



**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - MG**

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO 15/10/2021

CONSIDERAÇÕES

Na ciência da Administração, “administrar” é a ação pela qual pessoas gerem coisas de terceiros visando, sempre, a satisfação destes terceiros. Perpassando este conceito para a ciência do Direito Administrativo, podemos dizer que administrar é a operação pela qual pessoas públicas gerem coisas públicas visando a satisfação do interesse público.

Gestores de bens e interesses coletivos, decorre deste fato o dever republicano imposto aos administradores públicos de prestarem contas. Esse encargo engloba o círculo integral da gestão, mas, sem dúvida, é na utilização do dinheiro público que mais se acentua.

E todas as vezes que o poder público se alia a particulares visando à satisfação de um interesse público específico, seja sob a forma de convenio, termos de fomento ou de colaboração, ou outros instrumentos semelhantes, que implique em repasses financeiros originários dos cofres públicos, as entidades particulares beneficiárias se investem no dever de prestar contas ao Município.

E com esta finalidade que se redige e divulga este Manual, o qual estabelece diretrizes para o acompanhamento, elaboração e apresentação das prestações de contas que devem ser encaminhadas ao Município de Barbacena/MG em razão da concessão de recursos oriundos da celebração de Termos de Fomento, Termos de Colaboração e outros instrumentos congêneres entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, em conformidade com as Leis Federais nº 13.019, de 2014; 13.204, de 2015; 8.666, de 1993; Portaria Interministerial 424, de 2016; e do Decreto Municipal 8.123, de 2017.

Para os fins deste Manual, considera-se.

Concedente – O Município de Barbacena, Fundos Municipais e Autarquias são os responsáveis pela transferência dos recursos públicos destinados à execução do objeto do Termo.

Beneficiária – Pessoa jurídica ou física com a qual o Concedente pactua a execução do plano de trabalho.

Plano de Trabalho - Instrumento programático e integrante do Termo a ser celebrado, evidenciando o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes, identificando objetivo, programação física e financeira, cronograma de desembolso e outras informações que se tornarem necessárias ao bom desempenho do Termo.

Objeto do Termo - é o motivo principal, sendo executado e observado o seu Plano de Trabalho e as suas finalidades.

Prazo de Execução do Termo - Período determinado para a execução das metas propostas no plano de trabalho constante do Termo.

Prazo de Vigência - período determinado no Termo para cumprimento das obrigações assumidas entre as partes;

Prestação de Contas – procedimento em que se verifica os gastos efetivados pelo proponente, se analisa e avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados prevista;

Prazo para Apresentação da Prestação de Contas – O prazo para apresentar a prestação de contas.

IMPORTANTE:

Este manual não isenta as Organizações da Sociedade Civil de possíveis irregularidades encontradas nas prestações de contas. Qualquer dúvida deve-se procurar o setor de Contabilidade da Prefeitura, fundos e autarquias para saná-las.



1 DO TERMO

Lei Federal nº 13.019, de 2014

“Art. 42. As parcerias serão formalizadas mediante a celebração de termo de colaboração, de termo de fomento ou de acordo de cooperação, conforme o caso, que terá como cláusulas essenciais:

I - a descrição do objeto pactuado;

II - as obrigações das partes;

III - quando for o caso, o valor total e o cronograma de desembolso;

VI - a vigência e as hipóteses de prorrogação;

VII - a obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos;

IX - a obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos nesta Lei;

X - a definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública;

XX - a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Parágrafo único. Constará como anexo do termo de colaboração, do termo de fomento ou do acordo de cooperação o plano de trabalho, que deles será parte integrante e indissociável.”

1.1 Observações

- ✓ A beneficiária deve ler todo o termo celebrado e seus respectivos termos aditivos, se atentando, principalmente, aos itens que expressem as suas obrigações e sobre a prestação de contas.
- ✓ É de responsabilidade dos setores responsáveis pela formalização do Termo, dos gestores e da beneficiária que todos os itens apresentados pela Lei Federal 13.019, de 2014 sejam cumpridos, inclusive o Plano de Trabalho. Sob pena de ter a prestação de contas rejeitada.

