

Manual das Parcerias Voluntárias

Prestação de contas *on line*



Via Protocolo

Venâncio Aires/RS, abril de 2022

Apresentação

Em conformidade com o disposto no Manual de Parcerias Voluntárias 8ª Edição está sendo implementada a prestação de contas *on line* via protocolo, processo de iniciativa do Setor de Contabilidade Patrimonial e Prestação de Contas de forma conjunta com a Coordenadoria de Controle Interno. A prestação de contas *on line* – via protocolo será adotada com as entidades que possuem prestação de contas sem regularidade mensal, ou seja, em menos parcelas ou parcela única. A entidade prestará contas neste formato quando assim estiver descrito no Termo de Parceria firmado ou houver comunicado formal da Secretaria da Fazenda/Divisão de Prestação de Contas.

A prestação de contas *on line* – *via protocolo* tem como principal propósito facilitar a entrega pelas entidades uma vez que não precisam mais fazer protocolo físico, bem como reduzir a geração de documentos físicos que importa em volume de arquivo.

No sentido de orientar as entidades na operacionalização do sistema de prestação de contas *on line* – *via protocolo* segue o Manual com o passo a passo a ser realizado.

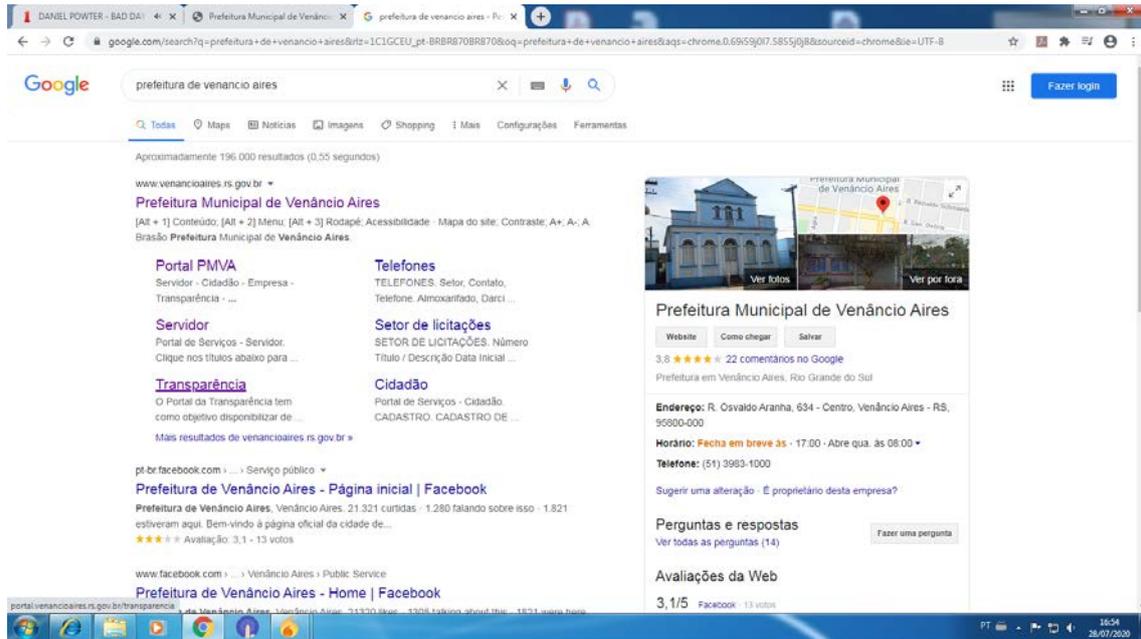
Elaborado por:

