



Coordenadoria de Transparência e Controle Interno

Unidade Central de Controle Interno

TERMO DE INSPEÇÃO

Nº. 52/2018

Emitir Parecer referente a proposta do manual de prestação de contas de acordo com a Lei 13.019/2014, enviado pela comissão técnica da secretaria municipal de governo

Maior/2018



COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI
PRAÇA CORONEL PEDRO OSÓRIO, 101 – CEP 96015-010 – PELOTAS – RS
(53) 3309-6035 – (53) 3309-6037
controleinterno@pelotas.rs.gov.br

TERMO DE INSPEÇÃO

RELATÓRIO N.º: 52/2018

OBJETIVO: EMITIR PARECER REFERENTE A PROPOSTA DO MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ACORDO COM A LEI 13.019/2014, ENVIADO PELA COMISSÃO TÉCNICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Origem		
Órgão	Secretaria Municipal de Governo	
Contato/Função	Clotilde Conceição Victoria	Secretária Municipal
Documento/Data	Ordem de Auditoria n. 069/2018	25/04/2018

No dia 24/04/2018 foi recebido e-mail da Comissão Técnica de Parcerias Voluntárias (provavelmente designada informalmente), contendo Modelo do Manual de Prestação de Contas da Lei nº 13.019/2014 - Parcerias Voluntárias, “*para que sejam feitas as devidas alterações e possamos discutir na próxima reunião, que ocorrerá no dia 03/05, às 14h, na SECULT*”, constante no Apêndice A deste relatório.

No dia 02/05/2018 a UCCI enviou resposta contendo as considerações quanto ao modelo proposto, conforme Apêndice B - “E-mail” e Anexo A - “Considerações a respeito do modelo de Manual de Prestação de Contas” deste relatório.

Pelotas, 04 de maio de 2018.

Alessandro Goldbeck Machado
Auditor-Administrador

Gilmar Barbosa Sacramento
Auditor-Contador

Vanderlei dos Santos Madruga
Auditor-Contador

Norma Gonçalves Xavier,
Coordenadora da UCCI



COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI
PRAÇA CORONEL PEDRO OSÓRIO, 101 – CEP 96015-010 – PELOTAS – RS
(53) 3309-6035 – (53) 3309-6037
controleinterno@pelotas.rs.gov.br

Apêndice A - Modelo de Manual de Prestação de Contas enviado para a UCCI

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E OU FOMENTO

Este documento é um resumo dos procedimentos que devem ser observados durante as fases de execução e prestação de contas de termo de fomento ou colaboração. Tem por objetivo facilitar a prestação de contas e está dividido em três etapas:

1º Etapa: Execução dos termos

2ª Etapa: CheckList dos Documentos para Prestação de Contas;

3ª Etapa: Prestação de Contas

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os gestores e organizações da sociedade civil quanto aos procedimentos e a correta aplicação dos recursos adquiridos através dos termos de fomento e ou colaboração com a Prefeitura Municipal. Esta orientação foi elaborada de forma a sintetizar os aspectos relevantes na execução dos termos de fomento e ou colaboração.

2. A NATUREZA DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

Em decorrências das inúmeras atribuições e insuficiência de recursos humanos, materiais e estruturais, a Administração pública muitas vezes, não consegue atender todas as suas necessidades, bem como as diretamente ligadas ao interesse público, sendo desta forma impelida a firmar parcerias entre os particulares para cumprir suas obrigações de forma satisfatória.

Dentre essa parcerias estão o Contrato, os Acordos de Cooperação e Termos de Colaboração e ou Termo de Fomento. Nos contratos as partes tem pretensões discrepantes, ou seja, o comprador deseja o bem e o alienante o dinheiro. Já os termos de fomento e ou colaboração são instrumentos onde prevalecem a harmonia de intenções, uma vez que ambos almejam o mesmo fim: o bem comum. Sem que haja o interesse da lucratividade.

Dessa forma, através dos Termos de Colaboração e ou Fomento a Administração Pública, tem a possibilidade de transferir, às organizações da sociedade civil, cifras e bens públicos, e, sob até determinadas circunstâncias servidores lotados em suas repartições. Já através do Acordo de Cooperação firma parcerias para a consecução de objetos de interesse público sem envolver transferências de recursos financeiros. Tudo isso depende das necessidades e peculiaridades de ação a ser posta em prática.

3. CONCEITOS GERAIS

3.1 De acordo com a Lei n. 13.019/2014:

I. Organização da Sociedade Civil:

a. Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos,

dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b. as sociedades cooperativas previstas na Lei n. 9.867/1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

c. as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

II. **Administração Pública:** União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º, do art. 37, da Constituição Federal;

III. **Parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

a. **Atividade:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

b. **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

c. **Dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

d. **Administrador Público:** agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

e. **Gestor:** agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

IV. **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;

V. **Termo de Fomento:** instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, para a consecução de finalidades de interesse público propostas pelas organizações da sociedade civil.

