

PRESTAÇÃO DE CONTAS

TERMO DE COLABORAÇÃO

Exercício de 2020

A prestação de contas é obrigatória em todos os termos de colaboração e consiste na comprovação do cumprimento do objeto da parceria, compreendendo tanto a aplicação correta dos recursos transferidos para o pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho para a execução do objeto, quanto às ações concretas da Organização da Sociedade Civil (OSC) e aos resultados institucionais alcançados com a parceria.



LEGISLAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas dos recursos repassados, por meio dos termos de colaboração, obedecerão, além dos termos estabelecidos nas instruções do Tribunal de Contas do Estado – (Instruções TCESP 01/2020 publicada no DOE de 22 de setembro de 2020), aos artigos 63 a 68, da Lei Federal 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei 13.204, de 14 de dezembro de 2015, e ao disposto no Plano de Trabalho – parte integrante do Termo de Colaboração.



CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

De acordo com o Decreto 63.934, de 17 de dezembro de 2018, a transferência de recursos financeiros às OSCs será efetuada em 4 parcelas, sendo que as parcelas subsequentes à primeira apenas serão liberadas após a aprovação da prestação de contas das parcelas precedentes.

Deste modo, a prestação de contas se dará da seguinte forma:

- Prestação de contas parcial: até 15 (quinze) dias antes do repasse da segunda, terceira e quarta parcelas;
- Prestação de contas anual: até 31 (trinta e um) de janeiro do exercício subsequente;
- Prestação de contas final: até 90 (noventa) dias, contados do término de vigência da parceria;



CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme parágrafo oitavo da cláusula sexta do Termo de Colaboração a falta de prestação de contas ou a sua desaprovação pelos órgãos competentes da SECRETARIA, implicará a suspensão das liberações subsequentes, até a correção das impropriedades ocorridas.

“ § 8º - A falta de prestação de contas nas condições estabelecidas nesta cláusula e na legislação aplicável, ou a sua desaprovação pelos órgãos competentes da SECRETARIA, implicará a suspensão das liberações subsequentes, até a correção das impropriedades ocorridas.”

Para fazer jus ao repasse da primeira parcela do ano seguinte, a OSC deverá ter as prestação de contas das verbas recebidas no exercício anterior aprovadas.



CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Cabe a Entidade a responsabilidade e a obrigação de **manter e movimentar os recursos financeiros** repassados para execução do objeto da parceria em uma **única e exclusiva conta bancária**;
- Os recursos recebidos **deverão ser aplicados até a sua efetiva utilização** e as receitas financeiras auferidas serão obrigatoriamente computadas a crédito do Termo de Colaboração e aplicadas, exclusivamente no objeto de sua finalidade;
- Os saldos financeiros remanescentes existentes ao final do exercício deverão ser recolhidos, nos termos do parágrafo 8º da Cláusula Quinta do Termo de Colaboração;



CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os pagamentos das NFs, Faturas, Recibos de Pagamento de Pessoal, e demais comprovantes de despesas devem ser realizados por transferência bancária identificada, conforme determina a Lei 13.019/14 – Artigo 53:

“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.

§ 1º Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.”



CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

*“Os originais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome da entidade, devidamente identificados com o número do Processo do Termo de Colaboração, e mantidos em sua sede, em arquivo e em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de **10 (dez) anos**, contados a partir da aprovação da prestação de contas ou da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do Estado, relativa ao exercício da gestão, separando-se os de origem pública daqueles da própria OSC”.*



DESPESAS ACEITAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- **Pessoal (área pedagógica), no mínimo 80%**
- ✓ Remuneração dos profissionais;
- ✓ Benefícios / direitos trabalhistas, desde que expressamente previstos em Acordo Coletivo / Convenção Coletiva de Trabalho (auxílio-alimentação, auxílio-creche, convênio médico, etc.);
- ✓ Contribuição social e previdenciária (PIS, FGTS, GPS e DARF);
- ✓ Verbas rescisórias proporcionais ao período da parceria;
- ✓ Férias; e
- ✓ Décimo terceiro.

Vale destacar que quanto ao FGTS será autorizada a dedução apenas dos 8% mensais sobre a remuneração, sendo vedada a dedução da multa indenizatória do FGTS que é de responsabilidade do empregador.



DESPESAS ACEITAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

➤ Despesas administrativas (se previsto no plano de trabalho):

- ✓ Água
- ✓ Luz
- ✓ Telefone
- ✓ Material de limpeza; e
- ✓ Material didático escolar.

