

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios - CSGC

Vigilância Socioassistencial

Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar - SMASA

Paço Municipal - 12º andar

CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Artigo 70

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, assumas obrigações de natureza pecuniária.

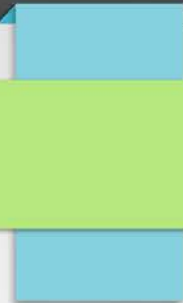
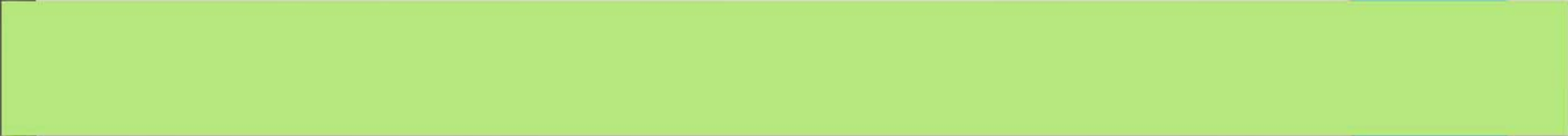
LEGISLAÇÃO

- ❑ **Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014 e suas alterações (entrada em vigor nos Municípios em 1º de janeiro de 2017)**



★ Prestação de Contas ANUAL:

“...data limite para apresentação das comprovações anuais, não poderá ultrapassar o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício seguinte à transferência dos recursos.”



**Instruções nº 02/2016 Tribunal
de Contas do Estado de São Paulo, alterada pela
Resolução nº 03/2017 de 01/12/2017.**

SEÇÃO IV – TERMOS DE COLABORAÇÃO E DE FOMENTO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E FOMENTO

(Artigo 168 das Instruções nº 02/2016 Seção IV e Resolução nº 03/2017, TCE-SP)

- Certidão assinada pelo representante legal, contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, a forma de remuneração, além de apontar o período de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento (modelo);
- Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas, para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados (modelo);
- Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração/fomento, conforme modelo contido no Anexo RP-14, a ser emitido através do Sistema PDC;
- Relação dos documentos das despesas pagas (Relação dos Gastos), computadas na prestação de contas, a ser emitida através do Sistema PDC;

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E FOMENTO

(Artigo 168 das Instruções nº 02/2016 Seção IV e Resolução nº 03/2017, TCE-SP)

- ❑ Cópia do comprovante da devolução dos recursos não aplicados;
- ❑ Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento OU Declaração informando a inexistência de Contratos firmados;
- ❑ Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica de instituição financeira oficial onde ocorreu a movimentação dos recursos públicos recebidos por intermédio da SMASA, acompanhada dos respectivos extratos bancários, sendo que deverá ser emitida uma conciliação para cada conta bancária (modelo);
- ❑ Cópia do Informe Anual de Rendimentos da Caderneta de Poupança e demais Fundos de Aplicações Financeiras;

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E FOMENTO

(Artigo 168 das Instruções nº 02/2016 Seção IV e Resolução nº 03/2017, TCE-SP)

- ❑ Demonstrativos contábeis e financeiros (Balanço Patrimonial com as devidas notas explicativas, DRE – Demonstrativo de Resultado do Exercício ou Demonstrativo de Superávit ou Déficit), com indicação dos valores repassados pelo órgão concessor, acompanhado do Balancete Analítico acumulado de Dezembro OU Justificativa informando a data prevista para entrega;
- ❑ Publicação do Balanço Patrimonial dos exercícios encerrado e anterior OU Justificativa informando a data prevista para entrega;
- ❑ Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- ❑ Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso OU Declaração informando que não houve aquisição de bens móveis ou imóveis com os recursos recebidos;

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO E FOMENTO

(Artigo 168 das Instruções nº 02/2016 Seção IV e Resolução nº 03/2017, TCE-SP)

- Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério, ou de dirigente de órgão ou de entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, ainda que previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

