



PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU

REFERENTE AOS TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA DO PDRS DO XINGU

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



2018

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

APRESENTAÇÃO

O Instituto Avaliação/GESTOR, neste manual tem como objetivo melhorar a eficiência e eficácia necessárias na execução dos projetos aprovados no âmbito do PDRS XINGU, com orientações sobre a padronização nos procedimentos de prestações de contas dos repasses financeiros por meio de Termos de Cooperação Técnica e Financeira entre o gestor e os proponentes, conforme disposto na legislação atual e seguindo os padrões da Norte Energia S.A.

Assim, com este Manual e orientações, é imprescindível tornar ágeis todo os processos de concessão, aplicação e prestação de contas dos projetos, empregando a celeridade necessária a uma boa gestão. Ressaltamos que toda a matéria abordada está fundamentada na legislação vigente. Mais esclarecimentos podem ser obtidos junto ao Setor de Prestação de Contas do Instituto Avaliação/GESTOR.

1. CONCEITO

1.1 - MATERIAIS DE CONSUMO/EQUIPAMENTOS

Materiais de expediente, educativo, esportivo, hospitalar, sementes e seus insumos, combustíveis (entre outros) e permanentes (equipamentos em geral, veículos em geral, embarcações, mobiliário) adquiridos para a execução do plano de trabalho aprovado.

1.2 - OBRAS

Todos os serviços de construção civil, reforma e reparos para a execução do plano de trabalho aprovado.

1.3 - SERVIÇOS DE TERCEIROS

Pessoa Jurídica: Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual, com nota fiscal válida pela legislação local.

Pessoa Física: Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física.

Ex: Carpinteiros, pedreiros, encanadores, pintores e outros prestadores de serviços não constituídos como empresa (Pessoa Jurídica).

Os pagamentos de prestadores de serviços (Pessoa Física) deverão ser realizados através de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços e/ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, conforme modelo abaixo:

*NOTA: Os serviços de terceiros, realizados por pessoas físicas, deverão sofrer os descontos de ISS, INSS, INSS Patronal e IR, de acordo com a legislação vigente. Salientamos que o INSS Patronal, deverá ser recolhido e pago pelo Proponente.

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO

Nome ou Razão Social:
Matrícula (CNPJ/INSS)

1ª Via
Recibo N° ou Mês/Ano

Recebi da empresa acima identificada pela prestação dos serviços de:
a importância de R\$

INFORMAÇÕES PARA DEDUÇÃO DO IRRF		ESPECIFICAÇÕES	
Pensão Alimentícia.....	R\$ -	Valor dos Serviços Prestados.....	R\$ -
R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
0		SOMA: R\$	
CALCULO DO INSS		DESCONTOS	
Base do Cáuculo.....	R\$	IRRF	R\$
Alicota.....	%	ISS Retido	R\$
Valor a Recolher.....	R\$	INSS Retido	R\$
IDENTIFICAÇÃO		VALOR LÍQUIDO A RECEBER R\$ _____	
Nome Empresa Insc: INSS/PIS Nº do CPF C. Identidade Nº			
Os valores retidos de responsabilidade do prestador de serviço recolher são: IRRF R\$ ISS Retido R\$ INSS Retido R\$			
LOCAL:		DATA:	
Assinatura _____			

1.4 - EXECUÇÃO FINANCEIRA

É o adiantamento através do Termo de Cooperação Técnica e Financeira, para a execução de serviços e aquisição de equipamentos pelo Proponente, em casos específicos.

Obrigações:

- Qualidade, eficiência e eficácia em todas as aquisições e serviços, obedecendo o que foi aprovado;

- Pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos financeiros transferidos pela NORTE ENERGIA S/A e não previstos no Plano do Projeto;
- Manter atualizada a escrituração contábil dos atos e fatos relativos à execução, para fins de fiscalização, acompanhamento e avaliação dos resultados;

