

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS



# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

É uma ação desenvolvida pelas organizações sem fins lucrativos para que, a partir de um conjunto de estratégias e processos, levantem e mobilizem **recursos financeiros** para o financiamento e a sustentabilidade institucional.

A captação de recursos é um processo, não uma atividade pontual, sendo assim, deve ser muito bem planejado antes de qualquer ação.

O conceito para captação de recursos pode estar em várias definições, e precisar convencer pessoas ou instituições a repassar o recurso.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

O início do processo se dá com a identificação das necessidades existentes. A partir do conhecimento da realidade é que se definem as áreas que necessitam de maior atenção e ação imediata do Poder Público.

Feita a seleção, é necessário que o GESTOR estabeleça uma escala de prioridades, para que o projeto a ser executado contemple a ação mais urgente e eficaz.

Após serem identificadas as necessidades e prioridades, compete ao GESTOR interessado à busca dos recursos necessários para a execução do projeto desejado.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## O que é captação de recursos:

Conseguir recursos, além das receitas de taxas, impostos e transferências constitucionais, junto às fontes de financiamento.

## Para que serve:

Compor a receita do município para atendimento às demandas.

## Como obter resultados:

Atitude política/Administração Municipal; Interesse da gestão e fortalecimento institucional.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

A gestão pública que não tiver projetos bem elaborados, dificilmente conseguirá recursos para o seu município.

A ausência de projetos compromete inclusive os recursos próprios.

A Secretaria requisitante deve investir em qualidade na elaboração dos projetos para captar recursos. Um projeto bem elaborado reduz o tempo na sua execução. Às vezes o município perde recurso em razão da apresentação de projetos sem qualidade.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## **Fontes de Financiamento:** Recursos não Reembolsáveis

- OGU – Programas / Emendas
- OGU – Programas / Transferências Voluntárias  
(a Caixa é operadora de alguns repasses do OGU)
  
- Orçamento do Estado - Programas / Emendas
- Orçamento do Estado – Programas/Disponível

Os Projetos, as Cartas Consultas de captação de recursos precisam estimular os clientes/parceiros a fazerem o que desejamos: o principal papel do redator da carta não é escrever, mas vender um projeto que interessa o município.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## **Relacionamento com os parceiros:**

Relacionar-se com Secretarias Estaduais, Órgãos da Administração Federal e Ministérios; Deputados Estaduais, Federais e Senadores que contribuirão para a aprovação dos projetos e na captação dos recursos necessários aos municípios.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## Alguns exemplos de fontes e áreas de atuação:

- OGU – Orçamento Geral da União

### Programas dos Ministérios / Emendas

SICONV – Sistema de Convênios e Contratos.

A partir de 1º de setembro de 2008, o Portal de Convênios do Governo Federal é utilizado para quase todos os atos de celebração, alteração, liberação de recursos, acompanhamento da execução e prestação de contas de convênios e contratos de repasse firmados com recursos voluntários da União. Excepcionalmente para Editais.

[www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)





# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## Alguns exemplos de fontes e áreas de atuação:

- Orçamento do Estado

### Programas das Secretarias / Emendas

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa.

O Decreto Estadual nº 2.737-R, de 19.04.2011. Os atos e os procedimentos relativos à proposição, celebração, execução prestação de contas serão realizados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA aberto à consulta pública no sítio oficial de Convênios do Governo do Estado do Espírito Santo.

[www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br)



# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ETAPAS DE UM CONVÊNIO:

Para receber recursos que estejam previstos no Orçamento da União ou Estado. O **GESTOR** deve-se encaminhar solicitação ao órgão competente, justificativa consistente, anexando documentos necessários para sua celebração, conforme as exigências e particularidades individuais de cada órgão.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**ETAPAS DE UM CONVÊNIO:**



# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ETAPAS DE UM CONVÊNIO:

A primeira fase é a **CELEBRAÇÃO**. Essa etapa estende-se do planejamento até a formalização do convênio ou contrato de repasse, por meio da assinatura das partes envolvidas.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ETAPAS DE UM CONVÊNIO:

A celebração é o conjunto de procedimentos que vai chegar à assinatura do convênio ou contrato de repasse. Em essência, a celebração tem três momentos:

