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica. Os documentos de pagamentos deverão ser identificados com:

a) Número e ano do termo celebrado;

b) Número do edital de chamamento, quando for o caso;

c) Sigla da Secretaria concedente;

d) O número do cheque e/ou o número da operação bancária que efetivou o pagamento, além da devida quitação;

e) Comprovante de saque, para os pagamentos em espécie, desde que demonstrada à impossibilidade física de pagamento por transferência eletrônica;

As notas fiscais poderão ser de venda ao consumidor, prestação de serviço ou cupom fiscal, observando os requisitos de preenchimento correto de data, nome da entidade, CNPJ, a discriminação dos materiais ou serviços com seus valores com destaques de eventuais retenções tributárias, quantidades, e o total geral;

Os documentos fiscais apresentados deverão ser compatíveis com o objeto do serviço ou compra efetuada (nota fiscal de prestação de serviços não poderá conter mercadorias e vice versa);

Deverá vir acompanhado de cada nota fiscal, a respectiva cópia do crédito bancário com a efetiva autenticação mecânica, ou cópia do cheque com a declaração de quitação do credor do respectivo valor.

**O que NÃO é permitido pagar com os recursos da parceria:**

Rua Barão de Rifaina, 251 – Centro, Rifaina/SP – Cep.: 14.490-000
Tel:(16) 3135-9500 – email: contabil@rifaina.sp.gov.br

As parcerias serão executadas em observância às cláusulas pactuadas sendo

**VEDADO**, conforme art. 45 da Lei Federal nº 13.019/2014, as seguintes despesas:

**a)** Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria: a entidade definirá no Plano de Trabalho os itens de gastos e seus detalhamentos, somente podendo realizar a aplicação em despesas que abranjam tais definições;

**b)** Pagar, a qualquer titulo, serviço ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias: servidores ou empregados públicos serão custeados diretamente pelo ente convenente podendo ser esta uma das obrigações do ente no instrumento de parceria, sendo que somente em situações legalmente previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias servidores e empregados públicos poderão ser custeados com recursos das parcerias;

**c)** Taxa de administração, de gerência ou similar (esta taxa não se confunde com os custos indiretos nem com a remuneração de pessoal).

**Formas de pagamento:**

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Caso demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária eletrônica, serão admitidos à realização de pagamentos em espécie.

Rua Barão de Rifaina, 251 – Centro, Rifaina/SP – Cep.: 14.490-000
Tel:(16) 3135-9500 – email: contabil@rifaina.sp.gov.br


## Comprovantes das Despesas Realizadas

**Somente serão aceitas despesas previamente pactuadas através do Plano de Trabalho e dentro da vigência dos ajustes.**

Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor. Assim, todos os documentos que tenham o objetivo de comprovar as despesas realizadas devem estar em nome da entidade parceira.

Os comprovantes de despesas não poderão possuir data anterior ou posterior ao período de vigência do ajuste.

Serão aceitos como comprovantes de despesa, desde que constante no respectivo Plano de Trabalho:

**a)** Notas fiscais, notas fiscais de serviço, recibo de pagamento a autônomo (RPA) e cupons fiscais, desde que conste no referido cupom fiscal, a razão social e CNPJ da organização da sociedade civil, e que o produto adquirido esteja previsto no Plano de Trabalho aprovado;

**b)** Os recibos dos correios, como sedex, avisos de recebimento, avisos de recebimento com verificação de conteúdo e aviso de recebimento com mão própria e outros, desde que possuam o nome do beneficiado ou contenham elementos que identifiquem o beneficiado como remetente;

**c)** Os bilhetes de passagens de ônibus, de trem ou de avião acompanhados de relatório contendo o itinerário da viagem e comprovação da participação no evento,

reunião, simpósio, audiência, perícia, diligência, etc.;

