



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Secretaria Municipal de Assistência Social,
Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos
Vigilância Socioassistencial
Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios

Campinas, 23 de maio de 2019.

COMUNICADO CSGC Nº 003/2019

(Orientações de prestação de contas 2019)

Às Organizações da Sociedade Civil parceiras

Visando aperfeiçoar nossos procedimentos e dar maior transparência na aplicação dos recursos públicos repassados através das parcerias firmadas por meio dos termos de colaboração e fomento, segue abaixo orientações para prestação de contas que deverão ser observadas a partir de 01/06/2019:

Prestação de Contas Bimestral:

De acordo com o descrito nos editais de chamamento, ofícios de dispensa e termos de colaboração e fomento, a OSC se deverá apresentar na prestação de contas via Sistema PDC (botão “KIT”) os seguintes documentos:

- Extrato de Conta-Corrente;
- Extrato de Investimentos Financeiros;
- Extrato de Poupança (para os casos de OSC's com provisão);
- Identificação dos valores destinados para Provisão através do extrato bancário ou comprovante de depósito;
- Comprovante de Recolhimentos de:
 1. FGTS
 2. INSS
 3. PIS
 4. IR

A OSC deverá também apresentar, como complemento da prestação de contas, certidões de regularidade fiscal e folha de pagamento analítica.

Para a comprovação da referida regularidade, deverão ser incluídas no PDC no campo – Movimentos – Anexar Certidão, as devidas certidões.

As atualizações devem ser feitas sempre quando ocorrer o vencimento da certidão.

Para a folha de pagamento analítica, a OSC deverá encaminhar através de ofício a ser entregue pessoalmente na Coordenadoria de Gestão de Convênios, no mesmo prazo de prestação de contas: bimestralmente. Estas deverão ser conferidas e encartadas imediatamente no processo na ordem cronológica.

A OSC NÃO DEVE anexar no Sistema PDC documentos que não estão elencados acima, caso ocorra será efetuada a exclusão de arquivos no Sistema que contenham documentos estranhos, ou seja, aqueles que não fazem parte do rol de documentos complementares a prestação de contas, conforme elencados no “KIT”.

A OSC deverá digitalizar e organizar os arquivos referentes do KIT por documento.

Movimentação bancária:

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. Desta forma, também poderão ser aceitos pagamentos efetuados através de cartão de débito.

Demonstrada a impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, através de envio de justificativa assinada pelo Dirigente da OSC, poderão ser aceitos pagamentos realizados com cheques, sendo nestes casos a prestação de contas ressalvada.

Caso ocorra algum lançamento no Sistema PDC de despesa não identificada no extrato bancário, esta será glosada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Secretaria Municipal de Assistência Social,
Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos
Vigilância Socioassistencial
Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios

Os ressarcimentos referentes a glosas, tarifas bancárias, entre outros deverão, ser efetuados no mês seguinte aos débitos indevidos. Além disso, os valores eventualmente creditados indevidamente na conta da parceria, também deverão ser retirados até no máximo o mês seguinte.

Despesas:

Todos os documentos comprobatórios de despesa deverão conter o carimbo com o número do termo e seus aditivos, se for o caso, além da fonte de recurso e programa/serviço/projeto.

Os valores retidos pela OSC na ocasião de pagamentos a prestadores de serviços, tais como ISS, INSS, entre outros, poderão ser associados à despesa de origem, ou seja, lançados no Sistema PDC juntamente com a respectiva nota fiscal ou recibo, compondo desta forma o valor bruto da despesa em um único lançamento no sistema.

Rateios:

O rateio é obrigatório e deve ser descrito à caneta ou por meio de carimbo, no corpo do documento original nos seguintes casos:

1. Pagamento parcial da despesa entre recurso público – SMASDH, outros repasses provenientes de outras parcerias e/ou recurso próprio,
2. Rateio do pagamento da despesa entre programas/serviços diferentes;
3. Rateio do pagamento da despesa entre diferentes fontes de recursos (municipal, estadual e federal);
4. Rateio do pagamento entre itens de despesa diferentes (exemplos: gêneros de alimentação e material de limpeza e produtos de higienização).