Vale destacar que o valor máximo permitido para a aplicação em despesas administrativas é de 20% do valor total da parceria, conforme plano de trabalho autorizado pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo.

É permitido o remanejamento de recursos entre os itens de despesas (pessoal e administrativa), desde que se aplique o valor mínimo exigido com despesas de pessoal.



ORIENTAÇÕES PRÁTICAS – COMPROVANTES DE DESPESAS

- ❖ Os holerites originais não devem ser carimbados por serem documentos de cunho pessoal.
- ❖ As cópias dos holerites/rescisões e encargos (guias de PIS, FGTS, GPS e DARF) serão anexadas ao processo de prestação de contas, em ordem cronológica, contendo carimbos com os dizeres **“Termo de Colaboração/SEDUC/Processo nº XX”** e **“Confere com o Original”**, dizeres estes identificados com carimbo do responsável pela entidade e respectiva assinatura.
- ❖ As notas fiscais e faturas devem ser emitidas constando o nome, o endereço completo e CNPJ da entidade; além disso, devem constar data dentro da vigência do termo de colaboração e os respectivos pagamentos confirmados por meio dos comprovantes de pagamento e dos extratos bancários.



ORIENTAÇÕES PRÁTICAS – COMPROVANTES DE DESPESAS

- ❖ As notas fiscais originais deverão ser carimbadas com os dizeres **“Termo de Colaboração/SEDUC/Processo nº XX”** e suas cópias serão anexadas ao processo de prestação de contas, em ordem cronológica, contendo carimbo com os dizeres **“Confere com o Original”**, identificados com carimbo do responsável pela entidade e respectiva assinatura.
- ❖ Ocorrendo complementação de pagamentos com outras fontes de recursos, além dos valores repassados pelo Estado, nos comprovantes das despesas originais deverão constar informação do valor pago com cada fonte de recurso (exemplo: Parte SEDUC / Parte Recursos Próprios / Parte PREFEITURA).
- ❖ Os documentos comprobatórios não podem conter **NENHUM** tipo de rasura, emenda ou ressalva.



ORIENTAÇÕES PRÁTICAS – COMPROVANTES DE DESPESAS

- ❖ É vedada a utilização de recursos da parceria para pagamentos de Encargos Patronais (contribuições sociais a serem recolhidas pela entidade ao INSS).
- ❖ É expressamente vedada a utilização dos recursos financeiros repassados para pagamento de servidores ou de outras despesas não previstas no plano de trabalho, bem como para pagamento de multas, juros, taxas ou mora; decorrentes de pagamentos ou recolhimentos realizados fora do prazo, assim como valores de taxa de administração.
- ❖ Para fins de comprovações dos gastos não serão aceitas despesas efetuadas em data anterior ou posterior ao período de vigência da parceria, e seus pagamentos deverão ser comprovados através dos extratos bancários.



ORIENTAÇÕES PRÁTICAS – EXTRATOS BANCÁRIOS

- ❖ A conta bancária para depósito dos recursos financeiros deve ser EXCLUSIVA para o termo celebrado.
- ❖ De acordo com o disposto no artigo 51 da Lei 13.019, “os recursos financeiros recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária”; nestes termos, eventuais tarifas bancárias que incidirem sobre a conta bancária aberta exclusivamente para os repasses, devem ser restituídas pelas entidades, mediante depósito na referida conta; tal fato deve ser destacado (identificado) na conciliação bancária.
- ❖ Caso haja saldo financeiro remanescente, finda a vigência da avença, a devolução do valor integral deverá ocorrer, fazendo constar do processo de prestação de contas o extrato bancário “zerado”.



ORIENTAÇÕES PRÁTICAS – EXTRATOS BANCÁRIOS

- ❖ Os rendimentos decorrentes de aplicações financeiras podem ser utilizados para pagamento das despesas previstas no plano de trabalho.
- ❖ Caso haja saldo remanescente da aplicação financeira, após o término da vigência da avença, a devolução deverá ocorrer, confirmada com a apresentação do extrato bancário “zerado”, no processo de prestação de contas.
- ❖ A soma dos rendimentos decorrentes de aplicações financeiras, efetuadas durante a vigência, deverá compor o total informado no Anexo RP-10;
- ❖ Vale destacar que os extratos bancários de conta corrente e conta aplicação devem estar identificados com o timbre do Banco do Brasil.



