



**MANUAL BÁSICO  
DE PRESTAÇÃO DE  
CONTAS**  
**Repasse ao Terceiro Setor**

**TERMO DE COLABORAÇÃO  
TERMO DE FOMENTO  
2019**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANÓPOLIS**





# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

**CNPJ N° 59.764.944/0001-88**

**I.E. N° 762.054.388.117**

AV. 1º DE MAIO, 456 - CENTRO - FONE: (018) 3706-9000 - CEP: 15.380-000 - SUZANÓPOLIS-SP.

## APRESENTAÇÃO

A Prefeitura do Município de Suzanópolis, vem buscando padronizar regras e procedimentos a serem observados pelas entidades do Terceiro Setor e também pelas demais Secretarias desta Administração Municipal quanto à formalização correta da prestação de contas dos recursos repassados a estas entidades.

Longe de pretender esgotar o tema, e ressaltando que este está sujeito a aprimoramentos e posteriores alterações, este é um instrumento de orientação indicativa e importante para sanar dúvidas durante o processo de prestação de contas do repasse efetuado, servindo como um auxílio para facilitar as atividades cotidianas, economizando tempo e agilizando o processo de consulta no ambiente interno e externo.

Tem por objetivo a prevenção do cometimento de irregularidades no ato de prestar contas, agilizando os procedimentos de controle, proporcionando mais eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos, bem como mais transparência dos gastos públicos à sociedade.

Para a elaboração deste Manual utilizamos como base a a Lei Federal 13.019/14 e suas alterações, Instruções 02/2016 e 03/2017-TCE e Manual de Prestação de Contas dos Repasses do Terceiro Setor do Tribunal de Contas do Estado. Embasado pelo Decreto Municipal 1268/2019, tendo como finalidade simplificar e orientar as entidades sobre o processo de prestação de contas.



## INTRODUÇÃO

O gasto da verba pública está sujeito aos controles interno e externo, sendo compromisso e dever de todo sujeito atentar para os princípios da administração pública, como determina a Constituição Federal, art. 37: “LIMPE: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia”.

### Essência dos Princípios Constitucionais:

- Legalidade: ato que não contraria dispositivos legais;
- Impessoalidade: ato centrado na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado;
- Moralidade: ato que respeita a legalidade e obedece a valores éticos socialmente adotados;
- Publicidade: ato anunciado, publicado, visível, transparente para toda sociedade;
- Economicidade: ato que gera, para a entidade e para a sociedade a qual ela serve a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade apropriada) e o custo da aquisição;
- Eficiência: conjunto de ações que contribui para o pleno alcance dos objetivos traçados;
- Eficácia: capacidade de alcance aos objetivos planejados.

Devemos nos ater a condições que possibilitam comprovar a economicidade dos repasses públicos às entidades do Terceiro Setor, assim sendo, a existência de comprovação de que, naquele momento e sob aquelas circunstâncias, obter o serviço de forma indireta é o que representa a maior vantagem para a Administração.

Não se pode perder de vista, também, que este “terceiro” estará “substituindo” a Prefeitura no desenvolvimento da atividade, e isso necessariamente deve resultar numa execução melhor do que a que se faria utilizando os meios diretos da Administração.



