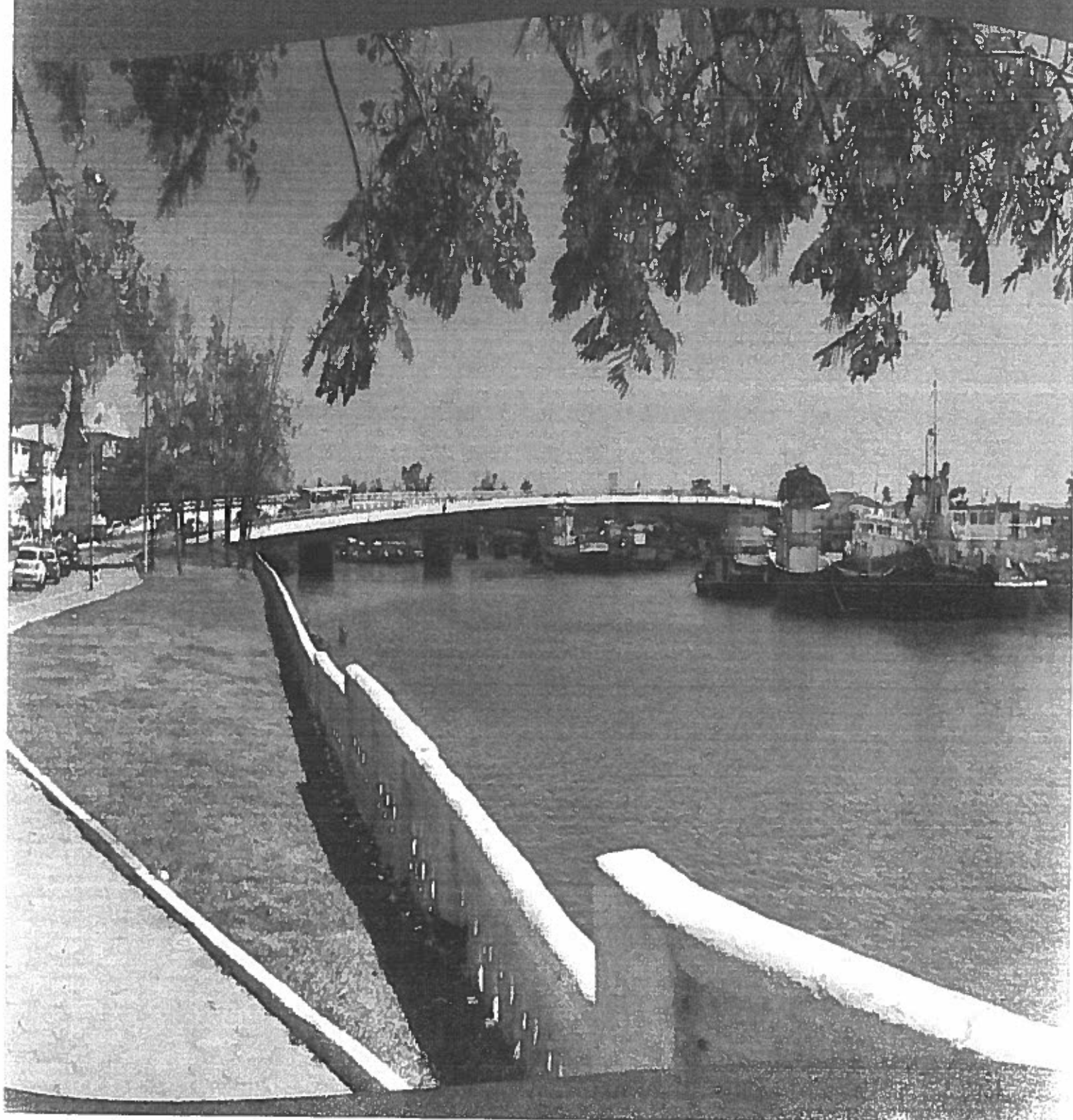


MANUAL DE PRESTAÇÃO  
DE CONTAS DOS TERMOS DE PARCERIAS  
(COLABORAÇÃO E FOMENTO) FIRMADOS  
COM O MUNICÍPIO DE MACAÉ



## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>HISTÓRICO.....</b>	<b>3</b>
<b>TERMOS UTILIZADOS.....</b>	<b>3</b>
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>4</b>
<b>ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>4</b>
<b>PROCEDIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....</b>	<b>5</b>
<b>ORGANIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>APRESENTAÇÃO DAS DESPESAS.....</b>	<b>6</b>
<b>DOCUMENTOS FISCAIS.....</b>	<b>7</b>
<b>GLOSAS.....</b>	<b>8</b>
<b>OBSERVAÇÃO IMPORTANTE.....</b>	<b>8</b>
<b>IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES.....</b>	<b>10</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>11</b>

## 1. Introdução

1.1. Todo projeto beneficiado com recursos públicos, por meio de ações de fomento direto e/ou de recurso incentivados, está obrigado a prestar contas da alocação total dos recursos, incluindo a contrapartida obrigatória e os rendimentos de aplicações financeiras.

