



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

TERCEIRO SETOR
SECRETARIA DE FINANÇAS



PREFEITO DE FRANCA-SP
ALEXANDRE AUGUSTO FERREIRA

VICE-PREFEITO
EVERTON DE PAULA

PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL E SOLIDARIEDADE
CYNTHIA MILHIM FERREIRA

CHEFE DE GABINETE
JOSÉ CONRADO DIAS NETTO

SECRETÁRIA DE AÇÃO SOCIAL
GISLAINE A. LIPORONI PERES

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
MARINA L. M. MAENZA

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO
LUCIMARA DE O. C. PRADO

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO
MÁRCIA DE C. GATTI

SECRETÁRIA DE FINANÇAS
RAQUEL REGINA PEREIRA

SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA
NICOLA ROSSANO COSTA

SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE
ÉDER BRAZÃO

SECRETÁRIO DE SAÚDE
LUCAS EDUARDO DE SOUZA

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA
MARCUS A. M. DE ARAUJO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
EDUARDO A. CAMPANARO

PRESIDENTE DA EMDEF
MILENA BERNARDINO

PRESIDENTE DA FEAC
MATEUS CAETANO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	03
2. CONCEITOS E NORMAS REGULAMENTADORAS	04
3. DAS OBRIGAÇÕES	06
3.1. Organização da Sociedade Civil	06
3.1.1. Proibições	07
3.2. Prefeitura Municipal de Franca	08
3.2.1. Responsabilidades da Administração Pública	08
3.2.2. Responsabilidades da Secretaria Gestora	09
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
4.1. Normas Gerais	10
4.1.1. Movimentação e Aplicação Financeira dos Recursos Públicos	10
4.1.2. Formas de Pagamento	10
4.1.3. Recolhimento de Recursos	11
4.1.4. Itens de Despesas	11
4.1.5. Vedações	12
4.1.6. Retenção de Recursos	13
4.2. Normas de Análise da Prestação de Contas	13
4.2.1. Documentos da Prestação de Contas	14
4.2.2. Prazos da Prestação de Contas	18
4.2.3. Documentos de despesas válidas	19
4.2.4. Despesas Vedadas	21
4.3. Instruções de apresentação da Prestação de Contas	22
4.3.1. Preenchimento das planilhas.....	22
4.3.2. Organização dos documentos	23
4.3.3. Entrega dos documentos e Prazos	23
4.4. Análise de Prestação de Contas.....	23
4.4.1. Situações falíveis na aplicação de Recursos	24
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	26

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual foi produzido com o objetivo de orientar e padronizar os procedimentos de Prestação de Contas que envolvem o estabelecimento de parcerias firmados entre as Entidades do Terceiro Setor, denominadas Organizações da Sociedade Civil – OSC's, e a Prefeitura Municipal de Franca e, assim, promover a efetiva qualidade na aplicação de recursos públicos para realização de serviços essenciais à sociedade francana, conforme disposto no artigo 63, da Lei Federal nº 13.019/2014:

§ 1º A administração pública fornecerá manuais específicos às organizações da sociedade civil por ocasião da celebração das parcerias, tendo como premissas a simplificação e a racionalização dos procedimentos.

É importante salientar que todas as normas aqui apresentadas estão em consonância com as diretrizes e as normas regulamentadoras dispostas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e Decreto Federal nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e Instruções vigentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, garantindo desta forma, as orientações essenciais para uma adequada Prestação de Contas, conforme padrões específicos da Administração Pública.

Os Termos de Convênio, Colaboração e Fomento (ou qualquer outro instrumento jurídico que venha a ser convencionado) estabelecidos entre Organizações da Sociedade Civil – OSC's e a Prefeitura Municipal tornam-se, portanto, um instrumento para a realização de objetivos de interesse comum, somando esforços para se atingir os propósitos pactuados. À Prefeitura Municipal de Franca cabe transferir uma soma de recursos financeiros destinados a custear despesas relacionadas com a finalidade pretendida, enquanto às Organizações da Sociedade Civil –OSC's se atribuem a execução propriamente dita do objeto do Termo. Assim sendo, a aplicação dos recursos públicos deve ficar devidamente comprovada na Prestação de Contas a ser realizada todos os anos e será enviada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, órgão público responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e de seus Municípios.

2. CONCEITOS E NORMAS REGULAMENTADORAS

É importante salientar que a Prestação de Contas trata-se de uma obrigação inerente a qualquer administrador público, conforme indicado no Art. 70 da Constituição Federal e seu parágrafo único, em que é possível verificar o cumprimento do objeto pactuado, através de procedimentos de análise e avaliação da correta utilização desses recursos financeiros. Sendo assim, a Prestação de Contas compreende o conjunto de informações e documentos das despesas efetivamente realizadas ao longo da parceria, visando conferir transparência nas ações realizadas pelas Organizações da Sociedade Civil – OSC's. Desta forma, e dentro da mais estreita obediência aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, é que a Prefeitura Municipal de Franca atua na formulação, planejamento, coordenação e execução dessas parcerias.

Os atuais instrumentos de formalização dessas parcerias são estabelecidos pela Lei Federal 13.019/2014 de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal 13.204 de 14 de dezembro de 2015, alterando inclusive as Leis 8.429/92 e 9.790/99, na qual menciona em seu artigo 1º:

“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 nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).”

No capítulo I, art. 2º, desta mesma lei, definem-se os tipos de parcerias que podem ser firmadas entre a Administração Pública e as Entidades do Terceiro Setor, de acordo com os incisos:

VII - 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 envolvam a transferência de recursos financeiros.

VIII - 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.

