

Cartilha de Prestação de Contas do Terceiro Setor

Como prestar contas de projetos de forma transparente e eficaz



ROTINAS

- Execução
- Acompanhamento
- Prestação de Contas
- Conformidade



Fundação
Norberto
Odebrecht

Índice

04 Introdução

05 Objetivo

05 Responsabilidades

06 Descrição das Rotinas

- Orçamento e Repactuações
- Movimentação de Recursos
- Utilização de Recursos
- Processo de aquisição e contratação
- Registro de despesas
- Pagamentos de despesas
- Documentação suporte
- Bens adquiridos
- Prestação de contas

19 Acompanhamento

19 Conformidade

Introdução

A atividade de Prestação de Contas no terceiro setor é fundamental para a sobrevivência e perpetuidade de uma instituição, afinal é preciso demonstrar aos doadores o que foi feito com os recursos recebidos. Além de assegurar a transparência e a responsabilidade com a administração da doação recebida, a prestação de contas tem como objetivo melhorar o acompanhamento da execução financeira e permitir ao gestor da parceria acompanhar se o objeto do contrato foi (ou está sendo) executado conforme pactuado.

É muito importante que as organizações da sociedade civil, amparadas legalmente por um Acordo de Parceria e Cooperação Técnica e Financeira, pautado na atuação ética, íntegra e transparente, estejam preparadas não apenas para executar o projeto pactuado, mas também para prestar contas do que foi executado. É papel da Fundação Norberto Odebrecht fortalecer essas instituições capacitando os gestores e demais envolvidos, possibilitando uma gestão mais robusta, alinhada com as melhores práticas de mercado. Para isso contamos com uma equipe multidisciplinar e integrada, com expertise nas áreas de Planejamento, Governança, Conformidade, Captação de Recursos, Monitoramento e Avaliação, Sustentabilidade, Parcerias e Comunicação.

Esta cartilha apresenta procedimentos específicos de prestação de contas financeira, adotando um modelo de processos e evidências que atenda a todos os investidores sociais, órgãos fiscalizadores, beneficiários e a sociedade em geral. O objetivo é contribuir para que as organizações cumpram com as etapas da prestação de contas entregando relatórios completos das atividades e aplicação do recurso financeiro recebido.

Acreditamos que o fortalecimento e transparência nas informações ajudam na busca por novos doadores, que querem segurança para investir em instituições sérias e idôneas. Assim, as instituições se tornam ainda mais atrativas, conquistando novos investidores sociais, o que lhes possibilita seguir com o desafio de promover a transformação social.

Objetivo

O objetivo desta cartilha é estabelecer o padrão de trabalho para a execução, acompanhamento e prestação de contas dos recursos oriundos de Investidores Sociais das Instituições apoiadas pela Fundação Norberto Odebrecht - FNO, visando garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução de projetos.

Responsabilidades da FNO

Transferir tecnologia e apoiar na mobilização de recursos para o PDCIS;

Garantir aos Investidores Sociais que as instituições apoiadas sejam transparentes e eficientes, sempre alinhadas com as melhores práticas de Governança e Conformidade;

Acompanhar e monitorar os resultados obtidos no Programa;

Apresentar à sociedade civil, aos investidores sociais e demais partes interessadas os resultados obtidos.

Responsabilidades da Instituição

Administrativo e Financeiro

Os responsáveis por estas áreas devem garantir a regularidade da execução física e financeira das parcerias firmadas, cumprindo todas as exigências para a Prestação de Contas do projeto em execução;

Diretoria

A diretoria deve acompanhar e analisar criticamente as ações desenvolvidas pelo projeto, mitigando os possíveis riscos na operacionalização e garantindo a correta aplicação e Prestação de Contas dos recursos.

DESCRIÇÃO DAS ROTINAS



As etapas do projeto serão executadas conforme os procedimentos pactuados junto ao parceiro social e definidos no plano de trabalho. Com o objetivo de garantir o cumprimento e a padronização desses procedimentos, segue abaixo a relação de premissas para execução correta e eficiente na aplicação, acompanhamento e prestação de contas do uso do recurso envolvido no projeto.

