



CARTILHA

# PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS



CARTILHA

# PROCESSOS DE AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Autor(a)  
Glauberter Santos Teles

Revisor(a)  
Maria da Conceição de Souza Santos

Capa e Diagramação  
Leo Magalhães

Organização  
Instituto Ubiqua

Supervisão  
Jessé Barbosa

Coordenação de Comunicação  
Graciele Barroso

Coordenação Projeto de Gestão de Conhecimento  
Eulália Teixeira de Vasconcelos

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária Larissa Andrade CRB – 3/1179

T269p Teles, Glauberter Santos.  
Processos de aquisição e prestação de conta  
[livro digital]/ Glauberter Santos Teles. – 1. ed. –  
Teresina: Tiuto Comradio do Brasil, 2021.  
41 p.: il. color.: e-book.

ISBN 978-65-993838-5-4

1. Agricultura 2. Aquisição – serviços 3.  
Prestação de contas 4. Administração Pública I.  
Título

CDD – 343.76

Todos os direitos reservados. De acordo com a Lei nº. 9.610, de 19/02/1998, nenhuma parte deste livro pode ser fotocopiada, gravada, reproduzida ou armazenada num sistema de recuperação de informação ou transmitida sob qualquer forma, por meio eletrônico ou mecânico, sem prévio consentimento do autor.



## Sumário

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Apresentação .....                              | 6  |
| Conceitos Básicos .....                         | 6  |
| Recursos Financeiros .....                      | 9  |
| Movimentação dos Recursos .....                 | 12 |
| Liberação dos Recursos .....                    | 13 |
| Aquisição e Contratações .....                  | 14 |
| Proposta de preço .....                         | 16 |
| Aquisição Direta (Contratação Direta) .....     | 20 |
| Procedimentos de Contratações .....             | 22 |
| Contribuição Previdenciária Retida (INSS) ..... | 29 |
| Prestações de Contas .....                      | 33 |
| Documentação Exigida .....                      | 36 |
| Vedações .....                                  | 38 |



# **PROJETO VIVA O SEMIÁRIDO – PVSA**

**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**Wellington Barroso de Araújo Dias**  
*Governador*

**SECRETARIA DA AGRICULTURA FAMILIAR**  
**Patrícia Vasconcelos Lima**  
*Secretária*

**SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL**  
**Francisco das Chagas Ribeiro Filho**  
*Superintendente*  
*Coordenador Projeto Viva o Semiárido*

**FUNDO INTERNACIONAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA – FIDA**  
**Claus Reiner**  
*Diretor País e Chefe do Centro de Conhecimento e de Cooperação Sul-Sul  
e Triangular Divisão da América Latina e Caribe*

**Hardi Vieira**  
*Oficial de Programas para o País*

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERAÇÃO PARA A AGRICULTURA- IICA**  
**Gabriel Delgado**  
*Representante do IICA no Brasil*

**PROJETO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA PCT IICA/VIVA O SEMIÁRIDO**  
**Renato Felipe Veras de Carvalho**  
*Supervisor*

**Evandro Carlos Miranda Cardoso**  
*Coordenador de Enlace no Piauí*

**CARTILHA PROCESSOS DE AQUISIÇÃO**  
**Glauberter Santos Teles**  
*Autoria*



# AQUISIÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS



## Apresentação

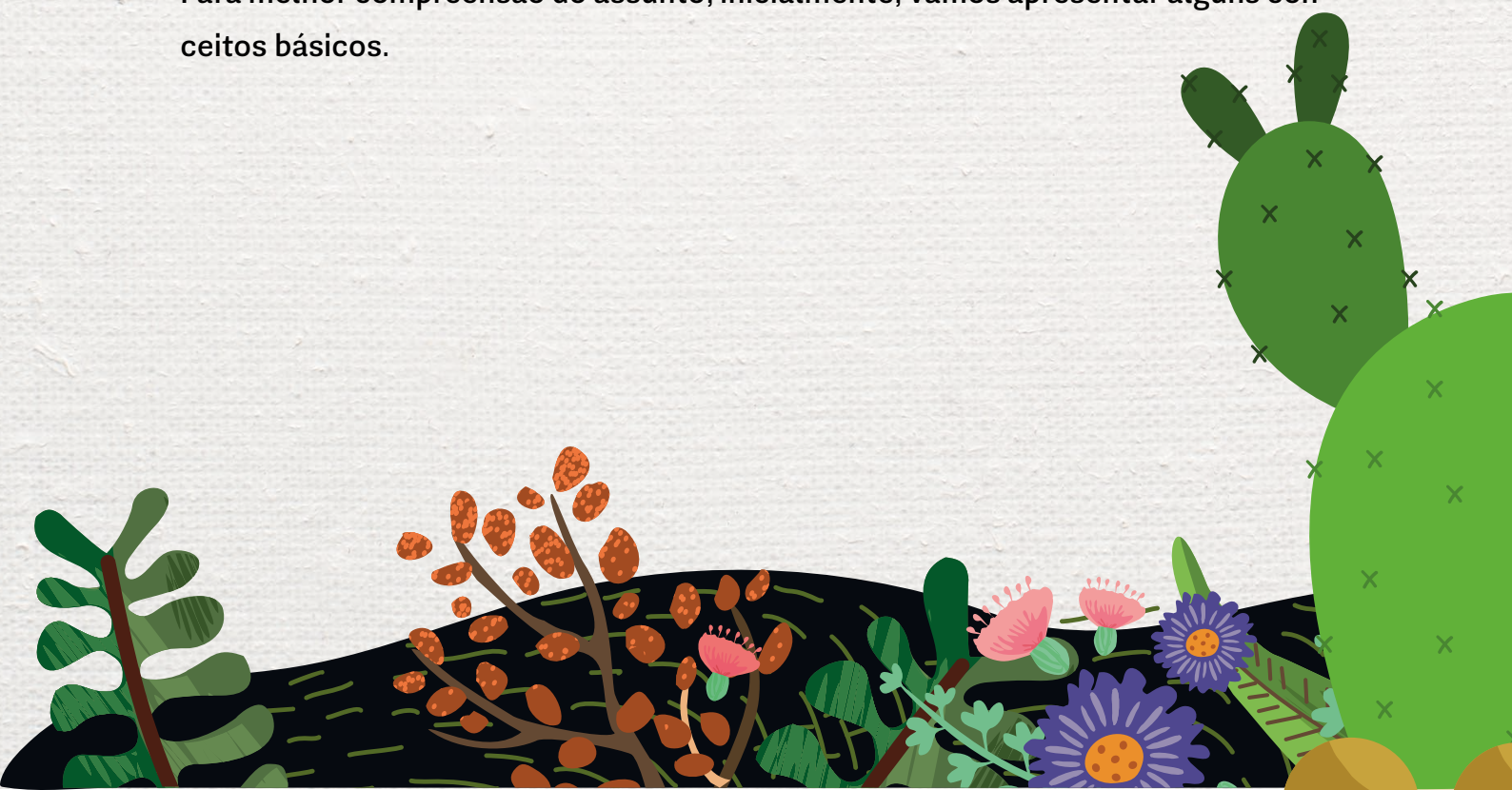
O Projeto Viva o Semiárido (PVSA) tem como finalidade contribuir para a redução da pobreza e dos níveis de extrema pobreza da população rural do semiárido piauiense, por meio do incremento das atividades produtivas predominantes e do fortalecimento organizacional dos produtores e produtoras rurais, com foco prioritário nas mulheres, nos jovens e nos quilombolas.

A Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SAF), por meio da Superintendência de Desenvolvimento Rural, elaborou esta Cartilha de Processos de Aquisição e Prestação de Contas, no intuito de orientar as organizações associativas quanto aos procedimentos e à correta aplicação dos recursos adquiridos por intermédio dos Termos de Colaboração firmados com a SAF, por meio do Projeto Viva o Semiárido.

A Cartilha é um resumo dos procedimentos que devem ser observados durante a fase de execução e elaboração das prestações de contas de Termo de Colaboração, e foi preparada com linguagem simples e objetiva.

## Conceitos Básicos

Para melhor compreensão do assunto, inicialmente, vamos apresentar alguns conceitos básicos.



Então, saiba o que é...

**Termo de Colaboração:**

É o instrumento utilizado para formalizar as parcerias propostas pela administração pública com organizações da sociedade civil, envolvendo transferências de recursos financeiros.

**Aquisição:**

É o procedimento prévio que deve ser realizado pela entidade beneficiária, no sentido de amparar seus atos e fatos no tocante à compra de bens e à contratação de serviços previstos no Termo de Colaboração.

**Prestação de Contas:**

É a comprovação do bom e regular emprego do dinheiro público, na conformidade das leis, dos regulamentos e das normas emanadas pelas autoridades administrativas competentes.

Segundo determina o parágrafo único do Art. 70 da Constituição Federal, deve prestar contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos.



## Fundamentação Legal

Lei n.º 13.019/2014 e Lei n.º 8.666/93, no que couber:

- Instrução Normativa nº 01/2009-SEPLAN/SEFAZ/CGE;
- Instrução Normativa 01/97 STN;
- Lei Complementar 101/2000-LRF, em seu artigo 25;
- Contrato de Empréstimo Nº I-788-BR, firmado entre o Governo do Estado do Piauí e o Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola (FIDA).

## Execução Do Termo De Colaboração

A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto, para ser cumprido, precisa ter metas evidentes, que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados.

Quanto à execução dos recursos, as organizações são responsáveis pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

*Saiba mais e fique atento*



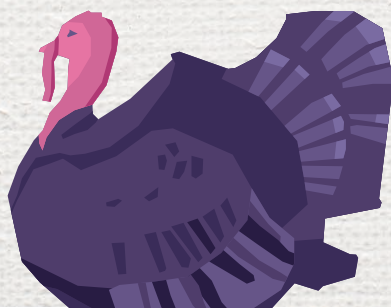
### Período de Vigência

O prazo de vigência do Termo de Colaboração especifica determinado período em meses, contados a partir da assinatura deste Instrumento até a data final, obedecendo a execução do objeto, de acordo com o Plano de Trabalho.



### Publicação

O Termo de Colaboração passará a ter sua eficácia após a sua publicação no Diário Oficial do Estado (DOE).





## Prorrogação

O Termo de Colaboração poderá ter sua vigência prorrogada ex-officio, caso ocorra atraso na liberação dos recursos, podendo também ser prorrogado por interesse das partes, manifestado expressamente 30 (trinta) dias antes do seu término.



## Denúncia

Os partícipes poderão denunciar ou rescindir o Instrumento de Repasse a qualquer tempo, preservadas as obrigações assumidas durante o prazo em que o ajuste tenha vigido, bem como o destino de eventuais benefícios adquiridos no mesmo período.



## Alteração do Termo de Colaboração

O Termo de Colaboração poderá ser alterado mediante Termo Aditivo, devidamente justificado, formulado, no prazo de 30 (trinta) dias antes de sua vigência, observadas as formalidades legais e regulamentares pertinentes.

### Importante

O objeto do Termo de Colaboração jamais poderá ser modificado.

## Recursos Financeiros

A liberação de renanceiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura do Termo de Colaboração.



Os recursos do Termo de Colaboração serão depositados e movimentados em conta bancária específica aberta em banco público.

Os recursos financeiros serão desembolsados em parcelas de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

**Quem repassa os recursos?** SAF / FIDA

**Quem recebe os recursos?** Entidade beneficiária

## Contrapartida da comunidade

**Obrigatória?**

Discriminada no  
Termo de Colaboração.

**Valor mínimo?**

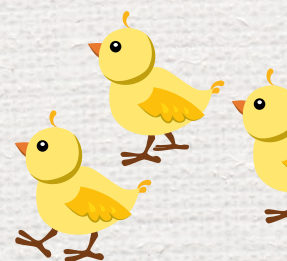
10% do custo do  
Plano de Negócio.

**Recurso**

Financeiros,  
materiais  
e mão de obra.



Se a Entidade ofertar contrapartida em recurso financeiro, obrigatoriamente deverá depositá-lo na conta específica do Termo de Colaboração.



## Aplicação do Recurso Financeiro



Os recursos do Termo de Colaboração deverão, obrigatoriamente, ser aplicados em caderneta de poupança.



Os rendimentos oriundos das aplicações financeiras não poderão ser aportados como contrapartida da associação

Os rendimentos devem ser utilizados no objeto do Termo de Colaboração, e só poderão ser utilizados com AUTORIZAÇÃO prévia da UGP/PVSA.



A utilização dos rendimentos das aplicações está sujeita às mesmas condições de Prestação de Contas exigidas para os recursos transferidos.

### Aviso Importante

Quando ocorrer conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Termo de Colaboração, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras, serão devolvidos à SAF no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

**Quais são os documentos necessários para solicitação do uso dos Rendimentos?**

- Ofício de solicitação elaborado pela entidade;
- Ata da organização associativa, constando proposta de utilização, valor a ser utilizado e aprovação dos beneficiários;
- Plano de Execução;
- Orçamento;
- Parecer da Assistência Técnica Sistemática;
- Parecer da Unidade Regional do Projeto.

## Movimentação dos Recursos

- Movimentam a conta por meio de transferência bancária.
- As despesas deverão estar de acordo com o Plano de Negócio.
- A Entidade somente poderá utilizar uma conta já existente se esta estiver com saldo zero.
- Toda movimentação de recurso deverá ser feita por meio de transferência eletrônica.
- Todo pagamento a fornecedor e a prestador de serviços deverá ser feito mediante crédito na conta bancária de sua titularidade.
- Todo débito na conta específica deve corresponder a um documento de mesmo valor, emitido pelo contratado e relacionado na Relação de Despesas.

## Não é permitido

- I - Emitir cheques a terceiros, conforme Art. 53 da Lei Nº 13.019/2014;
- II - Depositar recursos de outras fontes na conta do Instrumento de Repasse, com exceção quando se tratar de recursos para a manutenção desta;
- III - Efetuar saques da conta em espécie, exceto quando for para o pagamento da folha de pessoal;
- IV - Pagar valores correspondentes às taxas bancárias. O Projeto não cobre valores referentes a essas despesas;
- V - Transferir os recursos da conta do Termo de Colaboração para outras contas da entidade beneficiária.

## Liberação dos Recursos

Os recursos financeiros do Termo de Colaboração serão transferidos em conformidade com o Plano de Trabalho, nos termos em que foi aprovado, após publicação do extrato no Diário Oficial do Estado.

Os recursos serão liberados em parcelas, em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso.

A 1ª parcela será liberada quando da assinatura do Termo de Colaboração. As parcelas subsequentes serão liberadas mediante apresentação e aprovação da prestação de contas da execução da parcela anterior.

### Atenção

Nos casos a seguir, os recursos ficarão bloqueados, até o saneamento das impropriedades:



- Quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou de fomento;
- Atrasos não justificados no cumprimento de etapas ou fases;
- Quando a organização associativa deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas saneadoras apontadas pela SAF até 30 (trinta) dias depois de notificada;
- Quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo de Colaboração;
- Descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Colaboração.

## **Aquisições e Contratações**

**Finalidade?** Selecionar a proposta de preço mais vantajosa.

**Método?** Cotação de Preço (Shopping) e Contratação Direta.



Para realização dos procedimentos de aquisições, a Entidade deverá nomear uma comissão de licitação com no mínimo três membros beneficiados pelo projeto, e, entre eles, definir quem exercerá a função de Presidente/a da Comissão.

## Cotação de Preço (Shopping)

Compreende o levantamento de, no mínimo, 3 (três) propostas/orçamentos comerciais para a compra de bens ou para a contratação de serviços.

A solicitação de cotação de preços e o envio das propostas comerciais deverão ser realizados por meio de documento contendo, no mínimo:

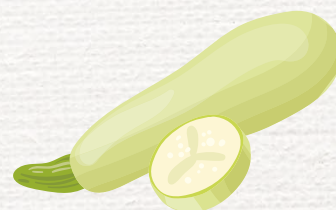
## Carta Convite

- Especificações do bem ou serviço;
- Quantidades a serem adquiridas;
- Prazo e local para recebimento das propostas;
- Data da realização da análise das propostas;
- Prazo mínimo exigido de validade da proposta;
- Prazo máximo exigido e local para entrega do bem ou execução do serviço;
- Prazo de garantia (quando for o caso);
- Assistência Técnica (quando for o caso).



## Proposta de preço

- Dados da empresa;
- Especificações do bem ou serviço a ser fornecido;
- Preço unitário e total de cada item;
- Valor total da proposta;
- Prazo de validade da proposta;
- Prazo de entrega do bem ou de execução do serviço;
- Prazo de garantia (quando for o caso);
- Assistência Técnica (quando for o caso);
- Data de elaboração e assinatura.



## Orientações

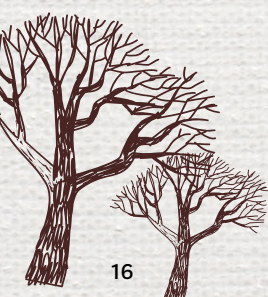
Na Carta-Convite deverá ser dado o prazo mínimo de 07 (sete) dias para recebimento das propostas de preços.

As cotações podem ser enviadas via e-mail, Correios ou entregues pessoalmente. Os bens ou serviços a serem adquiridos devem estar de acordo com o Plano de Trabalho e objeto do Termo de Colaboração.

A Comissão de Licitação deverá realizar a análise e elaborar a Ata de Julgamento das Propostas de Preços, com base nos procedimentos impessoais de seleção.



**FIQUE  
ATENTO!**



**Modelo de Carta-Convite para solicitação de Propostas de Preço****CARTA-CONVITE**

ENTIDADE: \_\_\_\_\_

DESTINATÁRIO: \_\_\_\_\_ END: \_\_\_\_\_

ASSUNTO: Carta-Convite para participação no Shopping Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Prezado(a) Senhor(a),

A \_\_\_\_\_ localizada \_\_\_\_\_ no município de com o apoio da UGP do Projeto Viva o Semiárido, convida essa Empresa a apresentar proposta de preços, objetivando a aquisição/prestação de serviço de, conforme especificações em anexo, com recursos do Termo de Colaboração nº / celebrado com a SAF/Projeto Viva o Semiárido.

A proposta de preço será apresentada em papel timbrado da empresa, assinada e rubricada pelo seu representante legal, devendo conter as especificações detalhadas dos bens ou serviços por item, de acordo com as planilhas orçamentárias, bem como as seguintes informações:

- Planilha preenchida com os itens de serviço/produtos, preço unitário e preço total.
- Valor total da proposta em algarismo e por extenso;
- Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a ( ) dias;
- Prazo de execução que não poderá ser superior a ( ) dias;
- Prazo de garantia (Se for o caso);
- Assistência técnica (Se for o caso);
- Nos preços, deverão estar inclusos custos com tributos e encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, fiscal, bem como custos de transportes;
- Data, assinatura e carimbo da empresa.

O critério de julgamento será o de Menor Preço Total, sendo considerada vencedora a Empresa que apresentar a Proposta de Menor Preço.

A proposta deverá ser encaminhada para o endereço citado acima, onde será recebida até às h do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, e analisada às h do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Atenciosamente,

Presidente/a da Comissão de Licitação

Itens

Produtos

**Ver modelo abaixo**  
**Modelo de Anexo da Carta-convite**

ANEXO DA CARTA-CONVITE

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS DO OBJETO DO SHOPPING

Endidade: \_\_\_\_\_

Shopping nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

| Itens | Produtos | Especificações | Unid. | Quantidade |
|-------|----------|----------------|-------|------------|
| 01    |          |                |       |            |
| 02    |          |                |       |            |
| 03    |          |                |       |            |
| 04    |          |                |       |            |
| 05    |          |                |       |            |
| 06    |          |                |       |            |
| 07    |          |                |       |            |
| 08    |          |                |       |            |
| 09    |          |                |       |            |
| 10    |          |                |       |            |
| 11    |          |                |       |            |
| 12    |          |                |       |            |
| 13    |          |                |       |            |
| 14    |          |                |       |            |
| 15    |          |                |       |            |
| 16    |          |                |       |            |
| 17    |          |                |       |            |
| 18    |          |                |       |            |
| 19    |          |                |       |            |
| 20    |          |                |       |            |
| 21    |          |                |       |            |
| 22    |          |                |       |            |
| 23    |          |                |       |            |
| 24    |          |                |       |            |

Ver modelo abaixo

**Modelo de Ata de Julgamento de Propostas de Preço**

ATA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS DO SHOPPING Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Endidade: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

De acordo com as Cartas Propostas de Preços encaminhadas a esta entidade pelas empresas convidadas, e levando-se em consideração os critérios de julgamentos apresentados nas Cartas-Convites, tem-se como resultado do Shopping o demonstrado no QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS, apresentado abaixo:

| Nome dos Fornecedores |    |
|-----------------------|----|
| A.                    | D. |
| B.                    | E. |
| C.                    | F. |

| Preços totais das Propostas de Preços apresentadas pelas empresas convidadas |    |    |    |    |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|
| A.                                                                           | B. | C. | D. | E. | F. |
| Empresa vencedora:                                                           |    |    |    |    |    |

Após a análise dos dados e tendo como resultado declarado na forma do QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS, o qual passa a integrar este termo de decisão, adjudico o resultado do presente shopping em favor da empresa \_\_\_\_\_. tendo em vista que ela atendeu a todas as exigências da Carta-Convite, apresentando preço total no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). Dessa forma, a referida Empresa será autorizada a proceder o fornecimento do objeto do aludido Shopping.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente/a da Comissão da licitação

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão de licitação

\_\_\_\_\_  
Membro da Comissão de licitação

Homologo o resultado do Shopping:

\_\_\_\_\_  
Presidente/a da Entidade

## Aquisição Direta (Contratação Direta)

Trata-se de aquisição ou contratação em casos excepcionais, sem realização de procedimentos licitatórios.

Poderá ocorrer quando, nas aquisições de bens ou serviços, o valor previsto seja muito baixo, ou quando somente existir um fornecedor ou prestador de serviço.



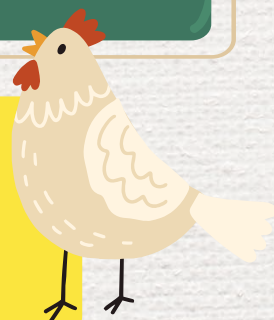
### Quais são os documentos necessários para solicitação de autorização para realização de Aquisição Direta?

- Ofício de solicitação elaborado pela entidade, justificando a necessidade de aquisição direta ;
- Parecer da Assistência Técnica Sistemática, confirmando o pedido da entidade;
- Parecer da Unidade Regional do Projeto.



**ALERTA**

A aquisição direta só poderá ser realizada após emissão de parecer favorável da Unidade de Gestão do Projeto.



## Exigências para Contratações

A proponente vencedora somente poderá oficializar contrato se apresentar as seguintes declarações:

Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Receita Federal);

- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF (CEF);
- Certidão Negativa Quanto à Dívida Ativa do Estado (SEFAZ);
- Certidão Negativa de Situação Fiscal e Tributária (SEFAZ);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais (Prefeitura).

### Aviso Importante

Para as empresas vencedoras que não apresentaram declarações, deverá ser feita uma diligência solicitando essas documentações, atribuindo um prazo razoável de emissão e envio.

A falta de regularidade poderá ensejar em desclassificação.



## Termos de Contratos

Trata-se de aquisição ou contratação em casos excepcionais, sem realização de procedimentos licitatórios.

|                                          |                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Contrato de Compra e Venda</b>        | Este contrato deverá ser usado em caso de aquisição de bens com entrega e pagamento parcelados. |
| <b>Contrato de Prestação de Serviços</b> | Este contrato deverá ser usado em caso de contratação de serviços.                              |

Os Termos de Contrato deverão ter firma reconhecida em cartório de ambas as partes acordadas.

## Procedimentos de Contratações

Os termos das propostas aceitas serão incorporados ao Contrato Simplificado, à Ordem de Fornecimento ou à Ordem de Serviço.

Os Termos de Contrato deverão ter firma reconhecida em cartório de ambas as partes acordadas.

Em caso de parcelamento das entregas dos bens adquiridos, deverá haver cronograma com previsão de quantidades, valor e data das entregas.

Obrigatoriamente, deverá ser celebrado Contrato em caso de contratação de serviços, a exemplo: perfuração de poço, construção/reforma em geral, serviços de terceiros eventuais.

Não havendo elaboração do Termo de Contrato, deverá ser utilizada a Ordem de Fornecimento (para bens/materiais) ou Ordem de Serviço (para serviços).



**Ver modelo abaixo:**

**Modelo de Ordem de Serviço**

ORDEM DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

| Solicitante | Credor | Natureza |
|-------------|--------|----------|
|             |        |          |

| Nº          | Prazo (dias) | Serviço | Und. | Quant. | Preço (R\$) |       |
|-------------|--------------|---------|------|--------|-------------|-------|
|             |              |         |      |        | Unitário    | Total |
| 01          |              |         |      |        |             |       |
| 02          |              |         |      |        |             |       |
| 03          |              |         |      |        |             |       |
| 04          |              |         |      |        |             |       |
| 05          |              |         |      |        |             |       |
| 06          |              |         |      |        |             |       |
| 07          |              |         |      |        |             |       |
| Total Geral |              |         |      |        |             |       |

Autorizo a prestação de serviço, de acordo com a Proposta de Preços, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, em referência e nas condições estabelecidas no Shopping nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

A prestação de serviço deverá ser feita no seguinte local:\_\_\_\_\_.

,\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**AUTORIZO:**

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro/a

\_\_\_\_\_  
Presidente/a

**Ver modelo abaixo:****Modelo de Ordem de Serviço**

ORDEM DE FORNECIMENTO Nº\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| Solicitante | Credor | Natureza |
|-------------|--------|----------|
|             |        |          |

| Nº          | Prazo (dias) | Material | Und. | Quant. | Preço (R\$) |       |
|-------------|--------------|----------|------|--------|-------------|-------|
|             |              |          |      |        | Unitário    | Total |
| 01          |              |          |      |        |             |       |
| 02          |              |          |      |        |             |       |
| 03          |              |          |      |        |             |       |
| 04          |              |          |      |        |             |       |
| 05          |              |          |      |        |             |       |
| 06          |              |          |      |        |             |       |
| 07          |              |          |      |        |             |       |
| Total Geral |              |          |      |        |             |       |

Autorizo a prestação de serviço, de acordo com a Proposta de Preços, de\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, em referência e nas condições estabelecidas no Shopping nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

A prestação de serviço deverá ser feita no seguinte local:\_\_\_\_\_.

,\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**AUTORIZO:**

\_\_\_\_\_  
Tesoureiro/a

\_\_\_\_\_  
Presidente/a

# Procedimentos de Pagamentos das Aquisições

A Entidade deverá exigir Nota Fiscal de qualquer material comprado ou serviço executado e observar os seguintes dados:

- Nome/razão social, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual da empresa; data de emissão, natureza de operação, número da NF, data de saída e hora;
- Nome completo, endereço e CNPJ da Entidade;
- Descrição completa do material ou serviço adquirido, quantidade, valor unitário e total de cada item;
- Destaque de impostos, conforme o caso.
- Valor total da Nota Fiscal;
- Identificação do número do Termo de Colaboração.

## Aviso Importante

A Nota Fiscal não pode conter rasuras, pois elas invalidam o documento que pode ficar sujeito à devolução.

Excepcionalmente será aceita a Carta Corretiva, desde que ela não altere dados, como fornecedor, cálculo de impostos, preço, quantidade, remetente e destinatário; ou Nota Fiscal Complementar, para complementação de dados ausentes na emissão da Nota Fiscal, como: valor unitário, quantidade, total, CNPJ, etc.

As Notas Fiscais e os Recibos devem ser emitidos dentro do prazo de vigência do Termo de Colaboração, e somente no ato da compra do material ou na execução do serviço.

Um dos membros do Conselho Fiscal da entidade ou beneficiário do Projeto deverá atestar, na Nota Fiscal, com carimbo ou escrevendo, o recebimento do material ou serviço, colocando a data e assinando.

## Regra Geral

Os pagamentos não podem ser realizados após a data do encerramento do Contrato, quando for o caso, como também após a vigência do Termo de Colaboração.

Os pagamentos serão efetivados mediante apresentação de Nota Fiscal da empresa contratada, por meio de transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

## Exigências para realização de pagamentos

- Recebimento do Bem/Execução do Serviço;
- Atesto da Nota Fiscal de qualquer material ou serviço adquirido;
- Certidões do fornecedor com prazos vigentes.

### Atenção

Quando do pagamento dos bens ou serviços, as certidões negativas das empresas vencedoras do Shopping ou contratadas diretamente, apresentadas em atendimento às exigências de contratação, deverão ser consultadas. Caso a validade esteja vencida, fica a empresa obrigada a apresentar novos documentos, observando suas validades.



## Pagamentos ou Retenção de Impostos

Você sabia que quando a Entidade pagar qualquer serviço, devem ser recolhidos os impostos ou contribuições previstos em Lei?

*Então, saiba os procedimentos:*

### Imposto sobre Serviços (ISS)

- O valor a ser recolhido é referente ao serviço que será pago;
- O contribuinte do imposto é todo prestador de serviço, seja empresa ou profissional autônomo, que exerça atividade prevista como fato gerador do ISS;
- A alíquota do ISS varia em cada município (2% a 5%);
- Se o prestador do serviço for pessoa jurídica, o imposto será retido sob responsabilidade da empresa e a Entidade deverá verificar o recolhimento na Nota Fiscal apresentada.
- Se o prestador de serviço for profissional autônomo sem inscrição no Cadastro de Autônomos da Prefeitura, a Entidade deverá se informar sobre o valor da alíquota municipal, reter na fonte e recolher os tributos, pagando-lhe o valor líquido. O recolhimento deverá ser realizado por meio de Guia de Recolhimento, na Prefeitura do município.
- Nos casos em que o prestador de serviço for profissional autônomo com inscrição municipal, este deverá apresentar o Cartão correspondente e o recibo do último pagamento efetuado à Prefeitura. Nestes casos, a Entidade não deverá descontar o ISS.



## **Pagamento por aquisição de animais**

Junto à Nota Fiscal, o fornecedor deverá apresentar Atestado de Vacinação dos semoventes, devidamente assinado por um veterinário.

Em casos de aquisição de aves caipiras, o atestado de vacinação não é obrigatório, mas se faz necessário o encaminhamento, junto a Nota Fiscal, de uma declaração sobre a sanidade das aves, elaborada e assinada pelo técnico responsável pela Assistência Técnica Sistemática.

## **Pagamento de serviços**

Exigência de Nota Fiscal, seja da empresa ou avulsa, que deverá ser emitida pela Prefeitura local.

## **Pagamento para pequenos fornecedores**

No caso de aquisições de produtos não adquiridos em um estabelecimento comercial (como: areia, pedra, brita, madeira redonda ou outros rústicos), a Entidade deverá exigir do vendedor uma Nota Fiscal avulsa, adquirida na coletoria (SEFAZ) do município.



**O fornecedor de bens ou serviços, ao receber o pagamento, deverá emitir Recibo de igual valor.**

**Exemplo**

| <b>CÁLCULO DO ISS</b>                                      |                          |
|------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Valor do serviço cobrado pelo profissional autônomo</b> | <b>R\$ 2.800,00</b>      |
| <b>(-) Desconto do ISS 4% (Consultar na Prefeitura)</b>    | <b>R\$ 2.800,00 x 4%</b> |
| <b>(=) ISS a recolher (descontar)</b>                      | <b>R\$ 112,00</b>        |

**Contribuição Previdenciária Retida (INSS)**

- A entidade deverá descontar 11% do valor dos serviços prestados por profissional autônomo (ver tabela de contribuição da Previdência Social);
- A entidade que não obtiver o Certificado de Entidades Beneficentes de Assistência Social (CEBAS), também deverá recolher 20% sobre o total das remuneração paga no mês referente à cota patronal;
- A entidade deverá pagar o valor retido ao INSS (31%), até o dia 20 do mês seguinte ao da emissão da Nota Fiscal, em nome do prestador de serviço;
- No caso de contratação pessoa jurídica (empresa), esta fará a devida retenção;
- Quando se tratar de contratação de pessoa jurídica para serviços, a entidade deverá observar, no corpo da Nota Fiscal de Serviços, se estão discriminados os percentuais a serem recolhidos pela empresa ao INSS.



**Exemplo**

| CÁLCULO DO ISS                                      |                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------|
| Valor do serviço cobrado pelo profissional autônomo | R\$ 2.800,00       |
| (-) Desconto do INSS 11%                            | R\$ 2.800,00 x 11% |
| (=) ISS a ser descontado                            | R\$ 308,00         |

**Imposto de Renda Pessoa Física (IRPF)**

- É o imposto descontado do valor do serviço pago ao profissional autônomo e depois recolhido à Receita Federal;
- A entidade somente recolherá o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) quando o valor dos serviços contratados forem maiores do que o valor mínimo que é dispensado pela Lei.
- A entidade deverá observar o valor a ser recolhido, de acordo com a Tabela Progressiva Mensal do IRPF, disponível no site da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- Caso o prestador realize mais de um serviço no mesmo mês para a Entidade, é necessário verificar se a soma dos recibos de cada serviço é maior do que o valor da dispensa do Imposto, caso seja maior, consultar a Tabela do IR para cálculo da retenção.



### Exemplo

|                                     |                                                                                               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Base de cálculo do Imposto de Renda | $\text{R\$ } 2.800,00 - \text{R\$ } 308,00 \text{ (desconto do INSS)} = \text{R\$ } 2.492,00$ |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|

| CÁLCULO DO IRPF                           |                                                          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Base de cálculo com dedução do INSS       | R\$ 2.492,00                                             |
| (-) Desconto IRPF 7,5% (ver tabela)       | $\text{R\$ } 2.492,00 \times 7,5\% = \text{R\$ } 186,90$ |
| Parcela a deduzir no Imposto (ver tabela) | $\text{R\$ } 186,90 - 142,80 = \text{R\$ } 44,10$        |
| (=) Imposto de Renda a recolher           | R\$ 44,10                                                |

## Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ)

- A Entidade deverá efetuar retenção e recolher 1,5% referente ao IRPJ sobre o valor do serviço prestado pela Empresa e recolher por meio do Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF). Se a empresa for optante do Simples Nacional, não haverá retenção.

**Exemplo simplificado de cálculos dos impostos de prestação de serviço por profissional autônomo:**

**Valor do serviço cobrado pelo profissional autônomo = R\$ 2.800,00**

| CÁLCULO DO ISS                                   |                   |
|--------------------------------------------------|-------------------|
| (-) Desconto do ISS 4% (Consultar na Prefeitura) | R\$ 2.800,00 x 4% |
| (=) ISS a recolher (descontar)                   | R\$ 112,00        |

| CÁLCULO DO INSS           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| (-) Desconto do INSS 11%  | R\$ 2.800,00 x 4% |
| (=) INSS a ser descontado | R\$ 308,00        |

| CÁLCULO DO IRPF                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| Base de cálculo com dedução do INSS       | R\$ 2.492,00                     |
| (-) Desconto IRPF 7,5% (ver tabela)       | R\$ 2.492,00 x 7,5% = R\$ 186,90 |
| Parcela a deduzir no Imposto (ver tabela) | R\$ 186,90 - 142,80 = R\$ 44,10  |
| (=) Imposto de Renda a recolher           | R\$ 44,10                        |

| RESUMO DAS RETENÇÕES E PAGAMENTO                     |              |
|------------------------------------------------------|--------------|
| Valor do serviço cobrado pelo profissional autônomo  | R\$ 2.800,00 |
| (-) ISS                                              | R\$ 112,00   |
| (-) INSS                                             | R\$ 308,00   |
| (=) Valor líquido a ser pago ao prestador de serviço | R\$ 2.335,90 |



## Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas na legislação em vigor, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

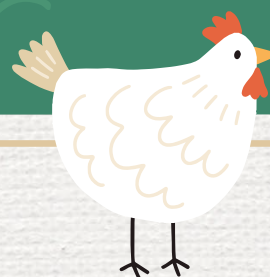
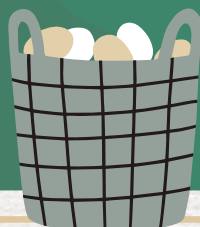
Deve conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição detalhada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

## Prestação de Contas Final

- Deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência do Termo de Colaboração.

### Aviso Importante

O dever de prestar contas surge no momento da liberação de recurso envolvido na parceria.



## Como prestar contas

As prestações de contas serão formalizadas com documentos fiscais originais ou equivalentes a estes, devidamente quitados, relatórios e documentos extras listados nesta cartilha.

A entidade deverá encaminhar as prestações de contas à Unidade Regional do Projeto (URGP), a qual receberá os processos por meio de protocolo de entrega, firmado no ofício endereçado, com data de recebimento e assinatura do técnico da URGp.



## **Análise da prestação de contas**

As prestações de contas serão analisadas preliminarmente em atenção ao cumprimento do objeto, por um técnico responsável da URGP.

Em caso de alguma pendência na análise, a URGP devolverá à Entidade, para que, no prazo de 10 (dez) dias, providencie as respectivas regularizações. Ocorrida análise ou decorrido o prazo em atenção às pendências, os processos serão encaminhados à Unidade de Gestão do Projeto para análise conclusiva e emissão de parecer técnico.

Após análise da prestação de contas, o técnico da UGP emitirá parecer técnico conclusivo de acordo com o que for constatado, podendo ser:

### **Aprovação (regular)**

Quando evidenciar, de forma evidente e objetiva, o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos no plano de trabalho.

### **Aprovação com +/- ressalva**

Quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário.





Quando constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a entidade sanar a irregularidade. Não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

## Rejeição (irregular)

Quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- Desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

## Documentação Exigida

### **Prestação de Contas parcial:**

A prestação de contas parcial relativa à execução do Termo de Colaboração dar-se-á mediante a análise dos seguintes relatórios e documentos:

- I. - Ofício de encaminhamento da entidade;
- II. - Certidão de Habilitação Plena da entidade (SisCon); III - Relatório de Cumprimento do Objeto:

*Os relatórios devem conter as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas. Junto aos relatórios devem ser anexados materiais comprobatórios como: fotos, vídeos e lista de presença das atividades realizadas. Sendo:*

- Relatório de Assistência Técnica Sistemática;
- Relatório de Supervisão da URGP.

II - Cotação de Preço:

- Cartas-Convites;
- Propostas de Preços;
- Ata de Julgamento das Propostas de Preços.

III - Contratação:

- Certidões Negativas da empresa vencedora do Shopping;
- Ordem de Fornecimento/ Serviço ou Contrato.

IV - Execução Financeira:

*Os documentos devem relacionar cada meta, etapa e fase do Termo de Colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, inclusive, indicando as receitas, as despesas e os rendimentos das aplicações financeiras, bem como o saldo da conta, se houver. Sendo:*

- Relação de despesas efetuadas e pagamentos efetuados;
- Comprovantes de pagamentos;
- Documentos Fiscais (Nota Fiscal e Recibo);
- Comprovante de retenção dos impostos (quando for o caso);
- Extrato da conta bancária específica;
- Demonstrativos dos rendimentos da aplicação financeira;
- Balancete Financeiro;
- Conciliação Bancária.

Especificidades:

- Atestado de vacinação dos animais;
- Guia de Transporte Animal – GTA;



- Licença Ambiental (em caso de poço tubular);
- Estudo de Análise da Qualidade da Água (em caso de poço tubular);
- Documentação do imóvel (em caso de construção de obras civis);
- ART de execução (em caso de construção de obras civis com metragem acima de 50m<sup>2</sup>).

### **Prestação de Contas final:**

A prestação de contas final (última parcela), relativa à execução do Termo de Colaboração, dar-se-á mediante a análise dos documentos exigidos na prestação de contas parcial e dos seguintes relatórios e documentos:

- Relatório Final de Assistência Técnica Sistemática;
- Relatório Final de Supervisão;
- Termo de Recebimento e Conclusão do Plano de Investimento Produtivo (PIP);
- Ata de Recebimento e Conclusão do PIP;
- Formulário de Contrapartida da entidade;
- Regulamento de Uso de Bens Coletivos.

## **Vedações**

Constitui motivo de inadimplência e até mesmo rescisão do Termo de Colaboração, quando constadas, em especial, as seguintes situações:

- Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- Desviar da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento de repasse;



- Utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- Alterar metas constantes do Plano de Trabalho sem autorização;
- Efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;
- Efetuar transferência de recursos da conta corrente específica do Termo de Colaboração para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Ausência de conta bancária específica;
- Contratação de empresas fantasmas;
- Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;
- Ausência de comprovantes de pagamentos;
- Pagamentos a diversos fornecedores com uma única transferência;
- Apresentar nota fiscal rasurada;
- Comprovar despesas por meio de notas fiscais inidôneas;
- Realizar despesas com o valor maior que o previsto no plano de trabalho;
- Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
- Utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do Termo de Colaboração e/ou oriundos de aplicações financeiras, sem a devida autorização.
- Remuneração indireta aos dirigentes da entidade.





O Projeto Viva o Semiárido (PVSA), ao oportunizar condições efetivas que fomentam as capacidades organizativas – de inclusão produtiva, geração de trabalho e renda, acesso a mercados, qualificação para o trabalho, educação e empoderamento de grupos produtivos em consolidação e grupos sociais historicamente excluídos do processo de desenvolvimento e do acesso a políticas públicas, como mulheres, jovens e quilombolas – contribui efetivamente para a mudança da realidade rural piauiense, com melhoria da qualidade de vida do público atendido pelo Projeto, ao tempo em que qualifica e difunde estratégias e soluções para a convivência com o Semiárido.

O registro das estratégias e ações executadas pelo Projeto, materializadas na série de publicações que compõe o segmento de Gestão do Conhecimento, visa documentar as iniciativas exitosas e as lições apreendidas a partir da ação do Governo do Piauí em parceria com o Fundo Internacional de Desenvolvimento Agrícola (FIDA) e com o apoio técnico do Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA). De igual modo, as publicações documentam o legado do PVSA, na perspectiva de orientar a implementação de novos projetos.

O Governo do Piauí, por meio das ações da Secretaria da Agricultura Familiar (SAF), reitera seu compromisso para com as populações rurais, acreditando na força de transformação dos grupos campestres e de suas organizações representativas, quando lhes são dadas oportunidades de assumirem o protagonismo de transformar suas realidades, como é o PVSA. A SAF continuará cumprindo sua missão de apoio e fortalecimento da Agricultura Familiar e suas organizações, estimulando a produção de alimentos limpos, saudáveis e nutritivos, dinamizando e fortalecendo as economias locais.

