

PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES SOBRE PRESTAÇÕES DE CONTAS

GERAL

1. PERGUNTA:

O que é prestação de contas?

REPOSTA:

De maneira simplificada, a prestação de contas pode ser definida como a demonstração do que foi feito com os recursos públicos que foram transferidos a uma entidade num determinado período.

Apresentar à concedente os valores recebidos pela entidade num dado ano, as despesas realizadas nesse período, para demonstrar se os recursos foram corretamente empregados e se os objetivos do programa e de suas ações foram alcançados.

É importante frisar que a prestação de contas é obrigatória mesmo se os recursos não tiverem sido utilizados naquele período. Nesse caso, basta informar que os recursos disponíveis não foram utilizados e que serão reprogramados para uso no ano seguinte.

2. PERGUNTA:

O que acontece se a prestação de contas não for feita?

REPOSTA:

Diversas são as consequências para aqueles que se omitem no dever de prestar contas, sendo as principais:

- a) suspensão de repasses do CREA-SP e de suas ações às entidades;
- b) inscrição das entidades e de seus dirigentes em cadastros de inadimplentes;
- c) instauração de processo administrativo e, se for o caso, judicial em desfavor dos responsáveis, com vistas à restituição dos valores (corrigidos monetariamente);
- d) impedimento dos responsáveis licitarem ou contratarem com a administração pública;
- e) inabilitação dos responsáveis para exercerem cargo ou função pública, inclusive cargos eletivos; e
- f) penhora de bens dos responsáveis pela omissão, para garantir o ressarcimento dos valores (corrigidos monetariamente).

3. PERGUNTA:

Quando devo prestar contas?

RESPOSTA

A Entidade prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no **prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a partir do término da vigência da parceria**, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias mediante solicitação aprovada pelo Conselho, ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder 01 (um) ano;

4. PERGUNTA:

No caso de a entidade perder o prazo para enviar a prestação de contas, o envio ainda será aceito?

REPOSTA:

Sim. No entanto, a entidade deve procurar resolver a situação com a maior brevidade possível, pois enquanto a pendência não for regularizada, os repasses ficam suspensos.

Além disso, os gestores que não enviarem a prestação de contas poderão ser responsabilizados civis, administrativa e penalmente pela omissão.

5. PERGUNTA:

Como faço a devolução dos valores não utilizados?

RESPOSTA:

Encaminhar e-mail para colaboracao@creasp.org.br com cópia para parcerias@creasp.org.br, com o título de Emissão de Boleto – Saldo Residual Termo de Colaboração – TCI nº XX/XXXX, Processo nº XXXX/XXXX .

6. PERGUNTA:

Como é calculada a correção monetária dos valores não utilizados ou não considerados?

RESPOSTA:

Os valores são corrigidos monetariamente pelo índice da Caderneta de Poupança, por meio da Calculadora do Cidadão que está disponível no site do Banco Central.

AQUISIÇÕES/COMPRA DE MATERIAIS

7. PERGUNTA:

As aquisições podem ser realizadas em quantidades ou características diferentes do discriminado no Plano de Trabalho?

RESPOSTA:

Não, as aquisições devem respeitar o disposto no plano de trabalho aprovado (quantidade, prazo, etc)

8. PERGUNTA:

É preciso realizar três orçamentos para todos as aquisições?

REPOSTA:

É necessário realizar no mínimo três cotações para toda e qualquer aquisição. Observamos ainda, que até mesmo para os contratos renovados, deverá ser apresentado no mínimo 3 (três) orçamentos, demonstrando o benefício em manter a contratação, caso contrário, deverá apresentar justificativa plausível para sua ausência; Caso não haja papel timbrado, como no caso de e-mail, deverá constar a razão social da empresa e o CNPJ e/ou nome completo e CPF do profissional autônomo.

9. PERGUNTA:

Quais informações devem conter no orçamento?

RESPOSTA:

Para todas as despesas realizadas a entidade deverá apresentar no mínimo 3 (três) orçamentos, que deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa, impresso de sites de empresas ou enviado por e-mail, contendo a descrição exata do bem ou serviço contratado, data de emissão e validade do orçamento.