VI. **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;

VII. **Conselho de Política Pública:** órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, na respectiva área de atuação, na formulação, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

VIII. **Comissão de Seleção:** órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

IX. **Comissão de Monitoramento e Avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública;

X. **Chamamento Público:** procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

XI. **Bens Remanescentes:** bens remanescentes: os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;

XII. **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;

3.2 Diferenças entre Falhas, Fraudes e Irregularidades:

- **Falha:** é cometida por ação ou omissão, sendo de natureza involuntária. A falha é comum e de fácil identificação, mas deve ter indagação sobre sua origem. A falha ou o erro, pode ser fruto de negligência ou do não conhecimento da norma vigente.
- **Irregularidade:** é qualidade ou estado de irregular; falta de regularidade, desigualdade, interrupção, caráter do que está fora da norma, do habitual.
- **Fraude:** é um delito, sempre calculado, ou seja, é uma premeditação com finalidade de obter proveito com prejuízo de terceiros.

4. EXECUÇÃO DOS TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

4.1 LIBERAÇÃO DAS PARCELAS

A liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura **do Termo de Colaboração e ou Fomento.**

Para a liberação do recurso previsto, a organização da sociedade civil deverá encaminhar à Secretaria Gestora o(s) extrato(s) de conta específica para movimentação dos recursos e um Ofício de Liberação de Repasse (conforme modelo do Anexo I) ao gestor.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

a) quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;

b) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

c) atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;

d) quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Secretaria Municipal através da Comissão de Monitoramento e Avaliação até 30 (trinta) dias depois de notificada;

e) quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo de fomento e colaboração;

f) descumprimento de qualquer cláusula do termo de fomento ou do termo de colaboração;

Nos casos do plano de trabalho e cronograma de desembolso preverem mais de 1 (uma) parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela a organização da sociedade civil deverá:

- a) ter preenchido os requisitos exigidos na Lei n. 13.019/2014 para celebração da parceria;
- b) apresentar a prestação de contas da parcela anterior até 30 (trinta) dias depois do recebimento;
- c) estar em situação regular com a execução do plano de trabalho.

4.2 MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica e exclusiva para em instituição financeira e, enquanto não empregados em sua finalidade serão obrigatoriamente aplicados:

- a) em caderneta de poupança se a previsão de seu uso for superior a um mês;
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

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.

Quando ocorrer 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 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Passados os 30 (trinta) dias estipulados pelo termo e a organização da sociedade civil não devolver o valor do saldo final, passará a ser cobrado 1% a.m de juros simples e correção monetária de acordo com a Legislação Nacional.

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

Todo pagamento a fornecedor e prestador de serviços deverá ser feito mediante crédito na conta bancária e ou cheque de sua titularidade.

É vedado todo tipo de movimentação em espécie, exceto no caso previsto no §2º, art. 53, da Lei n. 13.019/2014.

5. DAS DESPESAS

Poderão ser pagas, desde que previsto e especificado no termo, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I. remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

II. diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III. custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;

IV. aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

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.

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela organização da sociedade civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.

6. CHECKLIST DOS DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A organização da sociedade civil deverá apresentar, obrigatoriamente, prestação de contas parcial mensal, bimestral ou trimestralmente, quando for o caso, pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta de:

I. Planilha de despesas e receitas, evidenciando os recursos recebidos, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos, assinada pelo seu representante legal e o contador responsável conforme modelo do Anexo II;

II. Planilha de conciliação bancária conforme modelo Anexo III;

III. Relatório parcial cumprimento de objeto (modelo Anexo IV), em caso de mais de 1 (uma) parcela de repasse, elaborado pela Organização da Sociedade Civil, 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 lista de presença, fotos e vídeos, se for o caso;

IV. Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento;

V. Cópia xerográfica do extrato bancário de conta corrente constando todas as movimentações ocorridas no mês;

VI. Cópia xerográfica da conta aplicação constando todas as movimentações do mês e rendimentos;

VII. Cópia xerográfica dos comprovantes de transferência e comprovantes de pagamentos bancários referentes a fornecedores e prestadores de serviços;

VIII. Cópia xerográfica das notas fiscais, emitida em nome da entidade conveniente, identificando seu CNPJ, o número termo de fomento e colaboração a qual se refere (que pode ser em carimbo específico do número do termo ou descrito no corpo da NF pelo fornecedor) e constando carimbo de “Recebemos” datado e assinado pelo fornecedor ou comprovante de pagamento anexo.