2 DO PLANO DE TRABALHO

Lei Federal nº 8.666, de 1993

“Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

§ 1º A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do objeto a ser executado;

II - metas a serem atingidas;

III - etapas ou fases de execução;

IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;

V - cronograma de desembolso;

VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.”

Lei Federal 13.019/14

“Art. 57. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.”

2.1 Observações

- ✓ Os termos serão sempre vinculados ao Plano de Trabalho, não podendo a beneficiária executar despesas diversas do apresentado nele. Nenhuma documentação ou autorização substitui este documento.
- ✓ A elaboração e futuras alterações do Plano de Trabalho devem ser solicitadas ao gestor de forma prévia, que deve analisar junto com o corpo técnico da Secretaria gestora se o pedido está condizente com as necessidades e objetivos do termo de origem.
- ✓ Após aprovado, o gestor deve se manifestar e autorizar a Chefia de Convênios a proceder a alteração, esta deve ser feita através de Termo Aditivo ou Apostila específico, sendo válida somente a partir de sua assinatura, devendo ser publicado no diário oficial do município.
- ✓ O Plano de Trabalho, anexo ao termo que o formaliza, sendo parte obrigatória dele, também deve ser assinado em todas as laudas pelas partes.

3 DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Lei Federal nº 13.019, de 2014

“Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública.”

Lei Federal nº 8.666, de 1993

Art. 116 [...]

[...]

“§ 4º Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

§ 5º As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.”

3.1 Observações:

- ✓ É obrigatória a aplicação dos recursos recebidos. Podendo ser utilizado os seus rendimentos conforme o Plano de Trabalho.
- ✓ Sugerimos que, na abertura da conta, seja informado ao banco a finalidade da conta e a necessidade quanto à aplicação automática e isenção das tarifas bancárias.
- ✓ A conta é exclusiva para atender o objeto pactuado, não sendo permitidas operações financeiras diversas, mesmo que temporárias. Como, depósitos feitos por terceiros seguidos de transferência para outra conta.

4 DA EXECUÇÃO

4.1 Vedações:

Lei Federal nº 13.019, de 2014

“Art. 45. As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas nos termos dos incisos XIX e XX do art. 42, sendo vedado:

I - utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;

II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;”.

“Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária na instituição financeira pública determinada pela administração pública.”.

4.2 Observações:

- ✓ Deve-se observar que o tempo de vigência (execução) é diferente do tempo para prestação de contas.
- ✓ No caso de remuneração de equipe de trabalho, serão permitidos apenas pagamentos relativos ao tempo efetivamente dedicado à parceria.
- ✓ Caso o pagamento seja feito através de cheque deve ser apresentado sua cópia e feito a conciliação bancária com seu saque, que deve ocorrer dentro do prazo de vigência.
- ✓ A beneficiária deve providenciar, para fornecimento e prestação de serviços, a cotação em pelo menos três fornecedores com validade de até um ano, desde que respeitado os termos iniciais. (ANEXO IV)
- ✓ É vedado realizar e pagar despesas anteriores e/ou posteriores a sua vigência.
- ✓ Não é permitido pagamento em espécie, podendo ser feito por meio eletrônico para conta da empresa fornecedora ou prestadora de serviços ou cheque nominal à Razão Social no valor correspondente.
- ✓ É vedado:
 - Utilizar os recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.
 - Pagar despesas bancárias;
 - Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, salvo em hipóteses previstas em lei específica.
 - Pagar despesas a título de taxa de administração.
 - Pagar multas, juros ou correção monetária;
 - Transferir valores para outra conta da entidade ou de seus membros para, a partir dela, realizar pagamentos.

