

CARTILHA PRESTAÇÃO DE CONTAS



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Cultura



ESTUDANTES DA CE GIB
2011

Document displayed on the projector screen, containing text and possibly a diagram or table.

secult-ce

50
2016
1966



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Secretaria da Cultura

INTRODUÇÃO

Prezado Parceiro,

A Secretaria da Cultura do Estado do Ceará - SECULT, tem a grata satisfação de disponibilizar esta Cartilha de Prestação de Contas. Elaborada com linguagem simples, clara e objetiva, a Cartilha proporcionará ao seu leitor ou leitora, informações que facilitarão a execução do projeto, o acompanhamento dos recursos repassados e a elaboração da prestação de contas, seguindo a fundamentação legal da legislação vigente.

Portanto, a prestação de contas é fundamental para dar transparência na aplicação dos recursos públicos destinados a apoiar projetos culturais credenciados e aprovados pela Secretaria de Estado da Cultura, constatando-se por meio desta a aplicação correta dos recursos de acordo com os critérios de interesse público e artístico; compatibilidade de custos; atendimento às legislações vigentes de transferência de recursos públicos para organizações da sociedade civil e pessoas físicas.

Boa Leitura!

POR QUE PRESTAR CONTAS?

De acordo com o parágrafo único, do artigo 68 da Constituição Estadual do Estado do Ceará de 1989, prestar contas é um dever de qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gereencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

O QUE É PRESTAÇÃO DE CONTAS?

É a comprovação financeira e técnica dos gastos previstos no plano de trabalho aprovado pelo concedente. Para isso é importante estar atento à legislação pertinente e aos prazos de vigência.

Após a entrega da prestação de contas o Proponente poderá cadastrar novo “Projeto”, perante esta Secretaria de Estado da Cultura, não o eximindo, entretanto, da responsabilidade de atender a qualquer outro tipo de questionamento ou solicitação, proveniente de quaisquer outros órgãos oficiais de controle e fiscalização, sejam eles federais, estaduais ou municipais.

QUAL A LEGISLAÇÃO VIGENTE APLICADA À PRESTAÇÃO DE CONTAS?

- Lei Complementar nº 119/2012;
- Decreto Estadual nº 31.621/2014;

- Portaria Estadual nº 130/2015
- Lei Federal nº: 8666/1993, no que couber;
- Lei Federal nº 13.019/2014.

O QUE SÃO INSTRUMENTOS E CONGÊNERES?

São parcerias firmadas pelo Governo do Estado do Ceará que, independente da terminologia estabelecida na legislação, disciplina a transferência de recursos públicos pelos órgãos e entidades estaduais, para ente ou entidade pública, pessoa jurídica de direito privado ou sociedade civil, visando à execução de ações em regime de parceria, conforme Lei Complementar nº 119/2012.

O QUE É VIGÊNCIA?

É o período total de duração do instrumento da parceria firmada com a SECULT, que tem início a partir da data da assinatura. Fique atento a este prazo!

ONDE POSSO VERIFICAR O PERÍODO DE VIGÊNCIA?

A vigência, bem como a íntegra do instrumento e do plano de trabalho, podem ser consultados através do site www.cge.ce.gov.br.

Neste site, você deve fazer o seguinte caminho:
Localizar “Serviços”;

<http://transparencia.ce.gov.br/static/planejamento-e-execucao-orcamentaria/convenios>

- Clicar em Portal da Transparência;
- Consultas em Destaque;
- Clicar em “Convênios”, ou
- Se preferir, você pode ir diretamente no link: <http://transparencia.ce.gov.br/static/planejamento-e-execucao-orcamentaria/convenios>

O QUE ACONTECE SE EU NÃO PRESTAR CONTAS?

Por força da nova legislação, a ausência da prestação de contas deixará o parceiro em situação de inadimplência, ou seja, impedido de firmar novas parcerias com a SECULT e com as demais Secretarias do Governo do Estado do Ceará, bem como ensejará a Instauração de Tomada de Contas Especial, seguindo a IN nº 002/2005, que dispõe sobre a instauração e organização de processo de TCE.

QUANDO E COMO O CONVENENTE ENVIA A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA SECULT?