*VIII-A - **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.*

Ainda neste mesmo art. 2º, a legislação também explica em seu inciso XIV do que se trata a Prestação de Contas referente as parcerias citadas acima:

*XIV - **prestação de contas**: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:*

- a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;*
- b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;*

Já no capítulo IV, a legislação trata especificamente da matéria Prestação de Contas, que será detalhada ao longo dos capítulos deste manual.

Além disso, a Prefeitura Municipal de Franca também celebra **Convênios** na forma do artigo 116 da Lei Federal 8.666/1993 e alterações. Para as entidades do terceiro setor, os convênios estarão restritos à participação de forma complementar no Sistema Único de Saúde conforme previsto no § 1º do artigo 199 da Constituição Federal.

A Prefeitura também se orienta pelo Manual de Prestação de Contas e Instruções Normativas publicadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), que estabelecem a forma de fiscalização e acompanhamento desses repasses. É competência constitucional do TCE-SP apreciar os ajustes e as respectivas Prestações de Contas de todos os recursos e bens públicos colocados à disposição das entidades do Terceiro Setor, como disciplinado no artigo 2º da LCE nº 709, de 14/01/93 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

3. DAS OBRIGAÇÕES

3.1. Organização da Sociedade Civil

Cabe às entidades zelarem pelo cumprimento do objeto dos termos acordados, atender às normas e legislações vigentes, prestar contas com o objetivo de demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos recebidos e sua perfeita contabilização, através de documentos capazes de comprovar o que foi gasto, a origem do recurso utilizado e a concretização do objeto. Para tanto, é necessário que as entidades sigam as seguintes instruções:

- *Obedecer ao estabelecido no Termo de Convênio, Colaboração, Fomento ou Acordo de Cooperação celebrado e seus instrumentais legais, como o Plano de Trabalho e as Planilhas de Aplicação Financeira e de Prestação de Contas;*
- *Aplicar os recursos públicos integralmente na execução do respectivo objeto social, de acordo com as cláusulas acordados no termo e seus respectivos aditamentos;*
- *Designar pessoa responsável pelas Prestações de Contas referentes aos termos celebrados, inclusive, resposta às notificações, aos questionamentos, solicitações e ofícios encaminhados pelo Setor de Prestação de Contas da Prefeitura e/ou Secretaria Gestora;*
- *Responder dentro dos prazos as notificações, os questionamentos, solicitações e ofícios encaminhados pelo Setor de Prestação de Contas da Prefeitura e/ou Secretaria Gestora;*
- *Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica da parceria em instituição financeira indicada pela administração pública isenta de tarifa bancária;*
- *A organização da sociedade civil prestará contas no prazo de 30 dias a partir do término da vigência da parceria. Se a duração da parceria exceder o período de um ano, a entidade deverá apresentar prestação de contas parcial ao fim de cada exercício ou quadrimestral quando selecionada pelo TCE-SP;*
- *Devolver por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável;*
- *Manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a Prestação de Contas durante o prazo de 10 (dez) anos, contado a partir do dia útil subsequente ao da entrega da Final da Prestação de Contas;*
- *Utilizar na sua rotina o Manual de Prestação de Contas, atentando-se às suas alterações. As alterações serão divulgadas por meio da transparência pública, sem prejuízos de quaisquer outros meios de comunicação;*
- *Utilizar a planilha RP10 ou RP12 conforme termo assinado – ou outro sistema que, por*

ventura, venha a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Franca – para Prestação de Contas de valores recebidos, cujos arquivos encontram-se disponibilizados no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Franca (<https://www.franca.sp.gov.br/prefeitura/terceiro-setor>) para o lançamento das despesas, preenchimento dos demonstrativos e conciliação bancária;

- *Participar dos processos formativos oferecidos pela Prefeitura Municipal de Franca sempre que houver mudanças na legislação, procedimentos de Prestação de Contas e inovações tecnológicas;*
- *Solicitar à Prefeitura Municipal de Franca processo formativo sempre que houver movimentação de pessoal responsável pela elaboração da Prestação de Contas, zelando para que as informações e documentos mantenham o padrão convencionado pela administração pública;*
- *Manter atualizado inventário físico dos bens patrimoniais, bem como devolver os bens públicos e os adquiridos com recursos da parceria quando do encerramento, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;*
- *Cumprir o disposto no Comunicado SDG 016/2018 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Decreto Federal nº 7.724 de 16/05/2012, que dispõe sobre acesso a informações e alterações que por ventura vierem a ser publicadas.*

3.1.1. Proibições

- *Distribuir entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais abonos, bonificações, premiações ou participação de lucros com recursos provenientes da parceria;*
- *Utilizar o recurso público, ainda que em caráter emergencial, para atividades ou projetos alheios àqueles acordados no Termo firmado e Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria Gestora;*
- *Modificar o objeto do termo, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do Plano de Trabalho pela Secretaria Gestora;*
- *Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria;*
- *Apresentar à Prestação de Contas despesas e/ou pagamentos realizados em datas anteriores ou posteriores à vigência do Termo;*
- *Utilizar os recursos da parceria para pagamento de multas, juros ou correção monetária;*
- *Contratar serviços ou comprar mercadorias, com os recursos da parceria, sem documentos comprobatórios da despesa;*
- *Efetuar pagamento em conta bancária divergente do termo.*

3.2. Prefeitura Municipal de Franca

A Prefeitura Municipal de Franca deverá instruir as Entidades do Terceiro Setor no decorrer da vigência da parceria, sobre como organizar a documentação de Prestação de Contas, quais os anexos devem ser preenchidos e os documentos pertinentes para a comprovação da regular aplicação dos recursos recebidos.