ORIENTAÇÕES PRÁTICAS – EQUIPE DO PROJETO

- ❖ Alterações no quadro de profissionais previsto no Plano de Trabalho deverão ter a **anuência** da Equipe de Educação Especial da Diretoria de Ensino. Para a Prestação de Contas é imprescindível apresentar o **parecer favorável** dos responsáveis.
- ❖ Atentando-se ao inciso XIX, do artigo 149, das Instruções nº 01/2020 TCESP, caso atuem, **EXCEPCIONALMENTE**, nas ações do termo de colaboração, professor(es) da rede estadual/municipal, que sejam também empregados celetistas da entidade, deverá(ao) ser encaminhada(s) cópia(s) do contrato de trabalho e carga horária, bem como declaração do horário no Estado/Município, para demonstrar compatibilidade dos períodos/horários de trabalho, pois o docente poderá atuar, apenas na inexistência de outro profissional qualificado, em período diverso àquele em que atua como servidor público.



FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de Contas -
Anual

DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE PELA OSC

- Ofício datado e assinado pelo responsável da Instituição encaminhando a prestação de contas – dirigido a Dirigente Regional de Ensino.
- Cópia do Termo de Colaboração, do Termo de Ciência e Notificação (Anexo RP 12), do Plano de Trabalho e alterações.
- Cópia das Notas de Empenho – referente ao valores repassados no período.
- Cópia da Ordem Bancária – PD referente ao pagamento da 4ª parcela.
- Extratos da Conta Corrente – de setembro a dezembro.
- Extratos da Conta Investimento - de setembro a dezembro.
- Declaração sobre as cópias enviadas para Prestação de Contas.
- Relatório de Execução (Objeto e Financeira) – referente a 4º parcela.



DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE PELA OSC

- Demonstrativo das Despesas Realizadas – referente a 4ª parcela.
- Cópia dos comprovantes de despesas, juntamente com os comprovantes de pagamento (transferência bancária identificada).
- Comprovante do pagamento dos encargos sobre a folha apresentada juntamente com as Certidões atualizadas do FGTS e da Receita Federal CND.
- Demonstrativo de Aplicação Financeira - e janeiro a dezembro.
- Conciliação Bancária – de janeiro a dezembro.
- Demonstrativo das Despesas Realizadas – Síntese Anual.
- Anexo RP-10 – Demonstrativo integral das receitas e despesas – anual.
- Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados.
- Relatório Anual de Execução do Objeto.



DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE PELA OSC

- Certidão contendo os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do Termo de Colaboração e respectivos períodos de atuação (gestor indicado pela entidade).
- Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da entidade, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos.
- Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis.
- 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 celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.



DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE PELA OSC

- Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público.
- Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração. Não havendo contratos nesta situação, basta uma Declaração Negativa.
- Certidão Negativa de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos.
- Declaração informando e comprovando a destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração. (Declaração Negativa de Bens Remanescentes).
- Declaração dos Responsáveis para atendimento TCESP – Artigo 200.



DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE PELA OSC

- Demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
- Publicação do Balanço Patrimonial da OSC, do exercício encerrado e do anterior;
- Anexo RP 09 – Termo de Ciência e Notificação para prestação contas;
- Outros documentos poderão ser solicitados conforme o órgão público concessor julgar necessário.



PROCEDIMENTOS PARA DEVOLUÇÃO DE SALDO

1. Comunicar o Núcleo de Finanças para receber as devidas orientações.
2. Para o exercício de 2020 – ENTRAR EM CONTATO COM O NÚCLEO DE FINANÇAS – desjvnfi@educacao.sp.gov.br solicitando o nº da conta bancária para fazer o depósito.
3. **Ao efetuar o depósito necessário identificar o nome da entidade, o CNPJ, o exercício que se refere e a UGE da diretoria de ensino - Obs.: “Devolução saldo não utilizado Termo de Colaboração - Exercício 2020 – UGE 080336”**
3. O comprovante de devolução (depósito) deve ser enviado digitalizado no prazo de 48 horas ao Núcleo de Finanças email: desjvnfi@educacao.sp.gov.br
4. Anexar o original na prestação de contas



Contatos:

- Núcleo de Finanças – desjvnfi@educacao.sp.gov.br

Priscila Oshiro – Diretor I NFI - Telefone (19) 3631 0321

- Equipe de Educação Especial

Supervisora Resp. Maria Paula Basilone - mpbasilone@gmail.com

Telefones (19) 3638 0353 / (19) 3638 0352

- Centro de Administração, Finanças e Infraestrutura – desjvcaf@educacao.sp.gov.br

Claudia Helena da Silva – Diretor Técnico II CAF – Telefone (19) 3631 0310

Ressalvamos o direito de eventuais correções e atualização conforme Orientação da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e Legislação Vigente.