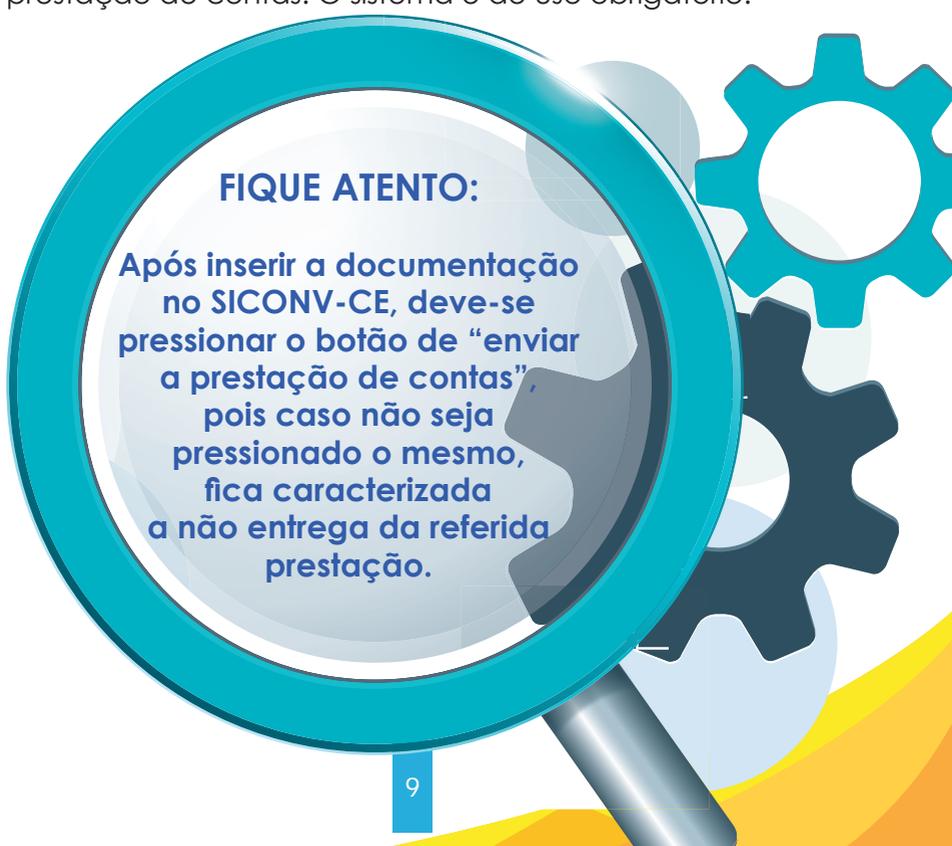
O prazo de envio é de até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento, de acordo com o Decreto Estadual 31.621/2014.

Em relação ao envio da Prestação de Contas, esta deverá ser digitalizada em arquivos no formato PDF e

inserida no sistema informatizado SICONV-CE, em sua respectiva aba. Ou seja, a documentação não deverá mais ser entregue por meio físico.

O QUE É O SICONV-CE?

O SICONV-CE é a ferramenta de tecnologia da informação, instituída pela Lei Complementar nº 119/2012, em plataforma web, com o intuito de viabilizar a gestão dos recursos públicos das parcerias firmadas com o Governo do Estado do Ceará, com vistas a dar maior segurança, desburocratização e transparência às operações de cadastro, execução, acompanhamento e prestação de contas. O sistema é de uso obrigatório!



FIQUE ATENTO:

Após inserir a documentação no SICONV-CE, deve-se pressionar o botão de “enviar a prestação de contas”, pois caso não seja pressionado o mesmo, fica caracterizada a não entrega da referida prestação.

QUAL A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E EM QUE LOCAL DO SICONV-CE DEVEM SER INSERIDAS?

1 - NO MENU EXECUÇÃO (INSERIR DURANTE A VIGÊNCIA)

1.1. Na aba “Processo de Aquisição”

Um mínimo de 03 (três) cotações de preços;



OBS: No caso de aquisição por ente público é necessário obedecer às disposições da Lei 8.666/93, também dispostas no Decreto n.º 31.621/14;

1.2. Na aba “Contratação Fornecedor Parceiro”

- a) Documentação da empresa vencedora do processo de cotação de preços;
- b) Comprovação da qualificação técnica do fornecedor, se for o caso;

1.3 - Na aba “Documento de Liquidação”

Documentos de liquidação, tais como:

- Notas Fiscais;
- Recibos;
- Faturas;
- Demais documentos comprobatórios da execução do objeto.