EMISSÃO DE ANEXOS ATRAVÉS DO SISTEMA PDC

Importante:

- ✓ Os Anexos devem ser impressos por Termo e por Fonte de Recurso;
- ✓ O período informado para emissão do anexo, deve ser o mês de início da vigência do Termo e o mês fim Dezembro/2017;
- ✓ Quem deve assinar os Anexos e demais documentos da prestação de contas anual é o Dirigente ATUAL;
- ✓ deverão estar assinados pelo Dirigente ATUAL da OSC, rubricados em todas as folhas, impressos em papel timbrado. (caso tenha mudança do Dirigente, deverá ser informado a esta Coordenadoria para alteração no sistema PDC antes da emissão dos anexos).
- ✓ Na impossibilidade da assinatura do Dirigente, os documentos poderão ser assinados por outro responsável mediante Procuração ou previsão no Estatuto da OSC.
- ✓ Os documentos que necessitem assinatura dos membros do Conselho Fiscal, devem conter assinatura de TODOS OS MEMBROS TITULARES e suas devidas identificações (Nome Completo e RG), podendo ocorrer a substituição pelo respectivo Suplente quando houver previsão no estatuto.

EMISSÃO DE ANEXOS ATRAVÉS DO SISTEMA PDC

<https://pdc-smcais.ima.sp.gov.br>

Obs: Sempre utilizar o navegador Mozilla-Firefox

- ✓ CLICAR NO MENU “RELATÓRIO”, ITEM “ANEXOS”
- ✓ PREENCHER O MÊS DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO OU FOMENTO E NO MÊS FIM DEVE SER INFORMADO: 12/2017
- ✓ SELECIONAR O ANEXO RP-14 OU RELAÇÃO DE GASTOS
- ✓ EM AJUSTES, SELECIONAR COLABORAÇÃO OU FOMENTO
- ✓ OS ANEXOS DEVEM SER EMITIDOS POR TERMO (COLABORAÇÃO OU FOMENTO) E POR FONTE DE RECURSO
- ✓ NO CAMPO “*Mostrar Valor autorizado para aplicação no exercício?*”, SELECIONAR A OPÇÃO “NÃO”
- ✓ CLICAR EM “IMPRIMIR PDF”



PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAIS

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL NO SISTEMA PDC

As comprovações mensais devem ser encaminhadas bimestralmente por meio eletrônico, em estrita consonância com o plano de aplicação aprovado anteriormente pelo órgão competente, conforme abaixo:

Mês de desembolso da despesa	Data para Prestação de Contas - Sistema PDC
Janeiro e Fevereiro	15 de março
Março e Abril	15 de maio
Maio e Junho	15 de julho
Julho e Agosto	15 de setembro
Setembro e Outubro	15 de novembro
Novembro	15 de dezembro
Dezembro	15 de Janeiro

Parágrafo único: As OSC's com término do prazo de vigência em 31/03, devem apresentar a prestação de contas do mês de Março até 15/04.

DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Deverão compor a documentação a ser digitalizada para as comprovações mensais no Sistema Informatizado de Prestação de Contas - PDC e anexadas:

- a)** Extrato bancário comprovando os pagamentos ocorridos na conta específica, indicando os débitos correspondentes aos documentos apresentados;
- b)** Extrato bancário comprovando rendimentos de aplicação dos recursos;
- c)** Comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas (FGTS, INSS, PIS e IR);
- d)** Certidões comprobatórias de regularidade fiscal:
 - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
 - Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
 - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certidão Negativa de Débitos de Qualquer Origem - CND Municipal;
 - Certificado de Registro Cadastral – CRC

* Entregar fisicamente na Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios, a Folha de Pagamento Analítica do período (bimestral).