IX. Certidão Negativa de Débito dos fornecedores anexos às notas fiscais;

X. Demonstrativo da tomada de preços para cada despesa com no mínimo 3 (três) orçamentos;

XI. Cópia xerográfica do contracheque, devidamente assinado pelo funcionário ou com comprovante de pagamento em conta anexo, quando for o caso;

XII. Cópia xerográfica da guia de INSS, quando for o caso, emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com o resumo para contabilização de INSS;

XIII. Cópia xerográfica da guia de FGTS, emitida em nome da entidade conveniente, juntamente com a relação de funcionários do referido termo de fomento e colaboração, quando for o caso;

XIV. Cópia de guia de seguro de vida e sindicato, se for o caso, com sua respectiva relação de funcionários;

XV. Cópia xerográfica do RPA, em caso de contratação de autônomo;

XVI. Em caso de contratação de gráfica, cópia da amostra material;

XVII. Cópia do Recibo de aluguel constando nome e CNPJ do conveniente e dados do locador, se for o caso, sendo obrigatório o envio do contrato de aluguel;

XVIII. Em caso de obras e serviços de engenharia: boletim de medição, cópia do termo de aceitação definitiva da obra (anexo VI), relatório fotográfico (anexo V);

7. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na Lei n. 13.019/2014, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho devendo 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.

As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento pela organização da sociedade civil, à Secretaria Gestora, da prestação de contas composta de documentos originais fiscais ou equivalentes devidamente quitados e uma pasta com a cópia xerográfica da mesma.

Um representante da secretaria gestora será responsável por carimbar cópia da prestação de conta com carimbo “Confere com o original” constando data, assinatura e matrícula e após devolver a original à organização da sociedade civil. O gestor nomeado encaminhará a prestação de contas à Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira - SGAF, anexada ao Parecer de Cumprimento de Objeto (modelo Anexo IV) emitido pelo gestor do termo, para a análise e parecer

financeiro em até 150 (cento e cinquenta) dias, prorrogáveis por igual período, após seu recebimento.

A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados observando as regras específicas de acordo com o montante de recursos públicos envolvidos, nos termos das disposições e procedimentos estabelecidos conforme previsto no plano de trabalho e no termo de colaboração ou de fomento.

Desse modo, após análise da prestação de contas, o técnico financeiro emitirá o parecer de acordo com o que for constatado podendo ser:

a. regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

b. regular com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

c. irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- 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.

Assim, serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a organização da sociedade civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

Dentro desse período, o gestor fará até três cobranças por ofício sendo cada um com o prazo de 15 (quinze) dias. Caso seja justificado e aceito pelo gestor esse prazo poderá ser prorrogável por mais 45 (quarenta e cinco) dias;

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações

compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

7.1 DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, além dos seguintes relatórios e documentos:

I - O Relatório de Cumprimento do Objeto elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas. Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do termo de fomento e colaboração. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre:

- a. Execução do objeto;
- b. Alcance dos objetivos;
- c. Meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posterior à implantação do projeto;
- d. Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- e. Localização do projeto e montante de recursos aplicados;
- f. Avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado;
- g. Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.
- h. Foto e/ou recortes de jornais quando for o caso.

II - O Relatório de Execução Financeira relaciona cada meta, etapa e fase do termo de fomento e ou colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, inclusive, indicando as receitas, as despesas e os rendimentos das aplicações financeiras, bem como o saldo da conta se houver.

- a. Na Execução Física, as metas, etapas/fases, unidades de medida, quantidades e períodos de execução descritos devem estar de acordo com o previsto no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho aprovado.

III - A Conta específica do termo de fomento e ou colaboração espelha a movimentação dos recursos financeiros vinculados ao termo de fomento e colaboração.

- a. A movimentação financeira deve ser demonstrada a partir do 1º crédito repassado até o último pagamento da última despesa do período considerado para a prestação de contas.

b. Os recursos financeiros provenientes da concedente serão depositados na conta específica do termo de fomento e colaboração, conforme especificado no termo de fomento e ou colaboração;

c. O extrato deve espelhar todos os pagamentos constantes da Relação Pagamentos Efetuados.

d. Os comprovantes de depósito/pagamento ao fornecedor/prestador de serviço, emitidos pelo banco conveniado para movimentação da conta específica, devem acompanhar o extrato da conta bancária, a fim de permitir identificar a conta corrente do beneficiário do pagamento.

IV - O Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira: é o extrato bancário dos investimentos realizados no fundo de aplicação financeira de curto prazo ou na caderneta de poupança.

a. As aplicações financeiras devem ser demonstradas a partir do crédito repassado bancária até o final do período considerado para a prestação de contas.

b. Os valores do Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira devem corresponder com a Aplicação Financeira lançada no Relatório de Execução Físico-Financeira.

V - A Conciliação Bancária compara o saldo do extrato bancário com o saldo contábil, considerando os débitos e créditos não lançados pelo banco e os débitos e créditos não contabilizados pelo conveniente no período da prestação de contas.

a. Os dados informados devem estar de acordo com os do extrato bancário da conta específica do termo de fomento e colaboração, na qual foram creditados recursos originados da parceria.

