

# CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS MUNICIPAIS

**Colegiado de Controladores  
Internos da AMMVI - 2014**



**CONCESSÃO**

# Objetivo

**O objetivo deste treinamento é o de orientar e padronizar os processos de Concessão de Recursos Públicos Municipais**

**Conforme exigências da Constituição Federal e Normativa do Tribunal de Contas do Estado (IN TC 14/2012).**



# Quem deve prestar contas ?

Todas as entidades de caráter público ou privado, que receber verbas mediante subvenção, auxílio, contribuições deverão prestar contas , conforme assinalado na Constituição Federal (art. 70).



# Concessão

A concessão do recurso somente ocorrerá quando a entidade apresentar toda a documentação exigida na legislação e que apresente claramente os objetivos do projeto, por meio do plano de trabalho.



# O que será analisado para a concessão do recurso?

**A liberação de subvenção, auxílio, contribuições está condicionada mediante ao envio dos seguintes documentos e informações:**

- ∞ Pedido de concessão ao dirigente máximo do concedente;
- ∞ Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- ∞ Comprovante de endereço da entidade, do seu representante legal;
- ∞ Cópia autenticada do RG e do CPF do presidente da entidade;
- ∞ Declaração contendo nome, qualificação e endereço completo dos responsáveis pelo recebimento dos recursos ,

# Documentos Necessários para Concessão:

- ∞ Cópia do estatuto e de suas alterações, devidamente registrados no cartório competente;
- ∞ Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, registrada no cartório competente;
- ∞ Cópia do alvará de funcionamento fornecido pela Prefeitura Municipal;
- ∞ Atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre o município, com data de emissão não superior a doze meses;

# Documentos Necessários para Concessão:

- ∞ Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada.
- ∞ Certificação de entidade beneficente de assistência social, emitida por Conselho de Assistência Social, nos termos da legislação, se for o caso;
- ∞ Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa – CPD-EN emitido pela Previdência Social;
- ∞ Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF;



# Documentos Necessários para Concessão:

- ∞ Certidão Negativa de débitos municipais;
- ∞ Relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses;
- ∞ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 29, inciso V, da Lei 8.666/93, quando envolver o pagamento de pessoal com os recursos pretendidos.
- ∞ Ficha cadastral devidamente preenchida

# Plano de trabalho

## **O plano de trabalho deverá ter no mínimo as seguintes informações:**

- ∞ Identificação do proponente, objetivos sociais da entidade , com informações relativas a capacidade técnica e operacional para a execução do objeto;
- ∞ Descrição do título , do objeto e da finalidade do projeto , de modo que permita a identificação precisa do que se pretende realizar ou obter;
- ∞ Justificativa contendo a caracterização do interesse público , evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos;

# Plano de trabalho

- ∞ Especificação de todas as demais fontes de recursos que irão financiar o projeto , se for o caso;
- ∞ Plano de aplicação detalhado dos bens e serviços a serem adquiridos ou contratados ;
- ∞ Cronograma físico de execução;
- ∞ Cronograma financeiro de desembolso;
- ∞ Especificação completa dos bens a serem adquiridos , bem como dos serviços a serem contratados , discriminando o custo de sua aquisição no mercado;

# Relatório das atividades desenvolvidas nos últimos 12 meses

Este relatório tem a finalidade de demonstrar as atividades que a entidade desenvolveu nos últimos doze meses, comprovando que está em pleno funcionamento e executa os objetivos propostos em seu estatuto.

## **Deve conter:**

Documentos;

Fotos;

Matérias jornalísticas;

Publicações;

Publicidades; e

Outros documentos que comprovem que os projetos/atividades foram realizadas.