## 2. Fundamentação Legal

2.1. O dever de prestar contas está disposto no Art. 63 da Lei nº 13.019, de 31 julho de 2014.

## 3. Histórico:

3.1. O fundamento deste manual, está disposto na **Lei 13.019/2014, de 31 de julho de 2014**, em especial, nos §§ 1º e 2º do Artigo 63:

*"Art. 63 § 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.  
(Redação dada pela Lei nº13.204, de 2015)."*

*"Art. 63 § 2º - Eventuais alterações no conteúdo dos manuais referidos no § 1º deste artigo devem ser previamente informadas à organização da sociedade civil e publicadas em meios de comunicação."*

## 4. Termos utilizados

**4.1. Termo de Parceria:** é o instrumento gênero, pelo qual existem as espécies Termo de Colaboração e Termo de Fomento, por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

**4.1.1. Termo de colaboração:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco **propostas pela administração pública municipal** que envolva a transferência de recursos financeiros.

**4.1.2. Termo de Fomento:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil, para a consecução de finalidades de interesse público propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

**4.2. Acordo de cooperação:** Instrumento por meio do qual são formalizadas as parceria estabelecidas pela administração pública municipal com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

**4.3. 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.

## 5. Prestação de contas

### 5.1. A elaboração da prestação de Contas

5.1.1. A prestação de contas é a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos que foram repassados. Consiste em obrigação legal, conforme art. 70, parágrafo único da Constituição Federal/ 1988:

*"Art. 70 - A fiscalização contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.*

*Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. "*

5.1.2. A importação da prestação de contas está em fornecer subsídios para o controle dos bens públicos e administração das despesas. É através da prestação de conta que auferimos se a entidade geriu bem o seu orçamento e se os recursos de que dispõe foram bem utilizados. Desta maneira, infrações, bem como ações irregulares, podem ser detectadas, de forma prévia e concomitante, permitindo que os órgãos de Controle/Conformidade possam atuar a fim de resguardar o erário.

## **5.2. Procedimentos para Prestação de contas**

### **5.2.1. Local de entrega da prestação de contas:**

Protocolo Geral desta municipalidade, com sede à Avenida Presidente Sodré, n  534, Centro, Macaé - Estado do Rio de Janeiro.

### **5.2.2. Prazo de entrega da presta o de contas Parcial:**

A organiza o da sociedade civil prestar  contas no prazo de até 30 dias após crédito do recurso, em seu domicílio bancário.

### **5.2.3. Prazo de entrega da presta o de contas Final:**

A organiza o da sociedade civil prestar  contas da boa e regular aplica o 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 dura o da parceria exceder um ano. (Art. 69 da Lei 13.019/2014).

**5.2.3.1.** Em caso de descumprimento dos prazos acima estabelecidos, o Ordenador de Despesa promover  a instaura o de tomada de contas do responsável, sob pena do  rgo Central de Controle Interno instaurar a competente tomada de contas. (Art. 3  da Delibera o TCE/RJ n  279/2017).

### **5.2.4. Organiza o da documenta o a ser entregue:**

**5.2.4.1.** A presta o de contas deverá ser apresentada em 2 (duas) vias da seguinte forma:

**5.2.4.1.1.** 1  via, composta pelas originais dos documentos da execu o do termo formalizado, que será protocolizada e analisada pelos setores competentes;

**5.2.4.1.2.** 2  via que receberá o mesmo número de protocolo da 1  via e ficará em poder da entidade pelo prazo de 10 anos (cumprindo o art. 68 parágrafo único da Lei n  13019/2014).

**5.2.5.** O processo de presta o de contas deverá ser constituído dos seguintes **documentos**, obedecendo   ordem a seguir:

**5.2.5.1.** Ofício de encaminhamento feito pela entidade participante, endereçando a presta o de contas ao representante do  rgo ou entidade da Administra o Pública Municipal concedente (gestor) do termo de parceria.