- Responsabilizar-se pelos encargos de natureza trabalhista e previdenciária, decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas à contratação de pessoal e bem como por quaisquer ônus tributário ou extraordinário.
- Divulgar, obrigatoriamente, a Marca/Logo do Plano de Desenvolvimento Sustentável do Xingu em toda e qualquer ação, promocional ou não, inclusive com a marca em placas, painéis e outdoors de identificação de obras e projetos custeados, no todo ou em parte, com os recursos do PDRSX, sob pena de ser considerado inadimplente, respondendo a restrições e sanções;
- Incluir, em todas as peças de divulgação a expressão: “A/O [equipamento/veículo] adquirido com apoio do Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu (PDRSX)”.
- Permitir a supervisão e fiscalização pela GESTORA, “in loco” e fornecer, sempre que solicitada, informações e documentos, inclusive jurídico-contábil.
- Prestar contas, sempre, no prazo, de acordo com o cronograma físico financeiro;
- Manter a totalidade do acervo patrimonial, doado ou adquirido com recursos financeiros transferidos pela NORTE ENERGIA S.A, na execução das ações inerentes ao objeto aprovado. São vedados quaisquer remanejamentos ou alienação, sob pena da legislação em vigor;
- Adotar todas as medidas à correta execução do Termo de Cooperação Técnica e Financeira;
- Deverá ser feita a abertura de conta específica para cada Projeto, não sendo permitido o repasse em outra conta.
- Autorizar a Norte Energia, a Gestora e o PDRSX, sem ônus, a utilizar fotos, imagens, vídeos, áudios, relatórios e materiais institucionais.

1.5 - DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Comprovar despesas realizadas, com documentação regular nos prazos.

O PROPONENTE deverá registrar, em sua contabilidade analítica, os recursos recebidos da **NORTE ENERGIA S.A.**, identificando o Termo e a especificação da despesa, bem como manter em arquivo os documentos com- probatórios da receita e despesa, em ordem cronológica para a prestação de contas

1.5.1 - CUPOM FISCAL

O ***cupom fiscal*** é um documento equivalente a Nota Fiscal e que substitui a mesma para todos os efeitos. Com o cupom, o adquirente do bem (cidadão, empresa, ou poder público) tem a sua compra corretamente formalizada.

Os Cupons Fiscais deverão ser emitidos por Máquinas Registradoras, juntamente com Recibo em nome do PROPONENTE.

1.5.2 - NOTA FISCAL

É um documento fiscal que registra a transferência de propriedade sobre um bem ou atividade comercial. Nas situações em que a Nota Fiscal registra transferência de valor monetário entre as partes, a Nota Fiscal também destina-se ao recolhimento de impostos. A não emissão caracteriza sonegação fiscal.

As notas fiscais podem também ser utilizadas em regularização de doações, transporte de bens, empréstimos de bens ou prestação de serviços, sem benefício financeiro ao emissor. Uma nota fiscal também pode cancelar a validade de outra Nota Fiscal, como por exemplo, na devolução de produtos industrializados e em contratos de serviços.

1.5.3 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA

A Nota Fiscal Eletrônica faz parte de um modelo nacional de documento fiscal (modelos 1 e 1-A), reduzindo custos, simplificando as obrigações dos contribuintes.

Permite o acompanhamento em tempo real das operações comerciais pelo Fisco.

Documenta, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação serviços, entre as partes, e cuja validade jurídica é garantida pela assinatura digital do emissor (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pela Fazenda, do documento eletrônico, antes da ocorrência da circulação ou saída da mercadoria.

É OBRIGATÓRIO CONSTAR NO CORPO DA NF O NOME, O NÚMERO DO PROJETO e O NÚMERO DA OC.

1.5.4 - R P A – RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO

O RPA - Recibo de Pagamento Autônomo é um documento que deve ser emitido pela fonte pagadora que contratou o serviço de profissional, mas que não esteja regido pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, e sem vínculo empregatício durante a prestação do trabalho.

É OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DOS RECOLHIMENTO DO: INSS, ISS e IRPF).

1.5.5 - BOLSA DE ESTUDOS

A bolsa de estudo é uma prestação pecuniária, com participação nos encargos relativos à frequência de um curso ou desenvolvimento de pesquisa. Visa contribuir para custear, entre outras, as despesas de alojamento, alimentação, transporte, material escolar e taxas universitárias.

AS BOLSAS DEVEM TER SEU VALOR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE.

