

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Aplicável aos Termos de Colaboração, Fomento, Parcerias, Convênios e congêneres firmados com o Município de Lages



SUMÁRIO

CAPÍTULO I - OBJETIVO GEI	RAL	01
1.1 – Objetivo da Prestação o	le Contas	01
	são da Prestação de Contas e utilização do R	
		02
	70	
1.4 – Identificação das Parce	las	03
1.5 – Responsabilidade pela	elaboração	03
1.6 – Acesso aos documento	s	03
1.7 – Movimentação Finance	ra	03
1.8 – Aplicação Financeira do	os Recursos	04
1.9 – Despesas com Adminis	tração	05
1.10 – Ausência de Prestação	o de Contas	05
1.11 – Papéis Termossensíve	eis	06
1.12 – Guarda dos Documen	tos	06
1.13 – Alterações no Plano d	e Trabalho	06
CAPÍTULO II - DA PRESTAÇ <i>Î</i>	ÃO DE CONTAS	07
2.1 – Ofício de Encaminhame	ento de Prestação de Contas (ANEXO I)	07
2.2 – Declaração de Aplicaçã	o de Recursos (ANEXO II)	07
2.3– Justificativas, Notas Exp	licativas e Observações	08
2.4 – do Balancete (ANEXO I	II) (<u>REDAÇÃO ATUALIZADA)</u>	08
2.5 – Extratos Bancários		09
2.6 – Comprovantes de Paga	mento	09
2.7 – Comprovantes das Des	pesas Realizadas	09
2.8 – Pagamentos a prestado	or de serviço que possuem MEI	12



2.9 – Encargos Tributários	12
2.10 – Orçamentos	12
2.11 – Contratos de Prestação de serviços	13
2.11.1 – Contratação de Bolsista/Estagiário	13
2.11.2 – Contratação de Grupos Artísticos	13
2.12 – ART ou RRT (obras)	13
2.13 – Relação de Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas	13
2.14 – Fotografia dos Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas	14
2.15 – Palestras Ou Similares	15
2.16 – Relatório de Abastecimento de Combustível	15
2.17 – Despesas com Transporte	15
2.18 – Despesas com Hospedagem	16
2.19 – Despesas com Publicidade	16
2.20 – Certidões Negativas	16
2.21 – Relatórios de Execução Física	17
	17
2.22 – Divulgação do apoio do Município	17
	18
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL	18
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL 3.1 – Demonstrativo de Resultados	18 18
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL 3.1 – Demonstrativo de Resultados 3.2 – Comprovação da realização do Objeto	18 18 18
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL 3.1 – Demonstrativo de Resultados 3.2 – Comprovação da realização do Objeto 3.3 – Obra de Natureza Individual ou Artística	18181818
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL 3.1 – Demonstrativo de Resultados 3.2 – Comprovação da realização do Objeto 3.3 – Obra de Natureza Individual ou Artística 3.4 – Certificado de Propriedade do veículo	18181818
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL 3.1 – Demonstrativo de Resultados 3.2 – Comprovação da realização do Objeto 3.3 – Obra de Natureza Individual ou Artística 3.4 – Certificado de Propriedade do veículo 3.5 – Treinamento, Capacitação e Similares	1818181819
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL 3.1 – Demonstrativo de Resultados 3.2 – Comprovação da realização do Objeto 3.3 – Obra de Natureza Individual ou Artística 3.4 – Certificado de Propriedade do veículo 3.5 – Treinamento, Capacitação e Similares 3.6 – Devolução dos Bens Remanescentes	
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL 3.1 – Demonstrativo de Resultados 3.2 – Comprovação da realização do Objeto 3.3 – Obra de Natureza Individual ou Artística 3.4 – Certificado de Propriedade do veículo 3.5 – Treinamento, Capacitação e Similares 3.6 – Devolução dos Bens Remanescentes 3.7 – Recolhimento do saldo de recursos	
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL 3.1 – Demonstrativo de Resultados 3.2 – Comprovação da realização do Objeto 3.3 – Obra de Natureza Individual ou Artística 3.4 – Certificado de Propriedade do veículo 3.5 – Treinamento, Capacitação e Similares 3.6 – Devolução dos Bens Remanescentes 3.7 – Recolhimento do saldo de recursos	



	4.2 – Alteração do Objeto do Termo	_20
	4.3 – Pagamento a Servidor da Administração Pública Direta e Indireta, nas esfe	ras
	Municipal, Estadual e Federal	20
	4.4 – Participação em múltiplos projetos	20
	4.5 – Despesas Fora do Plano de Trabalho	21
	4.6 – Despesas Fora da Vigência da Parceria ou parcela recebida.	21
	4.7 – Pagamentos Antecipados	21
	4.8 – Repasse de Recurso	21
	4.9 – Promoção Pessoal de Autoridades	21
CA	PÍTULO V - DA FISCALIZAÇÃO	22
CA	PÍTULO VI - TRÂMITES INTERNOS	23



CAPÍTULO I

OBJETIVO GERAL

Este Manual visa auxiliar a organização, apresentação e orientação dos documentos necessários à prestação de contas, bem como destacar pontos importantes das legislações que regulamentam o recebimento de recursos repassados pelo Município de Lages às Organizações da Sociedade Civil e congêneres.