**5.2.5.2.** Cópia do Plano de Trabalho aprovado pelo  rgo ou entidade da Administra o Pública Municipal e do Termo de Parceria ao qual este esteja vinculado;

- 5.2.5.3. Cópia do Termo de Parceria e de eventuais Termos Aditivos ou Instrumentos Congêneres, com indicações de suas publicações (apenas nas prestações finais);
- 5.2.5.4. Cópia(s) da(s) Nota(s) de Empenho emitidas pela **Administração Pública**;
- 5.2.5.5. Relatórios:
  - 5.2.5.5.1 Execução Físico-Financeira;
  - 5.2.5.5.2 Relatório de Execução do Objeto;
  - 5.2.5.5.3 Relatório de Visita Técnica;
  - 5.2.5.5.4 Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;
- 5.2.5.6. Balancete analítico, com demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência e os rendimentos auferidos com a aplicação dos recursos no mercado financeiro, oficial e legal; e os saldos, devidamente assinado por contabilista;
- 5.2.5.7. Relação de pagamento efetuados;
- 5.2.5.8. Relação de bens, discriminando quais os adquiridos, produzidos ou constituídos com recursos da **Administração Pública**, se for o caso;
- 5.2.5.9. Extrato bancário da conta corrente específica do projeto, contendo toda a movimentação dos recursos e conciliação bancária, se for o caso;
- 5.2.5.10. Cópia do comprovante de despesas efetuadas com recursos do Termo de Parceria;
- 5.2.5.11. Comprovantes da execução das metas (fotos dos atendimentos realizados, listas de presença, vídeo, entre outros);
- 5.2.6. **Apresentação das despesas**
  - 5.2.6.1. Serão apresentada da forma estabelecidas no Plano de Trabalho, informando o valor previsto, utilizado na comprovação das despesas realizadas, o saldo não utilizado, contendo a relação das despesas na capa de apresentação das metas;

<b><u>Modelo para apresentação das Despesas</u></b>
Nome da Entidade
Meta 1
Etapa 1.1
Nome da Despesa e Valor Previsto
Descrição da Despesa e Valor Utilizado (Comprovantes Fiscais)
Saldo não Utilizado
Justificativas Relacionadas na Metas

**5.2.6.2.** Para fins de prestação de contas anual e final, a entidade deverá apresentar relatório de execução do objeto, na plataforma eletrônica, que conterà:

**5.2.6.2.1.** A demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

**5.2.6.2.2.** A descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

**5.2.6.2.3.** Os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presenças, fotos, vídeos, e outros.

**5.2.6.2.4.** Os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

**5.2.6.2.5.** A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

### **5.2.7. Documentos Fiscais Válidos**

**5.2.7.1.** Na **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**, deve-se exigir:

- a) Nota fiscal;
- b) Nota fiscal Eletrônica;
- c) Nota fiscal de Venda a Consumidor;
- d) Cupom fiscal;
- e) Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica;
- f) Nota fiscal avulsa.

## **5.2.8. Glosas**

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

**5.2.8.2.** Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente, devidamente comprovada a aludida situação (descumprimento injustificado das metas) e ratificada pelo gestor/ordenador de despesa.

**5.2.8.3.** Todos os documentos fiscais devem constar a indicação do número do termo formalizado, comprovação de quitação e atestado de recebimento dos serviços ou produtos.

## **5.2.9. Observações importantes:**

**5.2.9.1.** A data de emissão dos documentos fiscais deverá ser sempre dentro do prazo de execução da parceria celebrada, não se admitindo na prestação de contas documentos emitidos após essa data.

**5.2.9.2.** Em caso de cupons fiscais emitidos em papel/termos "sensível", recomendamos fazer uma cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar, e anexá-la ao documento original. Os papéis/termos "sensíveis" requerem cuidados especiais: é necessário mantê-los longe de plásticos, produtos químicos, luz do sol, calor e umidade, para evitar que os dados se percam.

**5.2.9.3.** As notas Fiscais (modelo 1 e 1-A) e as Notas Fiscais de Venda a Consumidor (modelo 2) terão prazo e validade de 2 (dois) anos, contados da data em que foi autorizada a sua confecção, devendo, obrigatoriamente, a data sem limite ser neles impressa, tipograficamente, observado o campo próprio.

**5.2.9.4.** O DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) é uma representação gráfica da NF-e e da NFC-e. E têm as seguintes funções:

- a) Conter a chave numérica com 44 posições para consulta das informações da nota fiscal eletrônica (chave de acesso);
- b) Acompanhar a mercadoria em trânsito, fornecendo informações básicas sobre a operação em curso (emitente, destinatário, valores, etc.);
- c) Auxiliar na escrituração das operações documentadas por NF-e, no caso do destinatário não ser contribuinte credenciado a emitir NF-e;
- d) Colher a firma do destinatário/tomador para comprovação de entrega das mercadorias ou prestações de serviços.