Na ocorrência de despesas de encargos e benefícios (FGTS, INSS, PIS, IR, Vale Transporte, Seguro de Vida, Convênio Médico, Convênio Odontológico, Auxílio Alimentação, Auxílio Refeição, entre outros) a OSC deverá apresentar documento complementar no Sistema PDC, a fim de identificar os respectivos beneficiários. Desta forma, deverá a OSC apresentar no campo destinado ao KIT no Sistema PDC um documento detalhado emitido pelo prestador/fornecedor e/ou elaborar planilha com a descrição dos respectivos funcionários e a informação de qual serviço/programa/projeto e termo de colaboração/fomento os mesmos atuam (**modelo anexo 1**), acompanhada de ofício de encaminhamento, com demais esclarecimentos que se fizerem necessários, contendo a assinatura do Dirigente da OSC.

Vale ressaltar que, os funcionários devem corresponder à equipe encarregada pela execução do plano de trabalho previamente aprovado.

Os documentos de despesas devem estar exclusivamente em nome da OSC, contendo o endereço e CNPJ compatíveis com o contido no termo.

Os holerites deverão ser apresentados com salário líquido e a nomenclatura do cargo do funcionário empregado deverá estar de acordo com plano de aplicação aprovado.

Nos casos em que a OSC efetuar descontos, além dos encargos e benefícios, nos holerites dos funcionários, como por exemplo: empréstimos consignados, pensão alimentícia, entre outros, a OSC deverá apresentar os documentos que comprovem que o valor foi devidamente pago ao destinatário, como por exemplo: contrato, fatura, comprovante de depósito, etc.

Não serão aceitos como documentos comprobatórios de despesas os orçamentos, pedidos, cupons fiscais não identificados e recibos simples de pessoa física ou jurídica, exceto os casos desobrigados de emissão de documento fiscal hábil, como por exemplo recibo de aluguel e RPA.

Recomendamos que a OSC tenha um regulamento ou procedimento interno para realização das compras e contratações em atendimento ao artigo 5º da lei nº 13.019/2014, que trata da transparência na aplicação dos recursos públicos e do atendimento aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia.”

Contratos:

A OSC deverá apresentar os contratos firmados com recursos da parceria (em campo específico do Sistema PDC ou no KIT).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Secretaria Municipal de Assistência Social,
Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos
Vigilância Socioassistencial
Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios

Rescisões de contrato de trabalho:

O pagamento com recursos da parceria deverá ser proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho e de acordo com as rubricas específicas previstas no plano de aplicação, portanto deverá a OSC encaminhar, juntamente com a prestação de contas do mês de referência, uma planilha de cálculo (**modelo anexo 2**), elaborada por profissional da área de contabilidade, de recursos humanos ou outra área possuidora de competência técnica adequada na realização do cálculo, que indique a relação dos valores com as despesas supracitadas proporcionais ao tempo trabalhado na parceria.

A referida planilha deverá ser assinada pelo profissional técnico responsável pela elaboração e pelo Dirigente da OSC. (A OSC deverá indicar a quantidade de meses que o profissional atuou na vigência)

A OSC fica dispensada da apresentação da referida planilha nos casos em que a data de admissão e demissão do funcionário ocorreram durante a vigência do termo.

Aquisição de material permanente:

Não são permitidas aquisições de material permanente com recursos do termo de colaboração ou fomento.

A classificação de material permanente está prevista em legislação federal (Lei 4.320/64 e Portaria 448/2002) e municipal (Decreto 18.615/2014).

A OSC poderá solicitar previamente esclarecimento à Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios quanto a classificação do item a ser adquirido, evitando desta forma glosas futuras.

Provisão:

Para os casos onde a OSC possui as devidas rubricas previstas no plano de aplicação, deverá obrigatoriamente ser feito depósito mensal, preferencialmente, em conta poupança vinculada a conta-corrente aberta para a movimentação dos recursos do termo, de onde serão efetuados os pagamentos das referidas despesas.

Deverá a OSC encaminhar através do Sistema PDC (botão “Kit”) o extrato de caderneta de poupança e o comprovante de depósito ou extrato com identificação dos valores destinados para provisão.

Caso a OSC opte por fazer a aplicação do valor total de recurso não utilizado (provisão e saldo de parcela) em uma única aplicação, deverá ser enviado em conjunto com a prestação de contas uma planilha que demonstre separadamente os valores referentes a provisão, saldo de parcela e rendimentos.