VI - Com relação ao preenchimento da nota fiscal observar no cabeçalho o nome/razão social, endereço, CNPJ, data de emissão, data de saída e hora, natureza da operação; nos dados dos produtos/ descrição a quantidade, valor unitário, total de cada item, unidade, destaque de IPI, ICMS, ISSQN, se houver ou comprovante de isenção; Valor total da nota e validade da Nota.

a. Nota com prazo de validade vencida não será aceita.

b. Não será aceito nenhum tipo de rasura na nota fiscal, pois a mesma invalida o documento e poderá estar sujeito a devolução total do valor gasto. Excepcionalmente será aceita a Carta Corretiva, desde que a mesma não altere dados como fornecedor, cálculo de impostos, preço, quantidade, remetente e destinatário; ou Nota fiscal Complementar, para complementação de dados ausentes na emissão da nota fiscal, como: valor unitário, quantidade, total, CNPJ, etc..

c. Todas as notas devem constar o número do termo de fomento ou colaboração.

VII - A Relação de Pagamentos Efetuados deverá ser enumerada, em sequência cronológica, relacionando às despesas realizadas na execução do termo de fomento e colaboração, pagas com os recursos da parceria, da contrapartida e dos resultados da aplicação financeira.

VIII - Em caso de contratação de serviços gráficos de divulgação de projetos e/ ou eventos, anexar amostra da arte, devendo nesta constar o nome da Prefeitura Municipal de Pelotas como apoio.

IX - Para aquisição de materiais, bens e serviços será obrigatório a apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos de fornecedores para cada despesa, sendo:

a) O fornecedor de serviço deverá entregar ao consumidor orçamento prévio discriminando o valor da mão de obra, dos materiais e equipamentos a serem empregados, as condições de pagamento, bem como as datas de início e término dos serviços (Art. 40, do código do consumidor);

b) Salvo estipulação em contrário, o valor orçado terá validade pelo prazo de 10 (dez) dias, contando de seu recebimento pelo consumidor (Art. 40, §1º, do Código do Consumidor);

c) Poderá ser feito orçamento e contrato com validade máxima de 3 (três) meses para fornecedores de acordo com a necessidade da entidade.

X - Será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes da parceria.

a) Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do administrador público, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente.

7.2 - CUSTEIO E PASSIVO

I - Constituem despesas do custeio:

- a. Serviços de terceiros (pessoa física e pessoa jurídica);
- b. Material de consumo;
- c. Materiais para oficinas;
- d. Alimentação;
- e. Materiais de primeiro socorros e medicamentos;
- f. Material escolar, didático e pedagógico;
- g. Material expediente;
- h. Manutenção e conservação de mobiliário e imobiliário;
- i. Material de limpeza e higiene;
- j. Salário de funcionários;
- k. Previdência social (patronal);
- l. SESI/SESC;
- m. INCRA;
- n. Salário educação;
- o. Seguro de acidente do trabalho;
- p. Faltas Legais;
- q. Acidente do Trabalho;
- r. Aviso prévio trabalhado;
- s. Férias

Essas despesas variam de acordo com o objeto dos termos de fomento e colaboração.

A organização da sociedade civil deverá abrir conta corrente exclusiva para a movimentação dos recursos previstos para o custeio sendo que, os saldos financeiros, enquanto não utilizados serão, obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança vinculada à conta corrente.

II - Constituem despesas do Passivo aquelas referentes a encargos que devem ser previstos no plano de trabalho e provisionados para fins de rescisões contratuais, 13º de funcionários, Licenças e multa de FGTS rescisório, sendo estes:

- a. 13º salário;
- b. Auxílio doença (Licença médica);
- c. Licença Paternidade
- d. Licença Maternidade;
- e. Multa de FGTS (sem justa causa);

Os encargos descritos acima variam de organização para organização, de forma que, cada uma deve estar ciente de quais lhe cabem.

Assim, a organização da sociedade civil deverá abrir conta poupança exclusiva para aplicação desses valores de acordo com seu cronograma físico financeiro.

No momento do pagamento dos encargos, os valores correspondentes deverão ser transferidos para a conta do custeio para efetuar um só pagamento.

Os encargos trabalhistas, previdenciários fiscais e comerciais relativos ao funcionamento e ao adimplemento do termo de colaboração ou de fomento são de responsabilidade exclusiva das organizações da sociedade civil, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução.

7.3 - VEDAÇÕES

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão de termo de fomento e colaboração independentemente do instrumento de sua formalização, particularmente quando constadas as seguintes situações:

I - Realizar despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar, como:

- a) Apoio operacional;
- b) Manutenção Administrativa;
- c) Atividade de coordenação;
- d) Provisão de encargos ou provisão de encargos especial;
- e) Provisão trabalhista;
- f) Ressarcimento de despesa;
- g) Custos indivisíveis;

II - Desviar da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do termo de fomento/colaboração;