ALGUNS PROCEDIMENTOS IMPORTANTES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

- ❑ Despesas de acordo com o plano de aplicação;
- ❑ Conter indicação no corpo dos documentos originais de despesa, o número do Termo, fonte de recurso e o órgão público a que se referem;
- ❑ Digitalização do extrato bancário comprovando os pagamentos ocorridos na conta específica, indicando os débitos;
- ❑ Digitalização do extrato bancário comprovando rendimentos de aplicação dos recursos em Caderneta de Poupança ou Fundo de Investimento;
- ❑ Digitalização dos comprovantes de encargos trabalhistas e Certidões;

INFORMAÇÕES SOBRE MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

- ❑ 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;
- ❑ Pagamentos das despesas efetuados exclusivamente através destas contas;
- ❑ Pagamentos por meio de transferência eletrônica;
- ❑ Vedação para a realização de transferências bancárias entre contas de titularidade da OSC e saque na boca do caixa;
- ❑ Comprovar pagamento das despesas por meio do extrato bancário;
- ❑ Apresentar mensalmente os extratos bancários, destacando as despesas executadas.

PROVISÃO

Comprovação da aplicação mensal do valor provisionado preferencialmente em caderneta de poupança (vinculada a conta corrente específica)

**neste momento não deve ser realizado “lançamento” no sistema PDC; apenas anexar comprovante da aplicação em caderneta de poupança.*

Executar com recursos da conta de provisão somente as despesas apontadas para esta finalidade no plano de aplicação

***O lançamento no sistema PDC só deve ser efetuado no momento do desembolso financeiro, ou seja, da execução da despesa.**

RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

- ❑ Os rendimentos deverão ser aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;
- ❑ Nas comprovações mensais devem ser apresentados extratos bancários com o valor apurado do rendimento no mês e após o encerramento do exercício apresentação do informe de rendimentos para comprovação do valor líquido apurado no exercício, já deduzidos impostos.

CADASTRO DE RENDIMENTOS NO SISTEMA PDC

Os rendimento de aplicações financeiras deverão ser cadastrados no Sistema PDC bimestralmente, seguindo o calendário de entrega da prestação de contas, da seguinte forma:

Menu → Movimentos → Inclusão/Devolução de Recursos

- ✓ Para criar o mês de referência, através do botão “Adicionar”
- ✓ Deve ser informado o Programa e a Fonte de Recurso
- ✓ Para cadastro de rendimentos de Poupança ou Fundos de Investimento no mesmo mês de referência, os mesmos devem ser lançados separadamente dentro do mês já criado através do botão “editar”
- ✓ Deve ser anexada a imagem do extrato bancário para comprovação do valor e período lançado

Obs: O mês de referência do lançamento dos Rendimentos devem estar em conformidade com a vigência do Termo de Colaboração/Fomento.

Caso contrário, haverá divergência no encerramento da prestação de contas através da emissão do Anexo RP-14.

PROIBIÇÕES

- ✓ Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- ✓ Despesa em data anterior ou posterior à vigência da parceria;
- ✓ Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- ✓ Utilização de recursos em desacordo com o plano de aplicação aprovado;
- ✓ Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias de mesma titularidade;
- ✓ Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- ✓ Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como por exemplo, notas fiscais falsas;
- ✓ Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- ✓ Ausência de aplicação de recursos no mercado financeiro;
- ✓ Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista;
- ✓ Despesas com Pessoal relacionadas ao tempo de serviço em desacordo com o período de vigência da parceria;

PROIBIÇÕES

- ✓ Pagamentos de multas, juros ou correção monetária;
- ✓ Pagamentos de taxas sindicais patronais, IPTU, IPVA;
- ✓ Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- ✓ Pagamentos a servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- ✓ Publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- ✓ Obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
- ✓ Aquisição de Materiais Permanentes (conforme Portaria Federal nº 448/2002 e Decreto Municipal nº 18.615/2014).