As rotinas aqui explicadas aplicam-se na execução de Parcerias Sociais firmadas pela Instituição.

Orçamento e Repactuações

A Instituição é responsável por elaborar o orçamento do projeto e estabelecer a ferramenta de controle (planilha, sistema etc.) para acompanhar o cronograma de desembolso previsto. Assim, será possível apresentar e monitorar o orçado *versus* o realizado e possibilitar uma melhor gestão dos recursos aplicados.

Na elaboração dos orçamentos, recomenda-se:

- Segregar as despesas por etapas (metas estabelecidas no plano de trabalho do projeto) que facilitem o lançamento financeiro para um adequado acompanhamento orçamentário;
- Atentar para que as despesas bancárias e despesas com provisões trabalhistas componham o orçamento.

Para qualquer alteração no orçamento, a Instituição deverá: alinhar previamente e formalizar a mudança junto ao Investidor Social, inclusive para remanejamento de rubricas, valores ou competências; solicitar autorização para utilização de saldos e rendimentos de aplicação financeira no objeto da Parceria; e prestar contas nas mesmas condições exigidas para os recursos transferidos.

I. Não serão aceitas despesas realizadas em finalidade diferente da autorizada no respectivo projeto e plano de trabalho. Caso sejam identificadas divergências na execução, os valores deverão ser restituídos imediatamente;

II. Do mesmo modo, não serão aceitas despesas realizadas em data anterior ou posterior ao período de vigência do projeto, caso não esteja pactuado expressamente no Acordo de Cooperação. Recomenda-se que os atrasos que impliquem a necessidade de prorrogação do prazo de vigência do Acordo de Cooperação sejam comunicados ainda durante o período de execução, visando uma correta avaliação do período necessário.

Benefícios da gestão de orçamento:

- É possível acompanhar o orçado *versus* o realizado no período por Investidor Social, por etapa e por natureza da despesa;
- Permite gerir as etapas do projeto e compará-las de acordo com o plano de trabalho pactuado com o Parceiro Social;
- Facilita a visualização das previsões que não estão sendo executadas no mês. Assim, é possível solicitar repactuação com o Parceiro Social para utilização na competência subsequente ou remanejar valores para outras despesas não previstas;
- Permite a utilização somente do recurso que estiver orçado, não permitido realizar valor superior à sua previsão, bem como em rubricas que não foram relacionadas no orçamento do projeto.

Movimentação de Recursos

Após a assinatura e publicação do Acordo de Cooperação, a Instituição poderá dar início à execução do projeto pactuado. As condições estabelecidas no instrumento assinado deverão ser fielmente acatadas, não podendo ocorrer qualquer alteração no que estiver pactuado sem a anuência expressa do Investidor Social por meio de assinatura de termo aditivo ao Acordo original.

I. ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA:

A instituição deverá providenciar a abertura de uma conta bancária específica para movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura do documento. Os dados da conta deverão ser informados, através de documentação comprobatória, para o correto crédito do recurso nessa conta, que deve ser utilizado exclusivamente com movimentações do projeto;

II. RECEBIMENTO DOS RECURSOS:

Tão logo o Acordo seja devidamente assinado e publicado, o Investidor Social responsabilizar-se-á por transferir os recursos, de acordo com o fluxo de caixa, sendo necessária a exatidão em todos os dados informados pela Instituição.



III. APLICAÇÃO FINANCEIRA: se a previsão de gasto dos recursos for superior a 30 (trinta) dias, eles devem ser obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo e renda fixa. Os rendimentos da aplicação financeira devem ser empregados no projeto ou devolvidos ao Investidor, conforme estabelecido no Acordo, ficando sujeitos às mesmas regras de prestação de contas dos recursos transferidos.

IV. SALDO REMANESCENTE: caso exista, é preciso repactuar o saldo remanescente para utilização ou devolvê-lo ao Investidor Social.