Juliana Luisa Marcuzzo

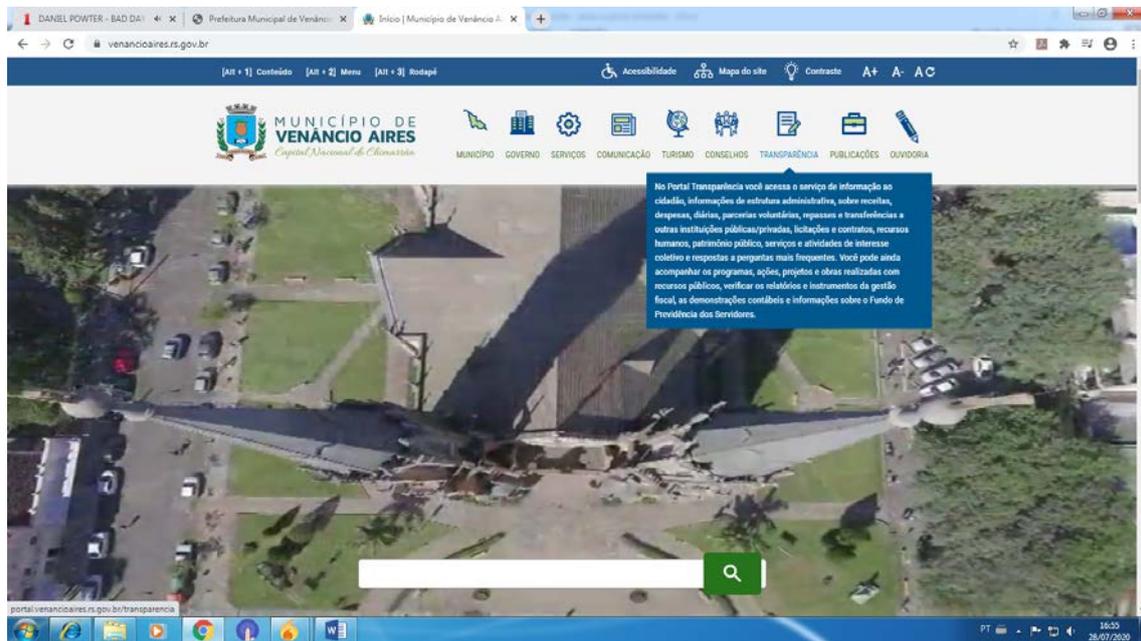
Auditora Interna – Coordenadoria de Controle Interno

Através do site da Prefeitura.