O não cumprimento das exigências descritas neste Manual acarretará na rejeição da prestação de contas e devolução ao recebedor dos recursos para as alterações necessárias.

IMPORTANTE

1.1 - Objetivo da Prestação de Contas

É obrigação do analista de prestação de contas identificar, dentre outros aspectos, os seguintes critérios:

- I a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;
- II a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pelo órgão repassador;
- III o cumprimento do plano de trabalho;
- IV a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- V execução total ou parcial do objeto;
- **VI –** devolução ao órgão repassador de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.



1.2 – Prazos para apresentação da Prestação de Contas e utilização do Recurso

As prestações de contas deverão ser apresentadas respeitando os prazos abaixo elencados:

Parcela única:

A utilização do recurso é de 30 (trinta) dias corridos e contados a partir da data do depósito, excetuando-se aquelas previstas em Plano de Trabalho quando forem de valor significativo e/ou forem provenientes de emenda parlamentar, observando-se o prazo estabelecido para execução dentro do exercício fiscal (de 01/janeiro a 31/dezembro). (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Em três ou mais parcelas:

A utilização do recurso de cada parcela é de 30 (trinta) dias corridos e contados a partir da data do depósito, excetuando-se aquelas previstas em Plano de Trabalho quando forem de valor significativo e/ou forem provenientes de emenda parlamentar, observando-se o prazo estabelecido para execução dentro do exercício fiscal (de 01/janeiro a 31/dezembro). (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Cabe ressaltar que é de extrema importância que a Entidade dê celeridade à utilização do recurso recebido dentro do prazo determinado, bem como da documentação comprobatória, pois isto facilita e agiliza ao Município a realização dos pagamentos conforme estabelecido no cronograma de desembolso, fazendo com que aconteça dentro do mesmo exercício financeiro (ano) e de acordo com a previsão orçamentária.

1.3 – da Prorrogação de Prazo

Excepcionalmente, e a juízo do Gestor, o prazo para a entrega da prestação de contas poderá ser prorrogado uma única vez, devendo ocorrer também a anuência do respectivo Conselho/Comissão. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Caso seja necessário prorrogar os prazos, dentro das regras supracitadas, solicitar prorrogação através de ofício ao Gestor da parceria, justificando o motivo e dados do processo de prorrogação com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Os instrumentos deverão ser firmados **obrigatoriamente** prevendo sua execução física e financeira dentro do ano fiscal, considerando-se como tal o período compreendido entre 01 de janeiro a 31 de dezembro, **sendo também em no máximo 10 (dez) parcelas**, sem prejuízo do valor pretendido e acordado. (REDAÇÃO ATUALIZADA)



1.4 - Identificação das Parcelas

A identificação do recebimento dos recursos no extrato bancário é demonstrada através do crédito em conta corrente da organização. A conta bancária deve ser específica, não podendo haver nenhuma movimentação de recursos não provenientes da mesma.

Aparecendo dois ou mais créditos, mesmo sendo em um único dia, entende-se que são duas ou mais parcelas, ou seja, deverão ser feitas duas ou mais prestações de contas individualizadas.

No caso de repasse acumulado deverá ser feita apenas uma prestação de contas, fazendo referência às parcelas repassadas.

Exemplo: parcelas 09/10 e 10/10.

1.5 - Responsabilidade pela elaboração

Os recursos deverão ser movimentados unicamente pela pessoa responsável pela área financeira da Entidade, cabendo a responsabilidade pela utilização do recurso ao(a) Presidente. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

1.6 - Acesso aos documentos

É obrigação da organização inserir cláusula no contrato que celebrar com fornecedor de bens ou serviços com a finalidade de executar o objeto da parceria, que permita o livre acesso dos servidores ou empregados dos órgãos ou das Entidades públicas repassadoras dos recursos, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa contratada, nos termos deste Manual. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

1.7 – Movimentação Financeira

Todos os recursos deverão ser depositados em conta bancária única e específica. Compete à Entidade atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para a ativação da conta corrente, inclusive verificar as despesas com manutenção, tarifas e taxas, sendo a escolha de responsabilidade da mesma.



Será permitida a cobrança de tarifas bancárias, porém o pagamento de taxas, juros e multas serão de responsabilidade da Entidade. Estas despesas também deverão ser lançadas no balancete.



Caso o crédito seja efetuado pelo Município em uma conta corrente que não seja a conta específica do instrumento pactuado, a Entidade poderá efetuar a transferência para a conta correta, pelo valor integral recebido, informando e anexando ambos os extratos quando da prestação de contas.

IMPORTANTE

Todos os pagamentos deverão ser realizados de forma individualizada por credor e de acordo com o valor do documento fiscal, acompanhados dos comprovantes de:

- Transferência Eletrônica Disponível (TED);
- Documento de Ordem de Crédito (DOC);
- PIX.



Notas:

- Excetuam-se desta norma as remessas bancárias para pagamento de pessoal;
- Notas fiscais de um mesmo fornecedor/prestador de serviço poderão ser pagas conjuntamente.