**5.2.9.4.1. Cabe ressaltar que o DANFE não substitui e não se confunde com a nota fiscal eletrônica, sendo apenas uma das suas várias representações possíveis na forma impressa.**

**5.2.9.4.2. Na AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS, deve-se exigir:**

- a) Nota Fiscal de Serviço;**
- b) Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;**
- c) Nota Fiscal de Serviço Avulsa; ou**
- d) Nota Fiscal Eletrônica Avulsa Eletrônica.**

**5.2.9.4.2.1. A nota fiscal de serviços, de competência dos Municípios, será emitida no momento da prestação do serviço, independentemente de ter havido ou não pagamento do preço por parte do usuário dos serviços.**

**5.2.9.4.2.1.1. É importante consultar a legislação municipal para verificar se existem procedimentos específicos a serem observados na retenção e recolhimento do tributo.**

**5.2.9.4.2.2. Na AQUISIÇÃO SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAFÍSICA, deve-se exigir:**

- a) Recibo de Pagamentos a Contribuinte Individual – RPCI; ou**
- b) Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa.**

**5.2.9.4.2.3. Na Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa, o proponente poderá solicitar a RETENÇÃO dos valores descontados de IRPF e INSS, efetuando desta forma o pagamento líquido diretamente ao prestador de serviços.**

**5.2.9.4.2.4. O Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual - RPCI deverão ser apresentados como segue:**

- a) Ter data compatível ao período de realização do projeto**
- b) Nome completo do contribuinte individual**
- c) Documento de identificação e CPF do prestador de serviço e NIS.**
- d) Endereço completo e atual dos envolvidos**
- e) Especificação dos serviços prestados;**

**5.2.9.4.2.5. Anexar ao Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual - RPCI a comprovação dos tributos retidos e devidamente recolhidos:**

- a) GPS- Guia da Previdência Social (INSS)**
- b) Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF (IRPF)**
- c) Imposto sobre Serviço (ISSQN);**
- d) RE-GFIP**

## **5.2.10. Irregularidades e falhas mais frequentes**

- 5.2.10.1.** Saque total ou parcial dos recursos do termo pactuado sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.
- 5.2.10.2.** Realização ou pagamento de despesas fora da vigência do termo pactuado.
- 5.2.10.3.** Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie.
- 5.2.10.4.** Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no termo pactuado.
- 5.2.10.5.** Utilização de recursos em pagamento de despesas não previstas no termo pactuado.
- 5.2.10.6.** Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- 5.2.10.7.** Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.
- 5.2.10.8.** Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
- 5.2.10.9.** Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo)
- 5.2.10.10.** Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- 5.2.10.11.** Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida.
- 5.2.10.12.** Ausência de aplicação financeira dos recursos do termo pactuado (caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal);
- 5.2.10.13.** Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no termo pactuado.
- 5.2.10.14.** Não devolução do saldo financeiro.
- 5.2.10.15.** Emissão de cheque ao portador, em vez de nominal ao beneficiário.
- 5.2.10.16.** Pagamento sem o devido atesto que comprove o recebimento do objeto;
- 5.2.10.17.** Pagamento indevido de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

- 5.2.10.18. Pagamento indevido de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público;
- 5.2.10.19. Pagamento indevido de despesas com taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;
- 5.2.10.20. Pagamento indevido de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 6.1. Procuramos, na elaboração deste manual, atender o que dispões a Lei nº 13.019/2014, no seu Artigo 63, § 1º; de forma a auxiliar as entidades parceiras a cumprir a sua obrigação de prestar contas.
- 6.2. Neste manual procuramos, também, destacar os pontos mais básicos que toda prestação de contas deve conter, para que as Organizações da Sociedade Civil, ao realizarem o objeto da parceria celebrada, possam prestar contas de imediato, regularizando sua posição junto a Administração Pública.
- 6.3. Estas orientações não são definitivas e poderão ser melhoradas com o apoio e ajuda das parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, bem como o auxílio do Órgão de Controle Externo e auxiliares daquele.

  
**LUIS CARLOS DA SILVA CUNHA**  
Controlador Geral do Município

  
**MAURO SANTOS DE ARAUJO**  
Subcontrolador de Contas e Gestão  
CRC-RJ 084.050 - Matrícula: 404.050

### **EQUIPE DA SUBCONTROLADORIA DE CONTAS E GESTÃO:**

TÚLIO BASTOS COUTO  
SIONE VAZ DA SILVA  
SANDRO VALÉRIO LOPES ANDRADE  
CINTIA DA SILVA PAIXÃO  
JOÃO GABRIEL DOS SANTOS SILVA (estagiário)