

PARCERIAS VOLUNTÁRIAS



Prestação de Contas e Procedimentos de Acompanhamento/Fiscalização

O que rege a relação de parceria da entidade com o Poder Público?

- ☞ Termo de colaboração/Termo de Fomento/Acordo de Cooperação
- ☞ Plano de Trabalho anexo a este termo

E agora, recebi o recurso, como proceder?

- ☞ Observar as regras de aplicação do recurso e prestação de contas **constantes no Termo de Parceria**, as quais estão detalhadas no **Manual das Parcerias Voluntárias** (site www.venancioaires.rs.gov.br em Transparência – Parcerias Voluntárias – Legislação)



Parcerias Voluntárias

Considerando que este módulo foi remodelado recentemente, as prestações de contas foram alinhadas.

LEGISLAÇÃO

- LEI FEDERAL 13019/2014
- DECRETO MUNICIPAL 6041/2017 - REGULAMENTO
- DECRETO MUNICIPAL 5843/2015 - MANUAL DAS PARCERIAS
- MANUAL DAS PARCERIAS VOLUNTÁRIAS - 3º ATUALIZAÇÃO
- ANEXO A1 - PLANO DE TRABALHO - COLABORAÇÃO E FOMENTO
- ANEXO A2 - PLANO DE TRABALHO - ACORDO DE COOPERAÇÃO
- ANEXO A3 - PLANO DE TRABALHO - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO
- ANEXO B - MODELO DE DECLARAÇÃO REALIZAÇÃO DE DESPESA
- ANEXO C - MODELO DE CARIMBO COM DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO
- ANEXO D - MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ANEXO E - EXECUÇÃO FÍSICA FINANCEIRA E DECLARAÇÃO
- ANEXO F - DECLARAÇÃO GUARDA DOCUMENTOS
- ANEXO G - DECLARAÇÃO ADEQUADA DE CONTABILIZAÇÃO

Onde aplicar os recursos e no que não posso aplicar?

✿ Nas despesas programadas no plano de trabalho

✿ É vedado aplicar recursos:

- Em finalidade alheia ao objeto
- Pagar, a qualquer título, serviço ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias
- Pagar juros, multas ou correção monetária inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo com recursos da parceria.

Como realizar as compras e contratações com recursos da parceria?

- ❧ O Manual das Parcerias Voluntárias dedica o item com algumas regras para compras e contratações a serem observadas
 - Cotação prévia de preços
 - Utilização de atas de registro de preços de órgãos públicos
 - Utilização de tabelas de preços de associações profissionais e outras fontes disponíveis de referência
 - Contratação direta de bens e serviços nos casos especificados



Prazos e movimentação dos recursos

- ❧ **A utilização dos recursos deverá iniciar a partir da data da disponibilização dos valores ao proponente, findando no prazo estabelecido no Termo de Parceria.**
- ❧ Os recursos recebidos pela organização social em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica (somente movimentará estes recursos e os da contrapartida se existir), em instituição financeira pública indicada pela administração pública.
- ❧ Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.



Prazos e movimentação dos recursos

☞ 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.



Prazos e movimentação dos recursos

☞ A título de exceção, quando houver **impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica**, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie desde que a situação seja previamente aprovada pelo Gestor da Parceria e Comissão de Avaliação e Monitoramento, situação que ficará registrada em ata.

EXCEÇÃO: DEVE TER PREVISÃO NO TERMO DE PARCERIA



Prazos e movimentação dos recursos

☞ Em caso de a administração pública atrasar o repasse de recursos e a entidade necessitar fazer despesas é possível o reembolso. Contudo, é necessário que a entidade deposite os recursos próprios na conta da parceria e realize os pagamentos através da conta, sendo que quando receber o recurso da prefeitura fará a retirada no mesmo montante.

Importante: este procedimento é exceção

Devolução de recursos



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 entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento (término da vigência do termo de parceria), sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

Documentos hábeis



Cada documento hábil que aportou a despesa deverá estar acompanhado de Declaração do ordenador de despesas (**ANEXO B**) da entidade e do seu dirigente informando:

- ❧ a finalidade específica da despesa realizada;
- ❧ no caso de pessoal e encargos sociais que as pessoas constantes na folha de pagamento atuam na entidade;
- ❧ b) no caso de materiais que os mesmos foram efetivamente entregues;
- ❧ c) no caso de serviços que os mesmos foram efetivamente prestados conforme contratado

ANEXO B

Declaração de realização da despesa

(pode ser substituído por carimbo)

Declaramos que as despesas foram efetivamente realizadas referente documento fiscal _____ com a finalidade de _____ sendo que:

- a) as pessoas constantes na folha de pagamento custeada com recursos públicos atuam na realização do objeto pactuado, bem como foram recolhidos os respectivos encargos sociais.
- b) os materiais adquiridos foram devidamente entregues.
- c) os serviços contratados foram efetivamente prestados.