1.8 – Aplicação Financeira dos Recursos

Os recursos recebidos deverão ser depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira oficial, e, enquanto não empregados na sua finalidade, ser obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a 1 (um) mês.

Os rendimentos da aplicação financeira não serão considerados como contrapartida e deverão ser aplicados no objeto, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigida para os recursos transferidos.





1.9 - Despesas com Administração

O plano de trabalho poderá incluir o pagamento de despesas fixas necessárias à execução do objeto, desde que tais despesas sejam decorrentes exclusivamente de sua realização.

As despesas podem incluir: internet, transporte, aluguel, telefone, água e energia elétrica, bem como a remuneração dos prestadores de serviços, dentre outros, sempre que tenham por objeto o cumprimento do plano de trabalho pactuado com a administração pública e estejam nele previstos. (REDAÇÃO ATUALIZADA)



Despesas com auditoria externa contratada pela organização, mesmo que relacionadas com a execução do termo não são consideradas despesas fixas.

1.10 - Ausência de Prestação de Contas

Considera-se como não prestação de contas, entre outras situações possíveis, quando:

- Não apresentadas no prazo previsto;
- Com documentação incompleta;
- A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

Constatada a ausência da prestação de contas será instaurado Processo Administrativo pela Auditoria Geral e Controladoria Interna do Município, na forma da legislação vigente.

Esta situação ensejará o não fornecimento da Certidão Negativa de Débitos com Prestação de Contas pela Gerência de Convênios, bem como o cancelamento de parcelas a receber.





1.11 - Papéis Termossensíveis

Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia dos mesmos.

1.12 - Guarda dos Documentos

É dever da Entidade guardar os documentos de prestação de contas por um prazo não inferior a 10 (dez) anos, visando responderem a possíveis solicitações do Órgão repassador ou Órgãos Controladores Municipais, Estaduais ou Federais.

1.13 - Alterações no Plano de Trabalho

Só serão aceitas alterações no plano se aprovadas previamente, via ofício, pelo(a) Gestor(a) da parceria.





CAPÍTULO II

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos da Prestação de Contas deverão ser apresentados conforme abaixo:

É imprescindível que os documentos cumpram exatamente as informações apresentadas, não sendo permitidas adaptações por parte da Entidade;

2.1 - Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas (ANEXO I)

Ofício encaminhando a prestação de contas em folha timbrada (com timbre da Entidade), com as seguintes informações:

- Data da realização da Prestação de Contas;
- Nome da Entidade:
- Nome do Órgão repassador;
- Nome do Prefeito atual;
- Número do Termo de Colaboração;
- Número da parcela;
- Valor da parcela;
- Data do recebimento do recurso;
- Nome da pessoa responsável pela elaboração da prestação de contas;
- Contato de e-mail e número de telefone (WhatsApp) da pessoa responsável pela elaboração da prestação de contas;
- Contato de e-mail, número de telefone (WhatsApp) e endereço da Entidade;
- Assinatura sob carimbo do(a) Presidente da Entidade.

É de extrema importância que a Entidade informe, na prestação de contas endereços, telefones e e-mails sempre atualizados;

IMPORTANTE

2.2 - Declaração de Aplicação de Recursos (ANEXO II)

Declaração do(a) Presidente da Entidade, de que os recursos foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho, descrevendo o número do termo e a parcela. (REDAÇÃO ATUALIZADA)



2.3- Justificativas, Notas Explicativas e Observações

Em casos de situações extraordinárias deve-se apresentar um oficio datado e assinado pelo(a) Presidente da Entidade justificando, explanando e/ou observando a situação e seu impacto na execução do objeto assim como sua solução. (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Este ofício deve ser acompanhado do comprovante da respectiva despesa, mediante prévia autorização, por escrito, do Gestor(a). (REDAÇÃO ATUALIZADA)

2.4 - do Balancete (ANEXO III) (REDAÇÃO ATUALIZADA)

Após a realização de cada pagamento, a Entidade deverá lançar no balancete, consolidado por valor recebido conforme modelo em anexo a este Manual, de prestação de contas as seguintes informações:

- 1º Nome da Entidade;
- **2º** Ordenador da Despesa (nome do Prefeito atual);
- **3º -** Título do Projeto;
- 4º Número do Termo;
- 5° Número da parcela (cfe. 1.4);
- 6º Data final da vigência;
- 7º Razão Social dos Favorecidos:
- 8º CNPJ ou CPF dos favorecidos:
- 9º Número do documento fiscal;
- 10° Data do documento fiscal;
- 11º Receitas (lançadas individualmente):
 - Repasse total;
 - Rendimentos de aplicação;
 - Contrapartida;
- 12° Despesas efetuadas;
- 13º Totalização das receitas e despesas;
- 14º Local e data da realização;
- **15º -** Assinatura do(a) Presidente da Entidade Identificada com carimbo apresentando Nome e Cargo;
- **16º** Assinatura do Contador ou Tesoureiro da Entidade Identificada com carimbo apresentando Nome e Cargo.

Caso o comprovante seja um recibo, folha de pagamento ou outro documento que não possua número deverá ser lançado o número constante no extrato de conta, podendo ser igual para todos no caso de remessa bancária.

No pagamento de Nota Fiscal lança-se a Data da emissão da Nota.