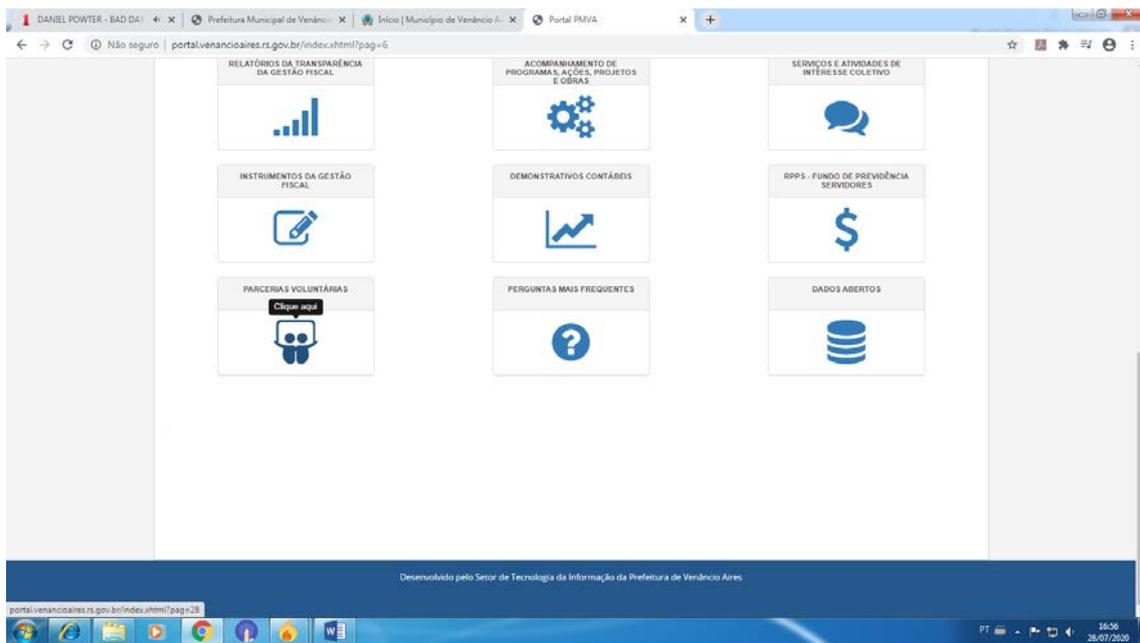
<https://www.venancioaires.rs.gov.br/>



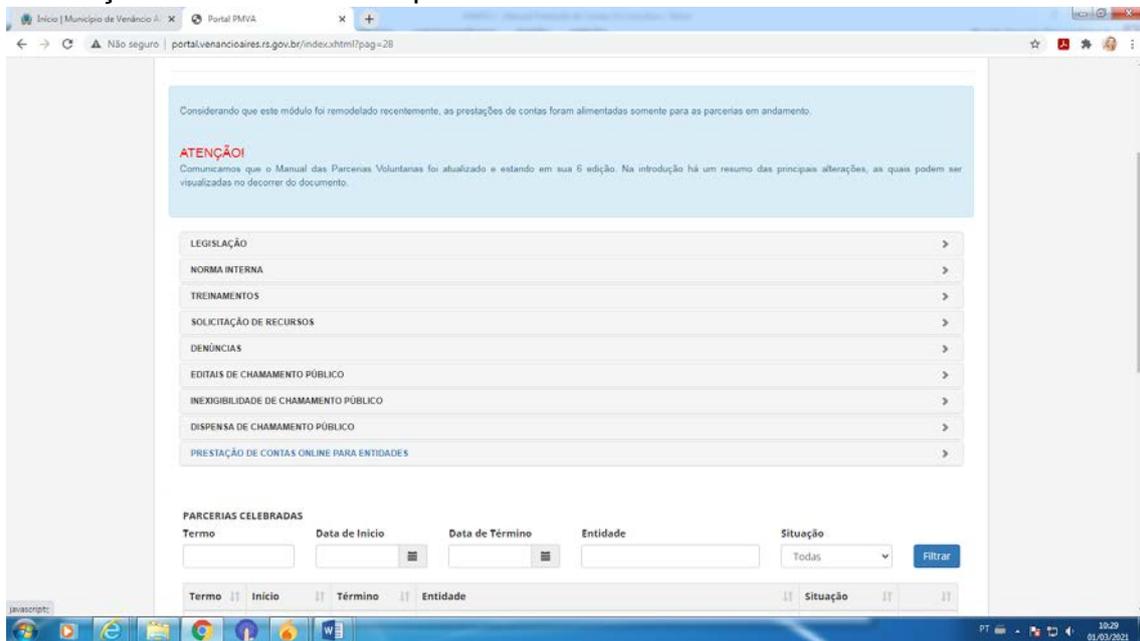
Transparência.



Parcerias Voluntárias.



Prestação de contas *on line* para entidades.



Prestação de conta *on line* – via protocolo

PRESTAÇÃO DE CONTAS ONLINE PARA ENTIDADES

A entidade será comunicada da forma de prestação de contas online (se via sistema ou via protocolo), através de disposição no termo de parceria na cláusula que trata ou através de contato realizado pelo Setor de Prestação de Contas.

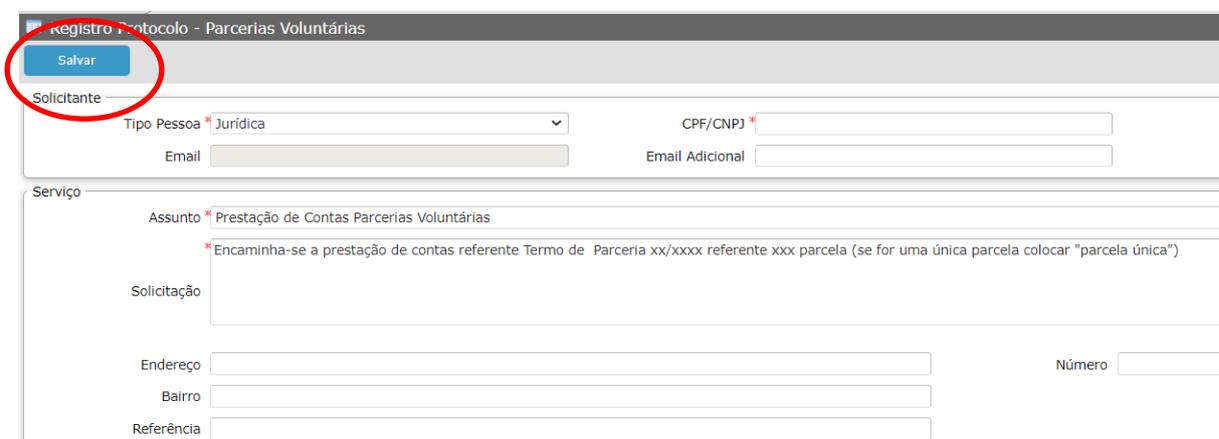
[ANEXO I - MANUAL PRESTAÇÃO DE CONTAS ONLINE - VIA SISTEMA](#)

[PRESTAÇÃO DE CONTAS ONLINE - VIA SISTEMA](#)

[PRESTAÇÃO DE CONTAS ONLINE - VIA PROTOCOLO](#)

[CONSULTAR / ACOMPANHAR / ADICIONAR ANEXOS NO PROTOCOLO](#)