3.2.1. Responsabilidades do Setor de Prestação de Contas

- *Realizar a conferência dos documentos comprobatórios de despesas, enviados pela Entidade parceira, antes da atestação da Prestação de Contas;*
- *Comunicar à entidade e à Secretaria Gestora ocorrências, através de Notificação, referentes ao eventual descumprimento das obrigações ou normas de Prestação de Contas;*
- *Informar ao superior imediato e mediato a ocorrência de atraso na entrega das prestações de contas, bem como a ausência das certidões exigidas que impeçam a liberação de recursos do mês vigente;*
- *Acompanhar e analisar, dentro dos prazos, os questionamentos, requisições de documentos e respostas aos mesmos junto ao Tribunal de Contas do Estado bem como demais órgãos de controle;*
- *Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados, inclusive, as situações cujas decisões ou providências relacionadas à parceria extrapolem à sua competência;*
- *Sugerir e implementar melhorias tecnológicas para melhor acompanhamento e performance da prestação de contas;*
- *Promover reuniões periódicas, processos formativos e esclarecer questionamentos dos analistas quanto ao processo de análise da prestação de contas, garantindo que exista uma padronização para execução da mesma;*
- *Reter os pagamentos das parcelas empenhadas em conformidade com o respectivos termos em vigência no caso de constatação de quaisquer irregularidades na prestação de contas da Organização da Sociedade Civil – OSC;*
- *Emitir Parecer Financeiro Conclusivo da análise da Prestação de Contas seja anual, caso o período da parceria seja superior a um ano, ou final no caso do encerramento da parceria.*

3.2.2. Responsabilidades da Secretaria Gestora

Cabe à Secretaria Municipal Gestora da parceria acompanhar a execução do objeto do Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, tendo ciência do conteúdo dos relatórios destinados ao Setor de Prestação de Contas. Também são atribuições da Secretaria Gestora:

- *Analisar e aprovar o Plano de Trabalho, além de avaliar a necessidade de possíveis alterações solicitadas pela Entidade antes do início da execução do mesmo e encaminhar imediatamente cópia destes, acompanhado dos respectivos pareceres técnicos, ao Setor de Prestação de Contas;*
- *Dar suporte à Prestação de Contas na resolução de problemas e ou dúvidas relacionadas à análise da documentação das despesas realizadas;*
- *Participação nos processos formativos da Prestação de Contas, com vistas a padronização no atendimento às entidades;*
- *Participar de reuniões envolvendo o Setor de Prestação de Contas e entidades;*
- *Responder dentro dos prazos os questionamentos, solicitações e ofícios encaminhados pela Prestação de Contas;*
- *Auxiliar nas respostas aos questionamentos e requisições de documentos do TCE-SP bem como demais órgãos de controle interno e externo;*
- *Informar aos superiores, quando observadas irregularidades que comprometam a execução do objeto da parceria tanto apresentados documentalmente na Prestação de Contas, quanto os apontamentos observados no Relatório Técnico de Prestação de Contas;*
- *Reter os pagamentos das parcelas empenhadas em conformidade com o respectivos termos em vigência no caso de constatação de quaisquer irregularidades que comprometam a execução do objeto da parceria;*
- *Emitir Parecer Técnico Conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;*
- *Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.*

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. Normas Gerais

Antes de entramos nas normas específicas de análise da documentação da Prestação de Contas enviadas pelas entidades, é necessário aqui especificar algumas regras gerais que devem ser observadas pelas Organizações da Sociedade Civil – OSC's, desde o início da parceria, pois se tratam de regras essenciais que serão consideradas no momento da análise da Prestação de Contas.

4.1.1. Movimentação e Aplicação Financeira dos Recursos Públicos

Os recursos liberados serão depositados e geridos em conta bancária específica – em instituição financeira pública e isenta de tarifas bancárias – para movimentação do recurso financeiro referente ao Termo e deverão:

- *Ser aplicados em caderneta de poupança ou outros fundos de investimentos com resgate automático;*
- *Os rendimentos decorrentes dessas aplicações deverão ser mantidos em suas respectivas contas e serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;*
- *Não serão aceitas despesas decorrentes de cobrança de tarifas, taxas e manutenção de contas bancárias de qualquer espécie.*

4.1.2. Formas de Pagamento

As Organizações da Sociedade Civil – OSC's deverão observar ainda as seguintes condições quanto aos pagamentos e movimentações de recursos:

- *Todo pagamento deve ser realizado mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços;*
- *Será considerado irregular e caracterizará desvio de recursos, devendo ser restituído aos cofres públicos, qualquer pagamento de despesas não autorizadas no Plano de Trabalho, de despesas nas quais não esteja identificado o beneficiário final ou de despesa realizada em desacordo com qualquer condição ou restrição estabelecida no Termo de Convênio, Colaboração ou Fomento e legislação vigente;*
- *Será considerada irregular e caracterizará desvio de recursos, a transferência de recursos da parceria para outras contas da entidade ou de terceiros sem a devida comprovação da despesa.*

4.1.3. Recolhimento de Recursos

A Entidade deverá recolher aos cofres públicos ou, em alguns casos, à conta corrente da parceria, os valores correspondentes às despesas e/ou débitos da conta corrente:

- *Realizados anteriormente ou posteriormente à vigência do Termo de Colaboração;*
- *Decorrentes de multas, juros ou correção monetária, salvo se decorrentes de atrasos infundados na liberação de parcelas;*
- *Decorrentes de cobranças de tarifas bancárias de qualquer espécie;*
- *Não previstos no Edital de Chamamento Público aprovado pela Prefeitura Municipal de Franca;*