- Apresentação da proposta;
- Análise, seleção da proposta e regularidade fiscal; e
- Assinatura e publicidade da celebração.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ETAPAS DE UM CONVÊNIO:

Na segunda fase, é a **EXECUÇÃO**, são realizados os procedimentos para que sejam atingidos os objetivos que foram pactuados no instrumento, como procedimentos para transferir os recursos financeiros, ações para aquisição de bens e/ou materiais, com vistas ao atingimento do objeto pactuado, dentro das condições estabelecidas no instrumento celebrado.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ETAPAS DE UM CONVÊNIO:

Na última fase, é a **PRESTAÇÃO DE CONTAS**, o convenente comprova, por meio de documentos, a execução física e financeira do convênio ou contrato de repasse e o instrumento é finalizado.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ETAPAS DE UM CONVÊNIO:

Vale ressaltar que, antes de qualquer procedimento com relação à celebração e execução de um convênio ou contrato de repasse, é necessário conhecer as vedações dispostas nos manuais de propostas para sua celebração.



# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## **DETALHAMENTO DAS ETAPAS DE UM CONVÊNIO:**

Após a celebração do convênio, inicia-se a execução de todas aquelas ações previstas no plano de trabalho. Que estão relacionadas às despesas possíveis de realização, sendo necessária a máxima atenção nessa execução, a fim de que não sejam realizadas despesas não previstas, pois isso ensejaria em penalidades, dentre elas a possibilidade de abertura de um processo de tomada de contas especial.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

É necessário um técnico da concedente (responsável), bem como da conveniente, para acompanhar a execução e fiscalizar o recurso do convênio, com o objetivo de zelar pelo cumprimento integral do mesmo, criando instrumentos de controle necessários para a real verificação, assim como acompanhar os prazos para a prestação de contas, bem como efetuar análises e encaminhar aos órgãos internos de controle para ciência e/ou orientações que porventura possam existir. (Art. 67, Lei nº 8.666/93).

Grande parte dos convênios trata-se de obras, por ser complexo, o **GESTOR** deve ter total atenção e fazer rigorosa fiscalização, desde o projeto básico até o recebimento final da obra.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Em todo projeto de obras deve ser verificado os seguintes itens:

- A escolha do terreno;
- Estudo de viabilidade;
- Elaboração do projeto;
- Licitação da obra;
- Contratação;
- Ordem de Serviços;
- Medições e recebimento da obra;
- Conservação e manutenção;
- Prestação de contas.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

No caso de aquisição de equipamentos é fundamental que no momento da entrega o **GESTOR** faça uma rigorosa vistoria e conferência das características do produto, atestando seu recebimento e dando entrada no almoxarifado.

A utilização do objeto conveniado, assim como o recebimento dos equipamentos, deve ser atestada e comprovada a fim de confirmação de que o bem adquirido deve ser empregado no objeto do convênio e em benefício da comunidade.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## ALGUMAS VEDAÇÕES:

Situações em que **NÃO** poderão ser utilizados com os recursos de convênios e situações de impedimento:

- Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar (ex. despesas bancárias);
- Utilizar os recursos em desacordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e alteração de metas nele estabelecido, sem qualquer aprovação prévia da concedente;
- Realizar despesas com multas, juros ou correção monetária e inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## **ALGUMAS VEDAÇÕES:**

- Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor da Administração Pública ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, que esteja lotado ou em exercício em qualquer dos órgãos convenientes, por consultoria, assistência técnica e outros;
- Realizar despesas antes ou depois do período de vigência do instrumento;
- Realizar qualquer tipo de movimentação financeira em espécie;
- Realizar aditamento com alteração do objeto;

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

O órgão ou entidade que receber recurso público é obrigado a prestar contas, sob pena de sofrer as sanções previstas em lei e de comprometer o fluxo de recursos, mediante suspensão de transferências voluntárias. Ao término da vigência do instrumento que efetuou a transferência, deve o responsável pela execução (conveniente) apresentar a prestação de contas e o órgão repassador dos recursos (concedente) analisá-la e aprová-la.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Com o módulo de prestação de contas do Sistema de Gestão de Convênios, os convenientes devem registrar, obrigatoriamente, todos os procedimentos de execução realizados, ou seja, licitações, contratos, documentos liquidados, ingressos de recursos e pagamentos, como também gerar os relatórios de execução. Sem essas informações, não será possível elaborar a prestação de contas e enviá-las para análise.

