

# ANEXO IV

## MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS AO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – RECIFE

### ÍNDICE

Objetivo .....	2
Prestação de Contas .....	2
Prestação de contas parcial .....	3
Prestação de contas final .....	3
Não é permitido .....	4
Outras Orientações .....	4
Movimentação da conta bancária .....	4
Comprovantes de despesa .....	5
Funcionários .....	5
Prestadores de serviço .....	5
Realização de eventos, cursos e seminários .....	5
Realização de Estudo .....	6
Viagens .....	6
Utilização dos rendimentos financeiros.....	6
Alteração de itens (rubricas)/valores do plano de trabalho .....	6
Tomada de Contas Especial .....	6
Das Sanções Administrativas .....	7
Ocorrências mais frequentes verificadas na análise das prestações de contas .....	7

## **OBJETIVO**

O objetivo deste Manual é orientar as entidades sem fins lucrativos vencedoras da seleção pública no momento das suas prestações de contas (parcial e final) dos recursos transferidos pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente – FMMA, assim como durante a própria execução dos seus projetos para que não haja comprometimento de suas prestações de contas.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas é dividida em prestações de contas parciais e prestação de contas final, sendo obrigatória a entrega de relatórios de execução física do projeto e relatórios financeiros, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

A prestação de contas parcial e final das entidades fomentadas pelo FMMA, serão apresentadas conforme estabelecem os prazos legais, na Secretaria Executiva de Meio Ambiente, Gerência Geral de Sustentabilidade, localizada à rua Fernando César, nº 65, Encruzilhada, no horário de 8h às 13h, de segunda à sexta-feira, devendo atentar para:

1. Só há permissão para a utilização dos recursos em conformidade com o plano de trabalho. As parcelas dos recursos serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:
  - a) Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;
  - b) Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
  - c) Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo Município;
  - d) Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;
  - e) Descumprimento de qualquer cláusula do termo de fomento ou do termo de colaboração;
2. Não serão liberados recursos para a entidade parceira em caso do Município averiguar situação de omissão por parte da mesma do dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com o Município ou com qualquer outro ente da federação. Do mesmo modo, no caso da entidade tenha tido contas rejeitadas ou ainda que tenha sofrido sanções administrativas pelo Município ou qualquer outro ente da federação relativa a parceria anteriormente celebrada.
3. Também não serão liberados recursos no caso do Município averiguar que a entidade tenha tido contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da federação.
4. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a entidade sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação. Esse prazo será limitado a 45 (quarenta e cinco) dias após notificação, prorrogável, no máximo, por igual período.
5. Caso a prestação de contas não seja aprovada e exauridas todas as providências cabíveis para regularização da(s) pendência(s) ou reparação do(s) dano(s), a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, registrará o fato e adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial.
6. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.
7. A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

### **Prestação de Contas Parcial:**

No caso de recursos repassados em parcelas, o recebimento de qualquer parcela estará condicionada à prestação de contas da parcela que tiver sido anteriormente recebida.

A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados pelo FMMA. Será constituída dos seguintes elementos:

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
2. Relatório de execução física;
3. Demonstrativo da receita e da despesa (anexo I);
4. Relação de pagamentos (anexo II)
5. Demonstrativo da movimentação bancária (anexo III);
6. Demonstrativo de rendimentos (anexo IV);
7. Extratos bancários do período;
8. Cópias das notas-fiscais/faturas/guias de recolhimento e comprovantes de pagamento;
9. Termo de Responsabilidade baseado no texto a seguir: "Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas, concernentes à prestação de contas do projeto denominado XXXXXXXX, referente ao Termo de Fomento XXX/2018 são verdadeiras".

À relação de pagamentos efetuados, serão anexados os seguintes documentos:

- a) Comprovantes de despesa, quais sejam: nota fiscal de compras ou serviços, recibo de pagamento autônomo - RPA;
- b) Comprovantes de transferência eletrônica, ou cópia dos cheques utilizados ou ainda outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil referente a cada despesa realizada, em que fiquem identificadas suas destinações e, no caso de pagamento por depósito bancário, a identificação do credor;
- c) Extrato bancário, contendo os lançamentos dos créditos dos recursos recebidos, assim como os débitos para pagamento das despesas do período e conciliação bancária;
- d) Relatório da guia de recolhimento ao FGTS e declaração da Previdência Social, GFIP - SEFIP e guias de recolhimento do empregado e empregador - INSS, ISS e DARF, sendo o recolhimento do INSS referente ao quadro funcional especificado no plano de trabalho;

### **Prestação de Contas Final:**

A entidade deverá apresentar sua prestação de contas final a partir da conclusão do seu projeto a até o prazo máximo de noventa dias a partir do término da vigência da parceria.