- III - Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho,
- IV - Alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência do Município;
- V - Adotar práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública, nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;
- VI - Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;
- VII - Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo; (foi vetado na lei, deve ser excluído)
- VIII - Realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- IX - Transferir recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras contas;
- X - Retirar recursos da conta corrente específica do termo de fomento/colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- XI - Utilizar recursos (empréstimos) de outros termos de fomento/colaboração ou mesmo feitos com a própria entidade.
- XII - Firmar termo de fomento e ou colaboração com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deve ser consignado no respectivo instrumento, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento não sendo ações complementares, será motivo de rescisão unilateral no ato da constatação;
- XIII - Ausência de aplicação financeira;
- XIV - Ausência de conta bancária específica;
- XV - Contratação de pessoa jurídica sem cotação de preços;
- XVI - Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;
- XVII - Ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;
- XVIII - Diárias pagas após a viagem;
- XIX - Diárias pagas a título de complementação salarial;
- XX - Pagamentos a fornecedores sem anexar suas respectivas certidões negativas;
- XXI - Pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;
- XXII - Apresentar nota fiscal rasurada;
- XXIII - Comprovar despesas por meio de notas fiscais idôneas;
- XXIV - Realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;
- XXV - Não comprovação das aplicações dos recursos referentes à contrapartida;
- XXVI - Realizar despesas em data anterior ou posterior à sua vigência do termo de fomento/colaboração; (também foi vetado, deve ser retirado)
- XXVII - Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
- XXVII - Utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do termo de fomento e colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, após alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não serão permitidas a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade;
- XXVIII - Remuneração indireta aos dirigentes.

7.4 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS À ENTIDADE

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas desta Lei e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Secretário Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração

OFÍCIO DE REPASSE - ANEXO I

Ofício n. ____/201__

Assunto: Liberação de Repasse

Serviço: Faz Solicitação

A Nome da Entidade, solicita à Vossa
Senhoria a liberação de repasse referente ao mês de ____/201__,
no valor de R\$_____ (_____), de
conformidade com o Convênio n. ____/201__, e Empenho de n.
____/____, firmado entre esta Entidade e a Prefeitura Municipal de
Itabira, através da Secretaria Municipal de
_____, conforme demonstrado abaixo:

Custeio/Pessoal R\$_____ (_____)

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Passivo: R\$_____ (_____)

Banco: _____

Conta Corrente: _____

Agência: _____

Sem mais para o momento, antecipamos os nossos
agradecimentos.

Atenciosamente.

Pelotas/RS, ____ de _____ de ____.

Nome do (a)

Presidente

Ilustríssimo Senhor (a)

Nome do (a)

Secretário (a) Municipal de

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMO DE FOMENTO - ANEXO II

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

TERMOS DE FOMENTO Nº		/2017		SECRETARIA					MÊS/ANO			
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:							CNPJ Nº					
RUA:					Nº		BAIRRO:		CEP			
RESPONSÁVEL:					GESTOR:				MATRÍCULA			
BANCO:			AGENCIA:		CONTA:			TITULAR:				
ITEM	CREDOR	ESPECIFICAÇÃO	NF/Nº	DATA DOC	Nº CHEQUE	PAGO	CUSTEIO	PASSIVO	OBSERVAÇÃO			
1						R\$1,00	R\$1,00	R\$2,00				
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
SALDO ANTERIOR DO PASSIVO		REPASSE - PASSIVO		REND. PASSIVO		RESTUIÇÃO		SUB-TOTAL		GASTO PASSIVO		SALDO PASSIVO
R\$0,00		R\$0,00		R\$0,00		R\$0,00		R\$0,00		R\$2,00		-R\$2,00
SALDO ANTERIOR DO CUSTEIO		REPASSE - CUSTEIO		REND. CUSTEIO		RESTUIÇÃO		SUB-TOTAL		GASTO CUSTEIO		SALDO CUSTEIO
R\$0,00		R\$0,00		R\$0,00		R\$0,00		R\$0,00		R\$1,00		-R\$1,00
										DEVOLUÇÃO/SALDO	SALDO TOTAL	
											-R\$3,00	
ASS. DA ENTIDADE					ASS. DO CONTADOR							
NOME:					NOME:							
CPF. Nº					CPF. Nº							
OBS.:												
CARIMBO												

ANEXO V

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

Entidade:

Termo de Fomento/Colaboração n°

Objeto:

Etapa:

1. () antes da realização da obra;
2. () durante a realização da obra;
3. () após a realização da obra.

Fotografia:

Informações sobre a fotografia apresentada:

- 1) Localização:
- 2) Data em que foi tirada a fotografia:
- 3) Observações:

Data

Assinatura do responsável

LAUDO DE OBRA - ANEXO VI**TERMO DE ENTREGA/ACEITAÇÃO DEFINITIVA E LAUDO TÉCNICO**

Data:

Entidade:

CNPJ N°

Termo de Fomento/Colaboração n°

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Declaramos para os devidos fins que, recebemos da presente data, em perfeitas condições de uso e funcionamento em conformidade com o termo de fomento/colaboração supra mencionado projeto de_____.

Com sede no município de Pelotas/Rs.

LAUDO TÉCNICO

Descrição:

ENTIDADE**MUNICÍPIO**Nome:
CPF n°Nome:
CPF n°**TESTEMUNHAS**Nome:
CPF n°Nome:
CPF n°

ANEXO XI

PARECER REGULAR

Período:
Entidade:
Termo de Fomento/Colaboração n°
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Parecer n°

Tratam os autos da prestação de contas de recursos repassados por meio do Termo (Fomento/Colaboração) n._____, no valor de R\$_____, cujo objeto é_____.