Venâncio Aires, _____, de _____ de _____.

Responsáveis	Nome	Assinatura
Pela certificação da realização da despesa ¹		
Presidente da Entidade		

Documentos hábeis

Os documentos hábeis deverão estar acompanhados dos comprovantes dos pagamentos que só podem ser realizados em nome do credor contratado. Além disso, deverá ser colocado carimbo no documento identificando que o pagamento ocorreu com recursos da Prefeitura indicando o número da parceria (**ANEXO C**).



ANEXO C
Declaração de pagamento com recurso vinculado
(carimbo)

Pago com recurso do Termo de Parceria com a
Prefeitura Municipal de Venâncio Aires

____/____/____
 Transferência eletrônica nº _____
Banco _____
Agência nº _____
Em ____/____/____.

Tesoureiro: _____

Presidente entidade: _____

Documentos hábeis

Serão considerados documentos hábeis comprobatórios dos gastos notas fiscais, guias de impostos, recibos de pagamento a autônomos RPA(s), recibo simples e outros documentos revestidos de idoneidade, sendo que:

a) Para o caso de serviços prestados por pessoas físicas será aceito somente o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), com os devidos descontos legais de INSS e ISS.

Caso o prestador de serviços já pagar INSS por outra fonte fazer declaração assinada pela empresa ou profissional contador. Da mesma forma, caso o prestador de serviços já possuir alvará no Município apresentar cópia do mesmo ou declaração de que possui alvará e já contribui com o ISS.

Documentos hábeis

b) Para o caso de contratação de pessoas jurídicas somente será aceito Nota Fiscal Eletrônica.

c) Para o caso de contratação de entidades será aceito recibo simples devidamente preenchidos e assinados, desde que os serviços prestados tenham compatibilidade com as finalidades estatutárias da entidade.



Documentos hábeis

Todas as Notas Fiscais e/ou Recibos de quitação devem conter:

- a) o nome e endereço completo da Sociedade Civil;
- b) a data da compra (emissão) ou do serviço realizado;
- c) a descrição detalhada do produto comprado e/ou do serviço prestado;
- d) os valores unitários;
- e) retenções na fonte, quando for o caso; e
- f) valor total;



Documentos hábeis



As datas dos documentos deverão ser, obrigatoriamente, **posteriores à da liberação dos recursos, aceitando-se documentos com datas anteriores somente se o recurso for liberado em data posterior à especificada na Lei.** Neste caso, de qualquer forma, as datas dos documentos não poderão ser anteriores aquela especificada na Legislação para liberação do recurso. (anteriores a publicação do Termo)

A falta de documentação ou inadequação da despesa acarretará em glosa do valor gasto e respectiva devolução do recurso ao município.

Documentos hábeis

Os documentos hábeis deverão, sempre que necessário, para maior transparência da despesa realizada, vir acompanhado de relatórios comprobatórios como lista de presença, fotografias, laudos de profissionais competentes por exemplo. Assim, por exemplo, caso os recursos forem gastos:

- a) com viagens pode ser anexada a lista das pessoas que viajaram com as respectivas assinaturas;
- b) com alimentação de várias pessoas, pode ser anexada a lista das pessoas que receberam a alimentação com as respectivas assinaturas;
- c) com melhorias, pequenas reformas nas instalações podem ser anexadas fotos do antes e depois e um laudo descritivo de profissional competente.

Documentos hábeis

No caso do pagamento de despesas de publicidade deverão estar acompanhados do conteúdo veiculado tal como texto que foi divulgado em rádio, cópia da página do jornal, revista, cópia de folders, CD com vídeos produzidos. Ressalta-se que as publicações devem estar em consonância com o que dispõe a Constituição Federal em seu art. 37, inciso XXII, § 1º.



