PRESTAÇÃO DE CONTAS



TERCEIRO SETOR

GUIA BÁSICO

DE PROCEDIMENTOS

**Versão 1 – atualizada em 23/09/2022**

# SUMÁRIO

# 1 ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS ............... 3

### **CÓPIAS .................................................................................................................... 4**

### **CARIMBOS ............................................................................................................. 4**

**2 PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS......................................... 6**

**2.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL .................................................................6**

## PRESTAÇÃO DE CONTAS QUADRIMESTRAL ..............................................6

## PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (FINAL) ....................................................7

**3 ATUALIZAÇÃO DAS CERTIDÕES NEGATIVAS ..............................................8**

**4 EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO...9**

## 4.1 Portal da Transparência da entidade atualizado ...................................................9

**5 DISPOSIÇÕES GERAIS ..........................................................................................10**

**6 MEIOS DE COMUNICAÇÃO/CONTATOS/ATENDIMENTOS .......................11**

**7 LEGISLAÇÃO, MANUAIS, COMUNICADOS E REFERÊNCIAS ...................12**

**ANEXOS ........................................................................................................................13**

**ANEXO 1 - MODELO DE REGULAMENTO DE COMPRAS ..............................14**

**ANEXO 2 - MODELO DE REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL ......................................................................................................................18**

# 1 ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Durante a execução dos recursos repassados, as entidades deverão observar as seguintes orientações, bem como àquilo que diz respeito à Prestação de Contas:

* Apresentar despesas aprovadas em Plano de Trabalho;
* Conta bancária indicada deve ser exclusiva para a movimentação do recurso;
* Todas as operações financeiras deverão ser movimentadas via ***Internet banking***, por transferência online (o uso de cheques foi abolido);
* É obrigatório a aplicação financeira do recurso recebido e seus rendimentos podem ser usados nas despesas aprovadas em Plano de Trabalho;
* O recurso não pode ser usado para pagamento de tarifas bancárias, no caso de ocorrência, estas devem ser reembolsadas dentro do mês ou no máximo no seguinte;
* Apresentar somente as despesas que compensaram dentro do mês;
* Não pode ocorrer despesa com data de emissão posterior ao pagamento efetuado;
* Apresentar o documento de despesa e o comprovante de pagamento;
* Evitar movimentações de despesas próprias e/ou transferências nas contas exclusivas dos Termos acordados. Se por ventura acontecer, o reembolso deve ocorrer dentro do mesmo mês. No caso de passar de um mês para outro, acrescentar justificativa do motivo da ocorrência. Será avaliada a necessidade de correção de valor a ser reembolsado, via Calculadora do Cidadão BCB;
* Despesas pagas com mais de um recurso deverão apresentar no corpo do documento a memória de cálculo do rateio;
* Apresentar holerites e comprovante do pagamento da Folha (comprovante bancário com a relação dos funcionários e salários);
* Só serão aceitos os profissionais indicados – função e quantidade – no Plano de Trabalho, aptos a receber pela parceria;
* Não há a obrigatoriedade de todos os profissionais indicados no Plano constarem na prestação de contas, mas não é permitido colocar profissionais não relacionados ou em quantidade superior ao planejado;
* Apresentar a folha “Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP – Recolhimento ao FGTS e Declaração a Previdência” da GFIP do mês da prestação da folha de pagamento;
* Devem ser apresentados todos os comprovantes de recolhimentos trabalhistas, mesmo os que não forem pagos com o recurso;
* Nos Relatórios Quadrimestrais de Atividades devem constar os dados de quantidade de atendimentos, serviços prestados, atividades realizadas e justificativa das despesas relacionadas na prestação de contas;
* Apresentar trimestralmente relatório parcial do Demonstrativo de Resultados do Exercício, com os dados de todas as receitas e despesas da Entidade, demonstrando assim outras fontes de recursos e atendimento à orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que versa em seu Manual Básico de Repasses Públicos ao Terceiro Setor (pág 41, 2016) - “*a entidade não pode ser sustentada pelo Poder Público*”;
* As despesas apresentadas nas prestações de contas deverão seguir o Plano de Aplicação do Plano de Trabalho aprovado, não sendo aceitas despesas maiores do que as planejadas;

**Obs:** atenção às exigências dos Termos de Colaboração ou Fomento – principalmente a “CLÁUSULA DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE”

### **CÓPIAS:**

* As cópias deverão ser legíveis, sem corte de informações importantes (data e valor);
* Quando apresentar a prestação de contas, enviar os originais para validação das cópias.