Caso o pagamento seja por outros tipos de documento lança-se a Data do pagamento da TED/Extrato.

O total de Receita e Despesa DEVE sempre ser igual.



2.5 - Extratos Bancários

Apresentar extrato da conta corrente e da conta de aplicação financeira, com a movimentação completa do período, desde o <u>primeiro dia do mês de entrada</u> do recurso até o último dia do mês da última movimentação do recurso. (<u>REDAÇÃO ATUALIZADA</u>)

2.6 - Comprovantes de Pagamento

Deverão ser apresentados em anexo a cada documento comprobatório o seu respectivo comprovante de pagamento realizado, emitido junto ao banco, apresentando data da transação, destinatário e valor pago.

2.7 - Comprovantes das Despesas Realizadas

- I) Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor, ou seja, todos os documentos deverão estar no nome da Entidade;
- **II)** Os comprovantes de despesas deverão ser preenchidos com clareza e sem rasuras para não comprometer a sua credibilidade, contendo as seguintes informações:
 - Número do documento;
 - A data de emissão;
 - Informações do emitente;
 - Informações da Entidade;
 - Discriminação precisa do objeto da despesa (compra), com:
 - Quantidade;
 - Marca;
 - Tipo;
 - Modelo; e
 - Demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
 - Discriminação precisa do objeto da despesa (serviço), com:
 - Descrição detalhada do serviço prestado;
 - Período/Mês de competência do serviço;
 - Número do Termo de Colaboração;
 - Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação;
- **III)** Os documentos comprobatórios deverão ser apresentados em primeira via, admitindose como exceção os referentes a faturas de luz, telefone, água, os quais poderão ser solicitados para comprovação dos respectivos Órgãos. Para estes, utilizar o carimbo com a expressão "confere com o original".



IV) Não serão aceitos documentos em forma de print, foto sobreposta, cópias ilegíveis, dentre outros, os quais comprometam a análise do processo.

Caso a via original esteja danificada, deverá ser apresentada nova via, emitida através do site da Secretaria da Fazenda correspondente.



Somente será permitida a apresentação de nota fiscal de bloco com a devida autorização de impressão dentro do período de validade, sendo prioridade a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica.

- V) Todos os documentos fiscais de tamanho inferior deverão ser colados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões. Se o documento original já for uma folha A4 (como no caso de NF eletrônica ou comprovante de pagamentos impressos), não há necessidade de colar em outra folha.
- **VI)** Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal;
- VII) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao Município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente (ISS);
- VIII) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa Jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviço próprio.

No campo "Discriminação Serviço", presente nas Notas Fiscais de serviço, DEVE conter descrição detalhada uma serviço prestado а Entidade seguido do número do Termo de Colaboração е 0 competência do serviço prestado.

- **IX)** A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e ser emitida dentro do período de vigência previsto no Termo de Colaboração;
- **X)** Admite-se a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária;



O recibo DEVE conter: (I) numeração, (II) descrição precisa e específica dos serviços prestados, (III) nome, endereço e número do CPF do emitente, (IV) valor pago, de forma numérica e por extenso, e se houve deduções, (V) data do pagamento, (VI) número do Termo de Colaboração, (VII) mês de competência do serviço prestado e (VIII) assinatura identificada.

- XI) Somente será permitida a apresentação do Boleto Bancário se acompanhado de seu respectivo Comprovante Fiscal (Nota Fiscal e/ou Fatura);
- **XII)** No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, dependendo do valor, fazer a retenção do IRRF e apresentar a guia do imposto pago;
- XIII) As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos deverão conter, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante. Vale lembrar que uma fotocópia do documento do veículo deve ser anexada às notas fiscais relativas a despesas com o mesmo;
- **XIV)** Todos os comprovantes de pagamento/folhas apresentados deverão ser assinados pelos respectivos funcionários/prestadores de serviço;
- **XV)** Os documentos comprobatórios da despesa deverão conter o carimbo de "Certifico" para atestar que o material foi recebido ou o serviço prestado. Este carimbo deve ser preenchido total e exclusivamente pelo responsável legal da Entidade.

Certifico que o ma	terial/serviço co	nstante deste do	cumento
foi recebido/prest especificações nele		conformidade	com as
Lages/SC			
Nome:			
Cargo:			
Assinatura:			

O carimbo de Certifico deverá estar na parte frontal do documento de forma que não seja colocado sobre os campos que contenham informações do mesmo.

O carimbo de Certifico DEVE ser preenchido com: (I) data; (II) nome do responsável legal; (III) cargo do responsável legal.

IMPORTANTE



2.8 - Pagamentos a prestadores de serviço que possuem MEI

Quando os fornecedores/prestadores de serviço forem inscritos no CNPJ, tendo personalidade jurídica de empresa (enquadrados no MEI), entretanto possuírem conta corrente para recebimento com personalidade de pessoa física recomendamos que haja uma conta de personalidade também jurídica para este fim.

Ressaltamos que não há objeção quanto a este procedimento, desde que os pagamentos sejam efetuados ao próprio contribuinte inscrito, entretanto há recomendação da Receita Federal do Brasil neste sentido, informando que esta medida não é a ideal, orientando para que o empreendedor tenha uma conta jurídica em nome da empresa visando evitar problemas com o fisco, evitando cruzamento dos rendimentos de pessoa física com jurídica.

