



## **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - GESTÃO E CONTROLE**

A Secretaria de Gestão e Controle do Município de Itanhaém 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.

De acordo com o parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal 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.

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.

Para a elaboração deste Manual utilizamos como base a Lei Federal 13.019/14 e suas alterações, Manual de Prestação de Contas dos Repasses do Terceiro Setor do Tribunal de Contas do Estado. Embasado pelo Decreto Municipal 3.506/2017, e a 30ª edição do livro Direito Administrativo, Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo, tendo como finalidade simplificar e orientar as entidades sobre o processo de prestação de contas.

A prestação de contas tem por objetivo verificar o cumprimento das seguintes exigências:

- a) a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;
- b) a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e das normas legais;
- c) o cumprimento do plano de trabalho;
- d) a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa juntados na prestação de contas; e
- e) execução total ou parcial do objeto.



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

---

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.

A execução do contrato de gestão celebrado por entidade beneficiária será fiscalizada pela entidade supervisora da área de atuação correspondente à atividade fomentada.

A entidade beneficiária apresentará ao órgão supervisor signatário do contrato, prestação de contas parcial, até o dia 10 do mês subsequente ao do repasse e relatório pertinente à execução do contrato de gestão contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro.

Os resultados atingidos com a execução do contrato devem ser analisados, pela comissão de monitoramento avaliação indicada pela autoridade supervisora da área correspondente, composta por especialistas de notória capacidade e adequada qualificação. Essa comissão avaliará os resultados alcançados pela entidade beneficiária, nos prazos estabelecidos no contrato de gestão e ao fim do ciclo do referido contrato, e encaminhará relatório conclusivo sobre a avaliação procedida à autoridade supervisora.

O Gestor do Contrato emitirá parecer final em cada exercício compreendido no ciclo de vigência do contrato de gestão e terá como base as informações constantes dos relatórios emitidos pela comissão de monitoramento e avaliação e o parecer da auditoria interna sobre os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas da entidade beneficiária.

Para parcerias com prazo de vigência superior a 1 (um) ano será apresentada periodicamente, no prazo de até 30 (trinta) dias após o fim de cada exercício e, em caráter final, em até 90 (noventa) dias contados do término de sua vigência.

### **OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA**

A prestação de contas apresentada pela entidade beneficiária deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Emitirá os seguintes relatórios:



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
**ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**

---

- relatório de execução do objeto, elaborado pela entidade beneficiária, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados; e,
- relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

A seguir elencamos documentos essenciais que devem complementar 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 de 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. As despesas deverão estar elencadas em ordem cronológicas 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;
- ✓ Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
- ✓ Certidões de regularidade fiscal;
- ✓ Comprovante da devolução de recursos não aplicados, quando houver;
- ✓ Manifestação expressa do conselho Fiscal 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;



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
**ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**

---

- ✓ 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 – número do ajuste e identificação da prefeitura;
- ✓ Documentos que comprovem quais foram os procedimentos adotados pela instituição para a contratação de empresas para aquisição de bens de consumo e/ou prestação de serviços, demonstrando assim alcance aos princípios constitucionais; e
- ✓ Termo de compromisso por meio do qual o conveniente se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de dez anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.

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

A entidade beneficiária deverá 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:

- ✓ Razão social da entidade que deverá estar em consonância com o cadastro de pessoa jurídica da Receita Federal;
- ✓ CNPJ da entidade;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Discriminação legível dos produtos adquiridos ou serviços prestados, não sendo aceitas despesas identificadas genericamente, como, por exemplo, “diversos”, “despesas”, “acessórios” e demais outras;
- ✓ 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.



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

Os recibos para a comprovação das despesas realizadas deverão ser apresentados contendo:

- ✓ 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;
- ✓ 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 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 obrigações trabalhistas.

(As entidades sem fins lucrativos são beneficiadas por regulamentações legais específicas que lhes concedem imunidades e isenções tributárias e previdenciárias tais como a parte patronal da contribuição previdenciária sobre a folha de pagamento)

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.

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”.

## **MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS**

Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados com isenção de tarifa bancária em conta corrente específica de instituição financeira pública.



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
**ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**

Em cumprimento do artigo 51 da Lei nº 13.019, de 2014, que estabelece a isenção de tarifa bancária em conta corrente específica para o recebimento e movimentação dos recursos decorrentes da celebração de termo de colaboração ou de termo de fomento é necessário oficial a instituição financeira caso não esteja concedendo a isenção.

- ✓ A liberação dos recursos será feita em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos de irregularidades na aplicação da parcela anteriormente recebida, desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Beneficiária em relação às obrigações estabelecidas nos Termos e quando a Beneficiária deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno e externo; nestes casos os recursos ficarão retidos até o saneamento das irregularidades;
- ✓ Os recursos recebidos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo;
- ✓ Toda movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em conta bancária; e
- ✓ A entidade beneficiária deve manter e movimentar os recursos em conta bancária específica.

### **RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Ao longo de toda execução da parceria, a administração pública deverá acompanhar o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela entidade beneficiária. Será possível fazer visitas aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos. Sempre que possível o acompanhamento das parcerias com tempo de duração maior que um ano poderá contar com mais uma ferramenta: a pesquisa de satisfação com os beneficiários.

As visitas in loco possuem o objetivo de subsidiar o monitoramento da parceria e não se confundem com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pelos órgãos de controle interno e externo.