## PRESTAÇÃO DE CONTAS

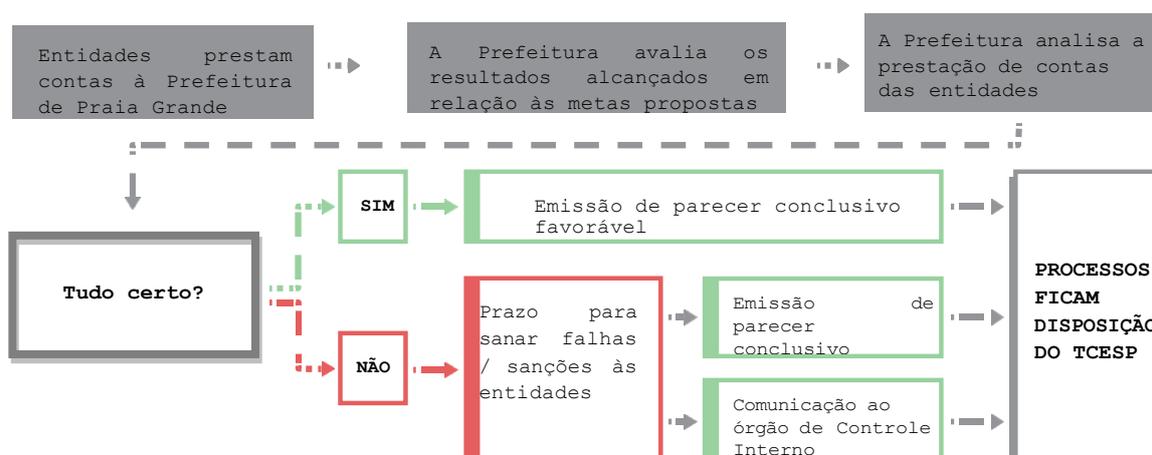
Rege o Parágrafo Único do artigo 70 da Constituição Federal que “prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Governo responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, o processo de prestação de conta é:

*“O conjunto de documentos e informações disponibilizados pelos dirigentes das entidades aos órgãos interessados e autoridades, de forma a possibilitar a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão dos administradores das entidades, segundo as competências de cada órgão e autoridade, na periodicidade estabelecida no estatuto social ou na lei.”*

Isto posto, é de suma importância a plena observância de todos os itens legais constantes na legislação vigente viabilizando a celebração do repasse público ao Terceiro Setor, sua execução e, posteriormente, sua prestação de contas.

De maneira resumida, a figura abaixo apresenta os procedimentos adotados pela Administração quando do ato de prestar contas.



Fica demonstrado que o ato de recebimento pela concedente da documentação de prestação de contas não significa que será dada quitação da prestação de contas ou a desobrigação da solicitação de outros documentos



# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

**CNPJ Nº 59.764.944/0001-88**

**I.E. Nº 762.054.388.117**

AV. 1º DE MAIO, 456 - CENTRO - FONE: (018) 3706-9000 - CEP: 15.380-000 - SUZANÓPOLIS-SP.

complementares. Há a necessidade da apreciação minuciosa quanto ao conteúdo da documentação encaminhada, da comprovação das despesas com base em documentos fiscais hábeis.

A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei Federal 13.019/14 e alterações, além de prazos e normas de elaboração constantes no instrumento de parceria e no plano de trabalho.

A prestação de contas apresentada pela entidade deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

É imperativo, sob pena de glosa dos valores repassados, que a prestação de contas observe os procedimentos relativos à exclusiva movimentação financeira por meio de transferências eletrônicas ou na sua impossibilidade, conforme art 53 da Lei Federal 13.019/14 e alterações.

A entidade deverá entregar ao Gestor da parceria prestação de contas semestral, anual e final de acordo as instruções e prazos descritos no Decreto Municipal 1268/2019 e suas alterações;

Ao setor de Contabilidade, deverá ser entregue a prestação de contas anual e final até o dia 31 de janeiro do exercício financeiro seguinte à transferência dos recursos, podendo ser solicitada prorrogação de prazo, por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificada, conforme art. 69 da Lei 13.019/14.

Na hipótese de omissão na entrega da prestação de contas ou da análise concluir que houve descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho ou que há evidência de existência de ato irregular, o gestor da parceria, previamente à emissão do parecer técnico de análise da prestação de contas anual, notificará a entidade para, no prazo de até 15 (quinze) dias: sanar a irregularidade; cumprir a obrigação; apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.



A Administração Pública apreciará a prestação de contas anual/final apresentada, no prazo de até 150 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.

A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas anual/final se dará pela Autoridade Competente, observando os prazos estabelecidos pela Lei Federal 13.019/14 e alterações, devendo concluir, alternativamente pela: aprovação, aprovação com ressalvas, e rejeição das prestações de contas e imediata instauração de tomada de contas especial, se constatada 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; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Será concedido prazo para a entidade sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação de 45 dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a Administração Pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas. Transcorrido o prazo e não havendo o saneamento das irregularidades, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

## **DOCUMENTOS ESSENCIAIS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Devem ser observadas pela entidade beneficiária, na prestação de contas, quais são as exigências específicas de cada órgão fiscalizador, para que não encaminhe elementos aquém ou além do necessário.