Das alterações no Termo de Parceria

O órgão ou a entidade pública municipal poderá autorizar, **após solicitação formalizada e fundamentada da organização da sociedade civil**, a alteração de valores ou de metas previstas no plano de trabalho e no instrumento de parceria, o que deverá ser formalizado por meio de termo aditivo ou por apostilamento.

Mais detalhes sobre alterações do Termo de Parceria no **Manual das Parcerias Voluntárias**.



E como funcionará a prestação de contas?

A prestação de contas deverá obedecer ao disposto no Termo de Parceria e às regras de prestação de contas constantes no Manual das Parcerias voluntárias.



Prazo de prestação de contas



- ❧ Em caso de recebimento de recursos em parcelas, a prestação de contas ocorrerá **por cada parcela** habilitando o recebimento da próxima.
- ❧ A prestação de contas final dos recursos recebidos deverá ser **realizada em até 90 dias** do término da vigência da parceria ou em período menor conforme definido no Termo de Parceria firmado em função da complexidade do objeto.
- ❧ Caso a entidade verificar que não conseguirá cumprir o prazo de prestação de contas constante no Termo de Parceria **poderá solicitar prorrogação de até 30 dias**.



Prazo de prestação de contas

- ❧ O **dever de prestar contas** ocorre no momento da **liberação da primeira parcela dos recursos financeiros**, sendo que no caso de previsão de mais de 1 (uma) parcela, a organização da sociedade civil deverá apresentar **prestação de contas parcial**, para fins de monitoramento do cumprimento das metas do objeto vinculada à parcela liberada.
- ❧ Logo, para o recebimento da próxima parcela a organização da sociedade civil deverá prestar contas da parcela anterior.

Para onde enviar a prestação de contas?

- ❧ A prestação de contas **deverá ser protocolada junto ao Protocolo Geral do Município para a Secretaria da Fazenda/Setor de Contabilidade Patrimonial e Prestação de Contas.**
- ❧ Cabe mencionar que não serão aceitas despesas:
 - Realizadas em data anterior a vigência da parceria
 - Realizadas em data posterior a vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado por autoridade competente da administração pública.

Documentos que compõem a prestação de contas



- ❧ Ofício de encaminhamento dirigido à Secretária da Fazenda, Setor de Contabilidade Patrimonial e Prestação de Contas contendo a indicação do número do Termo de Parceria com a Administração Pública e os documentos que estão sendo enviados (**ANEXO D**);
- ❧ Cópia do Termo de Parceria e Plano de Trabalho (se prestação de contas em parcelas, somente apresentar na primeira)
- ❧ Cópia de alterações no Termo de Parceria/Plano de Trabalho na prestação de contas subsequente a alteração;

Documentos que compõem a prestação de contas



- ❧ Relatório de execução física do objeto elaborado pela entidade e assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como listas de presença, fotos e vídeos, se for o caso (**ANEXO E**);

Documentos que compõem a prestação de contas



- ❧ relatórios de execução financeira, assinado pelo seu representante legal e o contador responsável, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas (**ANEXO E**).
- ❧ documentos que comprovam a receita e despesa lançadas podendo estes ser de origem interna ou externa e devendo todos os recebimentos e pagamentos ser suportados por documentação hábil conforme especificações constantes neste manual.

Documentos que compõem a prestação de contas



- ✦ quando for o caso, relatório de bens materiais adquiridos e de melhorias realizadas à conta dos recursos do repasse, indicando o seu destino final, conforme estabelecido no Termo de Parceria (**ANEXO E**).
- ✦ extratos bancários 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.

Documentos que compõem a prestação de contas



- ❧ comprovante de depósito em conta bancária da Prefeitura Municipal de Venâncio Aires dos saldos não utilizados.
- ❧ Declaração de guarda dos originais dos documentos que foram apresentados na Prestação de Contas (**ANEXO F**)
- ❧ Declaração da realização da contabilização dos recursos em consonância com os princípios e normas de contabilidade atinentes às organizações sem fins lucrativos (**ANEXO G**)
- ❧ Certidão negativa de débitos trabalhistas, certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa e, certidão de regularidade do FGTS-CRF.

Documentos que compõem a prestação de contas

Em casos de Termos de Parceria Específicos os relatórios de execução financeira poderão ser substituídos pelos Livros Diário e Razão da organização social, o que virá expressamente determinado no Termo de Parceria Firmado.