2 - NO MENU ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO

- a) Relatório de Execução Física do Objeto, demonstrando o andamento da execução do objeto da parceria, a cada 60 dias contados do início da vigência;

OBS: Não será necessária a elaboração e a inserção do Relatório de Execução Física do Objeto no SICONV-CE para os instrumentos com vigência menor que 60 dias, pois o mesmo será substituído pelo Termo de Encerramento da Execução do Objeto, que deverá ser elaborado e inserido no prazo de até 30 (trinta) dias após o término da vigência.

- b) Documentos comprobatórios da execução do objeto.

3 - NO MENU PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) Termo de encerramento da execução do objeto;
- b) Extrato da movimentação bancária da conta específica do instrumento;
- c) Comprovação de contrapartida (no campo Documentos Adicionais);
- d) Outros documentos que comprovem a execução do objeto, tais como fotos, vídeos, folders, e etc (também no campo Documentos Adicionais).
- e) Comprovante de recolhimento do saldo remanescente, se houver.

OUTROS DOCUMENTOS

- a) Nas fotos: devem constar elementos que comprovem a execução do projeto, constando tema, data, logotipo da SECULT, conforme lei nº: 13.811/2006 e decreto estadual 28.442/2006, em materiais como banner, estandarte, cartaz, folder, dentre outros;
- b) Arquivos com tamanho superior a 10MB deverão ser entregues e protocolados na SECULT.



OBS: Para uma maior comprovação do objeto deve-se dar preferência a filmagens.

COMO A COTAÇÃO DE PREÇO DEVERÁ SER APRESENTADA PELO CONVENENTE?

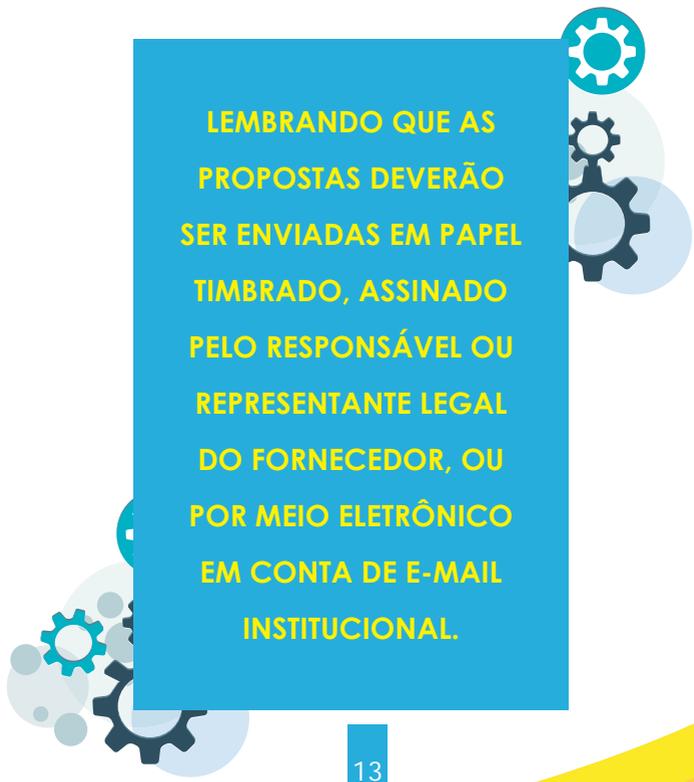
De acordo com o Art. 12 do Decreto 31.621/2014, as cotações de preço a serem realizadas pelo conveniente, deverão ser formalizadas junto ao fornecedor mediante documento contendo, no mínimo:

- Especificações do bem ou serviço a ser adquirido;
- Quantidades a serem adquiridas; e
- Prazo para envio da proposta.

O QUE DEVE CONTER UMA PROPOSTA DE PREÇOS?