De acordo com a Instrução 02/2016 e 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado e da Lei Federal 13.019/14 e alterações, a prestação de contas anual/final deverá ser composta pelos seguintes documentos:

**Compete à entidade entregar ao setor de Prestação de Contas até 31 de janeiro do ano seguinte ao repasse, juntamente com os documentos disponibilizados pela Secretaria responsável:**



# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

**CNPJ Nº 59.764.944/0001-88**

**I.E. Nº 762.054.388.117**

AV. 1º DE MAIO, 456 - CENTRO - FONE: (018) 3706-9000 - CEP: 15.380-000 - SUZANÓPOLIS-SP.

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 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 funciona no endereço por ela declarado;
9. Demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;
10. Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união;
11. Certificado de regularidade do fundo de garantia do tempo de serviço - CRF/FGTS;
12. Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de débitos trabalhistas - CNDT;
13. Cópia do estatuto social da entidade registrado e alterações;



# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

**CNPJ Nº 59.764.944/0001-88**

**I.E. Nº 762.054.388.117**

AV. 1º DE MAIO, 456 - CENTRO - FONE: (018) 3706-9000 - CEP: 15.380-000 - SUZANÓPOLIS-SP.

14. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade;
15. Quadro de dirigentes da entidade, com respectivo endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF;
16. 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;
17. Declaração acerca da não existência no quadro diretivo da entidade 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;
18. 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;
19. Declaração do representante legal e do conselho fiscal da entidade, acerca da regularidade dos gastos efetuados e da sua perfeita contabilização;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;
25. Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;



26. Relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto. (Caso seja solicitado na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho);

27. 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. (Caso seja solicitado na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho);

28. Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração/fomento acompanhada dos extratos da movimentação bancária e aplicações;

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

30. Demais demonstrações contábeis e financeiras da entidade, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;

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

32. Na hipótese de aquisição de bens móveis/imóveis com recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição;

33. Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, quando do término do ajuste.

**Compete à Secretaria disponibilizar a entidade até dia 31 de janeiro para compor a prestação de contas anual:**

1. Cópia dos pareceres do órgão técnico e do órgão de consultoria jurídica da Administração Pública, nos termos do art 35, incisos V e VI da Lei Federal nº 13.019/14 e alterações;

2. Declaração com indicação expressa da existência de prévia dotação orçamentária para execução da parceria;

3. Cópia do ato de designação da comissão julgadora da seleção (quando for o caso);



4. Cópia dos recursos eventualmente apresentados pelas entidades e respectivas manifestações e decisões do órgão concessor;
5. Cópia da ata de julgamento do chamamento público (quando for o caso);
6. Cópia de eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital de chamamento público, acompanhados das respostas feitas pelo órgão concessor;
7. Comprovante da publicação do resultado da seleção e da respectiva homologação;
8. Comprovante de publicação em meio oficial do extrato do termo de colaboração/fomento;
9. Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pelo órgão concessor e respectivos períodos de atuação;
10. Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do termo de colaboração/fomento e respectivos períodos de atuação;
11. Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pelo Controle Interno do órgão concessor, os respectivos períodos de atuação, os afastamentos e as substituições;
12. Cópia do termo de ciência e notificação relativo à tramitação do processo no Tribunal de Contas, firmado por ambos os parceiros, conforme modelo RP-12;
13. Cópia do cadastro do responsável que assinou o termo de colaboração/fomento, conforme modelo RP-13.

**Compete à secretaria entregar ao setor de Prestação de Contas até 30 de Abril:**

1. Relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, elaborado pela Administração Pública e homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção, utilizando como base comparativa os dados informados no demonstrativo dos custos apurados para estipulação das metas e orçamento;
2. Relatório de visita técnica in loco (quando for o caso);
3. Parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas elaborado pelo gestor da parceria.



## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE OS DOCUMENTOS QUE CONTEMPLAM A PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

Os comprovantes de despesa devem ser:

- ✓ Sempre originais;
- ✓ Sem emendas ou rasuras.