Da análise do processo de prestação de contas e, epígrafe constatou-se a presença dos elementos e formalidades exigidos pela legislação vigente 13.019/2014. Quanto aos documentos apresentados, entende-se que os mesmos comprovam adequadamente a aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidos, bem como a realização do objeto. Sendo assim, considera-se REGULAR em forma e conteúdo a presente prestação de contas.

Dessa forma, encaminhamos as prestações de contas para aprovação e arquivamento.

Sendo estas as considerações, submetem-se aos autos à apreciação de Vossa Senhoria.

Pelotas/RS, ___ de _____ de 2017.

Nome do servidor

Cargo:

Matrícula:

ANEXO XII

PARECER REGULAR COM RESERVAS

Período:
Entidade:
Termo de Fomento/Colaboração n°
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Parecer n°

Tratam os autos da prestação de contas de recursos repassados por meio do Termo (Fomento/Colaboração) n._____, no valor de R\$_____, cujo objeto é_____.

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe foram encontradas impropriedades de acordo com planilha anexa.

Apesar dos apontamentos, verifica-se que tais restrições decorrem da inobservância das exigências formais, as quais não configuram má utilização dos recursos públicos nem prejuízo ao erário, tampouco comprometeram a execução do objeto pelo repasse dos recursos, conforme demonstra o Parecer do gestor. Quanto aos outros documentos apresentados, entende-se que os mesmos comprovam adequadamente a aplicação para as quais foram concedidos, bem como a realização do objeto cumprindo as exigências da Lei n. 13.019/2014.

Sendo assim, diante das improbidades apontadas nos itens citados, pode-se considerar Regular com Ressalvas, estando em condições de ser aprovada após adotadas as providências citadas na planilha anexa.

Dessa forma, encaminhamos as prestações de contas para providências, aprovação e arquivamento.

Sendo estas as considerações, submetem-se aos autos à apreciação de Vossa Senhoria.

Pelotas/RS, ___ de _____ de 2017.

Nome do servidor

Cargo:

Matrícula:

PARECER IRREGULAR

Período:
Entidade:
Termo de Fomento/ Colaboração n°
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Parecer n°

Tratam os autos da prestação de contas de recursos repassados por meio do Termo (Fomento/Colaboração) n._____, no valor de R\$_____, cujo objeto é_____.

Da análise do processo de prestação de contas em epígrafe foram encontradas irregularidades conforme planilha anexa.

Diante das restrições apontadas, verifica-se a ocorrência de irregularidades que configuram prejuízo ao erário. Quanto aos documentos apresentados, entende-se que a ausência do documento___ ou apresentação do documento ___ não comprova adequadamente a aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidos, bem como a realização do objeto. Sendo assim, considera-se irregular a presente prestação de contas, motivo pelo qual deverão ser adotadas as providências da planilha anexa para recomposição ao erário.

Sendo estas as considerações, submetem-se os autos à apreciação de Vossa Senhoria.

Pelotas/RS, ___ de _____de 2017.

Nome do servidor _____

Cargo:

Matrícula:



COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI
PRAÇA CORONEL PEDRO OSÓRIO, 101 – CEP 96015-010 – PELOTAS – RS
(53) 3309-6035 – (53) 3309-6037
controleinterno@pelotas.rs.gov.br

Apêndice B - Email contendo resposta da UCCI

Re: Modelo Manual Prestação de Contas - Lei nº 13.019/2014 - Parcerias Voluntárias

Alessandro Goldbeck Machado

qua 02/05/2018 18:24

Para: Secretaria Governo Pelotas <secretaria.governopelotas@gmail.com>;

Cc: Norma Xavier <normagxavier@hotmail.com>; Dr. Carlos Mário <dr.cmas@terra.com.br>; Vanderlei Madruga <vanderleimadruga@hotmail.com>; Gilmar Sacramento <gilmar.sacramento@hotmail.com>;

Categorias: alessandro.machado@pelotas.rs.gov.br

 1 anexos (128 KB)

ConsideracoesUCCIManual.pdf;

Boa tarde
Adriana Farias,

Estamos encaminhando arquivo eletrônico contendo algumas considerações, da UCCI, referentes ao Manual de Prestação de Contas: Lei Federal n. 13.019/14.

Estamos a disposição para esclarecimentos.

att,

Alessandro Goldbeck Machado
Auditor-Administrador
Unidade Central de Controle Interno - UCCI
Prefeitura Municipal de Pelotas

Esta mensagem, incluindo seus anexos, pode conter informacoes privilegiadas e/ou de carater confidencial, nao podendo ser retransmitida sem autorizacao do remetente. Se voce nao e o destinatario ou pessoa autorizada a recebe-la, informamos que o seu uso, divulgacao, copia ou arquivamento sao proibidos. Portanto, se você recebeu esta mensagem por engano, por favor, nos informe respondendo imediatamente a este e-mail e em seguida apague-a.