# Análise dos documentos

**O órgão concedente analisará a documentação que comprove os itens abaixo que servirá como base para a celebração do Convênio/Termo de Repasse:**

- ∞ A compatibilidade entre a finalidade estatutária e o objeto do repasse;
- ∞ A capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto;
- ∞ O regular exercício das atividades estatutárias da entidade beneficiária;
- ∞ O interesse público do objeto e os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos;

# Análise dos documentos

- ∞ A compatibilidade entre os quantitativos de bens a serem adquiridos e o objeto proposto;
- ∞ A compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado;

# Formalização do Convênio/Termo de Repasse

**O repasse financeiro será feito somente depois de publicado na imprensa oficial o Convênio/Termo de Repasse.**



# Liberação do Recurso

**É obrigatório a apresentação da declaração de abertura de conta bancária “específica”, identificada com:**

Nome da Entidade + subvenção/auxílio/contribuição + Nome do Concedente

Ex: Modelo – SUBV – PMX

**A movimentação desta conta deve ser por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário | **NUNCA USAR SAQUE** |.**





# Documentos Complementares:

É obrigatório apresentar todas as certidões negativas válidas no período do repasse.

*É dever do representante legal da entidade beneficiada com recursos públicos manter atualizado seu cadastro junto ao órgão ou entidade concedente.*



# Dúvidas?



# PRESTAÇÃO DE CONTAS

# Aplicação

A entidade deverá utilizar os recursos na finalidade pactuada, obedecendo o plano de trabalho .

As aquisições e as contratações realizadas pelas entidades privadas atenderão aos princípios da:

- ∞ **IMPESSOALIDADE;**
- ∞ **MORALIDADE;**
- ∞ **TRANSPARÊNCIA; e**
- ∞ **ECONOMICIDADE.**

## Pontos importantes:

Quando o prazo previsto para utilização do recurso for superior a 30 dias, devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança. Os recursos oriundos de juros de aplicação devem ser utilizados no objeto do convênio ou devolvido ao concedente.

Serão admitidos somente os documentos de despesas realizadas em data posterior a assinatura Convênio ou Termo de Repasse e anterior ao término do prazo da sua vigência.

## Pontos importantes :

As despesas com abastecimento de veículos, consertos e manutenção devem ser sempre devidamente especificada nos documentos fiscais, juntamente com o número da placa do veículo e cópia do Certificado de Registro de Veículos (CRV).

# Pontos Importantes:

## **Os documentos fiscais devem indicar :**

- ∞ Data de emissão, nome, endereço do destinatário e o número do CNPJ;
- ∞ Descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, valores unitários e totais e demais elementos que permitam a sua perfeita identificação;

## Pontos Importantes:

*Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal, o emitente deverá fornecer termo complementando as informações para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesas e demonstre sua vinculação com o objeto do repasse.*



# Pontos Importantes:

As folhas de pagamento devem conter, nome, cargo, número de matrícula e CPF do empregado, o valor da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência e comprovação do depósito bancário em favor do credor.

*Quando os recursos concedidos se destinarem a pagamento de pessoal, o concedente exigirá, no mínimo a comprovação do recolhimento de INSS e FGTS.*

# Pontos Importantes:

Na contratação de serviços , especialmente :

- ∞ Assessoria;
- ∞ Assistência;
- ∞ Consultoria e Congêneres;
- ∞ Produção;
- ∞ Promoção de eventos;
- ∞ Seminários;
- ∞ Capacitação e congêneres; e
- ∞ Segurança e vigilância.

Devem ser detalhada as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando as quantidades e o custo unitário e total, bem como as justificativa da escolha.

# Prazo para Apresentação da Prestação das contas

A entidade tem **XX** dias para prestar contas a partir do depósito.



# Prestação de Contas

A prestação de contas dos recursos devem ser de forma individualizada, em conformidade com a finalidade da despesas e no valor da parcela.



# Documentos que devem acompanhar a prestação de contas:

- ∞ Extrato da conta bancária específica e da aplicação financeira , quando for o caso, abrangendo a data do recebimento da parcela até o ultimo pagamento;
- ∞ Balancete de prestação de Contas ;
- ∞ O balancete de prestação de contas deve ser totalmente preenchido e assinado pelo representante legal e pelo tesoureiro da entidade. Evidenciando todas as despesas (incluindo as tarifas bancárias) e todas as receitas (depósito efetuado pelo concedente, receita de juros, e depósitos de recursos próprios, se for o caso).