**Obs:** Deverão constar como anexo nos documentos originais enviados para autenticação das cópias.

### **CARIMBOS:**

* Os carimbos identificando o “Nº do Termo de Colaboração/Fomento” devem ser aplicados somente nos documentos de despesa (Notas Fiscais, Recibos, Contas de consumo, Holerites, Guias de recolhimentos tributários);
* A identificação da parceria deverá vir impressa no documento de despesa – corpo da Nota Fiscal e campo de observação do Holerite – com o nome do órgão concessor e o Termo acordado, se possível;
* Fica facultado a identificação impressa nas contas de consumo e guias de recolhimentos – deverá ser aplicado o carimbo com o nº do Termo acordado;
* Os demais documentos (extratos bancários, comprovantes de pagamento ou transferência,...) apresentados na prestação **não** precisam ter estes carimbos;
* Atenção à área de aplicação dos carimbos - não podem cobrir informações relevantes, como data e valor (principalmente nos extratos bancários).

**2 PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Deverão ser apresentados 03 tipos de prestações no exercício:

* 12 prestações mensais;
* 03 prestações quadrimestrais;
* 01 prestação anual (final).

**2.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

* apresentar até o dia 10 do mês subsequente:
* Extrato bancário da conta corrente + conta investimento (aplicação);
* Conciliação bancária;
* Documentos de despesas com comprovantes de pagamento;
* Comprovantes de pagamento dos Recolhimentos trabalhistas;
* Folha SEFIP com relação dos trabalhadores;

Destacando que todos os registros devem ser lançados na plataforma eletrônica SICONVINHO disponibilizada pela Prefeitura Municipal de Marília através de seu portal [www.marilia.sp.gov.br](http://www.marilia.sp.gov.br), nos serviços de “Acesso Rápido” > “TERCEIRO SETOR”.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS QUADRIMESTRAL

* apresentar até 10 de Maio – referente ao 1º quadrimestre (Janeiro a Abril)
* apresentar até 10 de Setembro – referente ao 2º quadrimestre (Maio a Agosto)
* apresentar até 10 de Janeiro – referente ao 3º quadrimestre (Setembro a Dezembro)
* Demonstrativo das Receitas e Despesas (RP-10 - Quadrimestral), gerado na plataforma eletrônica SICONVINHO;
* Relatório de Atividades com a execução do objeto proposto no Plano de trabalho, seguindo, quando for o caso, as diretrizes estabelecidas por cada Secretaria Gestora.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL (FINAL)

* Apresentar até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente.
* Ofício;
* Anexo RP-10 Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas (assinado pelo Presidente e Conselho Fiscal);
* Conciliação bancária + Extratos bancários do mês de Dezembro;
* Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;
* Parecer do Conselho Fiscal da entidade;
* Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da entidade de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública concessora, 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, com o recurso repassado, de servidor público;
* Declaração do responsável que as cópias apresentadas são autenticas e conferem com o original;
* Relação atualizada dos dirigentes, contendo dados pessoais e forma de remuneração – destacar o responsável pela administração dos recursos;
* Relatório de execução do objeto proposto no Plano de trabalho, contendo o resultado final alcançado, com as atividades desenvolvidas e o cumprimento das metas;
* Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
* Entre Março e Abril: Balanço Patrimonial, com exercício anterior e o encerrado, o Demonstrativo de Resultado do Exercício e demais demonstrativos contábeis do exercício.

**3 ATUALIZAÇÃO DAS CERTIDÕES NEGATIVAS**

Trimestralmente, conforme estabelecido em cláusula de cada termo de ajuste, as entidades devem enviar/entregar as seguintes certidões negativas (Anexar na Plataforma SICOVINHO, na aba “ENTIDADES” > “DOCUMENTAÇÕES”:

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União: Link: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

- Certidão de Regularidade do Empregador (CRF): Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT: Link: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

- Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais Não Inscritos: Link: <https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

- Certidão Negativa de Débitos Estaduais Inscritos em Dívida Ativa: Link: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/pagamento/gareLiquidacao.jsf>

- Certidão Negativa de Débitos Municipais – Mobiliário: Link: <https://www2.marilia.sp.gov.br/tbw/loginWeb.jsp?execobj=ServicoCertidaoNegativaEmpresa>

**Atenção:** Os links acima podem sofrer alteração, a critério de cada órgão. Faremos o possível para atualizar as informações sempre que necessário.