As notas fiscais deverão, obrigatoriamente, conter, no mínimo:

- a) Razão social da entidade que deverá estar em consonância com o cadastro de pessoa jurídica da Receita Federal;
- b) CNPJ da entidade;
- c) Data de emissão;
- d) Discriminação legível dos produtos adquiridos ou serviços prestados, não sendo aceitas despesas identificadas genericamente, como, por exemplo, “diversos”, “despesas”, “acessórios” e demais outras;
- e) Quantidade, valor unitário, total dos produtos e total da nota fiscal.

✓ Em caso de prestação de serviços por pessoa física, deverá acompanhar a prestação de contas a comprovação do pagamento ou das repartições relativas aos impostos devidos relativos às contribuições previdenciárias, imposto de renda– IR, Imposto Sobre Serviços – ISS, entre outros.

✓ Os recibos para a comprovação das despesas realizadas deverão ser apresentados contendo:

- a) Os dados completos do fornecedor ou prestador dos serviços (CPF ou CNPJ, RG, endereço completo, CEP), nº de inscrição no INSS, nº de inscrição no ISS;
- b) Clara descrição dos produtos adquiridos ou serviços prestados.

✓ Todo documento de comprovação de despesa deverá ser apresentado carimbando o original, antes da reprodução reprográfica, para especificar que aquela despesa foi custeada com recurso repassado pelo Município para realização da atividade.

✓ Só serão aceitos cupons fiscais já emitidos com o nome e/ou



CNPJ da entidade beneficiária.

✓ Nos casos de serviços autônomos, deverá ser emitida RPA (Recibo de Pagamento à Autônomo), com as devidas comprovações das retenções de encargos.

✓ Atentar quanto ao preenchimento total e correto da Nota Fiscal.

✓ Nas notas fiscais, os campos endereço, unidade e valor unitário, não devem ser ignorados, por serem imprescindíveis para a identificação da entidade e do gasto. E ainda, o campo unidade NÃO se refere ao número de unidades (quantitativo), mas sim a unidade de medida (ex.: caixa, peça, metro, litros, unidade, etc.).

✓ Caso haja qualquer incorreção na nota fiscal, deverá ser emitida carta de correção, retificando o erro. Para recibo, RPA e cupom fiscal não há carta corretiva, deverá ser emitido novo documento fiscal. Vale salientar que, segundo Decreto Estadual nº 52.118, de 31 de Agosto de 2007, não é permitida carta de correção:

a) as variáveis que determinam o valor do imposto, tais como base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;

b) a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;

c) a data de emissão ou desáida;

✓ Carta de correção é um documento comunicando irregularidades de documentos fiscais emitidos pelas empresas, NÃO se tratam de justificativas feitas pelo(s) próprio(s) funcionário(s) da entidade.

✓ Quando da retirada da nota fiscal junto ao fornecedor, deverá atentar-se quanto ao tipo de nota fiscal, que está sendo emitida. Geralmente, no campo superior da nota fiscal, há um campo descrevendo o tipo/modelo de nota: NOTA FISCAL E/OU NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, portanto, deverá ser emitida a nota fiscal de acordo com o que está sendo fornecido (compras ou serviços).

✓ No caso de cupom fiscal, é recomendável que junte uma xerocópia ao processo, pois com o decorrer do tempo o original apaga.



✓ Nos casos de notas fiscais eletrônicas, as mesmas deverão ser acompanhadas das devidas autorizações de uso extraídas dos sites pertinentes.

✓ Em todos os comprovantes de despesa deverá constar o atestado de recebimento do material ou do serviço adquirido, atestando se o serviço foi realizado a contento. Não se esquecendo de datar e assinar. Por exemplo:

- Para aquisição de material de consumo: **“Material recebido em DD/MM/AAAA”**;
- Para prestação de serviços: **“Serviço realizado a contento em DD/MM/AAAA”**.

✓ Para fins de comprovação das despesas efetuadas, não serão aceitos gastos efetuados em data anterior à liberação dos recursos municipais ou posterior à realização do evento, excepcionando-se casos especiais em que deverão ser analisados pelo Município.

✓ Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados por ente público, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas.