Esse processo eletrônico de prestação de contas dos convênios pode ser acompanhado diariamente mediante consulta ao Portal dos Convênios, que identifica cada transação e permite, inclusive, cruzamentos de informações com outros bancos de dados oficiais (como o da Receita Federal, por exemplo). Tudo isso confere maior consistência, segurança, transparência e agilidade a todo processo de execução.



# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Assim, ao término da vigência do instrumento que efetuou a transferência de recursos, deve o responsável por sua aplicação adotar as medidas cabíveis com vistas à apresentação das contas, e, fundamentalmente, observar o que se segue:

- Restituir eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos de aplicação financeira, à concedente, conforme o caso, quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do instrumento;
- Devolver para a concedente o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e a sua utilização;
- Relatório de cumprimento do objeto, demonstrando o atingimento da finalidade conveniada, contratada, acordada, ajustada ou aditada, assinado por profissional das respectivas áreas.
- Relatório de Execução Físico-Financeira;

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Conciliação Bancária;
- Extrato da Conta Bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária;
- Extrato de Aplicações Financeiras específica do período do depósito da 1ª parcela até o saldo se encontrar zerado;
- Cópia do Instrumento de Aceitação Definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia, poderá ser aceito o Instrumento de Aceitação Provisória, devendo o conveniente apresentar tempestivamente o Instrumento Definitivo, conforme previsto no Edital;
- Comprovante de restituição do saldo de recursos, à conta indicada pelo órgão concedente;

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Xerocópia legível e autenticada da 1ª via dos documentos comprobatórios (notas fiscais, faturas, recibos, etc..) das despesas efetuadas;
- As notas fiscais apresentadas deverão estar de acordo com a Relação de Pagamentos, devidamente identificadas com o número de convênio, e declaração de atesto de recebimento dos materiais/serviços realizados no verso da nota/fatura;
- Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- Não serão aceitas notas fiscais:
  - Rasuradas;
  - Sem número do convênio;
  - Sem o ateste de recebimento;
  - Sem detalhamento dos materiais adquiridos e serviços prestados.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Visando um maior controle/transparência na execução das ações de programas/projetos em que a liberação dos recursos ocorrer em 02 (duas) ou mais parcelas, para o recebimento da próxima, o Conveniente deverá encaminhar à Concedente a Prestação de Contas Parcial a fim de se comprovar a execução da parcela recebida anteriormente para posteriormente a liberação de parcela restante.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## **TOMADA DE CONTAS**

É um processo devidamente formalizado que visa à apuração de responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública com seu consequente ressarcimento. Será instaurada por solicitação do ordenador de despesas do órgão concedente visando à verificação dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação dos danos.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## **TOMADA DE CONTAS**

- ▶ Haverá abertura de Tomada de Contas quando:
- ▶ Não for apresentada a prestação de contas no prazo estipulado pela concedente;
- ▶ Não for aprovada a prestação de contas pela concedente, apesar das justificativas apresentadas, em decorrência de:
- ▶ Não execução total do objeto pactuado;
- ▶ Atingimento parcial dos objetos avençados;
- ▶ Desvio de finalidade;
- ▶ Impugnação de despesas;
- ▶ Não cumprimento dos recursos da contrapartida;
- ▶ Não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.
- ▶ Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

## MENSAGEM FINAL

Por mais que tenhamos luz própria, que brilhemos e tenhamos talento, é preciso lembrar que sozinhos nós somos muito frágeis e é exatamente por isso que qualquer problema do dia-a-dia pode ofuscar o nosso brilho. Daí a importância de entendermos o poder da ajuda mútua, sempre lembrando de que líderes e equipes superam crises quando se unem.



# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**CONTATO:**



**Prefeitura Municipal de Viana  
Estado do Espírito Santo**

**FLORINDO PIROVANI DE ANDRADE**

Gestor de Projetos e Captação de Recursos

Telefone: (27) 2124-6758 ou 99776-8483

E-mail: [florindo@viana.es.gov.br](mailto:florindo@viana.es.gov.br)