Utilização de Recursos

A utilização dos recursos deverá ser realizada exclusivamente nas rubricas previstas e conforme os respectivos valores e competências constantes do orçamento. É vedada a transposição de recursos para outras contas, assim como a retirada destes para posterior ressarcimento.

A gestão financeira tem uma importância fundamental na execução do projeto e compreende a realização de diversos procedimentos, que descrevemos a seguir:



Processos de Aquisição/ Contratação

1 Quando for necessária a aquisição de bens, produtos e contratação de serviços, é preciso que a Instituição realize procedimentos de seleção com, no mínimo, 3 propostas válidas. Também é preciso atentar, nessa seleção, à ordem lógica das etapas do processo, à validade da documentação e aos preços praticados no mercado.

2 As propostas deverão: cotar todos os itens especificados na solicitação de compras; estar datadas; conter prazo de validade, carimbo e assinatura; descrever a responsabilidade pelo frete, quando for o caso; incluir outras despesas e impostos. As empresas proponentes deverão ter atividade econômica compatível com o objeto proposto e comprovar regularidade fiscal.

3 A escolha da proposta mais vantajosa deve ser justificada e formalizada adequadamente no processo. Deve-se priorizar o menor preço, mas é admitida a definição de outros critérios relacionados a qualificações especialmente relevantes, como valor técnico; custo de utilização e rentabilidade; caráter estético e funcional etc.



4 É preciso justificar os casos em que seja impossível ou inviável a competição de propostas.

5 Nos casos de aquisição de bens, produtos e/ou serviços, firmar contrato que contenha o modo de realização do pagamento, seja ele por entrega programada (na qual a entrega do produto ou serviço é simultânea ao pagamento), entrega parcelada (na qual acontece um adiantamento, e o restante é pago na conclusão do serviço ou entrega do produto) ou para prestação de serviço ou fornecimento contínuo (pagamentos realizados de forma periódica).

6 Só devem ser efetuados adiantamentos a fornecedores quando previstos em contrato.

7 É necessário obedecer à legislação aplicável a cada caso nas contratações de pessoal. Além disso, deve-se processar o pagamento da folha com a devida apuração do controle de horas, registro de pessoal e arquivar a documentação relativa aos contratados na instituição.

8 Apresentar para a realização de obras e reformas: documentos de titularidade dominial da área de intervenção ou a devida autorização, projetos de engenharia com Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, matrícula CEI e licenças, conforme o caso e nos termos da legislação aplicável.

Registro de Despesas

Os registros, em termos gerais, fornecem informações sobre todos os eventos econômicos e financeiros ocorridos dentro de uma organização, além de reportar dados que sejam úteis para investidores na tomada de decisões referentes à oferta de recursos à Instituição.

O registro de despesas, em especial, compreende a análise dos respectivos documentos fiscais para a adequada classificação financeiro/contábil dos gastos executados e o controle interno de todas as ocorrências financeiras de um determinado período. Este consolida as informações que serão processadas no fechamento mensal e que vão gerar as Prestações de Contas.

Os documentos fiscais devem ter suas informações verificadas em uma triagem, como descrito a seguir:

1. CNPJ – CNAE e situação cadastral da empresa;

2. Preenchimento de dados do fornecedor - razão social, endereço, contato etc...;

3. Registros - número do título/documento, data de emissão, série, CFOP (transação), natureza de operação, forma de pagamento, cálculos de impostos conforme regime tributário, quantidade, valores e descrição resumida das despesas, entre outros.

Link para consultar situação cadastral do CNPJ:

https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

Link para consultar CNAE:

<https://concla.ibge.gov.br/busca-online-cnae.html>

Link para consultar no Simples Nacional:

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>

Pagamentos de Despesas

- Todas as notas fiscais, faturas e recibos devem ser emitidos em nome da Instituição, contendo a exata discriminação dos bens, produtos ou serviços e, se for o caso, do contrato ao qual se referem. Deve-se atentar para que as notas recebidas estejam legíveis, com adequado preenchimento (CNPJ, endereço completo, descrição dos produtos/serviços, quantidades e valores), sem rasuras, emitidas dentro do prazo de validade e autenticadas pela Secretaria da Fazenda municipal ou estadual.