5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- **Repasso mensal:**
 - Mensalmente, deverá ser encaminhado ao órgão gestor, aos cuidados do gestor designado, a Prestação de Contas referente ao período de um mês;
 - Deve-se entregar até o dia 10 de cada mês. Exemplo:
Período executado de janeiro (1 a 31), entregue até dia 10 de fevereiro.
 - O gestor, após avaliação deve enviá-los ao Setor de Contabilidade da prefeitura;
 - O setor de Contabilidade, após o recebimento da prestação de contas emitirá o relatório preliminar, com as seguintes conclusões:
 - Regular, emitindo conjuntamente a Certidão de Aprovação da Prestação de Contas;

- Irregular, abrindo prazo para apresentação de defesa e seguindo as orientações conforme item 8.
- **Repasse único:**
 - Ao final da vigência do termo que deu origem, obedecendo ao prazo estipulado nele, deve ser encaminhado ao órgão gestor, aos cuidados do gestor designado;
 - O gestor deve elaborar os relatórios de sua competência e enviá-los ao Setor de Contabilidade, conforme item 5.2;
 - O setor de Contabilidade deve analisar e emitir o relatório preliminar, com as seguintes conclusões:
 - Regular, emitindo conjuntamente a Certidão de Aprovação da Prestação de Contas;
 - Irregular, abrindo prazo para apresentação de defesa e seguindo as orientações conforme item 8.

5.1 Formalização do processo pela beneficiária:

Devem compor o processo enviado pela beneficiária ao órgão gestor, seguindo os prazos estipulados anteriormente, os seguintes documentos (devendo a beneficiária manter cópia):

IMPORTANTE

Caso o termo liste outros documentos além dos mencionados abaixo, eles devem ser incluídos na prestação de contas.

- 1- Ofício de encaminhamento:
Será destinado ao Secretário Municipal ou ao Gestor que está vinculado o termo de parceria, mencionando o termo celebrado, seu objeto, período abrangido pelos documentos apresentados, alguma justificativa ou informação que se julgar necessária e relação dos documentos anexados.
- 2- Convênio e Aditivos:
Cópia do termo celebrado e seus respectivos aditivos.
- 3- Plano de Trabalho:
Cópia do plano de trabalho vigente no período apresentado para análise.
- 4- Relatório de execução do objeto:
Relatório emitido pela beneficiária com base no modelo disponibilizado pelo Marco Regulatório das OSC.
- 5- Documentos de comprovação do cumprimento do objeto: como, fichas de inscrição, fotos e vídeos, lista de presença, ou outros conforme o caso.
- 6- Justificativas (se for o caso):
Caso a beneficiária julgue necessário explicar de forma detalhada algum ponto da prestação de contas deve emitir uma justificativa de forma clara e objetiva, assinada pelo responsável pelo termo.
- 7- Relação de pagamentos:
Deverá seguir o modelo fornecido no ANEXO I, seguindo a ordem de ocorrência dos pagamentos, presente nos extratos.
- 8- Balancete de financeiro:
Deverá seguir o modelo fornecido no ANEXO II.
- 9- Conciliação bancária:
Deverá seguir o modelo fornecido no ANEXO III.
- 10- Extrato bancário:
Deverá ser apresentado o extrato bancário de todo o período da prestação de contas, contendo todas as movimentações ocorridas e saldo inicial e final.

Eles deverão estar conciliados com o balancete financeiro.

11- Extrato bancário da aplicação financeira:

Deverá ser apresentado o comprovante de aplicação financeira do período, contando os valores aplicados e seu rendimento.

12- Cópia dos comprovantes das despesas:

São consideradas comprovantes as faturas (contas de telefone, água, etc) e as Notas Fiscais (eletrônicas ou série A).

Todos os comprovantes devem estar nominados à beneficiária, conforme sua razão social, não serão aceitos comprovantes em nomes de terceiros.

A descrição do bem ou serviço devem ser completos, sempre de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho.

Todas as notas fiscais de compra ou serviços deverão ser devidamente quitadas, através de carimbo de RECEBEMOS e ter o carimbo atestando que recebeu a mercadoria ou que o serviço foi prestado.

Seguindo os comprovantes das despesas, deve-se seguir o comprovante de seu pagamento (cheque ou transferência) nominal à empresa que vendeu o bem ou prestou o serviço.

