



# **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Organizadores:**  
**Aderilto Antonio Pasetto**  
**Jobel Silva Furtado Filho**  
**Sandro José da Silva**  
**Phernanda Vitorio Machado**  
**Daniele Alves da Silva**

**Florianópolis, junho de 2014**



## SUMÁRIO

<b>1.</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>TERMO DE CONVÊNIO</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>ETAPAS PRELIMINARES À EXECUÇÃO DO CONVÊNIO</b>	<b>4</b>
4.1	Abertura de Conta Bancária	4
4.2	Recebimento dos Recursos	5
<b>5.</b>	<b>UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>RECEBIMENTO E REGISTRO</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>7</b>
8.1	Capa	8
8.2	Ofício	9
8.3	Plano de Trabalho	9
8.3.1	Instrução para preenchimento do Quadro	10
8.3.2	Modelo de Descrição e Justificativa do Projeto	12
8.4	Balancete TC 28	13
8.5	Extrato Bancário	13
8.6	Relação de Pagamentos	13
8.7	Comprovantes das Despesas	14
8.8	Relatório Cumprimento dos Objetivos	16
8.9	Comprovante Devolução do Recurso	17
8.10	Comprovante DAM	17
<b>9.</b>	<b>PRAZO</b>	<b>17</b>
<b>10.</b>	<b>ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>17</b>
10.1	Análise Técnica	18
10.2	Análise do Controle Interno	19
<b>11.</b>	<b>REPROVAÇÃO DAS CONTAS</b>	<b>19</b>
<b>12.</b>	<b>PRINCIPAIS ANORMALIDADES OU IRREGULARIDADES NOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>19</b>
<b>13.</b>	<b>DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS</b>	<b>20</b>
<b>14.</b>	<b>TOMADA DE CONTAS ESPECIAL</b>	<b>20</b>
<b>15.</b>	<b>CONSIDERAÇÕES GERAIS</b>	<b>20</b>
<b>16.</b>	<b>PERGUNTAS E RESPOSTAS</b>	<b>21</b>



## 1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Prestação de Contas tem por finalidade instruir, orientar e ordenar os procedimentos a serem seguidos pela Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações vinculadas a Prefeitura de Florianópolis, na condição de Unidade **Concedente** e pelas Entidades **Convenientes**, ante as responsabilidades assumidas quando da celebração dos instrumentos de convênio, mediante os quais adquirem as condições preconizadas pela legislação para receber as transferências financeiras previstas em cada caso específico.

As instruções para seu preenchimento, no corpo deste documento, visa reduzir as inconsistências apresentadas quando da análise técnica e financeira dos processos de prestação de contas, bem como as dificuldades dos usuários na sua elaboração, sendo importante observar cuidadosamente todas as orientações e instruções contidas neste documento.

O conveniente, agindo assim, evitará possíveis irregularidades ou anormalidades que viabilizem a rejeição da Prestação de Contas, como também a pretensão de futuras liberações.

Espera-se, desse modo, estar oferecendo a todos os segmentos interessados um instrumento que seja útil aos que lidam com a matéria, propiciando condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições de cada um, ao melhor emprego dos recursos públicos transferidos e, por último, ao cumprimento da missão das Unidades Concedentes.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As orientações contidas neste Manual refletem a interpretação da legislação vigente, atendendo, especialmente, aos seguintes dispositivos legais:

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- Instrução Normativa nº 14/2012 Tribunal de Contas de SC;
- Instrução Normativa nº 15/2012 Tribunal de Contas de SC;
- Instrução Normativa nº 16/2013 Tribunal de Contas de SC;
- Instrução Normativa nº 17/2013 Tribunal de Contas de SC;
- Lei Municipal nº 7.626/2008 e suas alterações;
- Decreto Municipal nº 8.869/2011 e suas alterações;
- Decreto Municipal nº 9.130/2011 e suas alterações;
- Decreto Municipal nº 13.192/2014;
- Acórdãos do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado de SC.

## 3. TERMO DE CONVÊNIO

A Concedente de acordo com a capacidade financeira define critérios para atendimento aos pleitos emanados.

Os projetos aprovados acarretam a elaboração e assinatura de instrumentos jurídicos específicos, denominados convênios, que deve conter no mínimo as cláusulas que estabeleçam:

- I - O objeto e finalidade do repasse;
- II – As obrigações das partes;



- III – O valor total a ser transferido, com a indicação da fonte de recursos, detalhando o valor das parcelas do exercício em curso e as previstas para exercícios futuros, se for o caso;
- IV – O valor da contrapartida, quando houver, seu detalhamento e a forma de sua aplicação;
- V – A forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente;
- VI – A obrigação do beneficiário de manter atualizado seu cadastro junto ao concedente;
- VII – A relação de despesas de acordo com o plano de trabalho aprovado;
- VIII – A obrigação do beneficiário de identificar os bens permanentes adquiridos e as obras executadas;
- IX – O compromisso do beneficiário de movimentar os recursos na conta bancária específica;
- X – A proibição do beneficiário de repassar os recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado;
- XI – A obrigação do beneficiário de prestar contas dos recursos recebidos e da contrapartida;
- XII – A orientação acerca da forma da prestação de contas, dos prazos, indicação expressa da documentação que deve integrar a prestação de contas e outros elementos que facilitem ao responsável cumprir adequadamente a obrigação de prestação das contas;
- XIII – A hipóteses de rescisão;
- XIV – O direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão, rescisão ou extinção do ajuste, se houver;
- XV – A vigência do convênio, fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto;
- XVI – A obrigatoriedade de devolução dos recursos e dos rendimentos da aplicação financeira, nos casos previstos;
- XVII - A indicação do foro competente para dirimir conflitos decorrentes de sua execução.