# Documentos que devem acompanhar a prestação de contas

- ∞ Borderô das receitas, no caso de projetos financiados com recursos públicos em que haja cobrança de ingresso, taxas de inscrição ou similar;
- ∞ Cópia do certificado de propriedade ou documento de posse no caso de despesas com veículos;
- ∞ Parecer do conselho fiscal sobre a correta aplicação do recurso no objeto e atendimento da finalidade pactuada;

# Documentos que devem acompanhar a prestação de contas

- ∞ Relatório sobre a execução física e o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa, com descrição detalhada da execução, acompanhado dos contratos de prestação de serviços, folders, cartazes do evento, exemplar de publicações impressa, CD, DVD, Registro Fotográficos, matérias jornalísticas e todos os demais elementos necessários a perfeita comprovação da execução.



# Comprovante da Despesa

- ∞ Os documento comprobatórios devem estar preenchidos com clareza e sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade;
- ∞ Os documentos comprobatórios devem ser preferencialmente , nota fiscal eletrônica (é possível trocar cupom fiscal por nota eletrônica);
- ∞ Ser compatível com objeto relacionado no plano de trabalho;
- ∞ Todos os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestações de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável;

# Comprovante da Despesa

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome:

Cargo:

Assinatura:

# Cópias de ordens bancárias, transferências, Cheques

**Os recursos devem ser movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerários;**

Cheques nominais, cruzados e individualizados por credor, apenas quando **NÃO FOR POSSÍVEL** a movimentação na forma acima, e sempre deve ser devidamente justificado.

# Responsáveis

***Compete ao responsável pela aplicação dos recursos demonstrar o seu bom e regular emprego nos fins para os quais foram concedidos, mediante a apresentação, na Prestação de Contas, de elementos que permitam a exata verificação das despesas realizadas, da sua vinculação com o objeto e do nexo com os recursos concedidos.***

# Atribuições do Órgão Concedente

- ∞ Acompanhar e fiscalizar a execução do projeto ;
- ∞ Verificar a regularidade dos atos praticados , se a execução está conforme o plano de trabalho ;
- ∞ Verificar se os resultados propostos estão sendo atingidos;
- ∞ Suspender a liberação de parcelas ou novas concessões quando verificado irregularidades e não cumprimento do plano de trabalho;

# Parecer do Controle Interno

Após analisado e emitido parecer a secretaria deverá encaminhar todo o processo de prestação de contas ao órgão de controle interno para elaboração de parecer final manifestando sua concordância ou não com a conclusão da análise feita pelo concedente.

# Aprovação

**Mediante aprovação das  
contas o processo será  
encaminhado para a  
devida baixa.**



# Reprovação

**Mediante reprovação das contas o processo será encaminhado para que sejam tomadas as providencias cabíveis para responsabilização e ressarcimento, quando for o caso.**





# Penalidades

- ∞ Ficar impedido de receber novos recursos;
- ∞ Devolução do recurso atualizado;
- ∞ Inscrição em dívida ativa;
- ∞ Apuração de Responsabilidades na esfera administrativa, civil e criminal;
- ∞ Abertura de tomada de contas especial para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;
- ∞ Encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento.

# Responsáveis

- ∞ A **autoridade** administrativa concedente;
- ∞ A **PF** beneficiária de recursos públicos ou representante legal de PJ que recebeu recursos;
- ∞ A **PJ** que recebeu recurso público sujeito à Prestação de Contas para comprovação da sua regular aplicação;
- ∞ Os **demais agentes públicos** envolvidos no processo de concessão e na fiscalização.
- ∞ Os responsáveis indicados acima, bem como outros que tenham concorrido para o dano, respondem solidariamente por prejuízo causado ao erário na aplicação dos recursos concedidos a qualquer título.

# Mudanças

O Tribunal de Contas estabeleceu critérios e regras para as Prestações de Contas mediante a IN 14/2012 e todas as Prefeituras precisam seguir estas regras.

# Dúvidas?



# Obrigado pela Atenção!

**Colegiado de Controladores Internos Municipais da AMMVI.**