Em caso de utilização dos recursos com pessoal, a cópia dos contracheques assinados pelos envolvidos será considerada como comprovante. Se houver despesas com vale transporte deverá ser incluído o recibo de recebimento assinado pelo funcionário. Deve ser apresentada relação dos funcionários beneficiados pelo INSS, FGTS, Sindicato e outros benefícios sociais.

Em caso de firma de contrato com a utilização dos recursos repassados devem ser enviada cópia do contrato.

Em caso de reforma ou construção, além dos comprovantes de prestação de serviço e compra de material, deve ser incluídos fotos do antes, durante e depois da obra.

Em caso de necessidade de orçamento, ele deve ser realizado com três diferentes fornecedores (para fornecimento de material e/ou prestação de serviços), podendo ser por valor unitário e com validade de até um ano. A compra deve ser realizada no local onde cada item estiver com menor valor e não onde o valor global for menor, Anexo IV.

13- Comprovante de doação ou devolução de material permanente (se for o caso):

Para termos que contemplem a aquisição de material permanente deve-se observar as orientações contidas no termo quando a sua destinação findada a sua vigência. Observando que termos de doação, quando necessários, devem ser feitos dentro da vigência do termo.

14- Relação de bens permanentes produzidos ou adquiridos (se for o caso):

Quando produzido (reforma ou construção) ou adquirido bem permanente deve-se elaborar uma relação contendo o item, descrição, data de aquisição e valor.

15- Comprovante de devolução do saldo remanescente (se for o caso):

Quando não for utilizada toda a verba repassada dentro da vigência, deverá ser feita a devolução do saldo remanescente, incluindo rendimentos, para conta fornecida pela prefeitura, conforme orientações solicitadas na Diretoria de Contabilidade.

5.2 Formalização do processo pelo gestor:

Deve compor o processo enviado pelo gestor ao setor de Contabilidade, além dos apresentados pela beneficiária, os seguintes documentos:

1- Parecer Técnico Conclusivo

2- Relatório de visita "in loco" - Periodicamente

3- Relatório técnico de monitoramento e avaliação aprovado pela comissão de Avaliação e Monitoramento - Anualmente

O Gestor pode seguir os modelos disponibilizados no Marco Regulatório das OSC para elaborar os relatórios de sua competência.

O Gestor, dentro de suas atribuições de acompanhamento e supervisão do termo, pode, quando julgar necessário, pedir esclarecimentos para a beneficiária para basear seus relatórios.

Além disso, pode apontar irregularidade na prestação de contas apresentada, permitindo a beneficiária regularização dentro do prazo de 15 dias, conforme Decreto Municipal nº 8.123/17.

Seguindo a irregularidade, pode reprovar a prestação de contas e dar início ao processo de Rescisão do Termo, juntamente com o envio para o setor de contabilidade para avaliação da prestação financeira.

6 PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Decreto Municipal 8.123/2017

“Art.84 Nas parcerias com vigência superior a um ano, a OSC deverá apresentar prestação de contas anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas e dos resultados previstos no Plano de Trabalho.”

6.1 Observações:

- Deverá ser apresentada até dia 31 de janeiro.
- Deverá compor esta prestação de contas os itens listados no inciso I, § 2º, art. 84 do Decreto Municipal 8.123/2017. Em especial:
 - Relatório anual de execução do objeto e financeira;
 - Demonstrações contábeis e financeiras do exercício, expedida por profissional habilitado pelo CRC;
 - Declaração do presidente da OSC e do conselho fiscal, ou equivalente, acerca da regularidade dos gastos efetuados, da regular quitação dos encargos e direitos trabalhistas (quando envolver gastos com pessoal);
 - Certidões negativas e/ou regularidade da União, Estado, Município, FGTS, CNDT.
- Estes documentos seguirão o mesmo procedimento das demais prestações de contas, passando pelo gestor e pelo setor de Contabilidade.

7 DA CONCLUSÃO DO TERMO

7.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Independente das prestações mensais e anuais, a beneficiária deverá apresentar ao término da vigência da parceria prestação de contas final. Para as beneficiárias com prestação de contas única esta já é considerada a prestação de contas final, e deve conter todos os documentos apontados nos itens 5 e 6.