- Devem-se pagar tributos, contribuições e encargos no prazo e na forma legal e realizar a provisão de encargos trabalhistas mensalmente. Os recursos destinados a estes fins deverão permanecer em aplicação financeira até seu pagamento e não poderão ser utilizados para outros objetivos.
- Devem-se reembolsar apenas as despesas que não puderem ser faturadas pela Instituição e conforme os valores previstos para a competência, sempre através do Relatório de Reembolso (RD) formalizado. O RD discriminará o nome do integrante, o período, o motivo, e conterá, em anexo, a documentação comprobatória das despesas efetuadas em perfeita condição. Recomenda-se fazer cópia dos cupons fiscais para garantir o histórico da informação.

- As faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios deverão conter o “atesto” do recebimento do material adquirido ou do serviço prestado, contendo a data do recebimento e a assinatura identificada do responsável.
- Os recursos devem ser movimentados sempre em ordem bancária como PIX, documento de ordem de crédito (DOC) e transferência eletrônica disponível (TED) ou, quando as alternativas não forem possíveis, mediante cheque nominativo. Pagamentos a terceiros não devem ser feitos.
- Não devem ser realizadas despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos previstos, exceto quando a responsabilidade pelo atraso for do Investidor Social.
- Devem-se conciliar diariamente as contas bancárias para exatidão dos créditos e débitos da conta, refletido no extrato bancário do mesmo período. Cada débito em conta deverá estar suportado por documentos comprobatórios da execução efetiva da despesa e apresentar valores compatíveis. Recomenda-se estabelecer um modelo para o controle financeiro essencial para conhecimento dos saldos disponíveis.

Documentação Suporte

- É preciso arquivar e digitalizar a documentação suporte em pasta específica, à medida que os processos forem executados, e organizar cada processo de pagamento em ordem cronológica, contemplando todas as evidências de seleção e contratação, nota fiscal, fatura ou recibo, comprovante de pagamento e cópia de cheque, quando for o caso;

- Devem-se nominar os responsáveis Administrativo e Financeiro e a Diretoria, que assinarão toda a documentação constante da movimentação financeira.

Bens adquiridos

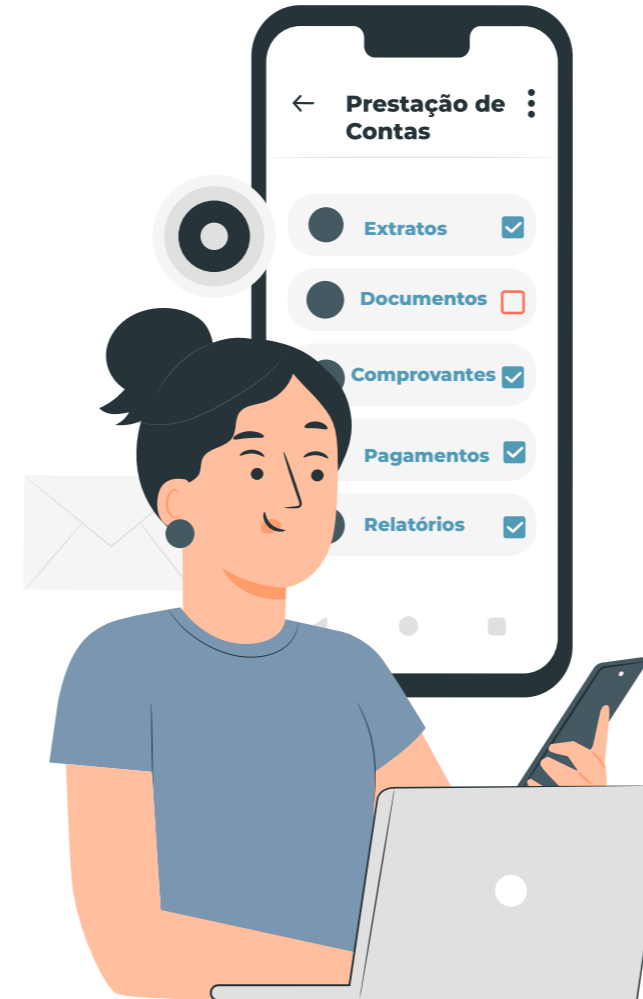
Os bens adquiridos com recursos do projeto devem constar no controle patrimonial da instituição, contendo no mínimo: número sequencial de registro patrimonial (tombamento), fonte de recursos, localização interna do bem, descrição do bem, nota fiscal, data, valor de aquisição e nome do integrante responsável pelo bem.