De: Secretaria Governo Pelotas <secretaria.governopelotas@gmail.com>

Enviado: segunda-feira, 30 de abril de 2018 14:01

Para: Alessandro Goldbeck Machado

Assunto: Re: Modelo Manual Prestação de Contas - Lei nº 13.019/2014 - Parcerias Voluntárias

Boa tarde Alessandro!

Podemos prorrogar a data, aguardamos a documentação até o dia 02/05.

Att.

Adriana Farias

Em 30 de abril de 2018 13:53, Alessandro Goldbeck Machado <alessandro.machado@pelotas.rs.gov.br> escreveu:

Boa tarde,
A/C Comissão Técnica Parcerias Voluntárias

Tendo em vista que não conseguimos analisar o Modelo de Manual de Prestação de Contas, em virtude de demandas existentes no setor da UCCI, solicitamos prorrogação de prazo para manifestação, para o dia 02/05/2018, se possível.

att,

Alessandro Goldbeck Machado
Auditor-Administrador
Unidade Central de Controle Interno - UCCI
Prefeitura Municipal de Pelotas

Esta mensagem, incluindo seus anexos, pode conter informações privilegiadas e/ou de caráter confidencial, não podendo ser retransmitida sem autorização do remetente. Se você não é o destinatário ou pessoa autorizada a recebê-la, informamos que o seu uso, divulgação, cópia ou arquivamento são proibidos. Portanto, se você recebeu esta mensagem por engano, por favor, nos informe respondendo imediatamente a este e-mail e em seguida apague-a.

De: Secretaria Governo Pelotas <secretaria.governopelotas@gmail.com>

Enviado: terça-feira, 24 de abril de 2018 20:37

Para: alessandrafer@uol.com.br; Adm. Alessandro Goldbeck Machado; Camila Vitola; dr.cmas@terra.com.br; Cláudio Balreira; Claudio Viana; cmarryam@hotmail.com; diego.secretaria.pelotas@gmail.com; Gerencia Contratos; Jaime Starke; SMED SAGA; Lica Cardoso; Luciene Oliveira Fernandes; angelicacs@msn.com; Maristela Teixeira; Michele Velleda; vaniaggoulart@hotmail.com; michaelsmattos@gmail.com; ccrcharlene@gmail.com; joao.rosinha@pelotas.rs.gov; ivanritta@gmail.com.br; luc_gonzales@hotmail.com; gilmar.sacramento@hotmail.com; vanderleimadruga@hotmail.com; simone_carvalho@hotmail.com; Pedro Afonso; dricafafa@hotmail.com

Assunto: Modelo Manual Prestação de Contas - Lei nº 13.019/2014 - Parcerias Voluntárias

Boa noite!

Encaminhamos em anexo o Modelo do Manual de Prestação de Contas da Lei nº 13.019/2014 - Parcerias Voluntárias, para que sejam feitas as devidas alterações e possamos discutir na próxima reunião, que ocorrerá no dia 03/05, às 14h, na SECULT, sala Inah Costa.

Solicitamos, que se for possível, sejam encaminhadas as alterações até o dia 30/04 para este e-mail.

Att,

Comissão Técnica Parcerias Voluntárias
Secretaria de Governo
Prefeitura Municipal de Pelotas
53 | 3309.6062 - Ramal 6062

07/05/2018

Email – alessandrogold@hotmail.com

Secretaria de Governo

Prefeitura Municipal de Pelotas

53 | 3309.6062 - Ramal 6062



COORDENADORIA DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE INTERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI
PRAÇA CORONEL PEDRO OSÓRIO, 101 – CEP 96015-010 – PELOTAS – RS
(53) 3309-6035 – (53) 3309-6037
controleinterno@pelotas.rs.gov.br

**ANEXO A - CONSIDERAÇÕES A RESPEITO DO MODELO DE MANUAL DE PRESTAÇÃO DE
CONTAS**

Considerações a respeito do modelo de Manual de Prestação de Contas:

Iniciais

1 Até a presente data, não foi encontrado decreto municipal regulamentando o Regime Jurídico das Parcerias instituído pela Lei Federal n. 13.019/14, no âmbito da Administração Pública Municipal (incluindo neste caso, portanto, Administração Indireta), conforme explanado na Orientação Técnica n. 002/2017 – UCCI;

2 O manual pretende abordar as fases de “execução” e de “prestação de contas”, sugerimos o título: “Manual de execução e prestação de contas: Lei 13.019/14.” Neste caso, sugerimos dividir o manual em dois títulos distintos:

2.1 - Da execução: abordando todos os aspectos e procedimentos relevantes relativos à execução;

2.2 - Da Prestação de contas: abordando todos os aspectos e procedimentos relevantes relativos à prestação de contas;

3 "*Tem por objetivo facilitar a prestação de contas e está dividido em três etapas [...]*": o documento possui sete capítulos e subcapítulos, e entendemos que esta apresentação deverá ficar conforme a estrutura do documento;

4 "*CheckList dos Documentos para Prestação de Contas*": é recomendável incorporá-lo na sessão que fala sobre Prestação de Contas;

Capítulo 2 e 3

5 *Capítulos 2 e 3*: entendemos que pode ser dispensável, considerando o contexto em que será usado o manual. Itens III, "c", "d" e "e" aumentar nível (IV, V e VI).