**d)** Recibo de pagamento de inscrição em eventos, simpósios e outros, acompanhado de relatório onde conste o programa, os temas abordados e os resultados atingidos com a participação e anais, se houver;

**e)** Comprovante de pagamento de impostos e encargos sociais, quando autorizados pelo ajuste;

O documento comprobatório da despesa deverá conter a expressão "Termo de Colaboração ou Termo de Fomento" seguido do número do instrumento e do carimbo de "certifico" com a assinatura do responsável, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

Nos casos de fornecimento parcelado de material ou prestação de serviço continuado, estes deverão ser objeto de contrato entre a organização da sociedade civil e o fornecedor. É obrigatória a apresentação de contrato de prestação de serviços e locação de imóvel, com reconhecimento de firma das assinaturas em cartório.

## Orientações Específicas

### Recibo de Pagamento de Salário/ Contracheques

Devem vir datados e assinados pelo empregado favorecido, ou acompanhado da comprovação de depósito bancário na conta individual do empregado beneficiado, anexando:

**a)** Guia de recolhimento do INSS quitada;

**b)** Guia de recolhimento do FGTS quitada e Informação Previdenciária (GFIP) completa;

**c)** Comprovante de recolhimento do Imposto de Renda na Fonte quitado,

Rua Barão de Rifaina, 251 – Centro, Rifaina/SP – Cep.: 14.490-000
Tel:(16) 3135-9500 – email: contabil@rifaina.sp.gov.br

quando for o caso;

## Contratação de Estagiário

A contratação de serviço de estagiário deverá ser através de Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado pela organização da sociedade civil, pela Instituição de Ensino e pelo estudante ou seu representante legal.

## RPA (Recibo de Pagamento à Autônomo)

No caso de apresentação de RPA, o mesmo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Nome completo do prestador do serviço;

b) Atividade desempenhada;

c) Data da contratação;

d) Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma;

e) Descrição dos trabalhos desempenhados;

f) Mês a que se refere o pagamento;

g) Nome da organização da sociedade civil e CNPJ;

h) Retenções (quais e valores);

i) Valor total pago (numérico e por extenso);

j) Data e assinatura do prestador de serviço.

## Despesas com Capacitação de profissionais (cursos, seminários, palestras) ou contratação de outros serviços de terceiros

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**a)** Contrato de prestação de serviços assinado;

**b)** Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;

**c)** Listas de presença devidamente assinadas pelos participantes com nome, endereço completo e telefone, data e local em que ocorreu o evento, nome do palestrante ou instrutor;

**d)** Currículo do palestrante ou instrutor ou oficineiro;

**e)** Tema abordado, carga horária e cópia do material didático utilizado;

**f)** Fotos datadas das atividades;

**g)** Folder ou cartazes elaborados para sua divulgação.

## Aluguéis

No caso de previsão de pagamento de aluguel à pessoa física, a depender do valor, deverá fazer a retenção do IRRF e apresentar a guia de recolhimento do imposto paga.

## Despesas com Transporte

No caso de contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à nota fiscal, deverá ser anexada a listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção das datas e a identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador dos serviços.

Quando autorizadas no plano de trabalho, deverão vir acompanhadas de:

**a)** Declaração do beneficiado onde conste a vinculação ao tipo de trabalho realizado;

**b)** A descrição do veículo utilizado;

**c)** O itinerário percorrido;

**d)** A quilometragem realizada;

**e)** O nome, o endereço e o número do telefone das pessoas que se deslocaram;

**f)** Cópia do documento do veículo.

### Comprovante de Qualificação Profissional

No caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe, junto à nota fiscal deverá ser apresentado o comprovante de qualificação profissional, observada a vedação de contratação de serviços de consultoria, com ou sem produto determinado.

## ***PRESTAÇÃO DE CONTAS***

No caso do município de Rifaina, a prestação de contas será dividida em parcial e final, sendo apresentada quadrimestralmente para as parciais até o dia 10 do mês subsequentente e a final até 31 de Janeiro do ano subsequente.