Além da aprovação do projeto apresentado, para que o convênio seja liberado a instituição deverá comprovar que possui condições de funcionamento considerada regular, nos termos do Decreto 8.869/2011, Decreto 9.130/2011, Decreto nº 13.192/2014 e Instruções Normativas do TCE/SC, sendo também obrigatório estar adimplente com as prestações de contas relativas a repasses anteriores.

#### **4. ETAPAS PRELIMINARES À EXECUÇÃO DO CONVÊNIO**

Antes da assinatura do convênio é obrigatório à manifestação expressa da assessoria jurídica da secretaria ou órgão responsável pelo empenhamento da respectiva despesa, sobre a adequação da concessão às normas estabelecidas na legislação em vigor e, em especial, no que diz respeito ao atendimento das condições estabelecidas no Decreto nº 8.869/2011 e no Decreto nº 13.192/2014.

Após a assinatura e publicação do convênio, a entidade poderá dar início à execução do objeto pactuado.

As condições estabelecidas no instrumento assinado deverão ser fielmente acatadas, não podendo ocorrer qualquer alteração no que estiver pactuado sem a anuência expressa da Concedente, o que ocorrerá através da assinatura de termo aditivo ao convênio original.

##### **4.1. ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA**

A entidade deverá providenciar a abertura de uma conta bancária específica para a movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura de convênio. **(Para cada convênio será aberta uma conta bancária específica).**

Os números do banco, da agência e da conta corrente da entidade deverão ser informados, através de documentação, para que ocorra o crédito correto dos recursos, ficando a entidade responsável pelos dados bancários fornecidos.



## 4.2. RECEBIMENTO DOS RECURSOS

Tão logo o convênio seja devidamente assinado e publicado, a Concedente responsabilizar-se-á por processar a transferência dos recursos do convênio, de acordo com o fluxo de caixa, sendo necessário a exatidão de todos os dados relativos a entidade.

## 5. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Relacionamos a seguir, as principais obrigações do conveniente durante a execução do convênio, pois todo órgão ou entidade que receber recursos públicos é obrigado a prestar contas da sua boa e regular aplicação sob pena de sanções previstas em lei e de comprometimento do fluxo de recursos mediante a suspensão de novas transferências:

**a)** Os recursos transferidos serão exclusivamente utilizados para a realização das ações autorizadas em cada convênio. Não serão aceitas despesas realizadas em finalidade diferente da autorizada nos respectivos projetos e planos de trabalho, caso identificados, os valores deverão ser restituídos a concedente;

**b)** Do mesmo modo não serão aceitas despesas realizadas em data anterior ou posterior ao período de vigência do convênio;

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 35. Serão admitidos somente os documentos de despesas realizadas em data posterior à assinatura do termo de ajuste e anterior ao término do prazo da sua vigência.

**c)** Recomenda-se que os atrasos verificados, que impliquem a necessidade de prorrogação do prazo de vigência do convênio, sejam comunicados ainda durante o período de execução, visando uma correta avaliação do período necessário.

**d)** Em casos **EXCEPCIONAIS**, será aceito o pagamento de prestador de serviço via cheque. Para isso, a entidade deve apresentar justificativa informando o motivo de não ter realizado a transferência bancária, que é a forma correta para comprovação da despesa. Por exemplo: pintor que prestar serviço na entidade e não possuiu conta bancária. Nesse caso, aceitar-se-á o pagamento com cheque.

**Instrução Normativa 12/2014.**

Art. 27. Os recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições devem ser depositados em conta bancária específica e vinculada, e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

**e)** Não poderão, ainda, ser realizadas despesas com recursos transferidos pela concedente com taxa de administração, remuneração a servidor ou empregado de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta de todas as esferas, multas, juros ou correção monetária, além de aluguel de sede, IPTU, taxas de condomínio, serviços de limpeza e despesas cartorárias;

**f)** Se a previsão de gasto do recurso for superior a 30 (trinta) dias, os recursos devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo lastreado em títulos da dívida pública federal. O parágrafo único do art.29, da Instrução Normativa 12/2014, esclarece que:

Parágrafo único. Os rendimentos da aplicação financeira devem ser empregados no objeto ou devolvidos ao concedente, conforme estabelecido no termo de ajuste, ficando sujeitos às mesmas regras de prestação de contas dos recursos transferidos.

**g)** Os documentos que compõem a prestação de contas devem obrigatoriamente ser numerados em ordem cronológica de execução da despesa;





**h)** Não serão aceitos comprovantes que contenham rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de vigência do convênio;

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 31. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

**i)** As faturas, recibos, notas fiscais e outros documentos comprobatórios deverão conter o “atesto” do recebimento do material adquirido ou do serviço prestado, contendo a data do recebimento e a assinatura identificada.

**j)** As Entidades Convenientes que adquirirem bens de natureza permanente com recursos de convênio deverão realizar o controle patrimonial dos mesmos, em sistema de controle próprio, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno listagem de Controle Patrimonial, atualizada, contendo, no mínimo: número sequencial de registro patrimonial, fonte de recursos, localização interna do bem, descrição do bem, data e valor de aquisição. Também será necessário anexar na prestação de contas cópia impressa da fotografia do bem adquirido.

**k)** Em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, no prazo improrrogável de **30 (trinta) dias**, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial;

**l)** Todos os documentos deverão ser mantidos arquivados em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da Prestação ou Tomada de Contas.

## **6. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O Decreto nº 8.869/11, regulamentou a concessão de auxílios, contribuições e subvenções sociais consignados no orçamento do município, inserindo-se, neste contexto, a obrigatoriedade de prestar contas. A prestação deverá ser organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 39.

A prestação de contas será organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

Art. 43. A prestação de contas deve ser composta de forma individualizada de acordo com a finalidade do repasse e corresponderá ao valor do recurso concedido.

§ 1º Quando o repasse for realizado em parcelas, para cada parcela repassada haverá um processo de prestação de contas que será anexado ao processo de concessão.

§ 2º Integram a prestação de contas e sujeitam-se às mesmas regras dos recursos concedidos os recursos concernentes à contrapartida financeira ao encargo do proponente, quando for o caso.

§ 3º Cada prestação de contas receberá pronunciamento do órgão concedente, na forma do Capítulo VII desta Instrução Normativa.

§ 4º A prestação de contas de recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições deve conter os documentos discriminados no Anexo VII.

Quando o repasse for realizado em parcelas, para cada parcela repassada haverá um processo de prestação de contas.

Qualquer conveniente que deixar de prestar contas dos recursos recebidos ou tiver as contas reprovadas, seja em decorrência de apresentação incompleta, constatação da não execução do objeto pactuado, desvio de finalidade ou qualquer outro fato que resulte em



prejuízo ao erário, terá suspenso todo e qualquer repasse de recurso, a partir da data da inadimplência e estará impedido de estabelecer novos convênios, até a regularização de sua situação, não regularizada terá aberta a Tomada de Contas Especiais que poderá implicar a posterior devolução dos recursos, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei.

## **7. RECEBIMENTO E REGISTRO**

A Prestação de Contas deverá ser entregue na Unidade Concedente, conforme modelo de protocolo de entrada **(anexo 07 do decreto)**. A documentação da prestação de contas ao ser recebida deverá ser protocolada e formalizada em processo administrativo, com folhas sequencialmente numeradas em ordem cronológica, depois de encaminhada à unidade responsável da concedente, para a imediata efetivação do controle do registro no Cadastro de Prestação de Contas.

Efetuada o registro de apresentação da prestação de contas, o processo que a contém será encaminhado ao responsável pelo acompanhamento da execução do convênio, ao servidor designado ou a Unidade Administrativa Interna, para realização da Análise Técnica.

Caso o conveniente não apresente sua prestação de contas em até 60 (sessenta) dias após o recebimento da parcela, a mesma será registrada como inadimplente no Cadastro de Inadimplência do Município, e permanecendo a inadimplência, a instauração da Tomada de Contas Especial.

## **8. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Toda e qualquer despesa somente poderá ser efetuada, dentro da vigência do convênio, com as metas aprovadas no plano de trabalho e com atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência. Deve ser comprovado que o objeto do convênio foi integralmente cumprido e que os preços noticiados nos documentos apresentados estão em sintonia com os preços praticados no mercado, sob pena das despesas serem reprovadas. Caso houver reprovação de alguma despesa, o conveniente estará obrigado a devolver o valor da glosa com os acréscimos legais ou terá seu débito remetido à Procuradoria do Município para as providências.

A fim de facilitar a análise do processo de prestação de contas é necessário que ele seja apresentado mediante ofício, com os documentos abaixo relacionados, na ordem descrita, com as páginas rubricadas pelo representante legal do conveniente:

- I – Capa de identificação da instituição e protocolo (anexo 07 do decreto);**
- II - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo Presidente da Instituição e pelo responsável financeiro quando houver (anexo 08 do decreto)**
- III – Plano de Trabalho e Aplicação dos Recursos recebidos (anexo 09 do decreto);**
- IV – Balancete TC 28 (anexo 10 do decreto);**
- V - Original do extrato bancário da conta específica mantida pela entidade beneficiada, no qual está evidenciado o ingresso e a saída dos recursos;**
- VI – Original dos comprovantes da despesa emitidos em nome da instituição beneficiada (nota fiscal, recibo ou cupom fiscal) com o devido termo de aceite (anexo 11 do decreto);**
- VII – Relatório firmado por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quando da aplicação dos recursos repassados. Anexar o maior número de informações sobre a realização do projeto com foto, folder, cartaz(anexo 12 do decreto);**
- VIII – Comprovante da devolução do saldo de recursos por ventura existentes, à conta indicada;**
- IX – Comprovante do recolhimento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal, quando da compra da Nota Fiscal Avulsa.**



### 8.1- CAPA

<b>Nome da Entidade:</b>
<b>Título do Projeto:</b>
<b>Número de Convênio:</b>
<b>Valor transferido:</b>
<b>Número da parcela:</b>
<b>Número de folhas que constam no processo:</b>
<b>Nome do Responsável:</b>
<b>Contato: Fone/e-mail:</b>

O formulário abaixo deve ser preenchido pela concedente no momento do recebimento da prestação de contas.

Receber somente com a apresentação de todos os itens descritos abaixo.

<b>Esta prestação de contas está organizada da seguinte forma:</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
Prestação de contas organizada em folhas A4		
As folhas estão numeradas sequencialmente		
Ofício de encaminhamento		
Plano de Trabalho		
Balancete		
Extrato de conta bancário completo do período		
Notas fiscais:		
1. Em nome da Associação/Entidade		
2. Data, durante a vigência do convênio		
3. Descrição completa do serviço e/ou material (nota avulsa cuidar código)		
4. Quantidade, valor unitário e total do material e/ou serviço		
5. Carimbo de aceite		
6. DAM (quando for nota avulsa, mesmo quando MEI)		
Cópia da transferência bancária		
Fotografias do projeto		
Relatório de cumprimento dos objetivos		
Devolução de saldo (quando houver)		

<b>Data:</b>	<b>Nome, Matrícula e Assinatura do Servidor</b>
--------------	---





## 8.2- OFÍCIO

Segue abaixo modelo de ofício de encaminhamento da prestação de contas.

### OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Florianópolis, ..... de ..... de .....

Nome do Prefeito (a)

Exmo. (a) Sr. (a) Prefeito (a) Municipal

Senhor (a) Prefeito (a),

Cumprimentando cordialmente Vossa Excelência, valho-me do presente para em nome da (nome da instituição, número do CNPJ e endereço atual completo) encaminhar a Prestação de Contas da parcela (**colocar nº da parcela, se for o caso**) da (Subvenção Social, Contribuição ou Auxílio) no valor de R\$ ....., referente ao Convênio nº (**colocar nº do convênio**).

Desde já, declaramos que investimos os recursos conforme o Plano de Trabalho, que segue em anexo, acompanhado da documentação pertinente à prestação de contas do recurso público, recebido conforme estabelece o Decreto nº 13.192 /2014.

---

**Assinatura do Presidente**

## 8.3- PLANO DE TRABALHO

Este item apresenta o modelo de Plano de Trabalho, as instruções e outras informações necessárias para o seu adequado preenchimento.

### PLANO DE TRABALHO E VINCULAÇÃO DOS RECURSOS

#### 1 – Dados Cadastrais:

Órgão/Entidade:

CNPJ:

Endereço: (Rua, Av, Serv. etc.)

Número:

Bairro:

Cidade:

CEP:



Telefone: Fax: Endereço Eletrônico:  
Conta Corrente nº: Agência nº: Banco:  
Nome do responsável: CPF:  
Cargo/Função: Lei que declara de utilidade pública nº:

## 2 – Projeto:

Título do Projeto:  
Período de execução: Início: Término:  
Justificativa:  
Objetivo principal:

## 3 – Relação das despesas:

Plano de Trabalho – Relação das despesas/Vinculação			
ITEM/DESCRIÇÃO	QTIDADE	VALOR (R\$)	OBSERVAÇÃO

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Presidente**

### 8.3.1- INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUADRO

#### 1- DADOS CADASTRAIS

##### • ÓRGÃO/ENTIDADE

Ex: Entidade fulano de tal \_\_\_\_\_ ou Clube de \_\_\_\_\_ Associação \_\_\_\_\_

##### • C.N.P.J.

Indicar o número de inscrição do Órgão/Entidade conveniente no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (C.N.P.J) do Ministério da Fazenda (14 dígitos).

##### • ENDEREÇO/NÚMERO/BAIRRO

Indicar o endereço completo da entidade conveniente - (Rua, Número, Bairro, Complemento).

##### • CEP

Escrever o Código de Endereçamento Postal do Bairro/Logradouro/Cidade (08 dígitos).

##### • CIDADE

Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade conveniente.

##### • TELEFONE/FAX

Escrever o número do telefone e do fax do órgão/entidade conveniente,



- **ENDEREÇO ELETRÔNICO**

Escrever o e-mail do órgão ou do responsável da entidade;

- **CONTA CORRENTE**

Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos do convênio. Lembrar que, cada convênio deve ter a sua própria conta bancária, portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um convênio, o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas.

- **AGÊNCIA**

Citar o código da agência bancária onde foi aberta a conta bancária específica.

- **BANCO**

Citar o código do banco em que foi aberta a conta bancária específica.

- **NOME DO RESPONSÁVEL**

Registrar o nome do representante legal da entidade conveniente.

- **CPF**

Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas (11dígitos).

- **CARGO/FUNÇÃO**

Escrever o nome do cargo do representante legal da entidade.  
Ex: Presidente, Tesoureiro, etc.

- **LEI QUE DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA**

Escrever o número da Lei

- **DATA DA HOMOLOGAÇÃO**

Citar a data que a lei mencionada acima foi homologada

## **2- DO PROJETO**

- **TÍTULO DO PROJETO**

Identificar o nome completo, por extenso, do projeto.  
Exemplo: Programa para desenvolvimento do desporto Amador.

- **PERÍODO DE EXECUÇÃO**

Indicar o mês de início e fim da execução.  
Ex: jan/14 a dez/14.

- **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:**

Descrever sucintamente as razões que levam o conveniente (clube, associação, etc.) a propor a celebração do convênio com o órgão concedente (Prefeitura Municipal de Florianópolis), evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade. Localização geográfica a ser atendida, bem como a população a ser beneficiada e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto, atividade ou evento proposto.

- **OBJETO PRINCIPAL**

Descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta.



Exemplo: Participação do desporto amador nas modalidades: handebol, Vôlei (masculino e feminino), futebol de salão, remo, basquete, ginástica rítmica nas competições JASC, JOQUINHOS, COMPEONATOS INTERESTADUAIS.

### 8.3.2- MODELO DE DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PROJETO

<b>Título do Projeto:</b> Programa para Desenvolvimento do Desporto Amador.	<b>Período de Execução</b> Início: Janeiro / 2014 Término: Dezembro / 2014
<b>Justificativa:</b> A Associação Desportiva Instituto Estadual de Educação – ADIEE, dedica grande parte de seus esforços ao incentivo do desenvolvimento do esporte amador do Município de Florianópolis, sendo um desses esforços o Projeto Programa para Desenvolvimento do Desporto Amador, que em 2013 chega à sua 13ª edição. <b>(Item obrigatório)</b>  O Projeto cujo objetivo é participação do desporto amador nas modalidades: handebol, vôlei (masculino e feminino), futebol de salão, remo, basquete, ginástica rítmica nas competições: JASC, JOQUINHOS E COMPEONATOS INTERESTADUAIS. É voltado exclusivamente para alunos do Instituto Estadual de Educação e para as seguintes comunidades denominadas carentes: Vila Aparecida, Novo Horizonte, Chico Mendes, objetivando estimular, identificar e reconhecer talentos, focando na aplicabilidade dos trabalhos, em sustentabilidade e no incentivo à criação voltada para a melhoria da qualidade de vida, bem-estar e inclusão social.  Ao longo de suas edições, o Projeto recebeu mais de 200 inscrições, <b>(Item obrigatório)</b> gerou para Município de Florianópolis novas classificações nas competições regionais e no curto prazo o campeonato geral do JASC. Para os atletas reconhecimento regional e nacional, possibilitando inclusive o início da profissionalização de alguns e acesso a novos centros de treinamentos e intercâmbios. A qualidade dos trabalhos, os parceiros envolvidos, o peso técnico e profissional dos integrantes da entidade, tornam o projeto relevante para os formadores de opinião de Florianópolis.  O apoio do Poder Público ao Projeto Programa para Desenvolvimento do Desporto Amador tem sido fundamental para o incentivo e o fortalecimento das diversas modalidades esportivas desenvolvidas em nosso município.	
<b>Objetivo Principal:</b> Contribuir para a formação de atletas das seguintes modalidades: Handebol, Remo, Tênis, Vela, Surf, Xadrez, Futebol de Salão etc. Através da valorização e do incentivo à participação em competições regionais, nacionais e internacionais na forma de ajuda de custo para manutenção dos atletas nos seus treinamentos custeando despesas com transporte, alimentação, compra de equipamentos vinculados a modalidade esportiva. Pagamento de treinadores visando o aperfeiçoamento da técnica, culminando com a participação nos seguintes eventos esportivos: JASC, Joguinhos, Liga de Futebol de Salão.  O Projeto Programa para Desenvolvimento do Desporto Amador será desenvolvido nas seguintes comunidades: Coqueiros, Centro, Tapera, Ingleses, Estreito, em parceria com as seguintes entidades: UDESC, UFSC, FAPESC, CASAM E CELESC.	

### 3 – RELAÇÃO DE DESPESAS

Descrever as despesas que serão utilizadas para o desenvolvimento do projeto.

Exemplo, pagamento de vale transporte para o atleta, pagamento pelo aluguel de ônibus para transportar os atletas visando a participação em competições, pagamento de treinador.



#### 8.4- BALANCETE- TC 28

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS (ADIANTAMENTO, SUBVENÇÃO, AUXÍLIO, CONTRIBUIÇÃO E CONVÊNIO)					
MÊS	ANO	PARCELA	CONCEDENTE	DATA DEPÓSITO	Nº CONVÊNIO
ENTIDADE:					
ENDEREÇO:					
CEP:			FONE:		
RESPONSÁVEL:					
CPF:			VALOR:		
DOCUMENTOS			HISTÓRICO	RECEBIMENTOS R\$	PAGAMENTOS R\$
Nº TRANSFERÊNCIA *	Nº NOTA FISCAL	DATA			
TOTAL GERAL					
Florianópolis,        de        de .....					
_____ Responsável pela Instituição		_____ Tesoureiro		_____ Contador – CRC** (quando houver)	
<small>*Instrução Normativa N. TC-14/2012 Art. 27. Os recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições devem ser depositados em conta bancária específica e vinculada, e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário. Parágrafo único. A movimentação por cheques nominais, cruzados e individualizados por credor será admitida apenas quando não for possível a movimentação na forma do caput, devendo essa circunstância ser justificada na prestação de contas. **Quando previsto no plano de trabalho a despesa com serviço contábil, obrigatoriamente o escritório deverá assinar o Balancete e registrar o número do CRC.</small>					

#### 8.5- EXTRATO BANCÁRIO

Neste item, deve ser apresentado o extrato bancário com a movimentação completa do período da execução da despesa, no qual estará evidenciado o ingresso e a saída dos recursos.

#### 8.6- RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Neste item, devem ser apresentadas as cópias de pagamentos realizados.

#### 8.7- COMPROVANTES DAS DESPESAS





Neste item deve ser apresentado os comprovantes das despesas, emitidos em nome do conveniente (nota fiscal, recibo e cupom fiscal) com o devido termo de aceite nas cópias de pagamentos realizados.

Inserir a cópia da transferência eletrônica na mesma página do documento fiscal a que está relacionado.

**a)** Quando se tratar de fornecimento ou prestação de serviço por pessoa jurídica, somente serão admitidas notas fiscais ou notas fiscais/faturas.

**b)** Quando se tratar de prestação de serviços por autônomo serão admitidos nota fiscal de serviço avulsa.

**c)** As notas fiscais e notas fiscais faturas devem conter as seguintes informações:

**I** - a data de emissão, o nome da instituição conveniada, o endereço e o número do registro no CNPJ;

**II** - a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

**III** – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação; **não sendo admitidas descrições genéricas;**

**IV**- Carimbo atestando o recebimento do material ou da execução do serviço, datado e assinado pelo responsável pela entidade ou instituição conveniada.

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 30. Constituem comprovantes regulares da despesa custeada com recursos repassados a título de subvenções, auxílios e contribuições os documentos fiscais definidos na legislação tributária, originais e em primeira via, folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, o nome, o endereço do destinatário e o número do registro no CNPJ;

II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 2º Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal, o emitente deverá fornecer termo complementando as informações para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do repasse.

**d)** Somente será aceite recibo quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 32. Admite-se a apresentação de recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

Parágrafo único. O recibo conterà, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso, e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

**e)** Não serão aceitos comprovantes de despesas com rasuras

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 31. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

**f)** Quando o projeto especificar pagamento de pessoal, como professores ou instrutores, este deve especificar (nome dos funcionários, salário e cargo), sendo obrigatório anexar à prestação de contas as guias quitadas do respectivo mês, a Guia de Previdência Social e a do FGTS.



**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 33 As folhas de pagamento devem conter o nome, cargo, número de matrícula e CPF do empregado, valor e descrição de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, comprovação do depósito bancário em favor do credor e assinatura dos responsáveis.

§ 1º Quando os recursos concedidos se destinarem a pagamento de pessoal, o concedente deve exigir, no mínimo, a comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço(FGTS).

§ 2º Quando a prestação de contas não contiver os comprovantes exigidos no § 1º, o concedente deverá exigir a apresentação e, caso não atendido, informar o fato aos órgãos federais de fiscalização.

**g)** Quando houver necessidade de contratar terceiros para a realização de trabalhos, será necessário anexar à prestação de contas o contrato.

**h)** Será necessário apresentar demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas quando da contratação de serviços de assessoria e assistência, de consultoria, de capacitação e promoção de seminários e congêneres, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas e o valor.

§ 5º Na contratação de serviços, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres; segurança e vigilância, devem ser detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-se as quantidades e os custos unitário e total, bem como as justificativas da escolha.

**i)** Quando o projeto envolver despesa com publicidade será obrigatório apresentar o objeto de veiculação, por meio de folder, cartaz do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, fotografia de eventos e restaurações, entre outros.

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 34. Os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados dos seguintes documentos:

I – memorial descritivo da campanha de publicidade quando relativa à criação ou produção;

II – cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;

III – exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;

IV – cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva;

V – cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

**j)** Em caso de despesas relacionadas a eventos com palestras ou similares, será necessário anexar a relação em que constem nome e CPF dos participantes, suas assinaturas, nome do palestrante, tema abordado, carga horária, local e data.

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 43.

§ 7º A prestação de contas de despesas com cursos, palestras, seminários, work shop e congêneres será acompanhada de relação contendo o nome dos participantes, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física –CPF, e respectivas assinaturas, bem como o nome do palestrante, temas abordados, a carga horária, local e data de realização e outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto.

**k)** No caso de locação de veículo para transporte de pessoas, será necessário anexar relação dos passageiros fornecida pela empresa contratada.

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 43.

§ 8º No caso de despesas com locação de veículo para transporte de pessoas, a prestação de contas será acompanhada de relação dos passageiros transportados, fornecida pelo transportador contratado.



**l)** No caso de gastos com abastecimento de combustível o documento fiscal deve conter, no mínimo, a identificação da placa do veículo, data, quantidade e valores unitários e totais de cada abastecimento, além da cópia da documentação do veículo.

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 30.

§ 3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

**m)** Gastos com alimentação, será necessário anexar relação dos beneficiados da mesma.

**n)** Gastos com locação de imóveis, deve-se seguir o determinado no § 9º, do art. 43 da Instrução Normativa N. TC-14/2012.

Quando o objeto envolver a locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos, tais como equipamentos de sonorização e iluminação, palcos e outras estruturas para eventos, a prestação de contas será acompanhada dos contratos de locação e de memorial descritivo fornecido pelo contratado que especifique o tipo de estrutura e equipamentos utilizados, quantidades, marcas, potência, prazo de locação e demais informações que permitam sua perfeita identificação.

**o)** Quando o objeto incluir a aquisição de materiais para distribuição gratuita, a prestação de contas deverá conter cópia do material, conforme os dados determinados abaixo:

**Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 43.

§ 11º Quando o objeto incluir a aquisição de materiais para distribuição gratuita, a prestação de contas será acompanhada de relação na qual conste o nome, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou Registro Geral - RG, endereço dos beneficiários, e suas assinaturas e elementos comprobatórios da distribuição, como matérias jornalísticas, registro fotográfico, filmagem, dentre outros.

## 8.8- RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETIVO

### DECLARAÇÃO

Órgão/Entidade Beneficiada:

CNPJ N°

Título do Projeto:

Início:

Término:

**Objetivo do Projeto:**

**Metas Atingidas:**

**Declaração:**

Declaramos para os devidos fins de direito, especialmente para atender o disposto no Decreto nº 13.192./2014, que a entidade supra citada cumpriu plenamente os objetivos previstos no Plano de Trabalho apresentado quando da solicitação dos recursos.

Florianópolis, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Assinatura do Presidente**

Anexar informações sobre a realização do projeto como folder, cartaz do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, fotografia de eventos.



## **8.9- COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DO RECURSO**

Caso o valor recebido não tenha sido utilizado na sua totalidade, o saldo remanescente deverá ser devolvido para o órgão concedente.

## **8.10- COMPROVANTE DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - DAM**

Quando na prestação de contas a conveniente apresentar como despesa uma nota fiscal avulsa, para sua validação é obrigatório juntar o DAM - Documento de Arrecadação Municipal.

## **9- PRAZO**

A conveniente terá o prazo de até 60 dias para apresentar a prestação de contas.

### **Instrução Normativa N. TC-14/2012.**

Art. 44. As prestações de contas dos recursos concedidos a título de diárias, adiantamento, subvenções, auxílios e contribuições devem ser apresentadas ao órgão repassador dos recursos no prazo estabelecido em lei ou regulamento do concedente.

### **Decreto nº 8869/2011.**

Art. 7º A prestação de contas deverá ser entregue dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento do recurso, de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela (...)

Art. 6º Não será concedido auxílio, contribuição, subvenção social e celebração de convenio às entidades inadimplentes com suas prestações de contas.

Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo determinado no art. 7º acima descrito, a concedente notificará o conveniente, estipulando prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, ou o recolhimento dos recursos transferidos, juntamente com os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, quando for o caso, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, comunicando o fato ao órgão de controle interno.

Esgotado o prazo referido no parágrafo anterior e não cumpridas as exigências, ou se existirem evidências de irregularidades de que possam resultar prejuízos para o erário, a Controladoria Geral do Município adotará as providências previstas na Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina.

## **10- ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTA**

A análise da prestação de contas será efetuada primeiramente pela estrutura da Unidade **Concedente** (Administração Direta e Indireta, Autarquias e Fundações), que após análise técnica deverá emitir parecer. Não havendo irregularidades na prestação de contas, esta será encaminhada para Secretaria Municipal da Fazenda ou diretamente ao setor contábil do Órgão, para efetuar a baixa contábil. Se constatada irregularidade, será procedida a diligência para fins de complementação do parecer técnico. Mantida a irregularidade, o processo será encaminhado à Controladoria Geral do Município – CGM.

A Controladoria Geral do Município, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do processo, tomará todas as providências necessárias ao saneamento das contas e, não conseguindo saneá-las, notificará a instituição inadimplente para que recolha os recursos recebidos aos cofres da Prefeitura, atualizados monetariamente ou apresente justificativas para não fazê-lo, e formalizará ao Senhor Prefeito Municipal a instauração de Tomada de Contas Especial.



### 10.1. Análise Técnica

Para os fins deste Manual, entende-se como análise técnica o ato de verificar se as ações levadas a efeito pela entidade conveniente guardam identidade com as ações aprovadas em cada projeto ou plano de trabalho, mediante o exame comparativo de documentos e demonstrativos que informem as especificações, quantidades, cronologia e valores.

No art. 47 da IN 14/2012 TC/SC, especifica que as prestações de contas deverão ser analisadas pelo concedente, que emitirá parecer técnico, e identificando irregularidade, deverá fazer a correta identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, com a indicação das parcelas eventualmente recolhidas e dos critérios para a atualização do valor do débito.

O pronunciamento exarado em decorrência da análise será assinado pelo responsável pelo acompanhamento da execução e revisado pelo seu superior imediato.

A segunda parte da análise refere-se a parte financeira, a qual abrangerá os aspectos aritméticos, formais, contábeis, legais, financeiros e patrimoniais dos documentos que compõem a prestação de contas.

Nesta etapa, será procedida a verificação formal dos documentos.

Na verificação do aspecto formal da prestação de contas, será observada:

- a)** a apresentação integral dos documentos necessários, de acordo com o presente Manual;
- b)** a identificação correta dos signatários dos formulários, inclusive cargos e funções;
- c)** a indicação do período da prestação de contas;
- d)** a identificação da parcela a que se refere a Prestação de Contas;
- e)** o cumprimento do Plano de Trabalho;
- f)** a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;
- g)** a compatibilidade do valor da prestação de contas com o constante no Plano de Trabalho;
- h)** preenchimento correto dos dados solicitados neste Manual de Prestação de Contas, considerando o Plano de Trabalho e o executado.

Também será necessário analisar todos os documentos de créditos (nota fiscal, fatura, recibo, DARF), para verificar principalmente se a empresa está ativa ou não, seu Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE e sua vinculação com a descrição da despesa, como também:

- a)** nome do órgão ou entidade conveniente no campo destinatário;
- b)** discriminação do nome do produto e/ou serviço;
- c)** certificado do recebimento do material e/ou prestação de serviços, com identificação do nome e cargo do responsável pela certificação (carimbo);
- d)** conferir se as datas dos títulos de créditos são anteriores às datas dos documentos de pagamento;
- e)** conferir se as datas dos títulos de créditos e dos documentos de pagamento estão dentro do período de vigência do convênio;
- f)** conferir o empenhamento da despesa e sua classificação e o valor do empenho, o nome do credor e a data da emissão do empenho e anexar o mesmo ao processo de prestação de contas;
- g)** conferir a data de assinatura do convênio, sua vigência, seu objeto, número de parcelas a serem liberadas e seu valor global, e anexar o mesmo ao processo de prestação de contas;
- h)** conferir as transferências bancárias;
- i)** conferir a conciliação bancária com o extrato bancário;
- j)** analisar se todo o valor foi utilizado.





## **10.2. Análise do Controle Interno**

A Controladoria Geral do Município- CGM, órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno de posse do processo de prestação de contas, efetuará a conferência e, se for o caso, recomendará revisão de conteúdo das manifestações nele contidas, adotando as medidas de sua competência para sanar as dúvidas porventura existentes. Em consequência, emitirá parecer ao ordenador de despesas propondo: (i) a homologação de reconhecimento de situações excepcionais; (ii) a aprovação da prestação de contas; ou (iii) na falta das condições apropriadas para tanto, sugerir as medidas cabíveis nos termos da legislação pertinente.

Na hipótese da prestação de contas não ser aprovada e exauridas todas as providências cabíveis, o concedente determinará o registro de inadimplente do município e adotará as medidas cabíveis para instauração de Tomada de Contas Especial.

Os processos de prestações de contas aprovados deverão ser arquivados obrigatoriamente junto aos processos dos respectivos convênios e sob responsabilidade da Concedente.

## **11- REPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

As contas serão reprovadas:

- a) Quando não for executado o objeto do convênio;
- b) Quando o recurso financeiro for utilizado em finalidades adversas daquelas estabelecidas no convênio;
- c) Quando a prestação de contas estiver incompleta e não for regularizada pelo conveniente;
- d) Qualquer outro fato que resulte em prejuízo para o erário;
- e) Ausência de documentos exigidos no Decreto nº 13.192/2014;
- f) Pagamento efetuado fora do período de vigência do Convênio;
- g) O pagamento de despesas bancárias, tais como multas, juros, entre outras;
- h) Bebidas alcoólicas em geral;
- i) Aquisição de automóveis, automotores, motocicletas, ou similares, para fins de locomoção;
- j) Mensalidades e/ou contribuições a outras Entidades;
- k) Brindes, como: bonés, chaveiros, entre outros;
- l) Cestas básicas;
- m) Aluguel da sede da Entidade, bem como IPTU, taxas de condomínio e despesas cartorárias;
- n) Coroa de flores para homenagens póstumas;
- o) Outras que não atendam o objetivo do convênio.

## **12- PRINCIPAIS ANORMALIDADES OU IRREGULARIDADES NOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- Não utilização de conta bancária específica;
- Pagamento de despesas anteriores à assinatura do convênio e recebimento dos recursos;
- Não aplicação dos recursos enquanto não utilizados;
- Quanto aos documentos fiscais:
- Pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal;
- Documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos;
- Rasuras;



- Preenchimento de campos de notas fiscais pela própria instituição posterior a data de emissão do documento;
- Constar como tomador erroneamente o nome da Concedente.
- Atraso na entrega do processo de prestação de contas;
- Não encaminhamento dos comprovantes de despesas em 1<sup>as</sup> vias (nota fiscal, RPA, Guia de Encargos Sociais e tributos);
- Documentos sem os devidos carimbos de aceite datados e assinados;
- Utilização dos recursos fora do prazo de vigência;
- Gasto em finalidade diversa ao do convênio;
- Retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao convênio;
- Não encaminhamento dos extratos bancários desde a entrada do recurso e toda sua movimentação mês a mês;

### **13- DEVOLUÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO**

Sendo as contas definitivamente reprovadas, o conveniente ficara inadimplente perante o município e será instado a proceder à devolução dos valores repassados pelo Concedente no todo ou em parte. Caso seja possível a restituição dos valores devidos pela via administrativa, antes do ajuizamento de qualquer ação, o valor será atualizado monetariamente, a partir do seu recebimento pelo conveniente, pelo índice utilizado para correção dos impostos municipais.

Após a quitação, o conveniente se torna adimplente e deverá encaminhar cópia da quitação à concedente para compor a prestação de contas.

### **14- TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

Exaurida as formas de sanar os problemas identificados na prestação de contas, a Controladoria Geral do Município notificará a instituição inadimplente para que recolha os recursos recebidos aos cofres da prefeitura ou apresente justificativas para não fazê-lo, e formalizará ao Senhor Prefeito a proposta de instauração de Tomada de Contas Especial.

Instaurada a Tomada de Contas Especial, a Controladoria Geral informará o fato ao Tribunal de Contas do Estado.

### **15- CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Não será aceita prestação de contas que não atenda os critérios estabelecidos no Decreto nº 13.192/2014.

Todos os valores registrados na prestação de contas deverão estar expressos em moeda nacional.

É reservada a Controladoria Geral do Município o direito de certificar a veracidade das alegações e dos documentos juntados na prestação de contas, promovendo toda e qualquer diligência para esse fim, bem como acompanhar e avaliar a execução física, técnica e financeira das atividades e/ou projetos, podendo complementar o procedimento com visitas técnicas e auditorias *in loco*.



## PERGUNTAS E RESPOSTAS

**- Podem ser realizados pagamentos em espécie (dinheiro)?**

R- Não. Os pagamentos devem ser realizados através de transferência bancária individual.

**- Podem ser pagas despesas com recursos próprios para posterior ressarcimento com recursos do convênio?**

R- Não. As despesas quitadas com recursos próprios só podem ocorrer a título de contrapartida.

**- O que se pode gastar com recursos do convênio?**

R- Os gastos devem ser executados de acordo com o objeto do convênio e do plano de trabalho.

**- Qual o procedimento que deve se adotar com saldos do convênio?**

R- Podem ser utilizados desde que vinculados ao plano de trabalho, dentro da vigência do convênio, caso contrário, os referidos saldos deverão ser restituídos à concedente.

**- Qual o procedimento que deve se adotar com os rendimentos obtidos através de aplicação financeira?**

R- Devem ser utilizados no objeto do convênio e plano de trabalho, desde que dentro da vigência. Caso contrário, os referidos rendimentos deverão ser restituídos à concedente.

**- Pode ser utilizada outra conta que não seja a específica do convênio?**

R- Não. Todos os recursos devem ser movimentados na conta específica do convênio.

**- Quando os recursos do convênio não forem suficientes para a execução total do objeto, será permitida a transferência dos recursos para outra finalidade?**

R- Não. O objeto deverá ser executado conforme plano de trabalho aprovado.

**- Serão aceitos extratos bancários emitidos através de terminal eletrônico ou internet?**

R- Sim. Desde que autenticados com o carimbo de aceite, datado e assinado pelo presidente.

**- Despesas com Multas, juros, telefone fixo, iptu podem ser pagas com recursos do convênio?**

R- Não. Tais despesas deverão ocorrer, exclusivamente, por conta do convenente.

**- Como proceder com os recursos do convênio que não serão utilizados de imediato?**

R- De acordo com a legislação, os recursos recebidos e não utilizados no prazo de 30 dias, deverão ser aplicados.

**- O que ocorrerá se os recursos não forem aplicados no mercado financeiro?**

R- Será apurado o valor referente ao período em que o recurso não foi aplicado e este deverá ser devolvido a concedente.

**CANAIS PARA ESCLARECIMENTOS:  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Tel: (48) 3251-6174/6176 e 6168**

E-mail: [controladoriageral@pmf.sc.gov.br](mailto:controladoriageral@pmf.sc.gov.br)