Ao clicar na Prestação de contas on line – via protocolo a entidade entrará no sistema de protocolo se identificando como pessoa jurídica e escolhendo o assunto “Prestação de Contas Parceria Voluntária”. Na solicitação que está logo abaixo do assunto, segue a instrução do texto fazendo as adaptações necessárias.



registro protocolo - Parcerias Voluntárias

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa * Jurídica

CPF/CNPJ *

Email

Email Adicional

Serviço

Assunto * Prestação de Contas Parcerias Voluntárias

* Encaminha-se a prestação de contas referente Termo de Parceria xx/xxxx referente xxx parcela (se for uma única parcela colocar "parcela única")

Solicitação

Endereço

Número

Bairro

Referência

O botão  que encontra-se circulado só deve ser acionado quando todos os documentos tiverem sido colocados. Este botão SALVA e ENVIA gerando o número do protocolo.

No momento em que a entidade selecionar o assunto abrirá no protocolo a listagem dos documentos a serem anexados:

Descrição	Observação	Arquivo		
1- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO (ANEXO D MANUAL)			Selecionar	Remover
2- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA RECEITA X DESPESA (ANEXO E MANUAL)			Selecionar	Remover
3- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - PAGAMENTOS (ANEXO E MANUAL)			Selecionar	Remover
4- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO (ANEXO E MANUAL)			Selecionar	Remover
5- DECLARAÇÃO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS E CONTABILIZAÇÃO (ANEXO F MANUAL)			Selecionar	Remover
6- DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DAS DESPESAS (ANEXO B2)			Selecionar	Remover
7- DOCUMENTOS DE DESPESAS			Selecionar	Remover
8- EXTRATOS BANCÁRIOS			Selecionar	Remover
9- CERTIDÕES NEGATIVAS			Selecionar	Remover
10- COMPROVAÇÃO DA DIVULGAÇÃO DO TERMO DE PARCERIA			Selecionar	Remover
11- DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA, TESOUREIRO CONTADOR RESPONSÁVEL			Selecionar	Remover
12- DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATATAÇÕES (ANEXO G MANUAL)			Selecionar	Remover
13- GFTF E GUIA COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO INSS E FGTS			Selecionar	Remover
14- RELATÓRIO DE BENS MATERIAIS ADQUIRIDOS E DE MELHORIAS REALIZADAS (ANEXO I)			Selecionar	Remover
15- TERMO DE INALIENABILIDADE DE BENS E PROMESSA DE TRANSFERÊNCIA			Selecionar	Remover
16- COMPROVANTE DE DEPÓSITO SALDOS NÃO UTILIZADOS			Selecionar	Remover
17- DECLARAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS			Selecionar	Remover
18- JUSTIFICATIVA			Selecionar	Remover

Adicionar mais anexos

Cada item de documento aceita apenas um arquivo, orientando-se que os documentos referente cada item sejam unificados em um único arquivo. Existem ferramentas que podem ser acessados na internet e que fazem esta unificação de arquivos, transformam arquivos em outros formatos (word, excel) em pdf (o que é necessário antes de unificar os arquivos), comprimem arquivos pdf. Exemplos de programas: I love pdf (<https://www.ilovepdf.com/pt>), pdf 24 tools (<https://tools.pdf24.org/pt/juntar-pdf>).

Contudo, em não sendo possível unificar os arquivos (em decorrência do tamanho por exemplo) e a entidade precisar colocar mais de um arquivo, poderá buscar a opção “Adicionar mais Anexos”, sendo que abrirá uma tela para colocar os anexos selecionando um dos tipos de documento acima (numerados de 1 a 18).

Descrição	Observação	Arquivo		
1- OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO (ANEXO D MANUAL)			Selecionar	Remover
2- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA RECEITA X DESPESA (ANEXO E MANUAL)			Selecionar	Remover
3- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - PAGAMENTOS (ANEXO E MANUAL)			Selecionar	Remover
4- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO (ANEXO E MANUAL)			Selecionar	Remover
5- DECLARAÇÃO DE GUARDA DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS E CONTABILIZAÇÃO (ANEXO F MANUAL)			Selecionar	Remover
6- DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DAS DESPESAS (ANEXO B2)			Selecionar	Remover
7- DOCUMENTOS DE DESPESAS			Selecionar	Remover
8- EXTRATOS BANCÁRIOS			Selecionar	Remover
9- CERTIDÕES NEGATIVAS			Selecionar	Remover
10- COMPROVAÇÃO DA DIVULGAÇÃO DO TERMO DE PARCERIA			Selecionar	Remover
11- DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA, TESOUREIRO CONTADOR RESPONSÁVEL			Selecionar	Remover
12- DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATATAÇÕES (ANEXO G MANUAL)			Selecionar	Remover
13- GFTF E GUIA COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO DO INSS E FGTS			Selecionar	Remover
14- RELATÓRIO DE BENS MATERIAIS ADQUIRIDOS E DE MELHORIAS REALIZADAS (ANEXO I)			Selecionar	Remover
15- TERMO DE INALIENABILIDADE DE BENS E PROMESSA DE TRANSFERÊNCIA			Selecionar	Remover
16- COMPROVANTE DE DEPÓSITO SALDOS NÃO UTILIZADOS			Selecionar	Remover
17- DECLARAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS			Selecionar	Remover
18- JUSTIFICATIVA			Selecionar	Remover