ESTA É A NOSSA ORIENTAÇÃO.

2.9 – Encargos Tributários

Anexar a cada documento comprobatório seu respectivo comprovante de pagamento de encargos tributários incidentes, quando houver.



2.10 - Orçamentos

Anexar a cada documento comprobatório seu respectivo orçamento, sendo que o mesmo deverá ser emitido pelos fornecedores orçados sendo apresentados em papel timbrado com a identificação, carimbo e CNPJ da empresa, contendo telefone de contato, data da pesquisa, detalhamento do bem ou serviço, incluindo quantidade, valor unitário, valor total e assinatura do representante legal.





2.11 - Contratos de Prestação de serviços

É obrigatória a apresentação de contrato de prestação de serviços, locação de imóvel, contratação de estagiário e/ou bolsista para despesas de qualquer valor elencados. Estes contratos deverão ser anexados na parcela de sua primeira despesa.

2.11.1 - Contratação de Bolsista/Estagiário

A contratação de serviços de bolsistas/estagiários deverá ser através de convênio firmado entre a organização e a Instituição de Ensino;

2.11.2 - Contratação de Grupos Artísticos

A emissão das notas fiscais referente a serviços prestados por grupos artísticos (bandas, grupos teatrais, cia. de dança, etc.), deverá atender aos critérios a seguir:

- Grupos artísticos <u>sem</u> empresa constituída: emissão de nota avulsa individual de cada integrante envolvido no serviço prestado;
- Grupos artísticos com empresa constituída: emissão de nota fiscal da empresa;
- Não será aceita a emissão de notas por terceiros (agências de eventos, produtoras, outros grupos artísticos que não prestaram o serviço, etc.);
- As notas deverão atender os critérios básicos já descritos no item 2.7.

2.12 - ART ou RRT (obras)

Em caso de obras apresentar ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) definindo os responsáveis técnicos de execução e de fiscalização da obra juntamente com o laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável.

2.13 - Relação de Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas (ANEXO IV)

No caso de aquisição de bens e/ou realização de obras, previstas no Plano de Trabalho, a Entidade deverá lançar cada item de forma individual na Relação de Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas.

Aquisição: preencher e anexar na parcela da aquisição;

Obras: preencher e anexar na parcela final, ou seja, quando a obra estiver concluída.

IMPORTANTE



Este documento deve ser anexado a parcela conforme modelo em anexo a este Manual, de prestação de contas as seguintes informações:

- 1º Nome da Entidade;
- 2º Ordenador da Despesa (nome do Prefeito atual);
- 3º Título do Projeto;
- 4º Número do Termo;
- 5º Número da parcela (cfe. 1.4);
- 6º Data final da vigência;
- 7°.1 Item adquirido como apresentado na Nota Fiscal (lançadas individualmente);
- 7º.2 Descrição precisa e detalhada da obra realizada;
- 9º Número do documento fiscal (lançadas individualmente);
- 10° Valor unitário (lançadas individualmente);
- 11° Unidades (lançadas individualmente);
- 12° Valores totais (lançadas individualmente);
- 13º Totalização dos valores unitários e totais;
- 14º Local e data da finalização;
- **15º -** Assinatura do(a) Presidente da Entidade Identificada com carimbo apresentando Nome e Cargo;
- 16º Observações e particularidades importantes.

No caso de obra com várias notas fiscais, devese lançar todas elas.

IMPORTANTE

2.14 - Fotografia dos Bens Adquiridos e/ou Obras Realizadas

Em caso de aquisição de bens permanentes e/ou da execução de obras, estes deverão ser comprovados através de registros fotográficos, de acordo com as seguintes exigências:

- Aquisição: apresentar fotografias de todos os itens listados na Relação ficando evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos.
- Obras: apresentar fotografias do antes e o depois de cada etapa, desde seu início até sua conclusão.



- * No caso de Aquisições as fotografias deverão ser anexadas à Relação;
- * Já em Obras as fotografias comprovando a execução deverão ser anexadas ao Balancete de cada parcela, sendo as fotografias anexadas à Relação da obra concluída.

Entende-se por BENS ADQUIRIDOS as compras que, em razão de seu uso corrente, não percam sua identidade física ou tenham uma durabilidade superior a 02 anos.

Exemplo: móveis em geral, computadores, eletrodomésticos, itens de telefonia, maquinas e periféricos em geral, veículos, instrumentos musicais, dentre outros.



Considera-se OBRAS REALIZADAS qualquer construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel da Entidade.

Todas as aquisições com a finalidade de desenvolvimento de projetos desportivos independente de identidade física e durabilidade, deverão, juntamente com as exigências já ditas, ter a sua comprovação através de fotografias que indiquem o item adquirido ANTES de serem utilizadas pelos atletas onde possa ser diferenciado e contado cada item perfeitamente.



2.15 - Palestras Ou Similares

Para despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar relação em que constem:

- a) Nome dos participantes;
- b) CPF dos participantes;
- c) Assinatura dos participantes;
- d) Nome do palestrante;

- e) Tema abordado:
- f) Carga horária;
- g) Local e data;
- h) Fotos do Evento realizado.

