|  |  |
| --- | --- |
| **ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARI**  **CONTROLE INTERNO** | |
| **NORMA INTERNA N° 01/2014** | **INÍCIO DA VIGÊNCIA: 13/01/2015** |
| Assunto: Prestação de contas de subvenções, contribuições e auxílios concedidos a entidades. | |
| Setores envolvidos: Secretarias da Administração, Fazenda e demais secretarias que concedam subvenções. | |

|  |
| --- |
| 1 - DOS OBJETIVOS a) Regulamentar o processo de Prestação de Contas das subvenções, contribuições e auxílios, estabelecendo procedimentos padronizados que facilitarão tanto o processo de prestação de contas pela entidade, quanto a conferência e controle por parte do Poder Público.  **2- DOS ASPECTOS CONCEITUAIS**  **2.1** Baseando-se no que dispõe a Lei 4.320/64 em seu art. 16 associada à Portaria Interministerial STN/SOF, nº 163 de 04 de maio de 2003 e posteriores alterações e aos preceitos constitucionais define-se como:  I - *Subvenções*: concessão de recursos visando à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional, sempre a suplementação de recursos de origem privada aplicados a esses objetivos revelar-se mais econômica.  II – *Contribuições*: transferência de recursos destinados a atender despesas de manutenção de outras entidades de direito público e privado, cujas atividades não se enquadrem naquelas típicas de subvenções sociais.  III - *Auxílios*: a transferência de recursos, de natureza de capital, destinados a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos.  **2.2** Em consonância com o que dispõe o art. 116 da Lei 8.666/93 as entidades que firmarem  convênio com o município, em decorrência de interesses comuns, deverão apresentar |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | VISTO DO PREFEITO MUNICIPAL |

|  |
| --- |
| previamente plano de aplicação, sendo, posteriormente realizada a prestação de contas das parcelas liberadas, sendo que, em havendo impropriedades em relação aos termos da Lei Específica que autorizou o repasse ou aos termos do Convênio, as mesmas ficarão retidas, assegurando o princípio da legalidade e, também, da eficiência da gestão. 3- DOS PROCEDIMENTOS **3.1 DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**  **3.1.1** – A prestação de contas dos recursos conveniados deverá obedecer os prazos estabelecidos na Lei Específica e apresentar a seguinte documentação.  **I** – extrato bancário da conta onde os recursos foram depositados, em caso da exigência da abertura de conta para liberação do recurso na Lei Específica que concedeu o benefício;  **II** – preenchimento do **ANEXO I**, com a relação do recurso recebido e sua movimentação de forma a evidenciar o saldo bancário ou saldo em caixa, bem como evidenciando de forma analítica os pagamentos efetuados.  **III** – apresentação da documentação comprobatória dos pagamentos abrangendo:  **a)** para o caso de abertura de conta bancária exigida na Lei que concedeu o benefício, deverá acompanhar a prestação de contas, além do extrato bancário as cópias de cheque relativas aos pagamentos realizados, os quais deverão estar nominais a empresa ou ao profissional autônomo contratado;  **b)** os documentos comprobatórios dos gastos: notas fiscais, guias de impostos, recibos de pagamento a autônomos RPA(s), recibo simples e outros documentos revestidos de idoneidade.  **Observações:**  - Para o caso de serviços prestados por pessoas físicas será aceito somente o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), com os devidos descontos legais de INSS e ISS. Caso o prestador de serviços já pagar INSS por outra fonte fazer declaração assinada pela empresa ou profissional contador. Da mesma forma, caso o prestador de serviços já possuir alvará no Município apresentar cópia do mesmo ou declaração de que possui alvará e já contribui com o ISS.  - Para o caso de contratação de pessoas jurídicas somente será aceito Nota Fiscal |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | VISTO DO PREFEITO MUNICIPAL |

|  |
| --- |
| - Para o caso de contratação de entidades será aceito recibo simples devidamente preenchidos e assinados, desde que os serviços prestados tenham compatibilidade com as finalidades estatutárias da entidade.  -As datas dos documentos deverão ser, obrigatoriamente, posteriores à da liberação dos recursos, aceitando-se documentos com datas anteriores somente se o recurso for liberado em data posterior à especificada na Lei. Neste caso, de qualquer forma, as datas dos documentos não poderão ser anteriores aquela especificada na Legislação para liberação do recurso, e também não poderão ser com data posterior ao término do objeto do convênio.  -A falta de documentação ou inadequação da despesa acarretará em glosa do valor  gasto e respectiva devolução do recurso ao município.  **IV** – Apresentação de declaração assinada pelo representante legal de que os documentos apresentados encontram-se com suas primeiras vias arquivadas e disponíveis para consulta. **(ANEXO II)**  **V –** Apresentação de declaração assinada pelo representante de que a escrituração do recurso recebido e seus gastos consta no livro caixa da empresa, ou no livro diário, juntamente com a cópia do mesmo. **(ANEXO III)**  **VI –** A não prestação de contas dentro do prazo estipulado na Lei Específica acarretará na suspenção dos repasses e, se dentro de 30 dias do prazo estipulado pela Lei Específica, a prestação de contas não for efetuada, será o responsável acionado para realizar a devolução do recurso.  **VII –** Em caso de não cumprimento do objeto dentro do prazo estipulado, poderá a entidade enviar justificativa apresentando novo prazo, a qual será apreciada pela administração que, após analisá-la, emitirá sua manifestão quanto à possibilidade de prorrogá-lo. Essa justificativa poderá ser apresentada somente uma vez pela entidade.  **3.2 DAS RESPONSABILIDADES**  3.2.1 É de responsabilidade do responsável pela entidade beneficiada:  - encaminhar o processo de prestação de contas à Secretaria da Fazenda, dentro do prazo estipulado em Lei Específica ou, mediante justificativa, encaminhar pedido de prorrogação de prazo; |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | VISTO DO PREFEITO MUNICIPAL |

|  |
| --- |
| * + 1. É de responsabilidade da Secretaria da Fazenda: * realizar a conferência da prestação de contas, no que tange aos aspectos contábeis, apondo assinatura no processo; * enviar a prestação de contas à Secretaria Responsável pela concessão para que confira a adequação dos gastos ao objeto designado, apondo o secretário ou responsável pela conferência a sua assinatura;   + 1. É de responsabilidade da Secretaria de Administração: * orientar as entidades beneficiadas no que tange ao processo de prestação de contas em eventuais dúvidas de preenchimento e de documentos que poderão ser aceitos; * controlar os prazos das prestações de contas, inclusive entrando em contato com as entidades para alertá-las dos prazos, caso até a data estabelecida a prestação de contas não tenha chegado à Secretaria.   + 1. É de responsabilidade da Comissão de Convênios, auxílios e subvenções: * analisar a documentação da prestação de contas após conferência e assinatura da Secretaria da Fazenda e Secretaria Responsável pela concessão do convênio, e dar o seu parecer.   **4- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**  **4.1** Qualquer dúvida ou omissão relativa a essa norma deverá ser avaliada junto à Coordenadoria do Controle Interno.  **4.2** Cabe a Secretaria de Administração enviar a presente norma às Secretarias e divulgá-la.  **4.3** O não envio das Legislações que concedem as subvenções e auxílios, bem como do Plano de aplicação da entidade e demais documentos do processo à Secretaria da Fazenda, para que proceda aos controles necessários, acarretará à Secretaria que concedeu o recurso orientar o processo de prestação de contas e responder por irregularidades no processo junto aos órgãos fiscalizadores. |

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO | VISTO DO PREFEITO MUNICIPAL |