Quando ocorrer utilização do valor provisionado para pagamento da multa rescisória de FGTS, poderá ser comprovado como despesa, especificamente os valores correspondentes a funcionários que prestaram serviço naquele programa e o pagamento com recursos da parceria deverão ser proporcionais ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

Nestes casos, deverá ser encaminhada, juntamente com a prestação de contas do mês de referência, uma planilha de cálculo, elaborada por profissional da área de contabilidade, de recursos humanos ou outra área possuidora de competência técnica adequada na realização do cálculo, que indique a relação dos valores com as despesas supracitadas proporcionais ao tempo trabalhado na parceria.

A referida planilha deverá ser assinada pelo profissional técnico responsável pela elaboração e pelo Dirigente da OSC.

Plano de aplicação:

A OSC deve utilizar o recurso disponibilizado estritamente de acordo com as despesas autorizadas no plano de aplicação e associá-las no sistema de acordo com a fonte de recursos apontadas.

Caso a OSC apresente despesa não contemplada no plano de aplicação, a despesa será glosada.

Vale lembrar que para os casos onde a OSC solicitar alteração de plano de aplicação previamente à CSAC, esta somente produzirá eficácia após emissão de parecer favorável da CSAC.

Para os termos de fomento, o plano de aplicação é previamente aprovado pelo respectivo Conselho, portanto se a OSC apresentar despesa não contemplada no plano de aplicação, esta será glosada. As alterações no plano de aplicação destes recursos devem ser solicitadas com antecedência, ou seja, antes da utilização do recurso, por meio de Ofício encaminhado ao Conselho gestor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Secretaria Municipal de Assistência Social,
Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos
Vigilância Socioassistencial
Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios

ANEXO 1

MODELO

< PAPEL TIMBRADO DA OSC >

RATEIO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS, INSS, PIS, IR (aplica-se também a Vale Transporte, Seguro de Vida, Convênio Médico, Convênio Odontológico, Auxílio Alimentação, Auxílio Refeição, entre outros)

MÊS DE REF.:

Serviço de Convivência e Fortalecimento ...			
Nome do Funcionário		Cargo	Valor
Quantidade de Funcionários no Serviço/ Programa		Valor ref. ao Serviço/ Programa	

Serviço de Convivência e Fortalecimento ...			
Nome do Funcionário		Cargo	Valor
Quantidade de Funcionários no Serviço/ Programa		Valor ref. ao Serviço/ Programa	

OUTRAS FONTES DE RECURSO:			Valor
Quantidade de Funcionários (outras fontes)		Valor ref. a outras fontes	

TOTAL DE FUNCIONÁRIOS DA OSC		VALOR TOTAL DA GUIA/NOTA FISCAL DA OSC	
-------------------------------------	--	---	--

Campinas, data mês e ano

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA OSC

ANEXO 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Secretaria Municipal de Assistência Social,
Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos
Vigilância Socioassistencial
Coordenadoria Setorial de Gestão de Convênios

**PLANILHA DE CÁLCULO DAS VERBAS RESCISÓRIAS CUSTEADAS
COM RECURSOS DA PARCERIA**

Termo de Colaboração nº

Vigência:

Funcionário(a):

Data de admissão:

Data de demissão:

PROPORCIONALIDADE		
Período NÃO trabalhado na parceria em curso	<i>Data</i>	<i>Quantidade de meses</i>
Período trabalhado na parceria em curso	<i>Data</i>	<i>Quantidade de meses</i>

VERBAS PAGAS COM RECURSOS DA PARCERIA

VENCIMENTOS		
Dias trabalhados		
Férias indenizadas - 00/1/2018 a 00/1/2019 - 3/12 avos		
Biênio		
	Total bruto	
DESCONTOS		
Inss		
	Total deduções	
	VALOR LÍQUIDO	
	DO	R\$

VERBAS PAGAS COM RECURSOS PRÓPRIOS

VENCIMENTOS		
Férias indenizadas s/ aviso prévio		
Multa ref. ao artigo X CLT		
	Total bruto	
DESCONTOS		
Convênio Plano de Saúde		
	Total deduções	
	VALOR LÍQUIDO	
	DO	R\$

ASSINATURA DO DIRIGENTE DA OSC