PROCEDIMENTOS ADOTADOS NO CASO DE IRREGULARIDADES NA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ❑ OSC informada via sistema PDC, notificação formal, por email e/ou via publicação no diário oficial do município, com prazo para regularização da pendência;
- ❑ Não ocorrendo a regularização ocasionará a rejeição da prestação de contas, suspensão de repasses subseqüentes, declaração de inadimplência da OSC;
- ❑ Solicitação de devolução dos recursos corrigidos monetariamente;
- ❑ Notificação ao setor competente da Prefeitura, para que seja registrado que a OSC não poderá receber novos recursos do município (consequências da inadimplência);
- ❑ Notificação ao Conselho competente, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público.

DÚVIDAS MAIS FREQUENTES:

- ✓ *Prestação de Contas Anual deverá ser entregue mesmo não havendo despesas no exercício, uma vez que houve repasse de recurso;*
- ✓ *Despesas associadas ao plano de trabalho/aplicação;*
- ✓ *Verbas Rescisórias;*
- ✓ *Licença Maternidade;*
- ✓ *Rateio das Guias de Recolhimento dos Encargos (pagamento e demonstrativo);*
- ✓ *Autorização prévia para utilização do recurso em caso de dúvidas (alteração de plano de aplicação ou classificação de despesa);*
- ✓ *Ausência de resposta às Notificações;*
- ✓ *A data de início de vigência do Termo de Colaboração ou Fomento é a contar da data de publicação do EXTRATO no Diário Oficial do Município;*

DÚVIDAS MAIS FREQUENTES:

- ✓ *Lançamento de provisão;*
- ✓ *Lançamento de despesas realizada com rendimentos de aplicação;*
- ✓ *Lançamentos de devoluções (O mês de referência do lançamento das Devoluções devem estar em conformidade com a vigência do Termo de Colaboração/Fomento. Caso contrário, a referida devolução não será computada no Anexo RP-14.)*
- ✓ *Inserção de mês de referência deve ser correspondente a data da despesa;*
- ✓ *Data da despesa = débito na conta corrente.*

DÚVIDAS MAIS FREQUENTES:

DOS TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO:

- ✓ *Repasses efetuados através do FMDCA (vigência);*
- ✓ *Despesas com pessoal (proporção);*
- ✓ *Vigência de acordo com cronograma de execução das atividades previstas no PLT;*
- ✓ *Relação das despesas com a execução da parceria;*
- ✓ *Coerência entre o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação dos Recursos;*
- ✓ *Solicitação ao CMDCA para alteração de plano de aplicação dos Termos de Fomento – prazo: no mínimo 60 dias de antecedência*
- ✓ *Solicitação ao CMDCA para prorrogação da vigência do Termo de Fomento - prazo: no mínimo 30 dias antes do encerramento da vigência;*
- ✓ *Solicitação à CSAC para alteração de plano de aplicação dos Termos de Colaboração – prazo: no mínimo 60 dias de antecedência;*

DÚVIDAS MAIS FREQUENTES:

- ✓ *Termos de Colaboração com Prorrogação de Vigência (Despesas previstas no plano de aplicação ou Devoluções);*
- ✓ *No caso de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Termo de Colaboração ou Fomento, deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS ou Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA, eventuais saldos financeiros remanescentes, inclusive os obtidos de aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.*

ATENÇÃO

- ✓ *Prazo para entrega da Prestação de Contas Anual: ATÉ 31/01/2018*
- ✓ *Será enviado via e-mail um COMUNICADO com orientações referentes a entrega da prestação de contas anual, bem como Modelos dos documentos.*
- ✓ *O COMUNICADO também estará disponível no seguinte endereço:*
<https://smcais-vis.campinas.sp.gov.br/convenios>
- ✓ *Os documentos serão recebidos nesta Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios - Paço Municipal, localizado na Avenida Anchieta nº200 - 12º andar (1ª sala à direita), Centro-Campinas/SP.*
- ✓ *O horário de recebimento será das 08:30 às 17:00, sendo que após este horário NÃO é permitido acesso ao Paço Municipal.*



MODELOS

CERTIDÃO

Certifico, para atendimento do Artigo 168 § V das Instruções nº 02/2016 alterada pela Resolução nº 03/2017 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que as pessoas abaixo identificadas, compõem e/ou compuseram o quadro associativo da entidade/organização em cargos de direção, conselheiros ou análogos, nos períodos também mencionados.