5.1 O item *Termo de Fomento* não está integralmente de acordo com a lei, sendo recomendável a transcrição literal.

5.2 Quant ao item 3.2 (Diferenças entre Falhas, Fraudes e Irregularidades:) deve ser tomadas as devidas precauções, pois é recomendável citar a referência bibliográfica e estas definições deverão auxiliar na análise/julgamento da prestação de contas;

Capítulo 4.1

6 "*Para a liberação do recurso previsto, a organização da sociedade civil deverá encaminhar à Secretaria Gestora o(s) extrato(s) de conta específica para movimentação dos recursos e um Ofício de Liberação de Repasse (conforme modelo do Anexo I) ao gestor*": como vai funcionar esta norma?

7 "*d) quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Secretaria Municipal através da Comissão de Monitoramento e Avaliação até 30 (trinta) dias depois de notificada*": está diferente da Lei n. 13.019/14:

Art. 48. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

[...]

III - quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública **ou pelos órgãos de controle interno ou externo [grifo nosso]**.

8 "*Nos casos do plano de trabalho e cronograma de desembolso preverem mais de 1 (uma) parcela de repasse de recursos, para recebimento de cada parcela a organização da sociedade civil deverá: a) ter preenchido os requisitos exigidos na Lei n. 13.019/2014 para celebração da parceria; b) apresentar a prestação de contas da parcela anterior até 30 (trinta) dias depois do recebimento*": Está prevista prestação de contas mensais? É razoável o custo com este controle?

Capítulo 4.1

9 Qual será o procedimento para abertura de conta corrente específica?

10 "*correção monetária de acordo com a Legislação Nacional*": é recomendável especificar a legislação e explicar melhor o cálculo;

11 "*É vedado todo tipo de movimentação em espécie, exceto no caso previsto no §2º, art. 53, da Lei n. 13.019/2014.*": Seria interessante explicar expressamente se é possível a utilização de cheques, se deverão ser nominais cruzados e demais procedimentos;

Capítulo 6

12 "*A organização da sociedade civil deverá apresentar, obrigatoriamente, prestação de contas parcial mensal, bimestral ou trimestralmente, quando for o caso, pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será composta de:*": A lei n. 13.019/14 prevê prestação de contas anual, quando exceder um ano. Quanto maior o número de prestações de contas maior será o custo com controle:

Art. 69. A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

§ 1o O prazo para a prestação final de contas será estabelecido de acordo com a complexidade do objeto da parceria.

[...]

13 "*I. Planilha de despesas e receitas*": não visualizamos no Anexo II como registrar as receitas;

14 "*IV. Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento;*": entendemos que este relatório deve ser anexado pela Administração Pública, e não pela OSC;

15 "*X. Demonstrativo da tomada de preços para cada despesa com no mínimo 3 (três) orçamentos;*": para evitar problemas na Prestação de Contas seria interessante a elaboração de anexo com os itens que devem compor, apesar do capítulo 7.1 explicar melhor.

Capítulo 7

16 "*As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento pela organização da sociedade civil, à Secretaria Gestora, da prestação de contas composta de documentos originais fiscais ou equivalentes devidamente quitados e uma pasta com a cópia xerográfica da mesma.*": Anexar notas fiscais originais na Prestação de Contas pode ocasionar problemas para a OSC, podendo esta norma se tornar inviável;

17 "*O gestor nomeado encaminhará a prestação de contas à Secretaria de Gestão Administrativa*": uma sugestão seria a subdivisão do relatório abordando os procedimentos a serem adotados e responsabilidades para cada papel: Secretaria Gestora (recebimento da Prestação de Contas), Comissão de Monitoramento, Gestor da Parceria, Secretaria Municipal da Fazenda, e quais documentos deverão anexar/produzir, podendo ser estabelecido no Decreto Municipal. Poderá ser adotado o uso de fluxograma;

18 "*A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias*": verificar o prazo para análise e emissão de Parecer Financeiro, pois é o mesmo, sendo que o resultado total ultrapassaria so 150 dias;

Capítulo 7.1

19 Para fins de organização, acho que poderia estar mais próximo ao capítulo 6.

Capítulo 7.3

20 "*VII - Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo; (foi vetado na lei, deve ser excluído)*": Recursos públicos não devem ser utilizados para pagamento de taxas, muito menos de multas, juros ou correção bancária. Conforme art. 51, a conta corrente específica é isenta de tarifa bancária;

21 "*XIV - Ausência de conta bancária específica;*": Esta questão é controlada na assinatura do termo e na liberação de recursos;

22 "*XXI - Pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;*": Entendemos que esta questão deve ser controlada até a assinatura do termo;