Deve-se apresentar:

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
2. Extrato bancário, contendo os lançamentos dos créditos dos recursos recebidos, os débitos para pagamento das despesas do período, as aplicações financeiras e seus rendimentos, a conciliação bancária, e saldo final zero;
3. Comprovante de devolução de saldo remanescente, caso o saldo da conta não seja zero;
4. Relatório de execução física;
5. Demonstrativo da receita e da despesa (anexo I);
6. Relação de pagamentos (anexo II)
7. Demonstrativo da movimentação bancária (anexo III);
8. Demonstrativo de rendimentos (anexo IV);
9. Relatório de cumprimento do objeto (anexo V);

10. Cópias das notas-fiscais/faturas/guias de recolhimento e comprovantes de pagamento.
11. Termo de Responsabilidade baseado no texto a seguir: "Declaro, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas, concernentes à prestação de contas do projeto denominado XXXXXXXX, referente ao Termo de Fomento XXX/2018 são verdadeiras".

### **Não é permitido:**

1. Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
2. Pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
3. Aditamento, com alteração do objeto do Termo de Fomento;
4. Utilização, mesmo em caráter emergencial, dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Fomento, ou seja, que esteja em divergência com o plano de trabalho;
5. Realização de despesas em data anterior ou posterior à competência do Termo de Fomento;
6. Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
7. Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
8. Porte de correio, água, luz, telefone, aluguel, provedor de internet;
9. Saque dos recursos para pagamento em espécie;
10. Saque total dos recursos sem considerar o cronograma físico-financeiro de execução do objeto do Termo de Fomento;
11. Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.
12. Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;
13. Ausência de comprovante e/ou relatório de viagem;
14. Diárias pagas após a viagem;
15. Diárias pagas a título de complementação salarial;
16. Apresentar nota fiscal rasurada;
17. Comprovar despesas por meio de notas fiscais inidôneas;
18. Realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;
19. Remuneração indireta aos dirigentes.

### **OUTRAS ORIENTAÇÕES**

#### **Movimentação da conta bancária:**

1. A conta bancária deverá ser única e específica para o Termo de Fomento, aberta em nome da entidade fomentada.
2. Mensalmente, a entidade fomentada solicitará ao Banco o extrato da movimentação financeira dos recursos, para compor sua prestação de contas.
3. A entidade fomentada apresentará ao FMMA o extrato da apuração mensal dos rendimentos das aplicações financeiras, quando for o caso.
4. O extrato bancário deverá apresentar, ao término do Termo de Fomento, saldo zero (prestação de contas final).
5. Caso haja saldo remanescente, este deverá ser devolvido.
6. As despesas com a manutenção da conta ficam sob a responsabilidade da entidade fomentada.

7. Os extratos apresentados nas prestações de contas deve conter o lançamento dos créditos recebidos e dos débitos referentes às transferências eletrônicas de cada despesa, ou cópia dos cheques utilizados, ou ainda outra modalidade de saque devidamente autorizada.

### **Comprovantes de despesa:**

Toda despesa deverá ser paga mediante documento fiscal, podendo ser nota fiscal, cupom fiscal ou fatura.

O documento fiscal deverá ser emitido em nome da entidade parceira, devendo constar o número do Termo de Fomento (incluído preferencialmente através de carimbo) e a descrição do material adquirido ou do serviço prestado.

Deve-se verificar sempre a validade e a idoneidade dos estabelecimentos que emitem as notas fiscais, antes de aceitá-las.

As notas fiscais ou os comprovantes das despesas terão validade apenas quando emitidas dentro da competência do Termo de Fomento.

A entidade parceira poderá contar com o trabalho de funcionários permanentes ou de prestadores de serviços eventuais, que deverão ser exclusivos do programa discriminado no plano de trabalho. Assim, a prestação de contas deverá ser acompanhada das documentações relacionadas abaixo:

#### **Funcionários:**

1. Comprovante de pagamento, na forma de contracheque, identificando o funcionário e sua função, prevista no plano de trabalho, devendo este comprovante estar devidamente assinado pelo funcionário, com data do seu recebimento;
2. Comprovante de recolhimento junto ao INSS (empregado e empregador) acompanhado do relatório GFIP/SEFIP;
3. Comprovante de despesa, contendo o valor do salário pago ao funcionário, acompanhado do comprovante de despesa contendo o valor do recolhimento junto ao INSS (parte do empregado), compondo dessa forma o valor bruto do salário previsto no plano de trabalho;
4. Comprovante de despesa contendo o valor referente às vantagens pagas pela entidade fomentada.

#### **Prestadores de serviço:**

1. Comprovante de recolhimento ao INSS e, caso seja por RPA, apresentar também o comprovante do recolhimento do Imposto Sobre Serviço - ISS;
2. Comprovante de despesa utilizado para o pagamento do(s) prestador(es) de serviço, correspondente ao valor da nota fiscal ou da RPA;
3. Importa esclarecer que a comprovação do pagamento deverá ser por nota fiscal de serviço, cujo valor será o mesmo contido no plano de trabalho, acompanhada de recibo, ou RPA, com as especificações do serviço prestado, contendo nome completo, identificação e endereço do prestador de serviço.

#### **Realização de eventos, cursos e seminários:**

Neste caso, a entidade parceira deverá apresentar a descrição dos resultados alcançados durante o evento, podendo ser comprovados por meio de cópia dos relatórios, avaliações ou palestras proferidas, como também o conteúdo programático, além das listas de frequência.