4.1.4. Itens de Despesas

Para toda e qualquer despesa, as Organizações da Sociedade Civil – OSC's deverão observar os Princípios Constitucionais da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade e da Economicidade. Os tipos de despesas relacionadas abaixo estão de acordo com a Instrução Normativa nº 01/2020:

- a) **Recursos Humanos:** salários, encargos e benefícios. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que previstas no Plano de Trabalho e aprovadas no edital de chamamento público:
 - *A remuneração da equipe de trabalho deve corresponder às atividades previstas para a consecução do objeto da parceria e à qualificação técnica necessária para a execução da função desempenhada;*
 - *A remuneração da equipe de trabalho da Entidade não deverá ser superior ao teto da remuneração praticado pela Prefeitura durante a execução da parceria;*
 - *A remuneração da equipe de trabalho com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com a Prefeitura Municipal de Franca, conforme § 3º do Artigo 46 da Lei Federal 13.019/2014;*
 - *A inadimplência da Entidade em relação aos encargos trabalhistas não transfere à Prefeitura Municipal de Franca a responsabilidade por seu pagamento, conforme Inciso XX do Artigo 42 da Lei Federal 13.019/2014;*
 - *A Entidade deverá dar ampla transparência aos valores pagos a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à parceria.*

b) **Outras despesas:** poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria, desde que previstas no Plano de Trabalho e aprovadas no edital de chamamento público:

- *Recursos Humanos: autônomos e pessoas jurídicas;*
- *Medicamentos;*
- *Material médico e hospitalar (apenas para entidades da área de saúde);*
- *Gêneros Alimentícios;*
- *Outros materiais de consumo;*
- *Serviços médicos (apenas para entidades da área de saúde);*
- *Outros serviços de terceiros;*
- *Locação de imóveis;*
- *Locações diversas;*
- *Utilidades Públicas: energia elétrica, água e esgoto, telefone e internet;*
- *Combustível;*
- *Bens e materiais permanentes;*
- *Obras;*
- *Outras despesas.*

4.1.5. Vedações

A parceria com a entidade deverá ser executada conforme cláusulas pactuadas no Termo de Convênio, Colaboração ou Fomento, sendo vedado:

- *Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;*
- *Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público;*
- *Utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho, mesmo que em caráter emergencial;*
- *Transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;*

- *Realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, tarifas bancárias de quaisquer naturezas;*
- *Pagamentos antecipados;*
- *Será considerado irregular e caracterizará desvio de recursos, qualquer pagamento de despesa ou débito em conta bancária, sem identificação do beneficiário final, bem como qualquer despesa ou débito realizado em desacordo com a legislação vigente e Termo de Convênio, Colaboração ou Fomento, devendo o valor ser restituído pela Organizações da Sociedade Civil – OSC;*
- *Pagamento de pessoal contratado pela entidade que não conste do Plano de Trabalho;*
- *A transferência de recursos da parceria para outras contas da entidade ou de terceiros sem a devida comprovação da despesa.*

4.1.6. Retenção de Recursos

A liberação dos recursos não ocorrerá conforme o Cronograma de Desembolso quando:

- *Houver fundados indícios de não ter ocorrido boa e regular aplicação de recursos, na forma da legislação aplicável, inclusive quando aferidos em procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela Secretaria Gestora ou pelos órgãos de controle interno ou externo;*
- *Verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução da parceria ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil - OSC com relação a outras cláusulas básicas;*
- *Deixar de apresentar a Prestação de Contas ou outros documentos que venham a ser solicitados nos prazos estabelecidos.*

4.2. Normas Específicas de Análise da Prestação de Contas

A Prestação de Contas deverá ser elaborada pela Organização da Sociedade Civil - OSC observando-se a legislação vigente, além de prazos e normas de elaboração constantes neste Manual de Prestação de Contas e nos Termos de Convênio, Colaboração e/ou Fomento, devendo conter elementos que permitam à Prefeitura avaliar o andamento ou concluir que seu objeto foi executado conforme pactuado, com descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período que trata a prestação de contas.

4.2.1. Documentos da Prestação de Contas

A Prestação de Contas deverá ser apresentada no Setor de Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Finanças de forma completa, por meio eletrônico, assinada digitalmente no e-mail: prestacaodecontas@franca.sp.gov.br . Deverão compor a Prestação de Contas todos os documentos, observando-se a ordem e formatação abaixo discriminados:

- a) Discriminação de todos os documentos enviados em Ofício ou no corpo do e-mail para comprovação da entrega da Prestação de Contas e posterior protocolo deste departamento;
- b) Estatuto Social em formato digital (“PDF” pesquisável), assinados digitalmente (extensão “P7S”) com Certificado Digital da Entidade ou Contador desde que autorizado através de procuração, com resolução mínima de 300dpi;
- c) Atas de Eleição e posse em formato digital (“PDF” pesquisável), assinados digitalmente (extensão “P7S”) com Certificado Digital da Entidade ou Contador desde que autorizado através de procuração, com resolução mínima de 300dpi;
- d) Anexo RP10 (Termos de Colaboração ou Fomento) e Anexo RP12 (Convênios) em formato Excel, devidamente preenchido, em arquivo digital bem como uma via impressa em papel timbrado da entidade, assinado pelo Presidente juntamente com os demais documentos que comprovam os lançamentos constantes nesta;
- e) Notas fiscais eletrônicas e demais tipos de comprovantes de despesas em formato digital (“PDF” pesquisável), assinados digitalmente (extensão “P7S”) com Certificado Digital da Entidade ou Contador desde que autorizado através de procuração, com resolução mínima de 300dpi, **agrupadas por mês e de acordo com a sequência digitada no respectivo Anexo RP Complementar**, seguindo os critérios abaixo:
 - *Conter em seu corpo o número da parceria a que pertence;*
 - *Ser digitalizadas juntamente com os respectivos comprovantes de pagamentos, orçamentos ou justificativas de ausência, quando for o caso;*
 - *Em caso de rateio, deverão ser discriminadas nas Notas Fiscais eletrônicas e demais tipos de comprovantes de despesas, os números dos Termos de Parcerias envolvidas, anexando uma cópia dos mesmos nos respectivos agrupamentos de notas mensais envolvidos, e encaminhar juntamente planilha demonstrando os rateiros efetuados entre as parcerias;*

- *Para o envio dos grupos mensais de Notas Fiscais e demais comprovantes de despesas, os mesmos deverão ser compactados, criados links e disponibilizados em plataformas digitais, como por exemplo, “Google Drive”.*
- f) Extratos bancários da conta específica da parceria e das contas de aplicações vinculadas, bem como de outras contas bancárias das quais foram movimentadas, para pagamentos dos rateios, (completos de todos os meses):
- *Em formato digital (“PDF” pesquisável), assinados digitalmente (extensão “P7S”) com Certificado Digital da Entidade ou Contador, desde que autorizado através de procuração, com resolução mínima de 300dpi;*
 - *E obrigatoriamente em formato digital OFX, que deverá ser importado do próprio site da instituição financeira (banco);*
 - *Conciliação Bancária constante no respectivo Anexo RP, devidamente assinado pelo Presidente e Contador responsável;*
 - *Considerando que a conta bancária é específica da parceria, o saldo do extrato bancário e de aplicação deverá ser o mesmo do encerramento do período a ser prestado conta, e o mesmo saldo do razão contábil da conta específica da parceria, bem como do respectivo Anexo RP;*
 - *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.*
- g) Documentos contábeis deverão ser enviados em formato digital (“PDF” pesquisável), assinados digitalmente (extensão “P7S”) com Certificado Digital da Entidade ou Contador, desde que autorizado através de procuração, com resolução mínima de 300dpi;
- *Razão Contábil de todas as contas, com conciliações pertinentes e respectivos balancetes;*
 - *Balanços dos exercícios encerrado e anterior, demais demonstrações contábeis e financeiras, acompanhados do balancete analítico acumulado do exercício, sendo estes os únicos documentos que poderão ser entregues posteriormente, respeitando os prazos legais estabelecidos pelo CRC;*
 - *Cópia da Publicação do Balanço Patrimonial da Organização da Sociedade Civil - OSC, dos exercícios encerrado e anterior;*
 - *SEFIP’s mensais da entidade, separadas por mês, em caso de pagamento de Pessoal ou contratação de Serviços de Terceiros;*
 - *Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;*

- *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;*
- h) Declarações, Certidões e Relatórios diversos abaixo discriminados que deverão ser digitalizados em formato digital (“PDF” pesquisável), assinados digitalmente (extensão “P7S”) com Certificado Digital da Entidade ou Contador, desde que autorizado através de procuração, com resolução mínima de 300dpi;
- *Quadro de dirigentes da Organização da Sociedade Civil - OSC, com respectivos endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade (RG ou RNE) e CPFs;*
 - *Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da Organização da Sociedade Civil - OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de convênio, colaboração ou fomento;*
 - *Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da Organização da Sociedade Civil - OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, seus respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;*
 - *Demonstrativo dos custos rescisórios apurados desde o início da vigência do Termo até dia 31 de dezembro do exercício apurado;*
 - *Demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;*
 - *Cópia do Relatório de Execução do Termo de Parceria conforme o período da prestação de contas (de acordo com o Item 4.2.2 deste manual), entregues e aprovados pela Secretaria Municipal Gestora, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas no Plano de Trabalho/Aplicação com os resultados alcançados;*
 - *Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela Organização da Sociedade Civil - OSC para os fins estabelecidos no termo de convênio, colaboração ou fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;*
 - *Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela Organização da Sociedade Civil - OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;*

- *Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de convênio, colaboração ou fomento, quando do término do ajuste;*
 - *Declaração que a entidade atende a Transparência Pública, em especial o Art. 11 da Lei Federal 13.019/2014, contendo o endereço eletrônico para pesquisa, bem como fotos ou Print Screen das telas do portal, comprovando sua existência.*
- i) Comprovação da devolução de eventuais recursos não aplicados ou comprovação de que será utilizado no próximo exercício, desde que a parceria permaneça vigente;

- *No caso da autorização para utilização no próximo exercício, deverá ser escriturado no campo (M) do Anexo RP 10 ou 12, o valor remanescente reprogramado para o período seguinte.*

Conforme o artigo 52, da Lei Federal 13019/2014, “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 trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública”;

- *No caso da devolução do recurso não utilizado, a entidade deverá solicitar a emissão de Guia através do email prestacaodecontas@franca.sp.gov.br, informando o número do Termo e valor a ser devolvido (saldo da conta, incluindo os rendimentos). Lembrando que este valor será corrigido.*
 - *A Prefeitura Municipal de Franca poderá emitir “Guia Complementar”, após a análise da Prestação de Contas, quando apurado valores divergentes do saldo inicialmente devolvido (glosas ou outras inconsistências).*
- j) Para os ajustes selecionados pelo TCESP após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil, Declarações, Certidões e Relatórios diversos abaixo discriminados que deverão ser digitalizados em formato digital (“PDF” pesquisável), assinados digitalmente (extensão “P7S”) com Certificado Digital da Entidade ou Contador, desde que autorizado através de procuração, com resolução mínima de 300dpi;
- *Relatório sobre a execução da parceria, apresentando comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;*
 - *Demonstrativo das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos no período, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo contido no Anexo RP-10 ou 12;*
 - *Extrato Bancário da Conta Corrente Exclusiva utilizada pela entidade, bem como da Conta de Aplicação Financeira de eventuais saldos, acompanhados da respectiva Conciliação Bancária, relativos ao quadrimestre;*

- *Quadro de pessoal contratado para atuar no âmbito das atividades da Parceria (profissionais liberais, profissionais contratados por meio de CNPJ, empregados, estagiários, voluntários, cedidos pelo Poder Público).*

4.2.2. Prazos da Prestação de Contas

A Organização da Sociedade Civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano. Neste último caso, os prazos se darão da seguinte forma:

- *Quadrimestral: para os ajustes selecionados pelo TCESP, em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento de cada quadrimestre do ano civil;*
- **Semestral:** *até o dia 31 de julho, referente às receitas e despesas do primeiro semestre do presente exercício;*
- **Anual:** *até o dia 31 de Janeiro, referente às receitas e despesas do segundo semestre do exercício anterior.*

Observação importante!

A Prefeitura Municipal de Franca poderá solicitar a qualquer momento a prestação de contas parcial, sempre que entender necessário.

O prazo para entrega poderá ser prorrogado por 15 (quinze) dias, desde que solicitado anteriormente ao encerramento do prazo final de entrega da prestação de contas, através de ofício e devidamente justificado. O Setor de Prestação de Contas analisará cada situação, podendo deferir ou não a solicitação.

Caso a entidade parceira não apresente a Prestação de Contas nos prazos estipulados em lei será notificada para regularização da situação. Se ainda assim, não atender o novo prazo estipulado na Notificação, a Prefeitura poderá, através dos instrumentos legais, instaurar a Tomada de Conta Especial antes do término da parceria.

Já o Setor de Prestação de Contas da Prefeitura deverá lançar todos os dados e pareceres conclusivos no sistema do TCE-SP até o dia 30 de junho, referente ao exercício do ano anterior.

4.2.3. Documentos de despesas válidos

São aceitos como comprovantes oficiais de despesas os seguintes documentos:

- *Nota Fiscal Eletrônica, conforme legislação vigente;*
- *Cupom Fiscal, conforme legislação vigente;*
- *Desmonstrativo de Pagamentos de Salários (holerite);*
- *Guia de Recolhimento de Encargos;*
- *Em caso de demissão, também deverão ser apresentados os Termos de Rescisão de Contrato;*
- *E, obrigatoriamente, seus respectivos Comprovantes de Pagamentos Bancários, (emitidos quando da efetivação do pagamento junto ao banco), onde deverá constar o Pagador Final e o Beneficiário do recebimento.*

Os documentos acima citados somente serão aceitos, contendo obrigatoriamente o CNPJ da Organização da Sociedade Civil - OSC ao qual o Termo está vinculado.

Conforme determina a legislação, **em seu artigo 53**, 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. Portanto, juntamente com os comprovantes acima mencionados também deverão ser enviados os comprovantes bancários de pagamento ou de transferência, com identificação do Pagador e Beneficiário Final.

Além dos comprovantes oficiais de despesas também devem ser apresentados documentos complementares como boletos, ordens de compra, orçamentos e outros que se entenderem necessários. Porém, é importante ressaltar que nenhum desses documentos substitui os comprovantes oficiais de despesas descritos na lista acima.

A pessoa responsável pelas compras e contratações de serviço deverá ficar atenta no ato da aquisição de produto ou serviço. Caso verifique alguma incoerência no documento emitido pelo fornecedor, poderá rejeitar o mesmo e solicitar retificação imediata. Caso seja encontrado algum erro posteriormente, deverá exigir do fornecedor ou prestador de serviço a Carta de Correção.

Cabe à Organização da Sociedade Civil - OSC realizar a conferência dos documentos comprobatórios de despesas antes de enviá-los à Prestação de Contas, observando os seguintes aspectos:

- *Apresentar documento legível e sem rasuras;*
- *A data da emissão do documento deve corresponder ao mês de competência da despesa*

realizada;

- *Verificar se foi emitido contendo corretamente os dados da Organização da Sociedade Civil - OSC, tais como: Razão Social, CNPJ, endereço e CEP (conforme Termo de Colaboração ou Termo de Fomento);*
- *Confirmar se os produtos foram detalhados minuciosamente, contendo quantidade, unidade de medida e valor unitário;*
- *Em caso de prestação de serviço, confirmar se a descrição dos serviços corresponde ao efetivamente realizado;*
- *Se o valor total de cada item e valor total do documento estão corretos;*
- *Solicitar ao fornecedor ou prestador de serviço que inclua na Nota Fiscal, no campo Informações Complementares, a origem do Recurso Público utilizado.*

Observação importante!

Utilizar carimbo com número de termo de parceria e/ou processo apenas em holerites, contas de telefone, água e esgoto e energia elétrica, este também foi utilizado quando se apresentavam notas fiscais de talão, onde deveriam ser carimbadas duas vias, ficando uma com a entidade e outra com a prefeitura para comprovar a despesa.

Após a implantação de notas eletrônicas, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo orientou que este formato deveria ser alterado, uma vez que as notas eletrônicas poderiam ser impressas em várias vias, podendo ser carimbada cada uma com um número de carimbo diferente, sendo impossível atestar que aquele documento realmente seria daquela parceria ou da outra, após esta instrução, sugeriram que os números de termos e/ou processos deveriam ser emitidos juntamente com a nota fiscal, no campo “dados adicionais”.

O **Desmonstrativo de Pagamentos de Salários (holerite)** deverá ser preenchido de acordo com os valores repassados aos funcionários, devidamente assinado, e encaminhado juntamente com os documentos abaixo relacionados:

- *Folha analítica de vencimentos;*
- *Recibos de Férias (datado e assinado);*
- *Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho/ Termo de Homologação (datado e assinado).*

Em relação as **Guias de Recolhimento de Encargos** deverão ser preenchidas de acordo com os encargos constantes na Folha, sendo que os totais deverão corresponder às Guias de Recolhimento apresentadas abaixo relacionados:

- *Guias de Recolhimento (INSS/ FGTS/ PIS/ IR etc.) e Justificativa de Pagamento;*
- *GRRF (FGTS Rescisório) / Demonstrativo do Trabalhador e Justificativa de Pagamento.*

Com relação aos **Benefícios descontados em folha de pagamento** deverão ser apresentados de acordo com os benefícios repassados aos funcionários, sendo que os totais deverão coincidir com os documentos de despesa apresentados na Prestação de Contas. Devem ser anexados também os documentos abaixo relacionados:

- *Notas Fiscais de aquisição de Vale Transporte (V.T.);*
- *Notas Fiscais de Vale Refeição/ Alimentação (V.R. e/ou V.A.);*
- *Notas Fiscais de Convênios Médicos e/ou Odontológico;*
- *Guias de recolhimento referentes às retenções em Nota Fiscal;*
- *Relatório contendo o nome dos beneficiários (funcionários) e os valores de pagamento individuais (obrigatório).*

4.2.4. Despesas Vedadas

Todo material ou serviço adquirido para a execução do Termo pactuado deve corresponder às atividades previstas e constar no Plano de Trabalho aprovado no Edital de Chamamento Público. As despesas que não fizerem parte da execução do objeto da parceria serão glosadas e os valores deverão ser restituídos à conta do Termo.

Alguns dos motivos para glosas de despesa:

- *Despesas sem comprovante válido (verificar item 4.2.3);*
- *NF's em que não haja descrição do produto ou serviço;*
- *NF's em que o CNAE não é compatível com despesa realizada;*
- *Contas de consumo (utilidade pública) que estejam incompletas;*
- *Despesa sem comprovação de pagamento na conta bancária específica do Termo, exceto, em caso de rateio;*
- *Aviso Prévio Indenizado (Termos de Rescisão de Trabalho);*
- *Bonificações de funcionários ou Participação em Lucro;*
- *Tarifas bancárias.*

Entre outras despesas na qual não se garanta a observância dos Princípios da Isonomia, da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Igualdade, da Publicidade e da Probidade Administrativa.

4.3. Instruções de apresentação da Prestação de Contas

4.3.1. Preenchimento das planilhas

Todas as entidades do Terceiro Setor que possuem parcerias em vigência com a Prefeitura Municipal de Franca, deverão preencher o arquivo de Excel encaminhado pelo Setor de Prestação de Contas. No arquivo constam as seguintes planilhas:

- **Cadastro:** destinado ao registro das principais informações da entidade parceira da administração pública;
- **Plano de Aplicação:** compilação dos valores estimados para gastos do presente exercício e valores e dos valores efetivamente utilizados de acordo com o Plano de Trabalho apresentado e a Natureza da despesa;
- **Anexo RP 10 ou 12 Complementar:** relação das despesas efetivamente realizadas durante o exercício, de maneira que seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos;
- **Anexo RP 10 ou 12:** trata-se do Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas realizadas pela entidade durante o exercício e despesas contabilizadas para pagamento no próximo exercício;
- **Conferência:** resumo das informações constantes na planilha “RP 10 ou 12 Complementar” em comparação aos extratos bancários da conta específica do Termo, com o objetivo de verificar possíveis inconsistências de dados no controle financeiro, confirmando o saldo final no último dia do período apurado;
- **Conferência Diária:** lançamento de valores debitados e créditos na conta do termo de acordo com os extratos bancários da conta específica do Termo;
- **Conciliação Bancária:** demonstração se o saldo bancário no período está correto em relação ao saldo do recurso público remanescente.

Observação importante!

Para cada fonte de recursos – Municipal, Estadual e Federal – deverá ser feito Anexo RP10 ou 12 individual com a separação correspondente dos documentos pertinentes e observando-se os prazos de vigência das fontes de recursos.

4.3.2. Organização dos documentos

A Entidade deverá preencher o Anexo RP 10 ou RP 12 Complementar em ordem cronológica de gastos e digitalizar as notas fiscais eletrônicas e demais tipos de comprovantes de despesas **agrupadas por mês e de acordo com a sequência digitada no respectivo Anexo RP Complementar.**

Os documentos de que trata o item 4.2.3. do presente Manual deverão ser encaminhados no formato digital (PDF pesquisável), sem cortes da imagem original e assinados com certificação digital pela entidade.

4.3.3. Entrega de documentos

É importante destacar que a obrigação da prestação de contas surge no momento da liberação dos recursos públicos, conforme explicitado no parágrafo 3º, do artigo 69, da lei 13.019/2014.

Em relação à entrega de documentos, propriamente dita, a entidade parceira deverá entregar os documentos exigidos – e já mencionados neste Manual nos itens 4.2.1 – no formato digital para o correio eletrônico: prestacaodecontas@franca.sp.gov.br.

Além disso, deverão ser entregues no formato físico, no Setor de Prestação de Contas desta Prefeitura, devidamente assinados pelo Presidente da entidade, o Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas (Anexo RP 10 ou 12) e a Conciliação Bancária, sendo esta assinada tanto pelo Presidente quanto pelo Contador responsável pela elaboração da Prestação de Contas.

Somente serão considerados entregues os documentos encaminhados conforme as instruções e diretrizes constrantes neste manual.

4.4. Análise da Prestação de Contas

Caso seja constatada alguma irregularidade ou omissão na Prestação de Contas, o Setor responsável irá notificar a entidade, concedendo prazo para regularização ou cumprimento da obrigação. Tendo em vista a quantidade de parcerias realizadas pela Prefeitura Municipal de Franca e a quantidade de documentos apresentados pelas entidades, o prazo para regularização será de 10 dias, suficiente para que haja tempo hábil de realizar uma nova análise e conclusão da Prestação de Contas.

Aqui é importante destacar que o prazo da Prefeitura para lançar os dados referente à Prestação de Contas no sistema do TCE-SP é 30 de Junho de cada ano. Portanto, é imprescindível que a entidade atenda aos prazos para que a Prefeitura tenha condições de analisar todos os recursos.

A manifestação conclusiva sobre a Prestação de Contas poderá apresentar as seguintes conclusões:

- *Aprovação da Prestação de Contas;*
- *Aprovação da Prestação de Contas com ressalvas;*
- *Rejeição da Prestação de Contas e determinação de imediata instauração de Tomada de Contas Especial.*

4.4.1. Situações falíveis na aplicação de recursos

- *Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;*
- *Realização de despesas fora da vigência da Lei ou do ajuste;*
- *Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;*
- *Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;*
- *Utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto da Lei ou do ajuste e a finalidade da entidade;*
- *Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;*
- *Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;*
- *Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;*
- *Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como por exemplo, notas fiscais falsas;*
- *Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;*
- *Não aplicação ou não comprovação de contrapartida;*
- *Ausência de aplicação de recursos no mercado financeiro;*
- *Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista;*

- *Condições insuficientes de operação das beneficiárias, tais como, precariedade de instalações, mão de obra desqualificada, entre outras;*
- *Entidades que remuneram diretores e, assim fazendo, disfarçam a ilegal distribuição de “lucros”;*
- *Entidades que empregam pessoas indicadas por dirigentes governamentais, servindo como meio para burlar o concurso público;*
- *Beneficiárias superfaturam aquisições, o que, somado a compras inexistentes (Notas Fiscais frias), geram “caixa 2” das organizações;*
- *Xerox de Notas Fiscais que comprovam, artificialmente, vários repasses governamentais;*
- *Incapacidade de controle sobre a entrada de recursos financeiros, que é definida pelos ajustes. Apesar da gestão privada, as entidades não têm, por definição, capacidade de interação com o mercado e não conseguem incentivar a demanda pelos seus serviços. Portanto, seu único recurso para garantir o equilíbrio econômico é o controle dos seus custos;*
- *Incapacidade de administrar os parâmetros operacionais e financeiros com que trabalha, já que o modelo é definido basicamente pelo Poder. Nos casos de Contratos de Gestão, as oss, em virtude de todas as responsabilidades assumidas, grande envolvimento no processo e obrigações legais vigentes, não têm força ou poder para não aceitar o modelo governamental;*
- *Alto nível de risco de viabilidade econômica, uma vez que os modelos de gestão e parceria estão sendo desenvolvidos por tentativa e erro, lidando com todas Repasses Públicos ao Terceiro Setor as dificuldades de previsão, mensuração, acompanhamento e controle, cujas bases ainda não têm integral apoio em informações consistentes;*
- *Impossibilidade de previsão das futuras condições operacionais e econômicas de curto e médio prazo em função das alterações, como consequência de improvisações que resultam em processo de tentativa e erro. Exemplificando, os Contratos de Gestão têm, na prática, vigência de um ano e não de cinco como dispõem seus textos, sendo certo que a longo prazo as condições reais do ajuste podem estar alteradas e não previstas;*
- *Incerteza no curto prazo quanto à entrada efetiva dos recursos previstos, quando dependam do cumprimento de metas de produção quantitativas sobre cuja demanda as beneficiárias não têm capacidade de influenciar. Assim, as entidades podem se ver na contingência de assumir antecipadamente o custo de uma estrutura dimensionada para oferta de serviços que o Poder Público acredita ser de provável ocorrência e, no entanto, serão penalizadas caso a demanda não atinja os níveis esperados, sem que possam fazer algo a respeito. Também as metas qualitativas incluem condições cuja garantia de ocorrência têm, ou um alto grau de incerteza, ou alto grau de arbitrariedade;*
- *Incerteza quanto à suficiência dos recursos em relação às suas necessidades, já que parcelas programadas de repasses são calculadas a partir de previsões orçamentárias elaboradas no ano anterior e adaptadas sem nenhum mecanismo previsto nos ajustes para qualquer tipo de complementação caso as despesas reais mostrem-se superiores às previstas. A única possibilidade das entidades nessa situação é a obtenção de recursos do órgão público*

repassador ou empréstimos no mercado financeiro. Com isso, assumem, por vezes, um risco operacional do empreendimento que é constitucionalmente do Estado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Salientamos, por fim, que o presente Manual de Prestação de Contas apresenta apenas algumas das principais instruções a serem observadas, devendo a entidade e seus colaboradores terem ciência do conteúdo integral da legislação, dos planos de trabalho, dos Termos de Convênio, Colaboração e/ou Fomento e seus aditamentos. Destacamos também que a entidade tem obrigação de primar pela legalidade, transparência e demais princípios que regem os gastos públicos.

Este Manual não sobrepõe as legislações vigentes em especial a Lei Federal 13.019/2014 e Lei 8.666/1993, estando sujeito a aprimoramentos e posteriores alterações, visando o aperfeiçoamento do texto e possíveis alterações na legislação.