Anexador de Documento

Limpar

Tipo: Nenhum

Identificação

Título

Arquivo

Adicionar

Observação

Adicionar mais anexos

Com relação aos documentos a serem anexados seguem orientações a serem observadas.

Documentos	Descrição
1 a 6	Devem seguir o modelo do Manual das Parcerias e anexados digitalizados com as assinaturas (ficando a entidade com a via original arquivada) ou com assinatura via token. Apresentados por ocasião da prestação de contas da parcela única ou na prestação de contas de cada parcela. Em caso de a entidade optar pela declaração (documento 6) com carimbo nos documentos fiscais, deve anexar declaração com tal informação.
7	Deve ser anexado sempre que possível em um único arquivo com todas as despesas na ordem que foram apresentadas no item 3. Apresentados por ocasião da prestação de contas da parcela única ou na prestação de contas de cada parcela.
8	Deve conter os extratos mensais das contas corrente e aplicação (abrangendo todo o período da execução do objeto pactuado, devendo os mesmos estarem zerados no último período de execução do objeto pactuado). Apresentados por ocasião da prestação de contas da parcela única ou na prestação de contas de cada parcela.
9	Abrange as certidões negativas de: "Débitos trabalhistas", "Débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa" e, "Certidão de regularidade do FGTS – CRF". Apresentados por ocasião da prestação de contas da parcela única ou na prestação de contas de cada parcela.
10 a 12	Devem ser anexados digitalizados com as assinaturas (ficando a entidade com a via original arquivada) ou com assinatura via token. Devem ser apresentados na prestação de contas em parcela única ou na primeira parcela das prestações de contas com mais de uma parcela.
13	Somente são exigidos em caso de custeio de pessoal com recursos da parceria Devem ser apresentados na prestação de contas em parcela única ou na prestação de contas de cada parcela.
14	Somente é exigido em caso de aquisição de bens permanentes e/ou realização de melhorias digitalizado com assinatura (ficando a via original arquivada na entidade) ou assinado via token. Deve ser apresentados na prestação de contas em parcela única ou na prestação de contas de cada parcela em que houver bens permanentes adquiridos ou melhorias realizadas.
15	Somente é exigido em caso de aquisição de bens permanentes digitalizado com assinatura (ficando a via original arquivada na entidade) ou assinado via token. Deve ser apresentados na prestação de contas em parcela única ou na prestação de contas de cada parcela em que houver bens permanentes adquiridos.
16	Somente é exigido na prestação de contas da parcela única ou última parcela em caso de sobra de recursos
17	Somente é exigido em caso de custeio de pessoal com recursos da parceria digitalizado com assinatura (ficando a via original arquivada na entidade) ou assinado via token.
18	Utilizado pela entidade caso sejam necessários esclarecimentos em relação a prestação de contas. Deve ser apresentados na prestação de contas em parcela única ou na prestação de contas de cada parcela em que houver necessidade de justificativa.

IMPORTANTE: Ao SALVAR a entidade estará enviando a prestação de contas. Logo, a entidade deve organizar todos os documentos em uma pasta, ANEXAR e depois SALVAR, sob pena de entregar a prestação de contas incompleta.

Ao SALVAR a entidade gerará um número de protocolo podendo acompanhar o andamento do processo por este número. Por isso: Muito importante ANOTAR o número do protocolo, pois todos os demais trâmites internos abrangendo despachos e pareceres estarão registrados neste protocolo.

Disposições finais

Dúvidas sobre o preenchimento poderão ser tiradas com o Setor de Contabilidade Patrimonial e Prestação de contas telefone 2183 0211 ou e-mail prestacaodecontas@venancioaires.rs.gov.br.