**Obs: Fazer carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL” na tonalidade azul.**

## DESPESAS

### **Despesas permitidas:**

De acordo com o art 46 da Lei Federal 13.019/14, poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

- Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização civil, durante a vigência da parceria, compreendendo despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.
- Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos



casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

- Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria. Os custos indiretos proporcionais podem incluir despesas de internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica, desde que tenham por objeto a execução do plano de trabalho pactuado com a Administração Pública sempre observando a razoabilidade e proporcionalidade dos gastos. Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a entidade deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos;
- Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação do espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;

### **Despesas vedadas:**

- Despesas a título de taxa de administração, gerência ou similar;
- Pagamento a servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- Modificar o objeto, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela Administração Pública;
- Utilizar, ainda que em caráter emergencial, recursos para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho;
- Despesa em data anterior à vigência da parceria;
- Pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública;
- Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- Realizar despesas com:
- Multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a



pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

- Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informático ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- Pagamento de pessoal contratado pela entidade que não atendam às exigências do art. 46 da Lei Federal 13.019/14 e alterações;
- Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
- Tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a entidade;
- Despesas com auditoria externa contratada pela entidade;
- Despesas com pessoas naturais que tenham sido condenadas por crimes contra a administração pública ou patrimônio público, eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade e de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

## DA MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

A liberação dos recursos será feita em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos de irregularidades na aplicação da parcela anteriormente recebida, desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da entidade em relação às obrigações estabelecidas no termo de colaboração/fomento e quando a entidade deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno e externo; Nestes casos os recursos ficarão retidos até o saneamento das irregularidades.

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela Administração Pública.

Os recursos recebidos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto



prazo.

Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

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.

Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração/fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie.

Por ocasião da 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, pela autoridade competente da Administração Pública.

A inadimplência da Administração Pública não transfere à organização da sociedade civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

A inadimplência da organização da sociedade civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

## **INFORMAÇÕES GERAIS**

### **Dos Termos de Colaboração e Fomento:**

**Termo de Colaboração:** 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 pela



administração pública que envolva a transferência de recursos financeiros.

**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.

### **Obrigações da organização da sociedade civil:**

A entidade deve manter no sítio na internet relação das parcerias celebradas e em locais visíveis de suas sedes e estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o poder público.

As informações relativas às parcerias deverão conter no mínimo: data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável; nome da entidade e seu número de cadastro (CNPJ); descrição do objeto da parceria; valor total da parceria e valores liberados (quando for o caso) e situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para sua apresentação, a data em que foi apresentada; o prazo para sua análise e o resultado conclusivo;

Quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, também deverão ser divulgados o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.

Durante o prazo de 10 ANOS, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que a compõem.



## ANEXO RP-12 REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): \_\_\_\_\_  
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: \_\_\_\_\_  
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO(S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

### 1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

### 2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

### GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

### Responsáveis que assinaram o ajuste:

### PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

**CNPJ Nº 59.764.944/0001-88**

**I.E. Nº 762.054.388.117**

AV. 1º DE MAIO, 456 - CENTRO - FONE: (018) 3706-9000 - CEP: 15.380-000 - SUZANÓPOLIS-SP.

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

## **PELA ENTIDADE PARCEIRA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.





# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ Nº 59.764.944/0001-88

I.E. Nº 762.054.388.117

AV. 1º DE MAIO, 456 - CENTRO - FONE: (018) 3706-9000 - CEP: 15.380-000 - SUZANÓPOLIS-SP.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (J= H + I)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE (R\$)
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
<b>TOTAL</b>					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE, uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(\*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E - (J - F)]	



# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

**CNPJ Nº 59.764.944/0001-88**

**I.E. Nº 762.054.388.117**

AV. 1º DE MAIO, 456 - CENTRO - FONE: (018) 3706-9000 - CEP: 15.380-000 - SUZANÓPOLIS-SP.

(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K – L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Local e data:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)



**ANEXO RP-18**  
**REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE CIÊNCIA E DE**  
**NOTIFICAÇÃO - AUXÍLIOS/SUBVENÇÕES/CONTRIBUIÇÕES**  
**(UTILIZAÇÃO APENAS PARA OS REPASSES ANTERIORES À EDIÇÃO DA LF**  
**13019/2014 ATUALIZADA)**

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): \_\_\_\_\_  
ENTIDADE BENEFICIÁRIA: \_\_\_\_\_  
AUXÍLIO/SUBVENÇÃO/CONTRIBUIÇÃO: \_\_\_\_\_  
Nº DA LEI AUTORIZADORA: \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO(S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO PÚBLICO CONCESSOR:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

**CNPJ N° 59.764.944/0001-88**

**I.E. N° 762.054.388.117**

AV. 1° DE MAIO, 456 - CENTRO - FONE: (018) 3706-9000 - CEP: 15.380-000 - SUZANÓPOLIS-SP.

Assinatura: \_\_\_\_\_

## **Responsáveis pelo repasse:**

### **PELO ÓRGÃO PÚBLICO CONCESSOR:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **PELA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

---

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



## ANEXO RP-20

### REPASSES AO TERCEIRO SETOR- DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS - AUXÍLIOS / SUBVENÇÕES / CONTRIBUIÇÕES

**ÓRGÃO CONCESSOR:**  
**TIPO DE CONCESSÃO:** (1)  
**LEI AUTORIZADORA:**  
**OBJETO:**  
**EXERCÍCIO:**  
**ENTIDADE BENEFICIÁRIA:**  
**CNPJ:**  
**ENDEREÇO e CEP:**  
**RESPONSÁVEL(IS) PELA ENTIDADE:**  
**VALOR TOTAL RECEBIDO:**  
**ORIGEM DOS RECURSOS(2):**

DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS			
VALORES PREVISTOS – R\$	DOC. DE CRÉDITO Nº	DATA	VALORES REPASSADOS – R\$
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS TOTAL			
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELA ENTIDADE			

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da entidade beneficiária

\_\_\_\_\_ (nome da entidade)

vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionado, na importância total de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso).

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS		
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	VALOR APLICADO R\$
TOTAL DAS DESPESAS RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO		
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR		
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE		

RELAÇÃO DAS DESPESAS (4)





## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Salientamos, por fim, que somente são algumas instruções a serem observadas, devendo a entidade primar pela legalidade, cautela, transparência e demais princípios que regem os gastos públicos. É essencial e indispensável à leitura do específico termo assinado entre as partes, identificando os requisitos de prestação de contas, e também dos dispositivos legais, permitindo assim a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Este manual está sujeito a aprimoramentos e posteriores alterações, até mesmo pela dinâmica do tema, e aguardamos contribuições para o aperfeiçoamento do texto.



## BIBLIOGRAFIA

### a) MANUAIS

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **Manual Básico Repasses Públicos ao Terceiro Setor**. São Paulo: 2016.

Tribunal de Contas da União. **Convênios e outros repasses**. 6ª Edição. Brasília: 2016.

Prefeitura Municipal de Fernandópolis. **Manual de prestação de contas dos repasses do terceiro setor**. São Paulo: 2018.

Prefeitura Municipal de Praia Grande. **Manual básico de procedimentos de prestação de contas: Repasse ao Terceiro setor**. 1ª Edição. São Paulo: 2017.

### b) LEGISLAÇÕES

BRASIL. Lei Federal nº 4.320/1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. 17 de Março de 1964.

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências**. 04 de Maio de 2000.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Lei Federal nº 13.019/2014. **Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999**. 31 de Julho de 2014.

BRASIL. Lei Federal nº 13.204/2015. **Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999; altera as Leis nº 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei nº 91, de 28 de agosto de 1935**. 14 de Dezembro de 2015.

SUZANÓPOLIS. Decreto Municipal nº 1268 de 03 de Janeiro de 2019. **Regulamenta as**



parcerias entre o Município de Suzanópolis e as Organizações da Sociedade Civil, para a consecução de finalidades de interesse público, nos termos da Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204 de dezembro de 2015 e dá outras providências”.

c) SITES

[www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br)

[www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)

[www.sp.gov.br](http://www.sp.gov.br)

[www.cfc.gov.br](http://www.cfc.gov.br)

[www.praiagrande.sp.gov.br](http://www.praiagrande.sp.gov.br)

[www.fernandopolis.sp.gov.br](http://www.fernandopolis.sp.gov.br)