### Os elementos da prestação de contas:

Rua Barão de Rifaina, 251 – Centro, Rifaina/SP – Cep.: 14.490-000
Tel:(16) 3135-9500 – email: contabil@rifaina.sp.gov.br

**Documentos a serem entregues pela organização da sociedade civil para compor a prestação de contas**

Parcial: até o dia 10 do mês subsequente ao quadrimestre.

1. Ofício expedido pela entidade encaminhando a prestação de contas com identificação da entidade, órgão do poder público, tipo de repasse, número do termo de colaboração/fomento e valor repassado no exercício;
2. Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recursos e por categorias ou finalidade de gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração/fomento, conforme modelo RP-14 do quadrimestre;
3. Relatório quadrimestral de execução do objeto do ajuste, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, que deverá conter a descrição das atividades ou projetos desenvolvidos para a realização da parceria e comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados. Nele, devem ser anexados todos os documentos que comprovem a realização das ações, tais como listas de presença, fotos, vídeos, etc.
4. Relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, com a descrição das despesas e receitas realizadas, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho. Nesse relatório (assinado pelo representante legal da organização e pelo contador responsável) deve ser comprovada a relação entre a movimentação dos recursos públicos e o pagamento das despesas. Os dados financeiros devem demonstrar se há coerência entre as receitas previstas e as despesas realizadas mensalmente;
5. Extratos bancários da conta especifica do Convênio e Investimento.

Rua Barão de Rifaina, 251 – Centro, Rifaina/SP – Cep.: 14.490-000
Tel:(16) 3135-9500 – email: contabil@rifaina.sp.gov.br

6. Conciliação bancária da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração/fomento acompanhada dos extratos da movimentação bancária e aplicações;
7. Cópia dos documentos fiscais que comprovem as despesas especificadas no Plano de trabalho do termo de colaboração/fomento, com indicação do número do ajuste e identificação do órgão ou entidade a que se referem.
8. Relação de gastos.

## *PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL*

A organização da sociedade civil deve apresentar a prestação de contas final até 31 de janeiro do ano seguinte ao repasse. Todos os documentos originais utilizados na prestação de contas devem ser guardados pela organização pelo prazo de 10 (dez) anos.

A prestação de contas deverá ser protocolada junto ao Protocolo Geral do Município de Rifaina no horário das 9 às 16 horas a Rua Barão de Rifaina, 251, de acordo com a Instrução 02/2016, Resolução 03/2017 do tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Lei Federal 13.019/14 e alterações, deverá possibilitar que o gestor público avalie o cumprimento do objeto a partir de verificação se as metas previstas foram alcançadas, apresentado os seguintes documentos:

1. Ofício expedido pela entidade encaminhando a prestação de contas com identificação da entidade, órgão do poder público, tipo de repasse, número do termo de colaboração/fomento e valor repassado no exercício;
2. Cópia do edital de chamamento público para seleção da entidade, nos termos da Lei Federal nº 13,019/14 e alterações, acompanhado do comprovante da publicação ou justificativa de dispensa ou inexigibilidade;
3. Cópia da relação de contratos e respectivos aditamentos firmados com a

utilização de recursos públicos administrados pela entidade para os fins estabelecidos no termo de colaboração/fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;

4. Cópia do Termo de Colaboração/Fomento e Plano de Trabalho aprovado pelo Poder Público, nos termos da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações;

5. Comprovação de ter no mínimo um, dois ou três anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, conforme art. 33, alínea "a", inciso V;

6. Declaração que a entidade não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos e que, portanto, não se submete às vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações;

7. Demonstração de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional, bem como as instalações da entidade foram avaliados e são compatíveis com o objeto do ajuste;

8. Comprovação de que a entidade civil esta em efetivo e regular funcionamento, atestado pela autoridade local (Prefeito, Delegado, Juiz de Direito).

9. Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;

10. Certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço - CRF/FGTS;

11. Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas - CNDT;

12. Cópia do estatuto social da entidade registrado e alterações;

13. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade;

14. Quadro de dirigentes da entidade, com respectivo endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF;

15. Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade, forma de remuneração, período de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento;

Rua Barão de Rifaina, 251 – Centro, Rifaina/SP – Cep.: 14.490-000
Tel:(16) 3135-9500 – email: contabil@rifaina.sp.gov.br

16. Declaração acerca da não existência no quadro diretivo da entidade de embro 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;

17. Declaração da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela entidade, com recursos repassados de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

18. Declaração do representante legal e do conselho fiscal da entidade, acerca da regularidade dos gastos efetuados e da sua perfeita contabilização;

19. Declaração do representante legal e do conselho fiscal da entidade, de que os originais dos comprovantes de gastos contêm a identificação da organização da sociedade civil, o tipo de repasse e número do ajuste, bem como do órgão da Administração Pública Municipal a que se referem;

20. Declaração do representante legal e do conselho fiscal da entidade, acerca da regular quitação dos encargos e direitos trabalhistas, quando a parceria envolver gastos com pessoal;

21. Declaração do representante legal e do conselho fiscal da entidade, acerca da realização das despesas da parceria em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público;

22. Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recursos e por categorias ou finalidade de gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração/fomento, conforme modelo RP-14; (computando todo o período de vigência)

23. Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;

24. 24. Balanço patrimonial da entidade, dos exercícios encerrado e anterior;

25. Demais demonstrações contábeis e financeiras da entidade, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício; (destacando as receitas e despesas provenientes do repasse).

26. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

Rua Barão de Rifaina, 251 – Centro, Rifaina/SP – Cep.: 14.490-000
Tel:(16) 3135-9500 – email: contabil@rifaina.sp.gov.br

27. Declaração de guarda dos originais dos documentos que foram apresentados na Prestação de Contas;

28. Declaração da realização da contabilização dos recursos em consonância com os princípios e normas de contabilidade atinentes às organizações sem fins lucrativos;

29. Relação de gastos (anual).

## Resultado final

A administração pública analisará a prestação final de contas em até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, cumprindo o prazo do Tribunal de Contas com vencimento em 30 de junho de cada ano.

Caso haja alguma irregularidade ou omissão na prestação de contas, a organização da sociedade civil poderá resolver a pendência em até 10 (dez) dias.

Em caso de transcurso do prazo de 10 (dez) dias adicionado da prorrogação para saneamento da irregularidade ou da omissão, sem o retorno da resposta à notificação, a autoridade administrativa competente, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, bem como, comunicará o Coordenador Municipal da pasta onde saíram os recursos, os conselhos de políticas públicas em caso da parceria ter passado pela apreciação de algum conselho, e a Controladoria Interna.

O gestor público responsável irá emitir um parecer técnico contendo a análise de prestação de contas da parceria. Este documento deverá mencionar:

- Resultados alcançados e seus benefícios;
- Impactos econômicos ou sociais;
- Grau de satisfação do público beneficiário; e

- Possibilidade de sustentabilidade das ações apos o término da parceria.

Após a análise da documentação da prestação de contas relativa ao Termo de Parceria firmado, com base no Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, elaborado pelo Gestor da Parceria e devidamente homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, a prestação de contas será avaliada como:

**a)** Regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

**b)** Regulares com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;

**c)** Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências: omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho; dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; e desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

## 1. RESPONSABILIDADE E SANÇÕES À ENTIDADE

Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com a legislação vigente e específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, 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 do Município de Iracemápolis, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**c)** Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público, celebrar parceria ou contrato com órgão 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 aplicada de suspensão.

A referida reabilitação poderá ser requerida após 02 (dois) anos da aplicação da penalidade. A aplicação da penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da apresentação da prestação de contas. Tal prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA.