

# MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Repasse ao Terceiro Setor



PRAIA GRANDE

# MANUAL BÁSICO DE PROCEDIMENTOS **DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Repasse ao Terceiro Setor

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRAIA GRANDE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Departamento da Despesa

Divisão de Tomada de Contas

Av. Pres. Kennedy n° 9000 - CEP 11.704-900

Bairro Mirim - Praia Grande - SP

Site: [www.praiagrande.sp.gov.br](http://www.praiagrande.sp.gov.br)

**1ª Edição**

2017

## APRESENTAÇÃO

A Prefeitura do Município de Praia Grande, através da Secretaria de Finanças, vem buscando padronizar regras e procedimentos a serem observados pelas entidades do Terceiro Setor e também pelas demais Secretarias desta Administração Municipal quanto à formalização correta da prestação de contas dos recursos repassados a estas entidades.

Longe de pretender esgotar o tema, e ressaltando que este está sujeito a aprimoramentos e posteriores alterações, este é um instrumento de orientação indicativa e importante para sanar dúvidas durante o processo de prestação de contas do repasse efetuado, servindo como um auxílio para facilitar as atividades cotidianas, economizando tempo e agilizando o processo de consulta no ambiente interno e externo.

Tem por objetivo a prevenção do cometimento de irregularidades no ato de prestar contas, agilizando os procedimentos de controle, proporcionando mais eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos, bem como mais transparência dos gastos públicos à sociedade.

Para a elaboração deste Manual utilizamos como base a Instrução Normativa nº 02/2016 (TC-A-011476/026/16) – Área Municipal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e as Leis Federais nºs: 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), 8.666/1993 (Licitações e Contratos), 4.320/1964 (Lei do Orçamento), 13.019/2014 (Lei das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil), Decreto Municipal nº 6.186/2017 e demais legislações que regem a matéria, como decretos e outros.

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	5
-------------------	---

<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	6
----------------------------	---

<b>DOCUMENTOS ESSENCIAIS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	8
---	---

<b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE OS DOCUMENTOS QUE CONTEMPLAM A PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	10
--	----

<b>CONSIDERAÇÕES SOBRE DESPESAS IMPRÓPRIAS</b>	14
--	----

<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	15
-----------------------------	----

<b>BIBLIOGRAFIA</b>	16
---------------------	----

## INTRODUÇÃO

O gasto da verba pública está sujeito aos controles interno e externo, sendo compromisso e dever de todo sujeito atentar para os princípios da administração pública, como determina a Constituição Federal, art. 37: “LIMPE: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia”.

### Essência dos Princípios Constitucionais:

- Legalidade: ato que não contraria dispositivos legais;
- Impessoalidade: ato centrado na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado;
- Moralidade: ato que respeita a legalidade e obedece a valores éticos socialmente adotados;
- Publicidade: ato anunciado, publicado, visível, transparente para toda sociedade;
- Economicidade: ato que gera, para a entidade e para a sociedade a qual ela serve a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade apropriada) e o custo da aquisição;
- Eficiência: conjunto de ações que contribui para o pleno alcance dos objetivos traçados;
- Eficácia: capacidade de alcance aos objetivos planejados.

Devemos nos ater a condições que possibilitam comprovar a economicidade dos repasses públicos às entidades do Terceiro Setor, assim sendo, a existência de comprovação de que, naquele momento e sob aquelas circunstâncias, obter o serviço de forma indireta é o que representa a maior vantagem para a Administração.

Não se pode perder de vista, também, que este “terceiro” estará “substituindo” a Prefeitura no desenvolvimento da atividade, e isso necessariamente deve resultar numa execução melhor do que a que se faria utilizando os meios diretos da Administração.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

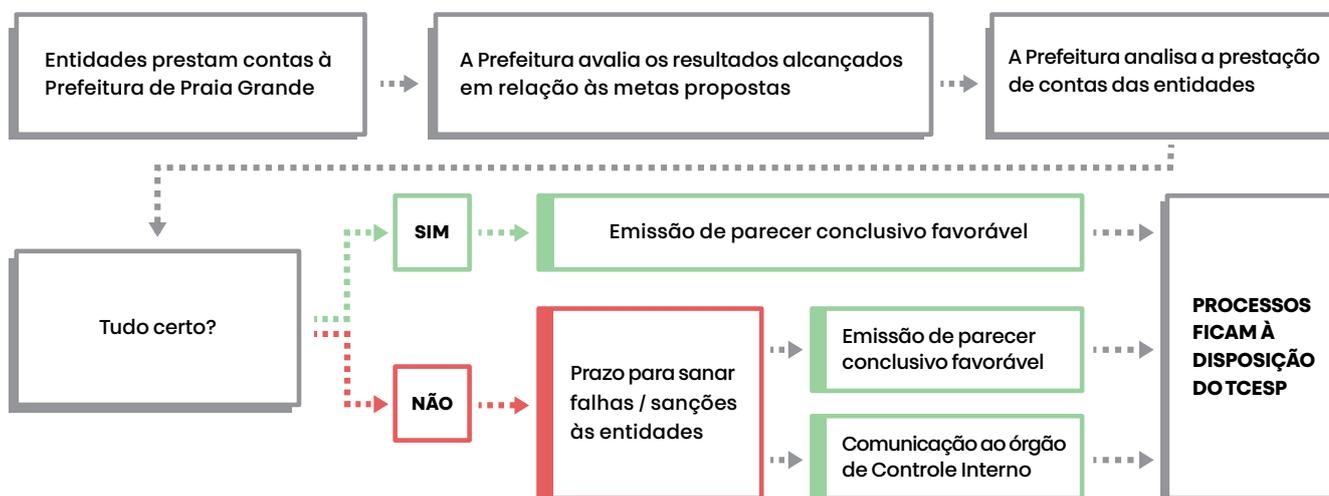
Rege o Parágrafo Único do artigo 70 da Constituição Federal que “prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Governo responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária”.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, o processo de prestação de contas é:

*O conjunto de documentos e informações disponibilizados pelos dirigentes das entidades aos órgãos interessados e autoridades, de forma a possibilitar a apreciação, conhecimento e julgamento das contas e da gestão dos administradores das entidades, segundo as competências de cada órgão e autoridade, na periodicidade estabelecida no estatuto social ou na lei.*

Isto posto, é de suma importância a plena observância de todos os itens legais constantes na legislação vigente viabilizando a celebração do repasse público ao Terceiro Setor, sua execução e, posteriormente, sua prestação de contas.

De maneira resumida, a figura abaixo apresenta os procedimentos adotados pela Administração quando do ato de prestar contas.



Fica demonstrado que o ato de recebimento pela concedente da documentação de prestação de contas não significa que será dada quitação da prestação de contas ou a desobrigação da solicitação de outros documentos complementares. Há a necessidade da apreciação minuciosa quanto ao conteúdo da documentação encaminhada, da comprovação das despesas com base em documentos fiscais hábeis.

A prestação de contas entregue de modo incompleto poderá ter seu recebimento rejeitado, sujeitando-o às penalidades previstas em lei.

A não observação ao prazo fixado para apresentação das contas ou irregularidades apresentadas acarretará na suspensão dos pagamentos ou até mesmo seu cancelamento.

Salientamos que toda prestação de contas será encaminhada ao órgão de controle interno para apreciação e emissão de parecer, conforme Instrução Normativa nº 2/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Posteriormente, esta ficará à disposição dos órgãos de controle para a averiguação da regularidade e observância das legislações.

## DOCUMENTOS ESSENCIAIS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Devem ser observadas pela entidade beneficiária, na prestação de contas, quais são as exigências específicas de cada órgão fiscalizador, para que não encaminhe elementos aquém ou além do necessário.

A seguir elencamos documentos essenciais que devem contemplar o processo de prestação de contas.

- ✓ Ofício de encaminhamento de prestação de contas, assinado pelo responsável da entidade beneficiária, contendo a indicação do número do ajuste firmado com a Administração e os documentos que estão sendo enviados;
- ✓ Demonstrativo integral das receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do ato concessório, e relacionar os documentos das despesas pagas, computadas na prestação de contas, nos moldes constantes da Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2016. As despesas deverão estar elencadas em ordem cronológica de execução;
- ✓ Relatório sobre as atividades desenvolvidas;
- ✓ Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão concessor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;
- ✓ Publicação do Balanço Patrimonial da entidade, dos exercícios encerrado e anterior;
- ✓ Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;
- ✓ Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
- ✓ Certidões de regularidade fiscal;
- ✓ Comprovante da devolução dos recursos não aplicados, quando houver;
- ✓ Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente do beneficiário

sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público concessor.

- ✓ Extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira, referentes ao período em que está prestando contas;
- ✓ Documentos fiscais hábeis originais com suas respectivas justificativas de gastos e/ou relação de atendidos/usuários e critérios de escolha para atendimento. Ainda, deve conter indicado, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas - inclusive nota fiscal eletrônica - o número do ajuste e identificação da Prefeitura;
- ✓ Documentos que comprovem quais foram os procedimentos adotados pela instituição para a contratação de empresas para a aquisição de bens de consumo e/ou prestação de serviços, demonstrando assim alcance aos princípios constitucionais.
- ✓ Termo de compromisso por meio do qual o conveniente se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de dez anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE OS DOCUMENTOS QUE CONTEMPLAM A PRESTAÇÃO DE CONTAS

As entidades beneficiárias deverão atentar-se às seguintes condições para comprovação das despesas realizadas, que compõem as prestações de contas:

Os comprovantes de despesa devem ser:

- ✓ Sempre originais;
- ✓ Sem emendas ou rasuras.

As notas fiscais deverão, obrigatoriamente, conter, no mínimo:

- a) Razão social da entidade que deverá estar em consonância com o cadastro de pessoa jurídica da Receita Federal;
  - b) CNPJ da entidade;
  - c) Data de emissão;
  - d) Discriminação legível dos produtos adquiridos ou serviços prestados, não sendo aceitas despesas identificadas genericamente, como, por exemplo, “diversos”, “despesas”, “acessórios” e demais outras;
  - e) Quantidade, valor unitário, total dos produtos e total da nota fiscal.
- ✓ Em caso de prestação de serviços por pessoa física, deverá acompanhar a prestação de contas a comprovação do pagamento ou das repartições relativas aos impostos devidos relativos às contribuições previdenciárias, imposto de renda – IR, Imposto Sobre Serviços – ISS, entre outros.
  - ✓ Os recibos para a comprovação das despesas realizadas deverão ser apresentados contendo:
    - a) Os dados completos do fornecedor ou prestador dos serviços (CPF ou CNPJ, RG, endereço completo, CEP), nº de inscrição no INSS, nº de inscrição no ISS;
    - b) Clara descrição dos produtos adquiridos ou serviços prestados.
  - ✓ Todo documento de comprovação de despesa deverá ser apresentado carimbando o original, antes da reprodução reprográfica, para especificar que aquela despesa

- foi custeada com recurso repassado pelo Município para realização da atividade.
- ✓ Só serão aceitos cupons fiscais já emitidos com o nome e/ou CNPJ da entidade beneficiária.
  - ✓ Nos casos de serviços autônomos, deverá ser emitida RPA (Recibo de Pagamento à Autônomo), com as devidas comprovações das retenções de encargos.
  - ✓ Atentar quanto ao preenchimento total e correto da Nota Fiscal.
  - ✓ Nas notas fiscais, os campos endereço, unidade e valor unitário, não devem ser ignorados, por serem imprescindíveis para a identificação da entidade e do gasto. E ainda, o campo unidade NÃO se refere ao número de unidades (quantitativo), mas sim a unidade de medida (ex.: caixa, peça, metro, litros, unidade, etc.).
  - ✓ Caso haja qualquer incorreção na nota fiscal, deverá ser emitida carta de correção, retificando o erro. Para recibo, RPA e cupom fiscal não há carta corretiva, deverá ser emitido novo documento fiscal. Vale salientar que, segundo Decreto Estadual nº 52.118, de 31 de Agosto de 2007, não é permitida carta de correção:
    - c) *as variáveis que determinam o valor do imposto, tais como base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;*
    - d) *a correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário;*
    - e) *a data de emissão ou de saída;*
  - ✓ Carta de correção é um documento comunicando irregularidades de documentos fiscais emitidos pelas empresas, NÃO se tratam de justificativas feitas pelo(s) próprio(s) funcionário(s) da entidade.
  - ✓ Quando da retirada da nota fiscal junto ao fornecedor, deverá atentar-se quanto ao tipo de nota fiscal, que está sendo emitida. Geralmente, no campo superior da nota fiscal, há um campo descrevendo o tipo/modelo de nota: NOTA FISCAL E/OU NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, portanto, deverá ser emitida a nota fiscal de acordo com o que está sendo fornecido (compras ou serviços).
  - ✓ No caso de cupom fiscal, é recomendável que junte uma xerocópia ao processo, pois com o decorrer do tempo o original apaga.

- ✓ Nos casos de notas fiscais eletrônicas, as mesmas deverão ser acompanhadas das devidas autorizações de uso extraídas dos sites pertinentes.
- ✓ Em todos os comprovantes de despesa deverá constar o atestado de recebimento do material ou do serviço adquirido, atestando se o serviço foi realizado a contento. Não se esquecendo de datar e assinar. Por exemplo:
  - Para aquisição de material de consumo: **“Material recebido em DD/MM/AAAA”**;
  - Para prestação de serviços: **“Serviço realizado a contento em DD/MM/AAAA”**.
- ✓ Para fins de comprovação das despesas efetuadas, não serão aceitos gastos efetuados em data anterior à liberação dos recursos municipais ou posterior à realização do evento, excepcionando-se casos especiais em que deverão ser analisados pelo Município.
- ✓ Os documentos originais de receitas e despesas vinculados ao ato concessório, referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e/ou repassados por ente público, após contabilizados, ficarão arquivados na entidade beneficiária, à disposição do Tribunal de Contas.

Deve-se atentar também sobre a movimentação e aplicação financeira dos recursos:

- ✓ A entidade beneficiária deve manter e movimentar os recursos em conta bancária específica.
- ✓ O saldo não utilizado, incluindo os rendimentos de aplicação financeira, deverá ser devolvido aos cofres públicos, junto à Divisão de Tesouraria da Secretaria de Finanças.
- ✓ Os valores repassados à entidade, enquanto não utilizados, deverão obrigatoriamente ser aplicados em conta de aplicação financeira específica.
- ✓ Auferidas receitas de aplicação financeira, estas serão obrigatoriamente computadas a crédito e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as respectivas

prestações de contas, desde que devidamente autorizadas pelo órgão público.

- ✓ A movimentação dos recursos concedidos deverá ser processada por meio de contas bancárias no valor exato da despesa, podendo ser realizado em espécie excepcionalmente após demonstrada a impossibilidade de pagamento na forma acima descrita.
- ✓ Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. Somente admitirá a realização de pagamentos em espécie caso o instrumento jurídico assinado entre as partes os autorize.

## CONSIDERAÇÕES SOBRE DESPESAS IMPRÓPRIAS

Segundo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Manual o Tribunal e a Gestão Financeira dos Prefeitos) as despesas impróprias ressentem-se de interesse público; a imensa parte dos contribuintes, se pudessem, vetaria o uso de dinheiro público na aquisição de certos bens e serviços, para tanto, quando da realização das despesas públicas, deve-se levar em conta o interesse público, os princípios da economicidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência.

Consideram-se como impróprias as despesas quando:

- ✓ Verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública na execução do objeto, ou inadimplemento do executor, com relação a outras cláusulas conveniais básicas;
- ✓ Utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto da Lei ou do ajuste e a finalidade da entidade;
- ✓ Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- ✓ Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista;
- ✓ Terceirização de atividades (redistribuição);
- ✓ Falta de modicidade nos gastos, por exemplo, custo elevado com refeições e hospedagem, número despropositado de participantes;
- ✓ Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- ✓ Realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Salientamos, por fim, que somente são algumas instruções a serem observadas, devendo a entidade primar pela legalidade, cautela, transparência e demais princípios que regem os gastos públicos. É essencial e indispensável a leitura do específico termo assinado entre as partes, identificando os requisitos de prestação de contas, e também dos dispositivos legais, permitindo assim a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Este manual está sujeito a aprimoramentos e posteriores alterações, até mesmo pela dinâmica do tema, e aguardamos contribuições para o aperfeiçoamento do texto.

## BIBLIOGRAFIA

### a) LIVROS

ALBUQUERQUE, Claudiano; MEDEIROS, Márcio; FEIJÓ, Paulo Henrique. **Gestão de Finanças Públicas**. Brasília: Gestão Pública, 2013.

ORZIL, Alexandre; AMORIM, Almério Cançado; SIMÕES, Glaucia Maria. **Convênios Públicos – A nova legislação**. Brasília: Orzil Consultoria, 2012.

### b) MANUAIS

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **O Tribunal e a Gestão Financeira dos Prefeitos**. São Paulo: 2012.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **Manual Básico Repasses Públicos ao Terceiro Setor**. São Paulo: 2016.

Tribunal de Contas da União. **Convênios e outros repasses**. 6ª Edição. Brasília: 2016

### c) LEGISLAÇÕES

BRASIL. Lei Federal Nº 8.666/1993. **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências**. 21 de Junho de 1993.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320/1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. 17 de Março de 1964.

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000. **Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências**. 04 de Maio de 2000.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. São Paulo: Saraiva, 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 13.019/2014. **Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.** 31 de Julho de 2014.

BRASIL. Lei Federal nº 13.204/2015. **Altera a Lei no 13.019, de 31 de julho de 2014, “que estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público; define diretrizes para a política de fomento e de colaboração com organizações da sociedade civil; institui o termo de colaboração e o termo de fomento; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999”; altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, 9.790, de 23 de março de 1999, 9.249, de 26 de dezembro de 1995, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 12.101, de 27 de novembro de 2009, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e revoga a Lei no 91, de 28 de agosto de 1935.** 14 de Dezembro de 2015.

PRAIA GRANDE. Decreto Municipal nº 6186/2017. **Regulamenta a Lei Federal Nº 13.019, de 31 de Julho de 2014, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município da Estância Balneária de Praia Grande, e dá outras providências.** 8 de Fevereiro de 2017.

#### **d) SITES**

[www.tce.sp.gov.br](http://www.tce.sp.gov.br)

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

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

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