De acordo com o Art. 13 do Decreto 31.621/2014, os fornecedores interessados em participar do processo de cotação de preços, deverão apresentar proposta contendo as seguintes informações:

1. Especificação do bem ou serviço a ser fornecido, o preço unitário de cada item e o valor total da proposta, em moeda corrente nacional;
2. Prazo de entrega do bem ou do serviço; e
3. Prazo de validade da proposta.

A decorative graphic featuring several interlocking gears in shades of blue and teal, arranged in a cluster on the right side of the page. The gears vary in size and are partially overlapping.

LEMBRANDO QUE AS PROPOSTAS DEVERÃO SER ENVIADAS EM PAPEL TIMBRADO, ASSINADO PELO RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL DO FORNECEDOR, OU POR MEIO ELETRÔNICO EM CONTA DE E-MAIL INSTITUCIONAL.

QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELO FORNECEDOR DA COTAÇÃO VENCEDORA?

1. No caso de pessoa jurídica:

- a) Certidão Negativa de Débito do INSS;
- b) Certidão de Regularidade junto às Fazendas Municipal e Estadual da sede do fornecedor; e
- c) Certidão de Regularidade do FGTS;

2. No caso de pessoa física:

- a) Documento de identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de residência; e
- d) Comprovante de inscrição municipal e previdência social, se for o caso.

PODEM SER APRESENTADAS AS CERTIDÕES COM PRAZO DE VALIDADE DIFERENTE DA COTAÇÃO DE PREÇO VENCEDORA?

Não, as certidões apresentadas pelos fornecedores deverão estar com o prazo de validade pariforme à data de emissão das propostas, sendo assim, toda documentação do fornecedor considerado vencedor pelo conveniente, para efeito de conclusão do processo de cotação prévia de preços, deverá estar no prazo da proposta.

QUANDO SE DEVE COMPROVAR A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR?

Deverá ser comprovado o serviço que requer especialização profissional. A qualificação técnica pode ser comprovada por meio de currículo com certificados; trabalhos realizados em outras instituições; premiações recebidas; matérias de jornais, revistas; publicações; declarações de terceiros onde o mesmo prestou o serviço, dentre outros. Um exemplo de serviço que deve ser comprovado a qualificação técnica são as despesas com os instrutores das oficinas de capacitação.

Obs: No caso de oficinas e cursos, enviar toda programação, lista de presença, filmagens e prova de habilitação do instrutor, oficineiro ou palestrante.



COMO DEVE SER EFETUADO O PAGAMENTO AOS FORNECEDORES?

A movimentação dos recursos da conta específica do Instrumento será efetuada, exclusivamente, por meio de Ordem Bancária de Transferência - OBT, por meio de sistema informatizado (SICONV-CE).

O QUE SÃO OS DOCUMENTOS DE LIQUIDAÇÃO?

A liquidação é composta pelos seguintes documentos: Nota fiscal; Recibos; Faturas; e outros documentos comprobatórios da execução do objeto. Lembrando que para cada rubrica do plano de trabalho, deverá ser apresentada esta documentação, bem como o processo de cotação de preço.



OBS: É vedada a execução do objeto do projeto por apenas um fornecedor, fato caracterizado através da emissão de um ou mais documentos fiscais pelo mesmo. Tal fato caracteriza-se como subcontratação, prática que motiva a rescisão do instrumento e devolução parcial ou total do recurso recebido, conforme Artigos 72 e 78 (Inciso VI), da Lei 8666/93. No caso de subcontratação parcial, o limite a ser respeitado pelo conveniente deverá estar previsto em edital.

O QUE DEVE CONTER NA NOTA FISCAL?

Deverá conter na descrição da nota fiscal:

- N° do Instrumento (no corpo da nota ou através de carimbo);
- Atesto do conveniente, informando se o bem foi adquirido e/ou se o serviço foi executado;
- Descrição do valor unitário, quantidade e valor total de cada rubrica do Plano de Trabalho aprovado pela SECULT;
- O serviço ou bem adquirido deverá estar detalhado na NF de acordo com o Plano de Trabalho aprovado;

- Data da emissão da NF deverá estar dentro da vigência do instrumento.

OBS: Ao contratar uma pessoa jurídica, o conveniente deverá observar se a empresa está apta a prestar o serviço ou fornecer o material para o qual foi contratado, conforme especificado na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE;

PODERÁ SER EMITIDO DOCUMENTOS FISCAIS FORA DA VIGÊNCIA?

Não, pois é vedado pagamento de despesas referentes aos bens ou serviços que tenham sido adquiridos antes ou após a vigência do instrumento, conforme art. 23 do Decreto 31.621/2014.

O QUE NÃO DEVE SER PAGO COM OS RECURSOS TRANSFERIDOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO?

É oportuno informar, ainda, sobre algumas proibições e vedações, a título de exemplo e sem pretensões de esgotar o assunto, que durante a execução do objeto, ou seja, na fase em que são desenvolvidas as atividades previstas para a consecução do produto final previsto no instrumento de convênio/congêneres, o Conveniente Executor **NÃO PODE:**

- I. taxa de administração, de gerência ou similar, do convênio;
- II. remuneração, a qualquer título, a servidor ou empregado do órgão concedente, do conveniente e do interveniente, por serviços de consultoria, assistência técnica, gratificação ou qualquer espécie de remuneração adicional;
- III. multas, juros ou correção monetária, referentes a pagamentos e recolhimentos realizados fora dos prazos, exceto quando decorrer de atraso na liberação de recursos financeiros, motivados exclusivamente pelo órgão ou entidade concedente;
- IV. clubes, associações ou quaisquer entidades congêneres, cujos dirigentes ou controladores sejam agentes políticos de Poder ou do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do gestor do órgão responsável para celebração do convênio ou instrumento congênere;
- V. publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, relacionadas com o objeto do convênio ou instrumento congênere, das quais não constem nomes, símbolos ou ima-

gens que caracterizem promoção pessoal de autoridades e servidores do concedente, do conveniente e do interveniente;

- VI. bens e serviços fornecidos pelo conveniente e interveniente, seus dirigentes ou responsáveis, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- VII. utilização de recursos transferidos para a execução de objeto diverso do pactuado.

O QUE DEVE SER FEITO PARA ALTERAR O PLANO DE TRABALHO APROVADO E/OU UTILIZAÇÃO DOS RENDIMENTOS?

Se houver necessidade de alterar as ações relacionadas à execução do convênio, o conveniente deve:

- I. Formalizar proposta de alteração do convênio ou do plano de trabalho;
- II. Elaborar as justificativas devidas;
- III. Encaminhar a proposta com as justificativas ao concedente no prazo máximo estabelecido no instrumento firmado.

O simples envio da proposta de alteração para o concedente não autoriza a implementação das modificações solicitadas. Não serão aceitas alterações no plano de trabalho sem aprovação do concedente.

QUAL A RESPONSABILIDADE DO CONVENENTE COM OS DOCUMENTOS DE LIQUIDAÇÃO?

Todos os documentos de liquidação das despesas deverão ser mantidos em arquivo em boa ordem, sob a responsabilidade do convenente e permanecerão à disposição do concedente e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do término da vigência do instrumento.

COMO COMPROVAR A CONTRAPARTIDA?

1 - No caso de Contrapartida Financeira:

Se o parceiro optar pela contrapartida financeira, o mesmo deverá depositar o dinheiro na conta específica do instrumento e realizar o pagamento através do SICONV-CE. Para apresentação da prestação de contas referente à contrapartida, o parceiro deverá seguir a mesma regra dos documentos de liquidação.

2 - No caso de Contrapartida em Bens e Serviços:

A contrapartida em bens e serviços deverá ser apresentada através de declarações, acompanhadas de elementos comprobatórios de sua efetiva execução, tais como: cópia de identidade do prestador do serviço, além da necessária pesquisa de mercado referente ao serviço prestado. Vale lembrar que a cotação vencedora deverá conter toda documentação já citada na presente cartilha.



**ATENÇÃO
NÃO
COMETAM
ESSES ERROS**

- Realização de despesas fora da vigência do instrumento;
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no objeto do convênio;
- Não comprovação da contrapartida;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo);
- Saque dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas, sem ser mediante a sistema informatizado (SICONV-CE);
- Utilizar os recursos em desacordo com o plano de trabalho.
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio e sem autorização do concedente.

MANUAIS DO SICONV-CE E DOCUMENTOS PADRÕES

Os manuais de utilização do SICONV-CE e modelos de relatório estão no site da Controladoria Geral do Estado - CGE (www.cge.ce.gov.br), no link "Novas regras de convênios e congêneres).

Para quaisquer esclarecimentos, entrar em contato com o Setor de Prestação de Contas da SECULT, por meio do telefone (85) 3101.1200 / 6782 / 6790 ou pelo correio eletrônico nufin@secult.ce.gov.br. Informamos, ainda, que o atendimento ao público ocorre no período das 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, no 9º andar do Edifício São Luiz, situado à Rua Major Facondo, 500, Centro, Fortaleza-CE.

FICHA TÉCNICA

TEXTO ORIGINAL

Dimona Albuquerque Arraes Freire (CGE)

Matheus Nunes Albuquerque

Rafael Sampaio Gomes

REVISÃO

Andréa Araújo Rocha Nibon

Walquíria Maria Moreira Santiago

EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Alessandra Pinheiro Magalhães

Aline Maria Silva Nascimento

Camila Katre de Sousa Oliveira

Fernanda Araújo da Silva

Francisco Edson Alves Gadelha

Francisco Paulo Bezerra de Araújo

Jorgiana Leila Silva do Nascimento

José Gilson Vieira Girão Júnior

Márcia da Silva Lopes

Michelly Marina Oliveira dos Santos

Rita Maria Porto Câmara

Virginia Maria Pamplona Queiroz Braga





CAMILO SOBREIRA DE SANTANA | Governador
MARIA IZOLDA CELA DE ARRUDA COELHO | Vice-governadora
FABIANO DOS SANTOS PIÚBA | Secretário da Cultura
SUZETE NUNES | Secretária adjunta da Cultura
ANDREA ROCHA | Secretária executiva da Cultura

ALÊNIO CARLOS NORONHA ALENCAR | Coordenador de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural

VALÉRIA CORDEIRO | Coordenadora de Artes e Diversidade Cultural

MILEIDE FLORES | Coordenadora de Políticas de Livro, Leitura e Bibliotecas

LENILDO GOMES | Coordenador de Conhecimento e Formação Cultural

MÁRCIA ARAÚJO | Coordenadora de Fomento e Incentivo à Cultura

WALQUÍRIA SANTIAGO | Coordenadora Administrativo Financeira

DALIENE FORTUNA | Coordenadora Jurídica

THYAGO SOUSA | Coordenador de Informática

DALWTON MOURA | Coordenador de Comunicação

RACHEL GADELHA | Diretora do Cineteatro São Luiz

MÁRCIO PORTO | Diretor do Arquivo Público do Estado do Ceará

OTÁVIO MENEZES | Diretor do Arquivo Intermediário

ENIDE VIDAL | Diretora da Biblioteca Pública do Estado do Ceará

ANTÔNIO GALENO | Diretor da Casa de Juvenal Galeno

MARLEY UCHOA | Coordenadora Geral Escola de Artes e Ofícios

DILMAR MIRANDA | Diretor do Museu da Imagem e do Som do Ceará

CARLA VIEIRA | Diretora do Museu do Ceará e do Museu Sacro São José de Ribamar

CAROLINA RUOSO E NATÁLIA MARANHÃO | Coordenadoras do Sobrado José Lourenço

FERNANDO PIANCÓ | Diretor do Teatro Carlos Câmara

SELMA SANTIAGO | Diretora do Theatro José de Alencar

PAULO LINHARES | Presidente do Instituto Dragão do Mar

MANINHA MORAIS | Diretora de Planejamento e Gestão do Instituto Dragão do Mar

JOÃO WILSON DAMASCENO | Diretor de Ação Cultural do Instituto Dragão do Mar

LUISA CELA | Diretora de Cidadania Cultural do Instituto Dragão do Mar

BETE JAGUARIBE | Diretora de Criação e Formação do Instituto Dragão do Mar

Email: nufin@secult.ce.gov.br
Fone: (85) 3101.6782 | 3101.6790 | 3101.1200



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Cultura