Monitoramento e Avaliação

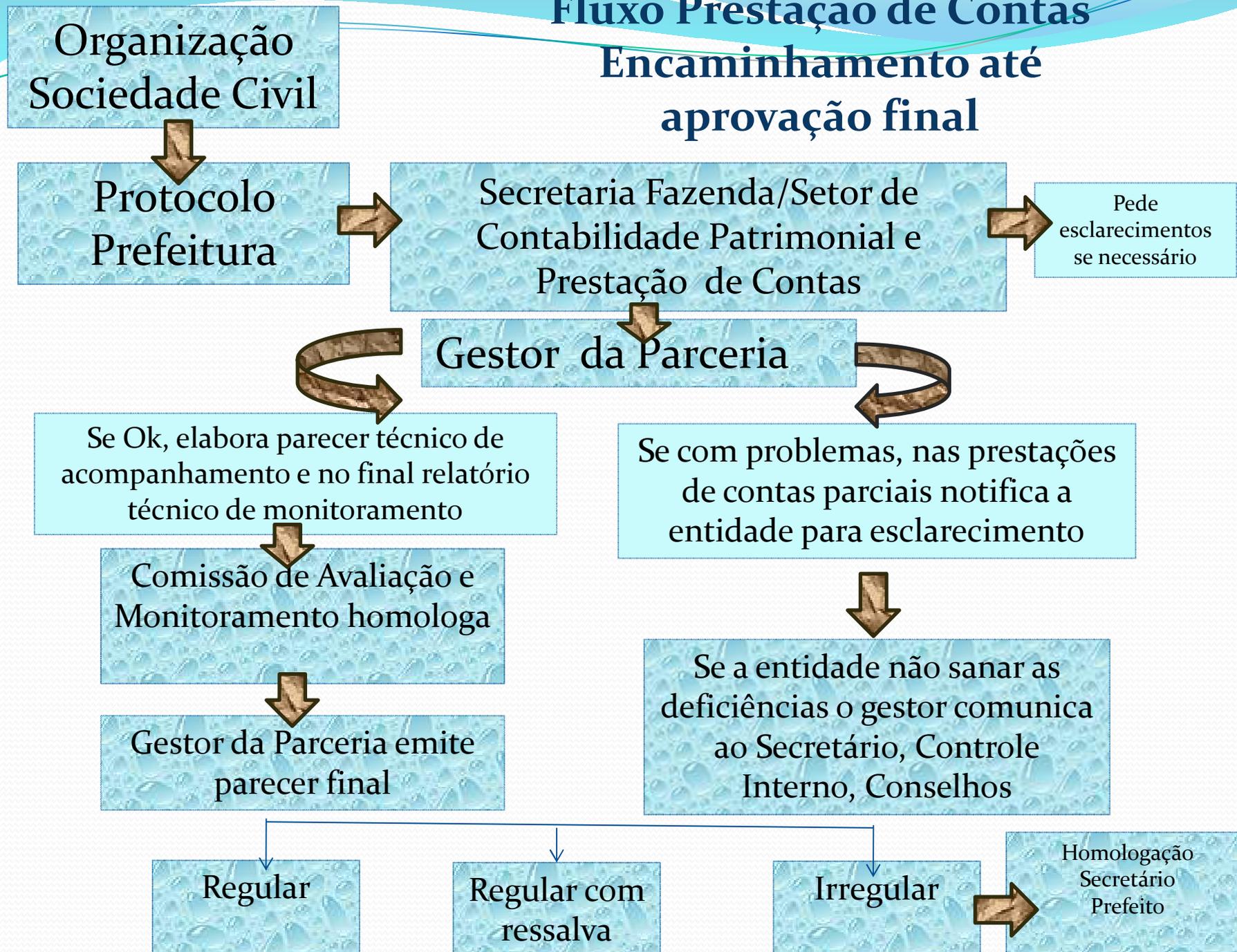
A administração pública está incumbida de realizar procedimentos de fiscalização das parcerias celebradas antes do término da sua vigência, inclusive por meio de visitas **in loco**, para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, na forma do Termo de Parceria firmado.



Gestor da | Parceria

Comissão de Monitoramento
e Avaliação

Fluxo Prestação de Contas Encaminhamento até aprovação final



*Sozinhos não chegamos a lugar nenhum. É hora de unir forças,
buscar PARCERIAS. Para juntos, caminharmos de mãos dadas,
em busca de realizações.*

Iolanda Brazão