Prestação de contas

Os elementos presentes nas Prestações de Contas permitem ao gestor aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento da parceria. Todas as instituições que recebem recursos de parcerias firmadas têm obrigatoriedade de prestar contas totais dos recursos recebidos nos prazos e formas pactuadas, assim como especificado no Acordo de Cooperação formalizado.

Todos os documentos deverão ser mantidos arquivados de forma física e digital, em boa ordem na posse da instituição e à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da finalização da execução do projeto e encerramento do Acordo de Cooperação.

Recomenda-se que a Instituição obtenha o parecer de aprovação final da última Prestação de Contas no período de finalização da execução do projeto.



Compõem a Prestação de Contas:

Demonstrativo das receitas e despesas, que evidencia recursos recebidos, valores de contrapartida, rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, pagamentos e saldos, se houver;

Relação de Pagamentos em ordem cronológica de execução da despesa, identificando credor, documentação fiscal, datas, natureza da despesa, valor e meta relacionada ao projeto;

Relação de bens adquiridos com recursos do projeto, apresentando a documentação correspondente e fotografia dos bens;

Extratos e conciliação bancária específica do período correspondente à execução do projeto;

Documentação suporte de todas as despesas/pagamentos emitidos (nota fiscal, recibo ou cupom fiscal, tributos, folha de pagamento, comprovantes de pagamentos) com as devidas identificações dos responsáveis (carimbo e assinatura);

Comprovante da devolução do saldo de recursos, caso existentes, ou solicitação de repactuação dos valores não utilizados.

Na Prestação de Contas, não são aceitos comprovantes que contenham rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de vigência do Acordo de Cooperação. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

As apresentações das Prestações de Contas devem atender ao cronograma pactuado, ao padrão dos arquivos e ao formato de envio definido pelo Investidor Social.



ACOMPANHAMENTO

É necessário acompanhar a execução do projeto visando a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, na busca de garantir o cumprimento da legislação brasileira vigente, das boas práticas de governança reconhecidas pelo mercado e os critérios estabelecidos no termo para execução da Parceria Social.



CONFORMIDADE

É preciso assegurar a conformidade dos processos evidenciando que os controles operacionalizados na execução do projeto são eficazes, e permitir à Fundação Norberto Odebrecht, ao Parceiro Social e às instituições de controle interno e externo o livre acesso à documentação produzida, assim como facilitar a vistoria dos bens adquiridos.

FAQ

Como elaborar um orçamento?

R - Para elaborar um orçamento, é importante realizar o levantamento de todas as despesas fixas, variáveis e gastos com compras de materiais/equipamentos que serão necessários para execução do projeto e segregar esses gastos por áreas (grupos de despesas). Definir um cronograma para execução das despesas ao longo do ano, observando o período previsto para cada ação/atividade. Importante que no levantamento de valores seja realizada pesquisa de preço para não ocorrer superfaturamento e/ou subfaturamento, comprometendo o orçamento e os resultados pactuados. O valor total das despesas não pode ultrapassar o valor aportado.

Quais são os principais grupos de despesas de um orçamento?

R – São as despesas decorrentes de custeio que se referem à prestação de serviços e à manutenção da administração acerca das instalações, e as decorrentes de investimento, que representam os valores gastos com a aquisição de bens como máquinas, equipamentos e na construção de obras primárias.

Se só houver um fornecedor/prestador de serviço na região, preciso fazer cotação?

R - É necessário zelar pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade. Mas não havendo outros fornecedores, é obrigatório justificar o motivo da escolha, informando, inclusive, que não existe outro concorrente.

Se realizo uma compra todo mês, preciso fazer 3(três) cotações em todas as compras?

R – Nesses casos, pode ser realizado um processo global de aquisição dos produtos/serviços, conforme a previsão orçamentária, atentando-se ao prazo de vigência da parceria – fonte pagadora da despesa. Em casos de entrega programada dos produtos e serviços, é necessária a formalização de contrato.

É obrigatório ter um dia fixo de pagamentos? Qual a melhor forma de organizar os pagamentos?

R - Não é obrigatório, mas é aconselhável que tenha pelo menos 2 dias de pagamentos fixos, para melhor gestão financeira do contas a pagar. Os títulos com vencimento fora dos dias de pagamento devem ser antecipados para não gerar multas e juros.

Posso realizar um pagamento para fornecedor com dinheiro?

R - Não. Os pagamentos devem ser realizados sempre em ordem bancária, como PIX, DOC e/ou TED. Quando essas alternativas não forem possíveis, mediante cheque nominativo.

Se o fornecedor não tiver uma conta bancária da pessoa jurídica do seu CNPJ, como realizo o pagamento?

R - É importante consultar essa informação antes de contratar o fornecedor, pois não é permitido realizar pagamentos a terceiros - conta com o CNPJ divergente da razão social da empresa fornecedora que gerou a nota fiscal.

Se uma pessoa não tem CNPJ e preciso dela para realizar um serviço, como proceder?

R - É possível realizar a contratação para um serviço específico, através de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), no entanto, para realizar esse pagamento, é necessário fazer o recolhimento dos tributos aplicáveis de acordo com as alíquotas da região e não pode ser uma prática recorrente por mais de 3 (três) meses para não caracterizar vínculo empregatício. A informação do PIS – Programa de Integração Social do prestador de serviço é obrigatória para esse tipo de pagamento, pois a instituição precisa incluir as informações no SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

Se algum bem comprado não estiver em uso, posso vendê-lo?

R – Sim. Mas é necessário verificar a fonte de investimento e quais as condições estabelecidas no termo de parceria, quando for o caso, para uso, descarte ou venda do bem. É possível realizar também doação, no entanto, só poderá ocorrer para outra instituição sem fins lucrativos. Se o bem foi adquirido com recursos próprios, basta proceder ao processo fiscal de emissão da nota de venda e contabilizar adequadamente a receita.

Posso prestar contas de um pagamento realizado em conta em outro mês?

R – Não. A prestação de contas de um pagamento deve ser feita no mesmo período que foi realizado o desembolso, e, por esta razão, é necessário conciliar tempestivamente a movimentação bancária, que deve refletir os créditos e débitos ocorridos e a documentação comprobatória.

Posso arquivar as documentações apenas digitalizadas no computador?

R - Não. É necessário manter os arquivos da documentação completa de forma física e digital. A documentação física é obrigatória pelos órgãos regulamentadores e tem forma e prazos estabelecidos. Precisa conter os originais, as assinaturas e a organização cronológica. A versão digital garante o acesso rápido a: informação, qualidade e durabilidade da documentação.

Quando devo enviar as movimentações financeiras para a contabilidade?

R - As informações financeiras devem ser enviadas ao contador mensalmente, sempre após o fechamento do mês, para que sejam realizadas a contabilização dos movimentos de receitas x despesas ocorridas no período, a apuração fiscal e o cumprimento das obrigações acessórias previstas na legislação vigente. Após o processamento das informações, a contabilidade deve disponibilizar para a instituição o balancete mensal e o protocolo de transmissão das declarações para revisão e acompanhamento.

Dúvidas

conformidade.fno@fundacao-no.com

Anexos

Clique para acessar os modelos ou acesse o QRcode



Demonstrativo de Receitas e Despesas



Controle Orçamentário/ Relação de Pagamentos



Controle de Patrimônio



Conciliação Bancária



Mapa de Cotação de Preços



Formulário de Reembolso





Fundação
Norberto
Odebrecht