2.16 - Relatório de Abastecimento de Combustível

Para despesas com abastecimento de combustível, apresentar relatório contendo as seguintes informações de cada abastecimento juntamente com a fotocópia do documento do veículo abastecido.

- a) Placa do veículo;
- b) Numeração do hodômetro;
- c) Data;
- d) Quantidade;
- e) Valor unitário;
- f) Valor total.

Estas informações deverão ser organizadas em ordem cronológica e deverão estar de acordo com as informações extraídas do documento fiscal.



2.17 - Despesas com Transporte

Na contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à Nota Fiscal deverá ser anexada a listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção de datas e identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador de serviços.

No caso de transporte rodoviário ou aéreo, apresentar também os bilhetes de embarque.



2.18 - Despesas com Hospedagem

Para despesas de hospedagem, apresentar, junto à Nota Fiscal, listagem contendo os nomes dos hóspedes, data de entrada e de saída fornecida pela empresa.

2.19 - Despesas com Publicidade

Os comprovantes de despesa com publicidade deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, conforme dispõe a instrução normativa do Tribunal de Contas TC 14/2012:

- a) Memorial descritivo da campanha de publicidade quando relativa à criação ou produção;
- b) Cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;
- c) Exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;
- d) Cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva;
- e) Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

2.20 - Certidões Negativas

Apresentar, obrigatoriamente, a cada processo/parcela de prestação de contas, as Certidões Negativas e válidas dos seguintes Órgãos:

- a) Federal;
- b) Estadual;
- c) Municipal;
- d) Trabalhista (CNDT);
- e) FGTS;
- f) Cartão CNPJ.





2.21 - Relatórios de Execução Física

É necessário, junto à cada Prestação de Contas apresentar um relatório sobre o cumprimento parcial ou total do objeto do repasse, esse relatório deve conter:

- Descrição detalhada da execução;
- Comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- Outros documentos de comprovação da realização das ações, tais como:
 - * listas de presença;
 - * fotografias nítidas, não repetidas e datadas;
 - * vídeos;
 - * avaliação do público alvo;
 - * e o que mais julgar necessário para comprovar a realização do objeto.

2.22 - Divulgação do apoio do Município

Comprovante de divulgação do Município, por meio de cópia e fotografia do material promocional do projeto.

Em caso do projeto ter finalidade desportiva fica obrigatório a divulgação do apoio do Município em TODAS suas confecções e materiais promocionais mesmo que para treino fechado ou uso da equipe interna.







CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Na última parcela recebida ou parcela única deve-se anexar os documentos e informações abaixo listados junto à Prestação de Contas:

3.1 - Demonstrativo de Resultados

Relatório demonstrando o cumprimento do resultado através de um comparativo entre as metas e objetivos propostos no Plano de Trabalho e os Resultados adquiridos ao final do projeto.

O demonstrativo de resultados deve ser assinado pelo responsável da Entidade e pelo Contador ou Tesoureiro visto que nesse relatório deve conter informações quantitativas do projeto.

3.2 - Comprovação da realização do Objeto

Comprovação material da realização final do projeto, por meio de fotografias detalhadas, folders, cartazes, exemplar de publicação, CD, DVD, mídia digital, entre outros, previamente autorizados pelo Gestor.

3.3 - Obra de Natureza Individual ou Artística

Cópia de obra de natureza intelectual ou artística em formato digital nos casos previstos em lei ou plano de trabalho específico.

3.4 - Certificado de Propriedade do veículo

Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor.

3.5 – Treinamento, Capacitação e Similares

Em caso de realização de treinamento, capacitação ou similar, apresentar a relação dos treinados/capacitados e informações da capacitação.



3.6 - Devolução dos Bens Remanescentes

Em caso de extinção ou de qualquer forma de suspensão das atividades da Entidade, os bens remanescentes deverão ser devolvidos ao município.

3.7 - Recolhimento do saldo de recursos

Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

3.8 - Outros documentos

Outros documentos que entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo celebrado.





CAPÍTULO IV

VEDAÇÕES SUJEITAS A REPROVAÇÃO

4.1 – Cobrança de ingresso / outras receitas

É vedada a realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto sendo previamente acordado no Plano de Trabalho e ativamente acompanhado pelo gestor durante o projeto anexando uma declaração de regularidade assinada a cada parcela Prestação de Contas do projeto.

4.2 - Alteração do Objeto do Termo

É vedada a alteração do objeto do Termo.

Fique

Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pelo Gestor.

4.3 – Pagamento a Servidor da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Municipal, Estadual e Federal

Fica vedada a contratação de servidor ou empregado que pertença aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal.

É vedado também o pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres a servidor ou empregado que pertençam aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal, e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida.

4.4 - Participação em múltiplos projetos

O mesmo prestador de serviço não poderá constar em planos de trabalho que prevejam exercer suas atividades em carga horária, locais e Entidades, <u>que entrem em conflito</u>, sendo de responsabilidade do(a) Presidente da Entidade esta observância.



4.5 - Despesas Fora do Plano de Trabalho

É vedada a realização de despesas não previstas no Plano de Trabalho.