Deverá compor esta prestação de contas:

- Relatório final de Execução do Objeto: consolidando as informações de todo período;
- Relatório final de Execução Financeira: consolidando as informações de todo período;
- Comprovante de devolução de saldo remanescente (se houver).

Lei Federal nº 8.666, de 1993

Art. 116 [...]

[...]

“§ 6º Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, 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, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.”.

- O prazo de devolução dos recursos, 30 dias, segue independente do prazo de prestação de contas;
- A beneficiária deve procurar o respectivo setor de Contabilidade da Prefeitura e solicitar a conta para transferência dos recursos remanescentes;
- Despesas só poderão ser pagas até a data de término do termo, o prazo para apresentação da prestação de contas é para elaboração e juntada de documentos.

Estes documentos seguirão o mesmo procedimento das demais prestações de contas, passando pelo gestor e pelo setor de Contabilidade.

8 DO RESULTADO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A partir do recebimento da prestação de contas com os relatórios encaminhados pelo gestor, o setor de contabilidade da prefeitura irá analisar a prestação de contas, redigindo o Relatório Preliminar de Análise da Prestação de Contas.

O Relatório Preliminar deve conter nome da beneficiária, número do termo e seus aditivos, objeto, prazo de vigência, período analisado, resumo do plano de trabalho do período analisado, análise indicando apontamentos que julgar necessário e as irregularidades encontradas de forma clara (se for o caso), e conclusão que poderá ter os seguintes resultados:

- **Regular:** indicando que os documentos enviados foram suficientes e as despesas ocorridas foram de acordo com o Plano de Trabalho, emitindo conjuntamente a Certidão de Aprovação da Prestação de Contas;
- **Irregular:** indicando as pendências encontradas abrindo prazo para apresentação de defesa que pode variar de acordo com o entendimento do analista, conforme o art. 70, § 1º da Lei Federal nº 13.019/2014.

Em caso de necessidade de restituição de valores gastos de forma irregular, a beneficiária deve fazer a transferência em conta indica no Relatório do analista, com apresentação de comprovante de transferência.

Com a apresentação ou término do prazo de resposta o analista redigirá outro Relatório com a análise dos documentos e justificativas apresentadas pela beneficiária, podendo ter os seguintes resultados:

- **Aprovado:** indicando a solução de todas as irregularidades apontadas através dos documentos apresentados, emitindo conjuntamente a Certidão de Aprovação da Prestação de Contas;
- **Aprovado com ressalva:** indicando as irregularidades que não acarretam dano ao erário e não impedem a aprovação, emitindo conjuntamente a Certidão de Aprovação da Prestação de Contas;
- **Reprovado:** indicando o término do prazo e/ou em caso de apresentação de resposta, a sua análise com os pontos que permaneceram pendentes. Solicitando a suspensão dos repasses e rescisão do termo, e comunicado à beneficiária o resultado da análise.

ANEXO III – Conciliação Bancária

Nome da beneficiária:
CNPJ:
Telefone:

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Banco:
Conta:
Saldo do extrato:

MENOS:
Cheques em trânsito (relacionar por favorecido e número)

MAIS:
Depósitos em trânsito (se houver relacionar a origem e o número)

SALDO CONFORME BALANÇO FINANCEIRO:

Barbacena, ____ de ____ de ____

Diretor Presidente

Tesoureiro

ANEXO IV – CONSOLIDAÇÃO DE PESQUISAS DE PREÇOS

I- IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE:

Razão Social:	CNPJ:
---------------	-------

II- IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES:

Razão Social (A):	CNPJ (A):
Razão Social (B):	CNPJ (B):
Razão Social (C):	CNPJ (C):

III- PROPOSTAS:

Item	Descrição do produto ou serviço	Unid.	Quant.	Valor (A)	Valor (B)	Valor (C)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Valor total da proposta						

IV- APURAÇÃO DAS PROPOSTAS:

	Itens de menor valor:	Valor total por proponente:
PROPONENTE A		
PROPONENTE B		
PROPONENTE C		
Valor total:		

Barbacena, ____ de _____ de _____

Diretor Presidente: _____ Tesoureiro: _____