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
**ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**

---

A Comissão deve encaminhar à autoridade supervisora relatório conclusivo da avaliação procedida sobre a execução do Contrato de Gestão. Suas atividades não devem se restringir apenas à emissão de simples relatório conclusivo final, já que o monitoramento, aparelhado com recursos necessários, implica em acompanhamento permanente e avaliações parciais frequentes. Os relatórios da Comissão devem subsidiar os pareceres conclusivos.

O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, a cargo da administração pública, deverá conter os seguintes elementos:

- descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela entidade beneficiária na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento; e,
- análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

Emitido o relatório técnico de monitoramento e avaliação, a comissão de monitoramento e avaliação o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela entidade beneficiária.

## **RESPONSABILIDADE DO GESTOR DO CONTRATO**

O gestor da parceria emitirá mensalmente parecer técnico de análise para cada prestação de contas apresentada, observado o relatório de execução do projeto e o relatório de execução financeira apresentados pela entidade beneficiária e considerará em sua análise os relatórios internos:

- relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;
- e,
- relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
**ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**

---

Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, os pareceres técnicos de que trata este artigo deverão, obrigatoriamente, mencionar:

- ✓ os resultados já alcançados e seus benefícios;
- ✓ os impactos econômicos ou sociais;
- ✓ o grau de satisfação do público-alvo;
- ✓ a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

### **CONSIDERAÇÕES SOBRE DESPESAS IMPRÓPRIAS**

Segundo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Manual do 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:

- saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- realização de despesas fora da vigência do ajuste;
- saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- utilização de recursos para finalidade diferente da prevista;
- utilização de recursos em pagamentos de despesas outras, diversas, não compatíveis com o objeto do ajuste e a finalidade da entidade;
- transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como por exemplo, notas fiscais falsas;
- falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- não aplicação ou não comprovação de contrapartida;
- ausência de aplicação de recursos no mercado financeiro;
- uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista;



**PREFEITURA DE ITANHAÉM**  
**ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE**

---

- condições insuficientes de operação das beneficiárias, tais como, precariedade de instalações, mão de obra desqualificada, entre outras;
- incapacidade de controle sobre a entrada de recursos financeiros, que é definida pelos ajustes.
- descumprimento das metas pactuadas, sem justificativas comprovadas;
- rateio administrativo irregular;
- prestação de serviços estranhos ao objeto social das empresas contratadas;
- contratações sem maiores detalhamentos quanto ao objeto, quantidades e especificações;
- controle deficiente dos bens patrimoniais;
- ausência de transparência da entidade do Terceiro Setor; e
- Manter funcionário, dirigente da entidade beneficiária, ou alguém que possua laços de parentesco com estes, serem proprietário de pessoa jurídica contratada por essa Entidade afronta o princípio da moralidade e da impessoalidade e frustra a busca pela melhor proposta.

Os responsáveis pela fiscalização da execução do contrato de gestão, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização de recursos ou bens de origem pública por entidade beneficiária, dela darão ciência ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

### **TRANSPARÊNCIA**

As obrigações de transparência dos atos recaem tanto sobre a administração pública, como sobre as organizações da sociedade civil.

- manter, em seu sítio oficial na internet a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até cento e oitenta dias após o respectivo encerramento;
- manter no sítio na internet a relação das parcerias celebradas e em locais visíveis de suas sedes e estabelecimentos em que exerça suas ações, todas as parcerias celebradas com o poder público.



## **DOCUMENTOS ESSENCIAIS DE PRESTÇÃO 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 complementar 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 de 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. As despesas deverão estar elencadas em ordem cronológicas de execução;
- Relatório sobre as atividades desenvolvidas;
- Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão conessor 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 moveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme 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 de 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 conessor;
- Extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira, referentes ao período em que está prestando contas;



# PREFEITURA DE ITANHAÉM

ESTÂNCIA BALNEÁRIA | ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE GESTÃO E CONTROLE

- 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 – número do ajuste e identificação da prefeitura;
- Documentos que comprovem quais foram os procedimentos adotados pela instituição para a contratação de empresas para aquisição de bens de consumo e/ou prestação de serviços, demonstrando assim alcance aos princípios constitucionais; e
- Termo de compromisso por meio do qual o conveniente se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de dez anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.

## COMPRAS E CONTRATAÇÕES

As entidades beneficiárias podem realizar quaisquer despesas necessárias à execução do objeto, desde que estejam previstas ou tenham sido incluídas no Plano de Trabalho e que sejam inerentes ao objeto do contrato.

Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço, a média, ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, por meio da obtenção dos orçamentos.

Fica estabelecido o mínimo de três orçamentos a serem utilizados em um processo de compra ou serviços.

Caso não seja possível obter no mínimo três orçamentos de Preços, pode ser realizada pesquisa em sites de internet.

Somente quando não for possível obter no mínimo três orçamentos de Preços é que se buscam as demais alternativas, todas elas propriamente justificadas.

É preciso também observar a validade dos orçamentos para os processos de compra, sendo primordial que todo orçamento venha sempre DATADO (nos casos de orçamentos retirados da internet, ele deve vir ainda com a HORA da pesquisa).

O não cumprimento das exigências legais e das descritas neste manual acarretará na rejeição da prestação de contas e devolução ao remetente para as alterações necessárias.