NOME	CPF	CARGO	FORMA DE REMUNERAÇÃO	PERÍODO DE ATUAÇÃO

*** DESTACAR O DIRIGENTE RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS (NO EXERCÍCIO DE 2017) À CONTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO.**

LOCAL, DATA

DIRIGENTE DA OSC

RELATORIO ANUAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DO AJUSTE – 2017

ORGAO PUBLICO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E
SEGURANÇA ALIMENTAR

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

CNPJ:

ENDEREÇO DA UNIDADE EXECUTORA:

Rua: n° Bairro: CEP:

Campinas/SP

E-MAIL:

FONE:

RESPONSÁVEL TÉCNICO DO PROGRAMA:

TIPO DE CONCESSAO: *Colaboração ou Fomento*

PROGRAMA/SERVIÇO/PROJETO:

<i>Termo de Colaboração ou Fomento</i> n° _____	Período de referência: Março/2017 <i>(mês correspondente ao início da vigência) a Dezembro/2017</i>
Metas previstas no Plano de Trabalho	
Atividades/Estratégias Metodológicas Desenvolvidas e Resultados/Impactos Alcançados <i>(descrever as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto pactuado e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. Ter como referência para análise as atividades/estratégias metodológicas e os resultados esperados declarados no Plano Trabalho.)</i>	
Observações:	

Local e Data

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA				MÊS/ANO
DADOS CADASTRAIS				
ORGANIZAÇÃO:				Nº DO TERMO:
DADOS BANCÁRIOS				
BANCO Nº:	NOME DO BANCO	AGÊNCIA:	TIPO DE CONTA:	CONTA Nº:
			() CORRENTE	
			() INVESTIMENTO/POUPANÇA	
I SALDO DO RAZÃO NO ÚLTIMO DIA DO MÊS:				R\$ 0,00
II DÉBITOS LANÇADOS NO RAZÃO, NÃO LANÇADOS PELO BANCO:				0,00
DATA	Nº DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR	
III CRÉDITOS LANÇADOS NO RAZÃO, NÃO LANÇADOS PELO BANCO:				0,00
DATA	Nº DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR	
IV DÉBITOS LANÇADOS PELO BANCO, NÃO LANÇADOS NO RAZÃO:				0,00
DATA	Nº DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR	
V CRÉDITOS LANÇADOS PELO BANCO, NÃO LANÇADOS NO RAZÃO:				0,00
DATA	Nº DOCUMENTO	HISTÓRICO	VALOR	
VI SALDO AJUSTADO DO RAZÃO ANALÍTICO = (I+II-III-IV+V):				0,00
VI SALDO DO EXTRATO BANCÁRIO NO ÚLTIMO DIA DO MÊS:				0,00
				, _____ de _____ de _____ .
_____ (Assinatura do Contador)				_____ (Assinatura do Dirigente da OSC)

OBRIGADA!

MICHELLE I. RAMOS DOS SANTOS

ADRIANA DELGADO CANNEVA

Coordenadoria de Gestão de Convênios (AVIS/SMASA)

Telefones de Contato da Equipe:

2116-0324: Danielle, Rômulo e Felipe

2116-0158: Paulo, Cristiane, Oriana e Patrícia

2116-0431: Brivaldo, Donizete, Marcos, Kelly e Adonai

2116-0979: Giovana

2116-8479: Fernando e Licínia

Cadastro de fornecedores: smcais.cadastro@campinas.sp.gov.br