4.6 – Despesas Fora da Vigência da Parceria ou parcela recebida

É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria ou parcela recebida.

4.7 - Pagamentos Antecipados

É vedado o pagamento antecipado, ou seja, anterior à data de emissão da nota fiscal pelo fornecedor.

4.8 - Repasse de Recurso

Fica proibido o repasse dos recursos recebidos para outras Entidades de direito público ou privado (subconveniar).

4.9 - Promoção Pessoal de Autoridades

É vedada à organização a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos contratos de termos de parceria, em conformidade com os princípios elencados no art. 37 da Constituição Estadual.



Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos.



CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

As prestações de contas das parcerias realizadas pelo Município através de suas Secretarias, Fundos, Fundações e Autarquias são passíveis de Auditoria a ser realizada pelos Órgãos de Controle (Secretaria da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria da Fazenda, Auditores Internos e Externos, dentre outros).

Assim, a utilização das verbas repassadas deve estar inserida no contexto do cumprimento rigoroso da legislação em vigor.





CAPÍTULO VI

TRÂMITES INTERNOS

- I) Após a Entidade receber um repasse financeiro através de um Termo com o Município, Leis de Incentivo, é obrigação da mesma prestar contas do recurso utilizado;
- **II)** Quando a prestação de contas é entregue, ela é analisada em ordem cronológica de recebimento, ou seja, os processos mais antigos têm preferência de análise;
- **III)** Casos de pedidos de urgência serão analisados pelo Gestor e/ou Analista do respectivo Termo;
- **IV)** A prestação de contas deverá ser entregue diretamente na Secretaria/Fundo/Fundação/Autarquia responsável pelo Termo ao Gestor, conforme os prazos estabelecidos no item 1.2 deste Manual;
- **V)** Será analisada pelo Gestor, que poderá fazer verificações in loco, solicitar novos documentos que achar necessários ou notificar a Entidade a fim de sanar as irregularidades apontadas;
- **VI)** Após a análise, o Gestor convocará a Comissão de Monitoramento e Avaliação, que também poderá fazer verificações in loco e solicitar documentos que julgar necessários para o correto entendimento da prestação de contas;
- **VII)** Serão então emitidos os Pareceres da Comissão de Monitoramento e Avaliação e o Parecer Técnico do Gestor sob o aspecto físico;
- **VIII)** O Gestor então encaminhará a prestação de contas com seu Parecer Técnico e o Parecer da Comissão de Monitoramento e Avaliação para a Secretaria de Administração e Fazenda/Gerência de Convênios;
- **IX)** A Secretaria de Administração e Fazenda/Gerência de Convênios procederá com a análise financeira. Se regular, a prestação de contas segue para Aprovação e emissão de Parecer Contábil Financeiro e liberação da próxima parcela, determinando a baixa contábil;
- **X)** Todos os lançamentos também estarão disponíveis junto à plataforma eletrônica na internet no Portal de Transparência do Município de forma individualizada por Entidade e credor através do site www.lages.sc.gov.br



XI) Quando as irregularidades forem sanadas, a prestação de contas segue novamente para a Secretaria de Administração e Fazenda/Gerência de Convênios para nova análise, e aprovação se for o caso, para então a próxima parcela ser liberada.

Fique

Compete à Secretaria de Administração e Fazenda/Gerência de Convênios a liberação do pagamento da parcela junto à Tesouraria. As parcelas serão liberadas de acordo com o cronograma de desembolso aprovado.

XII) Se as irregularidades não forem sanadas, será emitida Notificação para os responsáveis. A liberação de novas parcelas será suspensa e o Termo poderá ser revogado, sendo então instaurado Processo Administrativo, conforme Artigo 70 da Lei nº 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015.

Para que sejam firmadas novas parcerias e afins será obrigatoriamente necessária a regularidade da Entidade junto ao Município, sendo esta constatada através da emissão da Certidão Negativa de Débitos com Prestação de Contas através da Gerência de Convênios.

Informações adicionais, outras questões não previstas neste Manual e demais esclarecimentos serão prestados junto à Gerência de Convênios através do telefone (49)3019-7408, ramal 2037, bem como através do e-mail convenios@lages.sc.gov.br.

Alexandre dos Santos Martins

Seer. Munic. da Adm. e Fazenda

Claudio Luis Pilar Gerente de Convênios Amanda Matos Teixeira Auxiliar de Administração



ANEXOS



LOGO COM NOME DA ENTIDADE

ANEXO I

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Lages, xx de xxxxxx 20xx.
De: [nome da entidade/vocês]
Para: [Secretaria/Fundação/Fundo/Autarquia repassadora do recurso]
Ilmo(a). Sr.(a) [Prefeito atual]
Prefeito do Município de Lages/SC
Assunto: Prestação de contas do [1º Termo Aditivo ao] Termo de Colaboração nº
XX/XXXX
Parcela nº xx/xx (01/10)
Senhor Prefeito,
Vimos por meio deste encaminhar a prestação de contas do [1º Termo Aditivo ao] Termo de Colaboração nº xx/xxxx firmado entre o Município de Lages – [Secretaria/Fundação/Fundo/Autarquia repassadora do recurso] e a [nome da entidade/vocês], no valor de R\$ xx.xxx,xx recebida no dia xx/xx/xxxx.
Para quaisquer esclarecimentos, estamos à disposição através do e-mail e do telefone/WhatsApp (49) x xxxx-xxxx, com o Sr(a) [responsável pela elaboração da prestação de contas].
Atenciosamente,
Nome e assinatura do(a) Presidente