**Realização de Estudo:**

A entidade parceira deverá, obrigatoriamente, anexar o produto final do estudo ou da pesquisa realizados, além da nota fiscal da instituição ou prestador de serviços contratado.

**Viagens:**

No caso exclusivo do plano de trabalho ter despesas com viagens, a entidade parceira deverá apresentar:

1. Comprovante da compra da passagem (nota-fiscal/fatura) e comprovante do embarque, ambos com a descrição do dia e hora das viagens (de ida e de volta).
2. Comprovantes de pagamento (vouchers) da utilização de táxi em deslocamentos na cidade de destino (se houver).
3. Recibo e Nota-fiscal do pagamento da(s) diária(s) ao hotel ou pousada utilizados para hospedagem na cidade de destino (se houver).
4. Relatório de viagem

**Utilização dos rendimentos financeiros**

No caso dos rendimentos financeiros obtidos pela aplicação dos recursos repassados à entidade fomentada em aplicação financeira, estes só poderão ser utilizados exclusivamente no objeto do Termo de Fomento.

A utilização dos rendimentos financeiros só poderá ser feita mediante aprovação da Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente – SDSMA, única e exclusivamente em item (ns) constante(s) do plano de trabalho aprovado do projeto.

Para que ocorra a aprovação mencionada deverá ser feito:

1. Apontamento do total dos rendimentos já auferidos feito através do Demonstrativo de rendimentos (anexo IV) e cópias dos extratos bancários utilizados para compô-lo;
2. Solicitação por escrito ao Secretário de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente pedindo a aprovação para a utilização dos recursos com a indicação de em qual (is) item(ns) do plano de trabalho (rubrica) serão utilizados.

**Alteração de itens (rubricas)/valores do plano de trabalho**

Em caso de imprevistos ou alterações que forçosamente tenham que ocorrer durante a realização do projeto e que, inclusive, acarretem em alterações no orçamento do plano de trabalho, ou seja, altere a distribuição dos recursos entre os itens (rubricas) do plano de trabalho, ou que efetue a exclusão de item(ns) existente(s), ou ainda, inclua novo(s) item(ns), o plano de trabalho do Termo de Fomento deverá ser alterado para atender a modificação.

Para realizar esta(s) alteração(ões) a entidade fomentada deverá solicitar por escrito a modificação ao Secretário de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente, indicando as alterações do orçamento no plano de trabalho.

Tendo a solicitação sido aprovada, o Termo de Fomento será aditado para fazer face ao novo plano de trabalho.

**TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:**

A instauração da Tomada de Contas Especial visa à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, executada pelo órgão responsável, por solicitação do ordenador de despesas. Será utilizada quando:

1. Não for apresentada a prestação de contas no prazo final estipulado;
2. Ocorrer qualquer outro fato, do qual resulte prejuízo ao erário;
3. Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pela entidade fomentada, em decorrência de:
  - a. Não execução total do objeto pactuado;
  - b. Atingimento parcial dos objetivos propostos no plano de trabalho;
  - c. Desvio de finalidade;
  - d. Impugnação de despesas;
  - e. Não cumprimento dos recursos da contrapartida;
  - f. Não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras, no objeto pactuado.

### **Das Sanções Administrativas**

Em caso de execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho ou legislação vigente, o Município poderá aplicar à entidade, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera municipal, por prazo de até dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município, que poderá ser concedida se a entidade ressarcir-lo pelos prejuízos resultantes.

### **Ocorrências mais frequentes verificadas na análise das prestações de contas:**

1. Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico financeiro de execução do objeto;
2. Realização de despesas fora da vigência da competência;
3. Saque de recursos em espécie, para pagamento de despesas;
4. Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no plano de trabalho;
5. Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
6. Transferência de recursos da conta corrente específica, para outra(s) conta(s) de pessoa(s) física(s), a título de ressarcimento;
7. Retirada de recursos para outras finalidades, com posterior ressarcimento;
8. Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como por exemplo: notas fiscais vencidas e rasuradas;
9. Falta de conciliação entre os débitos em conta corrente e os pagamentos efetuados;
10. Apresentação de comprovantes de despesa fora da competência da parcela recebida;
11. Antecipação de pagamento de salário;
12. Pagamento de pessoa física como celetista e prestador de serviço, ao mesmo tempo;
13. Apresentação de comprovante de pagamento de pessoa física com mais de seis meses de prestação de serviço, caracterizando vínculo empregatício;
14. Apresentação de contracheques, contendo o valor bruto dos salários dos funcionários, divergente do plano de trabalho;
15. Prestação de contas com valor total de despesas divergente da parcela recebida;
16. Divergência entre o valor constante no comprovante de pagamento de pessoa física do relatório da GFIPSEFIP;

17. Documentos que compõem a prestação de contas, apresentando rasuras, preenchimento incorreto e/ou incompleto, faltando data, assinatura, e identificação do número do Termo de Fomento (que deverá ser feita preferencialmente através de carimbo), especificação da função ou do serviço prestado, etc.;
18. Prestação de contas apresentada fora do prazo;
19. Cópias de documentos ilegíveis.