1.6 - PRAZO DE APLICAÇÃO

É o período em que o proponente poderá realizar as despesas. Inicia com a emissão do depósito na conta corrente e vence na data estabelecida no Termo de

USO EXCLUSIVO DA CEMIG SAÚDE: FATURA: F. CAIXA: CNPJ:		
RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA		
Nome da Empresa _____		
Recebi da empresa acima identificada, pela prestação dos serviços _____, no período de _____ a _____, a importância de R\$ _____, Conforme discriminado abaixo:		
Salário Base	Taxa	Valores para INSS
Carreirismo (VR. Base para Cálculo do INSS) Aplicar 10% sobre o valor da refeição (11,71% do R\$)		
Número de Inscrição _____		
No ISSQN:		
No ISS:		
No CPF:		
Documento de Identidade Número _____	Órgão Emissor _____	
Data do Preenchimento Localidade _____	Data _____	
Assinatura _____		
Especificação:		
I.	Valor do serviço prestado:	R\$ _____
II.	Renda Física:	R\$ _____
III.	_____	R\$ _____
IV.	_____	R\$ _____
Nome Completo _____		
ANS - N° 417764		

Cooperação Técnica e Financeira.

1.7 - PRAZO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

É o período previsto para comprovação de despesas. Inicia no encerramento do prazo de aplicação e termina com o prazo previsto no Termo de Cooperação Técnica e Financeira.

Proponente adimplente: aquele que prestou contas no prazo, com aplicação correta dos recursos.

Proponente inadimplente: o que não prestou contas no prazo ou teve as contas rejeitadas em virtude de aplicação incorreta ou em despesas não previstas.

2. IMPEDIMENTOS

Impedimentos para liberação das parcelas consecutivas do Termo de Cooperação Técnica e Financeira:

- PROJETO com prestações de contas atrasadas;
- PROJETO com prestações de contas irregulares;
- Aplica-se também a não apresentação de produtos, relacionados ao desembolso financeiro e relatórios.

diferentes ou acima dos valores informados.

Os Contratos ou Termos não poderão, entre si, transferir/remanejar ou emprestar saldo remanescente, em casos de novos Contratos ou Termos de Cooperação.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestações de contas devem ser no valor total da parcela recebida. Em caso de prestação parcial devem seguir as regras:

- 1 - Somente para a primeira parcela: o valor deverá ser igual ou superior a 90% do valor pago;
- 2 - Segunda parcela, o residual da primeira + 100% da segunda se for em três parcelas
- 3 - A terceira parcela será liberada somente com a prestação de contas do saldo remanescente da primeira e de 100% da segunda parcela;
- 4 - Se o contrato tiver apenas duas parcelas, obrigatoriamente deverá ser apresentado 100% da primeira parcela para liberação da segunda e última parcela. A penúltima parcela sempre deverá ser acrescida do residual das anteriores + 100% dela para poder ser liberada a última parcela.

3. APLICAÇÃO DO VALOR DA PARCELA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

O PROPONENTE não poderá, em nenhuma hipótese, conceder ou transferir a outra pessoa recursos ou bens de seu PROJETO, exceto, quando identificado no projeto como Beneficiário.

O valor repassado deverá ser aplicado rigorosamente em despesas compatíveis com o Termo de Referência, não sendo permitido o uso de recursos em rubricas

O PROPONENTE prestará contas da seguinte forma:

- O **PROPONENTE** deverá apresentar ao **GESTOR** relatório financeiro e de atividades das obrigações com anexos.
- A prestação de contas deverá ser, obrigatoriamente feita através do sistema, na área do Proponente (*)
- A prestação de contas deverá ser entregue pessoalmente ou por Correspondência ao **GESTOR** no seguinte endereço: Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, nº 2610, 2º andar; Bairro Esplanada do Xingu, CEP: 68372-005, Altamira-Pará.
- A prestação de contas será composta dos seguintes documentos, organizados e numerados nessa ordem:

I – planilha financeira com a assinatura dos responsáveis (Anexo I)

II - documentos legais das despesas pagas, em primeira via e original;

III – comprovante das retenções efetuadas e pagas, se houver;

IV – relatório de atividades. (Anexo II)

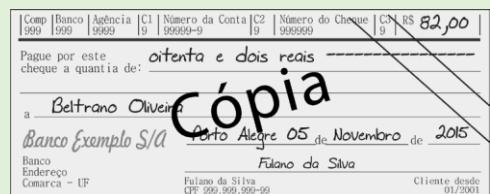
V – relatório de lançamento no site – área do proponente.

(*) Será feita a capacitação ao proponente.