10. PERGUNTA:

Realizei uma contratação antes da data de início da vigência do convênio, a nota fiscal será válida?

RESPOSTA:

Não são aceitas despesas realizadas fora do período de vigência da parceria. É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior a vigência do convênio. Caso isto ocorra, as mesmas não serão aceitas e o valor gasto deverá ser restituído à conta do convênio. Orientamos, também, que a realização de qualquer despesa somente poderá ocorrer após a liberação da parcela do recurso.

11. PERGUNTA:

A entidade já possui uma empresa contratada que fornece a locação da máquina de café, sendo assim precisamos de cotação de preço?

RESPOSTA:

Até mesmo para os contratos renovados, deverá ser apresentado no mínimo 3 (três) orçamentos, demonstrando o benefício em manter a contratação, caso contrário, deverá apresentar justificativa plausível para sua ausência;

12. PERGUNTA:

Tenho um fornecedor de confiança, o qual tenho contrato de fornecimento há muitos anos, mesmo assim preciso realizar cotação de preço antes de renovar o contrato?

RESPOSTA:

Antes de renovar o contrato deverá realização as cotações de preço para garantir o melhor preço de mercado.

13. PERGUNTA:

Posso solicitar orçamento por e-mail?

RESPOSTA:

Poderá solicitar orçamento por e-mail contendo as mesmas especificações enviadas para as demais empresas cotadas, devendo enviar apresentar na ocasião da prestação de contas o e-mail de envio e o e-mail do recebimento do orçamento, que deverá constar a razão social da empresa e o CNPJ e/ou nome completo e CPF do profissional autônomo.

14. PERGUNTA:

E a cada compra deverá obter uma nova cotação?

REPOSTA:

Sim.

15. PERGUNTA:

Fotos de panfletos de supermercados com promoções é aceito como orçamento?

RESPOSTA:

Panfletos de supermercados, poderão ser aceitos como orçamento para as despesas de materiais de copa previsto no respectivo edital, desde que conste a data de divulgação do produto e que esteja de acordo com a data de aquisição do produto. Lembrando que a cotação poderá ser realizada nos sites de supermercados.

16. PERGUNTA:

Caso a Entidade atrase para iniciar o projeto, as despesas poderão ser realizadas nos meses seguintes?

RESPOSTA:

O cronograma de desembolso é cláusula do termo de colaboração, não podendo ser alterado sem a devida oficialização. A Entidade deve estar atenta ao cumprimento das despesas conforme pactuado no Orçamento anual do Plano de trabalho e, caso haja necessidade de alteração, tal alteração deve ser solicitada antes da realização de despesa e protocolada na CCP ou EDR área responsável

17. PERGUNTA:

Porque devo realizar cotação de preços?

RESPOSTA:

Conforme orientação do TCU, as entidades sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado e apresenta-la anexa ao pagamento do fornecedor/prestador de serviço escolhido.

18. PERGUNTA:

Quando o salário previsto no Plano de Trabalho sofrer alterações, deve-se apontar o valor executado no holerite ou deve-se levar em consideração somente o valor aprovado no projeto?

RESPOSTA:

É necessário informar o valor executado no holerite. Caso a alteração decorra em uma execução a menor, a organização terá “saldo não utilizado”; caso decorra em uma execução a maior, será considerado o previsto no Plano de Trabalho.

19. PERGUNTA:

Os contratos e notas fiscais devem ser identificadas com o número do instrumento de parceria?

RESPOSTA:

Todos os documentos devem ser identificados com o número do instrumento de parceria. Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade de Classe;

20. PERGUNTA:

Como prestar contas do espaço disponibilizado para atendimento das unidades de atendimento e auditório?

RESPOSTA:

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

IMÓVEL PRÓPRIO

1. Escritura do Imóvel
2. Croqui de como disponibilizado
3. Relatório fotográfico demonstrando o local disponibilizado
4. Laudo de Avaliação do Imóvel para aluguel, se houver

IMÓVEL ALUGADO

1. Laudo de Avaliação do Imóvel para aluguel, se houver
2. Contrato de aluguel
3. Recibos de pagamentos especificando o valor recebido, conforme acordado em contrato, e a forma de pagamento (boleto, cartão, dinheiro, transferência, PIX, etc). Se houver algum desconto ou acréscimo, é preciso anotar no recibo. Finalize com a data em que o pagamento foi feito.
4. Relatório fotográfico demonstrando o local disponibilizado
5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou dos recibos assinados.