LOGO COM NOME DA ENTIDADE

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Na qualidade de titular e representante legal da (NOME DA ORGANIZAÇÃO),

sito à (endereço da organização), no Município de Lages - Santa Catarina, inscrita no

CNPJ sob o número xx.xxx.xxx/xxxx-xx, DECLARO que os recursos referentes a parcela
xx/xx (01/10) do [1º Termo Aditivo ao] Termo de Colaboração xx/xxxx, foram
rigorosamente aplicados segundo o plano de trabalho, tendo atingido e cumprido
fielmente os objetivos propostos.
Por ser verdade, firmo o presente.
7
Lages, xx de xxxxxx 20xx.
G ,
Assinatura do(a) Presidente da Entidade
Nome do Responsável:

CPF no:



ANEXO III

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS

Nome da Entidade:					
Ordenador da despesa:					
Título do Projeto:					
Nº do Termo:					
Vigência:				Parcela nº :	/
r					
	RECEITAS E DESP			l	
Favorecido	CNPJ/CPF	Nº Documento	Data	Receita	Despesa
	<u> </u>	TO	TAL GERALR\$	_	_
			Samuelly		
Local e data:					
TITULAR DA UNIDADE GEST	TORA		CONTADOR /	TESOUREIRO	



ANEXO IV

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS / PRODUZIDOS

Nome da Entidade:				
Ordenador da despesa:				
Título do Projeto:				
№ do Termo:				
Vigência:		F	Parcela nº :	/
Bens adquiridos/produzidos	Documento	Unidades	Valor Unit.	Valor Total
				-
				-
				-
				-
				-
		 		-
				-
				-
				-
		<u> </u>		-
		<u> </u>		-
		-		-
		1		-
		 		-
		+ +		-
		+		-
		 		-
		 		
		1		-
				<u>-</u>
		 		-
				-
		1		<u>-</u>
				_
				_
	TOTAL	GERAL R\$	-	-
		<u> </u>		1
Local e data:				
PRESIDENTE		OBS	SERVAÇÕES	
			,	



ANEXO V

PLANO DE TRABALHO

I - DADOS CADASTRAIS	,				
ENTIDADE PROPONENTE:				CNPJ:	
ENDEREÇO:			CEP:	<u> </u>	CIDADE / UF:
E-MAIL:			TELEFONE	E:	
CONTA CORRENTE:		BANCO:			AGÊNCIA:
NOME DO RESPONSÁVEL:					
CPF:		CARGO:			
ENDEREÇO:			CEP:		PROFISSÃO:
CIDADE / UF:	TELEFONE:		1		, I
I					
II - DESCRIÇÃO DO PROJETO TÍTULO DO PROJETO:					
SÍNTESE DO PROJETO:					
PERÍODO DE EXECUÇÃO					
INÍCIO:		TÉRN	ЛINO:		
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:					
OBJETIVO GERAL:					
					
,					
OBJETIVO ESPECÍFICO:					

III - M	ETAS						
CRON	OGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES A	SEREM REA	ALIZADAS:				
	ATIVIDADE			PER	ÍODO		
Nº	DESCRIÇÃO						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	PACIDADE INSTALADA						
RECUF	RSOS HUMANOS:						_
	NOME	CARGO			CARGA	HORÁRIA	
INSTA	LAÇÕES FÍSICAS:						
FOLUE	AMENTOS:						
LQOIF	AWENTOS.						



ANEXO VI

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

	RESUMO		
	DESPESA (CONSOLIDADA)		VALOR R\$
	PESSOAL PRÓPRIO		-
CLICTEIO	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PF		-
CUSTEIO	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ		-
	MATERIAL DE CONSUMO		-
		SUB-TOTAL	-
INIVESTIMENTO	MATERIAL PERMANENTE		-
INVESTIMENTO	OBRAS E INSTALAÇÕES		-
		SUB-TOTAL	-
		TOTAL	-

	ESPECIFICAÇÃO							
	DESPESA	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITARIO R\$	VALOR TOTAL R\$			
	PESSOAL PRÓPRIO				- - -			
		SL	JB TOTAL	-	-			
	SERVIÇOS DE TERC PF				- - -			
∘		SL	JB TOTAL	-	-			
CUSTEIO	SERVIÇOS DE TERC PJ				- - -			
	SUB TOTAL -							
	MATERIAL DE CONSUMO				- - -			
		SUB TOTAL						
			TOTAL	-	-			
	DESPESA	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR UNITARIO R\$	VALOR TOTAL R\$			
	MATERIAL PERMAN.				- - -			
ENTC		SL	-	-				
INVESTIMENTO	OBRAS E INSTAL.				- - -			
		SL	JB TOTAL	-	-			

	TOTAL	-	-
	TOTAL GERAL	-	-