4.1- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- Notas Fiscais e recibos comprobatórios do pagamento de despesas deverão ser emitidos em nome do **PROPONENTE**, sem rasuras e sem emendas;
- Nos fornecimentos de mercadorias ou serviços por pessoa física ou jurídica será exigida a Nota Fiscal em 1ª via original, no prazo de validade, com descrição do serviço prestado ou mercadoria adquirida, com quantidade, preço unitário e total, além de especificações que identifiquem com clareza a operação realizada, acompanhada de recibo de quitação e/ou carimbo de quitação com todos os dados da empresa (Nome, CNPJ, endereço, data, etc...), assinado e carimbado pelo emitente. (**OBS.: As Notas Fiscais devem ser, preferencialmente, eletrônicas (NF-e e NFS-e), conforme determinação legal.** Serão observadas e cumpridas as exigências oriundas das retenções de tributos federais, estaduais e municipais, cujos recolhimentos serão efetuados nos prazos legais e até o último dia para aplicação dos recursos e atendida a obrigatoriedade de escrever no corpo da NF o nome e número do projeto. Será obrigado o envio da chave à Norte Energia e ao setor de almoxarifado do IA, no momento da emissão).

- Em Notas Fiscais e recibos sobre despesas de elementos distintos, com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço, deve ser extraído um documento para cada tipo de serviço;
 - As Notas Fiscais, faturas, recibos e outros comprovantes de despesas conterão atesto de pagamento, firmado pelo fornecedor ou prestador de serviço, no documento.
 - O documento fiscal da prestação de serviço ou de fornecimento de material conterá, no verso, o atesto de executado ou recebido, pelo proponente.
 - Em caso de adiantamento para viagens serão aceitos recibos originais com a descrição do local da viagem, dados do estabelecimento e/ ou do responsável, número de CPF e RG para comprovação dos gastos.
 - Em caso de ajuda de custo para participação em eventos serão aceitos recibos originais com a descrição do local, dados do responsável, número de CPF e RG para comprovação dos gastos.
(Nestes dois casos, em deslocamento para localidades onde o uso de Nota Fiscal não é frequente; (Anexo III)
- OBS 1: Os comprovantes das despesas de viagens e/ou ajuda de custo, serão apresentados separadamente por viagem e/ou evento, com relatório descrevendo as atividades e os comprovantes fiscais.**
- OBS 2: Para localidades onde o uso de nota fiscal não é frequente, considerando a distância e a dificuldade de acesso, os documentos probatórios (recibos de despesas com alimentação, hospedagem e locomoção), deverão estar acompanhados de justificativa pela falta dos referidos comprovantes fiscais onde serão analisados e validados pelo Gestor – IA e enquadrando estes como Diárias.**
- O pagamento de bolsas será através de recibo, assinado e acompanhado do controle de frequência do bolsista, emitido pela instituição de ensino.
 - É obrigatório a apresentação da cópia de cheque;



- O PROPONENTE se responsabiliza por todo pessoal utilizado na execução do objeto de

Termo de Cooperação, que será diretamente subordinado e vinculado a ele, sem relação jurídica de qualquer natureza com a Norte Energia, com o PDRSX e o GESTOR - IA, não gerando qualquer vínculo empregatício ou de trabalho. O PROPONENTE se responsabiliza por qualquer acidente de trabalho com seus empregados, prepostos e contratados, suportando integral e exclusivamente, a qualquer tempo, mesmo após cessação do presente termo de compromisso, as indenizações de ordem trabalhista e cível e os encargos judiciais.

4.2 - PROCEDIMENTOS DE ANÁLISES

- O Gestor, ao receber a prestação de contas promoverá, no prazo máximo de dez **(10) dias** úteis, a análise para verificar o cumprimento das formalidades e obrigações previstas, e emitir **parecer conclusivo sobre a conformidade da Prestação de Contas.**
- Se cumpridas as conformidades, o processo será encaminhado à Norte Energia, com sugestão para aprovação das contas e repasse da parcela posterior, se houver.
 - Se identificadas "**não conformidades**" o proponente será notificado para apresentar correções no prazo de quatro (4) dias úteis, a partir do

recebimento da notificação.

- Expirado o prazo previsto, havendo o saneamento das pendências, o processo será encaminhado à Norte Energia e solicitada a próxima parcela, se houver. Não havendo o saneamento, o projeto ficará com status de "**paralisado por pendências de prestação de contas**" e será encaminhado para conhecimento da Câmara Técnica.