**4 EXIGÊNCIAS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

* Manter toda a documentação apresentada durante o exercício, para prestações de contas e formalização de parceria, em um único processo, com capa e páginas numeradas;
* Atualizar o cadastro do responsável pela Entidade no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (CadTCESP) a cada 6 meses, através do link: <https://sso.tce.sp.gov.br/> ;
* Se atentar aos comunicados e alertas do Tribunal de Contas no site [www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br) ;
* Todas entidades deverão ter Portal da Transparência próprio – não é mais aceito o uso do Portal da Prefeitura.

## 4.1 Portal da Transparência da entidade atualizado

Cada entidade deve disponibilizar na internet, um Portal da Transparência próprio, de fácil visualização, contendo, no mínimo, as seguintes informações e/ou documentos:

* Estatuto (e suas alterações/atualizações, se houver);
* Ata de eleição e posse dos dirigentes;
* Relação nominal dos dirigentes, com indicação de remuneração e o responsável pela administração financeira;
* Relação dos trabalhadores, com indicação de remuneração mensal e vínculo;
* Regulamento de compras (modelo nos Anexo 1);
* Regulamento para contratação de pessoal (modelo nos Anexo 2);
* Termo de colaboração/fomento e seus aditivos;
* Plano de trabalho e suas alterações;
* Prestações de contas mensais;
* Relação dos fornecedores;
* Prestações de contas quadrimestrais;
* Prestação de contas final (Anexo RP-10, Relatório de Atividades e Parecer do Conselho Fiscal);
* Balanços e demonstrações contábeis atualizados.

**5 DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os pedidos de prorrogação de prazo para entrega de Prestação de Contas deverão ser encaminhados ao Setor de Prestação de Contas, devidamente justificados, os quais serão acatados ou não, a depender da(s) justificativa(s) apresentada(s).

Outras exigências, obrigações poderão ser solicitadas, a depender da especificidade de cada parceria, e em harmonia com as obrigações definidas no respectivo termo celebrado e legislação aplicáveis.

Os links disponibilizados podem sofrer alterações, pois são de administração de outros órgãos ou esferas de governo (estadual/federal). Sempre que possível atualizaremos este guia, contando com participação, colaboração, sugestões também das entidades.

**6 MEIOS DE COMUNICAÇÃO/CONTATOS/ATENDIMENTOS**

A comunicação entre o setor responsável na Prefeitura – Prestação de Contas – e as entidades se dará por 4 opções:

* pessoalmente, com aviso prévio e disponibilidade da data e horário;
* via email: prestcontas@marilia.sp.gov.br;
* telefone: (14) 3402-6000 – ramais 6058 ou 6153
* via plataforma eletrônica: SICONVINHO

**7 LEGISLAÇÃO, MANUAIS, COMUNICADOS E REFERÊNCIAS**

- Lei Federal n° 13.019/2014 atualizada:

Link: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm>

- Decreto Municipal n° 12.104/2017:

Link: <https://www.marilia.sp.gov.br/publicos/5dfdadbf9521b4f1bda5405f4ae7b90b.pdf>

- Manual Básico - Repasses Públicos ao Terceiro Setor - TCE-SP:

Link: <https://www4.tce.sp.gov.br/manual-basico-repasses-publicos-ao-terceiro-setor>

- Comunicado SDG n° 016/2018 do TCE-SP:

Link: <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/comunicado/comunicado-sdg-162018-transparencia-divulgacao-atos-entidades-terceiro-setor>

- Comunicado SDG n° 019/2018 do TCE-SP:

Link: <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/comunicado/comunicado-sdg-192018-exigir-demonstracao-e-identificacao-gastos-custeados>

- Comunicado SDG n° 049/2020 do TCE-SP:

Link: <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/comunicado/transparencias-entidades-terceiro-setor-obrigacoes-orgaos-repassadores>

- Manual de Procedimentos 3º Setor - Prefeitura Municipal de Fartura/SP, atualizado em Setembro de 2022.

**ANEXOS**