21. PERGUNTA:

Os valores relativos ao IPTU são considerados em sua integralidade?

RESPOSTA:

Não, o valor à ser considerado na prestação de contas, relativo ao IPTU, deve ser proporcional a área disponibilizada ao Conselho.

22. PERGUNTA:

Os valores relativos ao consumo de água e energia são considerados em sua integralidade?

RESPOSTA:

Não, o valor à ser considerado na prestação de contas deve ser proporcional ao consumo do Conselho (verificar número de atendimento, quantidade de funcionários etc)

23. PERGUNTA:

Para a realização de serviços de jardinagem é necessária a contratação de profissional habilitado e regular no Conselho? Precisa apresentação de ART?

RESPOSTA:

Sim, é necessária a contratação de profissional regularmente registrado no Conselho e emissão de ART. Consultar o gestor da parceria quanto a necessidade de emissão de ART.

Iniciar um serviço ou obra sem registrar a ART no sistema CONFEA/CREA não é permitido, conforme a lei nº 6.496/77.

24. PERGUNTA:

Os serviços de manutenção hidráulica, elétrica e alvenaria necessitam de profissional registrado no CREA-SP? Tem que recolher ART?

RESPOSTA:

Sim, é necessária a contratação de profissional regular com Conselho e emissão de ART. Iniciar um serviço ou obra sem registrar a ART no sistema CONFEA/CREA não é permitido, conforme a lei nº 6.496/77.

25. PERGUNTA:

Quando tiver dúvidas em relação a quais serviços possui a obrigatoriedade de contratação profissionais registrados no CREA-SP, quem devo acionar?

RESPOSTA:

Em casos de dúvidas relativos a contratação de profissionais ou empresas registradas no CREA-SP, assim como em relação a emissão de ART, deverá entrar em contato com o Gestor da Parcerias (Chefe da Unidade de Atendimento de sua jurisdição) ou com um funcionário do atendimento ou fiscalização do Conselho.

26. PERGUNTA:

Posso fazer a manutenção dos móveis e cadeiras da Associação?

RESPOSTA:

Somente é permitido a manutenção de mobiliário patrimoniado pelo CREA-SP, desde que autorizado pelo gestor da parceria e que a entidade atenda as demais orientações para comprovação/contratação do serviço.

27. PERGUNTA:

Posso realizar ampliação da sede ou reforma do ambiente?

RESPOSTA:

Não, somente serão aceitas as despesas referente a manutenção predial, ou seja, ações essenciais para manter a vida útil de todos os sistemas da edificação, como, por exemplo, a troca de torneiras, reparo de trincas, pintura, reparos de elétrica, troca de bomba d'água etc.

28. PERGUNTA

A placa de identificação da Unidade de Atendimento entra como manutenção?

RESPOSTA: A despesa com Instalação e Manutenção de placa de identificação da Unidade de atendimento é admitida, desde que autorizada pelo gestor da parceria, tenha o layout aprovado pelo Departamento de Comunicações do CREA-SP e contenha todos os elementos necessários para contratação de serviço.

29. PERGUNTA:

Apólice de seguro entra na sessão e uso?

RESPOSTA:

Apólice de seguro faz parte das despesas admitidas, sendo obrigatório para a parceria. Devendo ser comprovado com envio da apólice e comprovante de pagamento.

30. PERGUNTA:

Nas despesas admitidas para funcionários, poderemos colocar os custos de vale transporte e vale alimentação?

RESPOSTA:

Somente será admitido salário base dos dias trabalhados, encargos de INSS e FGTS.

31. PERGUNTA:

Posso realizar recarga de extintores?

RESPOSTA:

A despesa com Manutenção/Recarga de extintores é despesa admitida da Etapa de manutenção predial e de sistema de segurança. A compra de extintores não é permitida.

DOCUMENTO FISCAL**32. PERGUNTA:**

Quais documentos fiscais são válidos?

RESPOSTA:

Serão considerados documentos fiscais válidos:

- Nota Fiscal
- Nota Fiscal Fatura
- Nota Fiscal de Serviços
- Nota Fiscal Eletrônica,
- Nota de Locação
- Recibo de Pagamento Autônomo, com efetiva comprovação de recolhimento dos impostos a ele atribuídos
- Cupom Fiscal contendo CNPJ da Entidade

33. PERGUNTA:

Quais informações deve conter na nota fiscal?

RESPOSTA

Todos os documentos acima mencionados, devem atender os seguintes requisitos: -

- Nome da Entidade de Classe e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Data compatível com a realização do evento/serviço;
- Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, datado e assinado pelo responsável da Entidade de Classe;
- Descrição precisa do material/serviço fornecido a Entidade.

34. PERGUNTA:

Quais informações deve conter no RPA?

RESPOSTA:

- Data compatível com a realização do serviço;
- CPF e RG do prestador do serviço;
- Período do serviço realizado (mês de competência);
- Número do recibo;
- Descrição precisa do objeto do serviço;
- N.º da matrícula do ISS, se houver;
- N.º do PIS ou inscrição no INSS;

- Comprovação do recolhimento dos encargos sociais (Imposto de Renda, se houver, ISS e INSS), com a devida autenticação mecânica do agente arrecadador.

35. Quais retenções obrigatórias ao emitir um RPA?

RESPOSTA:

A retenção do Imposto de Renda é obrigatória, quando o valor do serviço ultrapassar o limite de isenção estabelecido pela Receita Federal. Por ser cumulativo, se o profissional emitir várias RPA's no mesmo mês a partir do momento que atingir a faixa de contribuição, a entidade deverá efetuar a retenção (independente do valor).

36. PERGUNTA:

A data da Nota Fiscal precisa ser no mesmo dia da transferência bancária? Alguns fornecedores exigem o pagamento primeiro e a nota fiscal só sai com a entrega do produto alguns dias depois, principalmente compras online.

RESPOSTA:

Não precisa ser no mesmo dia, basta apresentar justificativa do descasamento de datas

37. PERGUNTA:

Serão aceitas notas fiscais Modelo 1 (manuscrita) e cupons fiscais (que não possuem chave de acesso e código de verificação)?

RESPOSTA:

Serão aceitas somente notas fiscais eletrônicas e cupom fiscal.

38. PERGUNTA:

Como verificar a autenticidade de notas fiscais?

RESPOSTA:

Para consultar se uma nota fiscal é autêntica, você precisará acessar o site nacional da Nota fiscal, do Ministério da Fazenda. – www.nfe.fazenda.gov.br ou o site da Prefeitura local que emitiu a Nota Fiscal.

PAGAMENTOS E BOLETOS

39. PERGUNTA:

Serão aceitas notas pelas quais as compras foram feitas com dinheiro, cheques, boletos e cartão de débito e crédito?

RESPOSTA:

Pelas diretrizes do Marco Regulatório os pagamentos devem ser efetuados por meio de transferência eletrônica. Pagamentos em dinheiro só serão aceitos se comprovados em Cupom Fiscal e para despesas de pequena monta. Em relação ao cartão de débito e crédito da entidade (em que a transparência da operação é satisfatória), não há óbice ao seu uso, caso o Estatuto da organização permita.

40. PERGUNTA

Quais são as formas de pagamento aceitas pelo Convênio?

RESPOSTA:

As formas de pagamento são Boleto Bancário, PIX, Cheque, Transferência bancária e débito automático, desde que todos seja originado da conta bancária da entidade.

41. PERGUNTA:

Nos casos de boleto bancário, somente o comprovante pago no banco é válido?

RESPOSTA:

42. PERGUNTA:

Posso realizar compras com o cartão corporativo da entidade:

RESPOSTA:

Os pagamentos poderão ser efetivados por meio de cartão de débito ou crédito em nome da Entidade, comprovando-se por meio da apresentação do extrato bancário

43. PERGUNTA:

Despesas de cartório são admitidas?

RESPOSTA:

Não. Despesas com cartórios, taxas e juros não são admitidas.