4.3 - IMPUGNAÇÃO

Darão causa à impugnação parcial ou total da prestação de contas, entre outras:

- Pagamentos não suportados por documento fiscais idôneos;
- Apresentação de Notas Fiscais que não sejam as primeiras vias originais e/ou com data de validade de emissão vencida;
- Rasuras de documentos sobre valores, datas, recibos e outros que induzam à suspeita de fraude, má fé ou dolo;
- Pagamento de despesas que não se enquadram na finalidade do Projeto, conforme aprovado;
- Pagamento de despesa cujo

documento tenha sido emitido em data anterior ao depósito do adiantamento em conta bancária;

- Transferência de recursos do Projeto a outrem;
- Outras irregularidades que resultem inábeis quaisquer comprovantes de despesas.
- Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas;
- A liberação de parcelas será suspensa definitivamente na hipótese de rescisão, sem prejuízo da prestação de contas das parcelas anteriores liberadas e das eventuais responsabilidades pelos atos imputados como irregulares.
- Não será realizada a transferência de recursos e aquisições de bens ou contratações, enquanto a entidade tomadora não apresentar a prestação de contas a que estiver obrigada, ou ainda, enquanto não regularizar pendências.

4.4 - SANÇÕES

A não aprovação das contas ensejará ao **PROPONENTE**, aplicação das

seguintes sanções, individual ou cumulativamente:

- Suspensão dos repasses;
- Rescisão do Termo de Cooperação Técnica e Financeira;
- Devolução integral ou parcial dos recursos;
- Comunicação ao CGDEX da sua inadimplência.
- Ficará inadimplente para apresentação de novos projetos no Edital seguinte.

4.5 - RECOMENDAÇÕES

Não efetuar pagamentos a fornecedores ou prestadores de serviços:

- a) Sem que os mesmos entreguem os bens adquiridos ou realizem o serviço.
- b) Sem que os mesmos apresentem o documento fiscal da despesa. Não aceitar facilidade de fornecedores;
 - Antes de adquirir os bens ou contratar serviços, solicitar que os fornecedores ou prestadores de serviços emitam, pela internet, Certidão Negativa de Débitos do INSS, FGTS e de tributos.
 - Confeccionar carimbo para

atestar o recebimento de bens ou a execução dos serviços, com identificação do responsável.

disporá do prazo de dez (10) dias para apreciá-los e decidir quanto à aceitação das justificativas apresentadas.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

5. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

No acompanhamento e fiscalização dos projetos serão verificados:

- A comprovação da boa e regular aplicação dos equipamentos, produtos ou recursos recebidos pelo **PROPONENTE**;
- A compatibilidade entre a execução do objeto e que foi estabelecido no plano de trabalho, termo de referência e cronograma de execução pactuado;
- O cumprimento das metas no plano de trabalho nas condições estabelecidas;
- O **GESTOR** comunicará ao **PROPONENTE** quaisquer irregularidades no uso do objeto do Termo de Cooperação Técnica e Financeira ou outras pendências e suspenderá a liberação dos recursos, com prazo de 30 (trinta) dias para saneamento ou apresentação de informações ou esclarecimentos.
- Recebidos os esclarecimentos e informações solicitados, o **GESTOR**
- Em caso de não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado no Termo de Cooperação Técnica e Financeira, o **GESTOR** notificará o proponente, no primeiro dia útil seguinte ao vencimento deste prazo, para cumprir de imediato com a obrigação.
- Apresentadas as contas, o processo seguirá seu curso normal. Não apresentadas, o processo será encaminhado à Câmara Técnica referente, para conhecimento e ciência da aplicação da Glosa.
- Caberá ao **GESTOR** do PDRS do XINGU, sem necessitar de aprovação do CGDEX, aplicar a glosa total na parte da prestação de contas do Projeto, cuja aplicação for considerada em não conformidade.
- O Proponente terá dez (10) dias uteis para a devolução do recurso aplicado em Glosa, caso não ocorra o Projeto será paralisado e o recurso ainda disponível, servirá para quitação da Glosa e se houver

saldo, o mesmo retornará para a CT.

- A Gestora realizará evento de capacitação, após aprovação de novos projetos, para orientar os proponentes como realizar as prestações de contas (via sistema através da área do proponente) e fazer a gestão dos projetos.
- A execução do objeto do Termo de Cooperação Técnica e Financeira será acompanhada e fiscalizada pelo GESTOR, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto.