

## EXECUÇÃO DE PROJETOS

### CONHECIMENTO DA LEGISLAÇÃO

○ Lei 9.433/05 Licitações e Contratos do Estado da Bahia: Dispõe sobre as licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes do Estado da Bahia.

○ Dec. Estadual nº 9266/04: Institui o Sistema de Informações Gerenciais de Convênios e Contratos - SICON, no âmbito da Administração Pública Estadual, aprova o regulamento para celebração de convênios ou instrumentos congêneres que requeiram liberação de recursos estaduais.

○ Lei estadual nº 13.182/2014: institui o Estatuto da Igualdade Racial e de Combate à Intolerância Religiosa do Estado da Bahia, destinado a garantir à população negra a efetivação da igualdade de oportunidades, defesa de direitos individuais, coletivos e difusos e o combate à discriminação e demais formas de intolerância racial e religiosa.

Além das informações deste elenco normativo, o proponente ao firmar o Termo submete-se às suas respectivas Cláusulas.

As Cláusulas deverão ser lidas atentamente, pois fazem referência à legislação, destacando o objeto do projeto aprovado e explicitando as obrigações e os deveres do proponente na execução do Projeto.

### ASPETOS A SEREM OBSERVADOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO

#### CONTA CORRENTE

A Conta Corrente é exclusiva para a movimentação do recurso na execução dos Projetos.

#### UTILIZAÇÃO DO RECURSO/MOVIMENTAÇÃO DA CONTA

Não efetuar o saque total da conta corrente e sim à proporção das necessidades de realização das despesas.

Cada saque efetuado deverá corresponder a um pagamento de despesa.

Não efetuar saques aleatórios sem previsão de despesa a serem pagas

Não transferir recursos para outra conta do proponente, salvo em caso de ressarcimento.

#### TIPOS DE SAQUES PREVISTOS

- Cheque Nominal

- DOC
- TED
- Ordem de Pagamento
- Débito em Conta
- Transferências entre contas
- Retiradas em espécie (evitar a utilização salvo em casos específicos e/ou imprevistos)

Tarifas bancárias - não são cobertas pelos recursos do projeto, devendo ser arcadas pelo proponente, repondo na conta quando forem debitadas.

#### RECURSO PARALISADO NA CONTA CORRENTE

Quando não houver a necessidade de utilização imediata dos recursos no projeto, os mesmos deverão ser alocados em uma aplicação financeira com prazo igual ou superior a 30 (trinta) dias, vinculada à conta corrente.

#### RENDIMENTOS FINANCEIROS

Os rendimentos da aplicação serão reportados na prestação de contas como receita financeira, compondo o total de receitas do projeto, podendo ser utilizados para pagamento de despesas previstas no orçamento aprovado.

Atenção!! – Não deverão ser utilizados de forma aleatória, apenas porque estão na conta corrente.

Estarão passíveis de glosa se a utilização for considerada inadequada.

#### EXECUÇÃO DAS DESPESAS

As despesas deverão ser executadas de acordo com o PLANO DE TRABALHO aprovado, cumprindo-se os itens orçamentários constantes na planilha.

#### EVENTUAIS MODIFICAÇÕES NO ORÇAMENTO

É vedada a alteração do objeto do convênio, salva para a sua ampliação, desde que aprovado plano de trabalho adicional e comprovada a execução das etapas e/ou fases de execução anteriores com a devida prestação de contas.

A ampliação do objeto do convênio será formalizada mediante termo aditivo.

Formalização de Cotações de Preços

Nas aquisições de materiais e serviços deverá ser formalizada uma cotação de preços com pelo menos três fornecedores, para escolha do melhor preço, em cumprimento ao Decreto 9.266/04 – Cap III – Art 7º f – 2:

*“...no caso de entidades privadas não sujeitas ao procedimento licitatório, fica o responsável pela aplicação dos recursos obrigado ao atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, mediante cotação de preços dos bens e serviços adquiridos, demonstrando e justificando expressamente a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica.”*

Ocorrendo situações em que não seja possível realizar as cotações de preços, deverá constar a justificativa na Prestação de Contas.

Lembrar sempre que realizar as cotações de preços, além de caracterizar o cumprimento das normas, é ter uma ferramenta que proporciona embasamento para eventuais alterações de custos no orçamento, bem como para eventuais utilizações de recursos dos rendimentos financeiros.

## COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

### DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

Para cada pagamento efetuado, o proponente deve exigir o documento próprio, emitido em seu nome, contendo a data de emissão, a discriminação do serviço ou aquisição e o valor, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões.

O proponente deverá atentar para que conste no histórico dos documentos a referência ao Projeto (nome e número) que está sendo executado.

### VALIDADE DE NOTAS FISCAIS

#### Notas Fiscais – Pessoas Físicas ou Jurídicas

Observar obrigatoriamente as datas de autorização e de impressão do talonário bem como o prazo de validade para emissão, nos casos das notas fiscais, pois não serão aceitas notas fiscais com prazo vencido e emitidas antes da data de autorização, tornando-se motivo de glosa da despesa na prestação de contas.

- Nas aquisições de mercadorias, em que seja exigida a emissão de notas fiscais modelos 1 ou 1- A, é emitida NOTA FISCAL ELETRÔNICA por meio do sistema informatizado da Secretaria da Fazenda, disponibilizado no endereço eletrônico [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br), em conformidade com o disposto no Decreto que estabelece a obrigatoriedade de emissão de nota fiscal por meio eletrônico.

- Prestação de serviços de pessoa jurídica: comprovar obrigatoriamente com Nota Fiscal de Prestação de Serviço. Observar os aspectos de validade das notas fiscais.

As notas fiscais de pagamento de técnicos previstos nas fichas técnicas deverão ser acompanhadas dos respectivos comprovantes de quitação dos beneficiários.

Com relação a serviços de Pessoas Jurídicas, a Prefeitura Municipal de Salvador publicou a Portaria 164/09 em 04.12.09 sobre obrigatoriedade da emissão de NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS ELETRONICAS-NFS-e, a partir de FEVEREIRO 2010.

Os proponentes deverão atentar para a exigência da nota eletrônica ao contratar serviços junto a esses prestadores.

Recomenda-se a exigência também em outras cidades onde houver este sistema nas respectivas Prefeituras.

- Prestação de serviços de pessoa física comprovar com Nota Fiscal ou Recibo;

Observar o prazo de validade para emissão e demais dados, nas notas fiscais.

Recomenda-se firmar contratos com os prestadores de serviço, conforme orientação do TCE.

#### FONTES DE CONSULTAS SOBRE VALIDADE DE NOTAS FISCAIS

○ CNPJ – [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

○ AIDF (Notas Fiscais de Prestação de Serviço Prefeitura Salvador) - [www.sefaz.salvador.ba.gov.br](http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br)

○ AIDF (Notas Fiscais ICMS – Estado) - [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br)

○ Para os casos de Notas Fiscais Eletrônicas há o código impresso na nota para acesso e confirmação da veracidade, nestes mesmos sites.

#### DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA POR TIPO DE DESPESA

Além das notas fiscais já comentadas anteriormente

- Aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal de Venda a Consumidor ou Cupom Fiscal, discriminando o material adquirido;

- Aquisição de passagens aéreas - Comprovar com fatura da empresa vendedora, contendo a discriminação das passagens emitidas (percurso, nome do passageiro, data, etc) ou Ticket Eletrônico.

- Utilização das Passagens aéreas – Comprovar com cartão de embarque ou checkin, a efetiva utilização das passagens.

As passagens adquiridas deverão ter coerência com a ficha técnica do projeto.

- Na prestação de serviço de transporte: Nota Fiscal de Serviço de Transporte, Conhecimento de Transporte de Cargas (Fretes) ou outros, a depender do serviço prestado, conforme aprovado no orçamento do Projeto.

- Despesas com diárias para alimentação e/ou hospedagem, comprovar com Notas Fiscais dos hotéis e restaurantes ou recibo assinado pelo recebedor da diária, devidamente identificado e assinado (VER COMO ESTÁ DEFINIDO O ORÇAMENTO).

- As notas fiscais de hotéis deverão ter identificação dos hóspedes e período de hospedagem.

- As notas de restaurantes deverão ter discriminação do número de refeições e preços unitários, devendo o proponente identificar os beneficiários do serviço.

(Os beneficiários destas despesas de hotel e restaurantes deverão também guardar coerência com a Ficha Técnica)

- Recibos de Taxi deverão conter a identificação do motorista, do usuário e do roteiro percorrido. Recomendamos elaborar planilha de controle para anexar à Prestação de Contas.

- Despesas com combustível – além dos comprovantes das despesas, recomendamos elaborar planilha de controle com identificação do veículo, usuário, roteiros e datas e os motivos dos gastos.

- Quando da contratação de serviços ou aquisições de materiais, verificar se a atividade da empresa é compatível com a finalidade para que foi contratada.

- Quaisquer erros identificados nos comprovantes de despesas poderão ser motivo de questionamento, diligenciamento ou de glosas por parte do gestor do convênio, da Auditoria Geral do Estado – AGE e Tribunal de Contas do Estado – TCE.

#### INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS E ENCARGOS SOCIAIS

O proponente Pessoa Jurídica deverá cumprir a legislação fiscal e previdenciária, quanto a incidência de Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Contribuições ao INSS, levando em consideração a caracterização do proponente e prestador de serviços como pessoa física ou jurídica.

Atentar para a condição de SUBSTITUTO do ISS, conforme o Código Tributário Municipal, retendo o imposto e efetuando o recolhimento quando couber.

As retenções relativas ao Imposto de Renda – IR e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, bem como valores devidos referentes a contribuições previdenciárias, devem ser recolhidas pelo proponente, na forma e prazo estabelecidos pelas legislações específicas vigentes;

O proponente deverá utilizar como fonte de consulta, as legislações específicas e vigentes (atualizadas) sobre tributos e encargos sociais.

#### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – VIGÊNCIA DO PROJETO

#### OBSERVÂNCIA DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O cronograma de execução deverá ser obedecido, lembrando que não poderá haver despesa originada antes e/ou depois do prazo da vigência do termo.

#### DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

1 – Quando houver devolução de valores de projetos cujo pagamento das parcelas ocorreu no MESMO ANO: Preencher o DAE utilizando o código **8024**.

O proponente deverá acessar o site da SEFAZ – [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br) > finanças publicas > recolhimento > DAE-NT/cálculo e emissão.

Assim terá acesso ao DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL – DAE que deverá ser preenchido conforme abaixo:

UNIDADE GESTORA: 98101.1 – Diretoria do Tesouro Executora
RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS: 8024 – Devolução de Convênios e Outros Ajustes
UNIDADE GESTORA DE DESTINO: 22101.1 – Diretoria Geral da Secretaria de Cultura - Executora

As demais informações deverão ser preenchidas com os dados do proponente, o valor da restituição e a data de pagamento e vencimento.

2 – Quando houver devolução de valores de projetos cujo pagamento das parcelas ocorreu em ANOS ANTERIORES ao da restituição dos saldos, o código de receita utilizado será o **8025**.

O proponente deverá acessar o site da SEFAZ – [www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br) > finanças publicas > recolhimento > DAE-NT/cálculo e emissão.

Assim terá acesso ao DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO ESTADUAL – DAE que deverá ser preenchido conforme abaixo:

UNIDADE GESTORA: 98101.1 – Diretoria do Tesouro Executora
RECEITAS NÃO TRIBUTÁRIAS: 8025 – Outras Devoluções

As demais informações deverão ser preenchidas com os dados do proponente, o valor da restituição e a data de pagamento e vencimento.

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS

O proponente deverá encaminhar prestações de contas de todos os recursos recebidos e conterà os seguintes documentos:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) cópia do convênio e, se for o caso, dos termos aditivos, bem como da respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;
- c) cópia do plano de trabalho devidamente aprovado;
- d) relatório de execução físico-financeira;
- e) relação dos pagamentos efetuados em razão do convênio e respectivos comprovantes;
- f) demonstrativo das origens e aplicações dos recursos, assinado por profissional responsável pela contabilidade, com indicação do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- g) conciliação bancária, acompanhada de cópia do extrato da conta corrente específica, cópia dos documentos comprobatórios dos processos de licitação relativos ao período do recebimento e aplicação da parcela objeto da prestação de contas parcial, até o último pagamento;
- h) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio.

A prestação de contas final será apresentada no prazo de 30 (trinta) dias do término da vigência do convênio, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) cópia do convênio e, se for o caso, dos termos aditivos, bem como da respectiva publicação no Diário Oficial do Estado;
- c) cópia do plano de trabalho devidamente aprovado;
- d) relatório de execução físico-financeira;

e) relação dos pagamentos efetuados em razão do convênio e respectivos comprovantes;

f) demonstrativo das origens e aplicações dos recursos, assinado por profissional responsável pela contabilidade, com indicação do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade;

g) conciliação bancária, acompanhada de cópia do extrato da conta corrente específica, cópia dos documentos comprobatórios dos processos de licitação relativos ao período do recebimento e aplicação da parcela objeto da prestação de contas parcial, até o último pagamento

h) relação de Bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio;

i) comprovante do recolhimento do saldo de recursos à conta corrente indicada pelo concedente.

Na prestação de contas final será dispensada a apresentação, relativamente aos documentos mencionados nas alíneas “e” a “h”, daqueles já apresentados nas prestações de contas parciais.

O relatório de execução físico-financeiro, referido nas alíneas “d” deverá informar o percentual de realização do objeto do convênio e sua compatibilidade com o montante financeiro dos recursos recebidos e atendimento dos fins propostos.

A correta condução na execução do Projeto implicará uma adequada apresentação da Prestação de Contas.

A falta de apresentação ou apresentação considerada inadequada após as devidas análises implicará inadimplência independentemente de outras sanções previstas.

#### SITUAÇÕES DE INADIMPLÊNCIA

Além da falta de entrega da Prestação de Contas, implicam inadimplência:

- Falta de respostas a diligências
- Não atendimento a convocações
- Não atender ao cumprimento do objeto
- Não comparecimento para assinatura de aditivos

#### RELATÓRIO DE ATIVIDADES



Em todas as Prestações de Contas deverá constar o RELATÓRIO DE ATIVIDADES, em que deverá estar devidamente demonstrado o cumprimento do objeto do Projeto.

Junto ao Relatório deverão ser anexados registros fotográficos e audiovisuais que completem a comprovação da realização do objeto.

Juntar também toda a comprovação do material de divulgação veiculado.

A falta de apresentação da Prestação de Contas ou apresentação considerada inadequada após as análises implicará inadimplência, independentemente de outras sanções previstas.

A não comprovação da totalidade da execução do objeto do Projeto implicará sanções previstas nas legislações vigentes incluindo devolução do recurso recebido.

#### FORMALIZAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS - DICAS

Manter extratos da conta corrente atualizados em mãos para não depender do banco quando do fechamento da Prestação de Contas.

Em caso de extratos obtidos no caixa eletrônico, deverá ser tirada cópia, pois a impressão desaparece com o tempo.

Colecionar diariamente os documentos comprobatórios originais das despesas (cópias quando se tratar de recolhimento de impostos)

A Prestação de Contas deverá também vir acompanhada do Relatório de Atividades, bem como do material de divulgação além de registros fotográficos e audiovisuais sobre a realização do objetivo do Projeto.