

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Prefeitura de
SOROCABA

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO 3º SETOR

Jaqueline Coutinho
Prefeita de Sorocaba

Anderson Moreira
Rodrigues
Controlador Geral do Município

Elaboração:
Marcelo Paulo Fregonesi
Contador

APRESENTAÇÃO

Para obter maior eficiência em sua atuação, muitas vezes o Estado se vale do conhecimento e da experiência de entidades do Terceiro Setor.

A Prefeitura de Sorocaba, através da Controladoria Geral do Município, buscando proporcionar maior transparência aos repasses públicos para o Terceiro Setor, e a padronização de procedimentos, traz o presente manual, que tem como objetivo fornecer orientações de forma simplificada aos gestores públicos, sobre os principais procedimentos que devem ser observados pelas unidades gestoras com relação a análise das prestações de contas dos serviços prestados

pelos entes do Terceiro Setor, em especial, as entidades que são regidas pelas novas regras do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), aprovado pela Lei nº 13.019 de 2014, alterada pela Lei 13.204 de 2015, aplicando no que couber, aos ajustes que não são regidos por tais regras, para que o município possa ter um maior controle sobre e averiguação da correta aplicação dos recursos públicos.

Este trabalho não tem por objetivo esgotar o tema, estando sujeito a aprimoramentos e alterações.



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. PRESTAÇÃO DE CONTAS	5
2. DOCUMENTOS ESSENCIAIS QUE COMPROVAM A REGULARIDADE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
3. PROCEDIMENTOS QUE ATESTAM A REGULARIDADE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	8
4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
5. DESPESAS VEDADAS	11
6. IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES	12
7. CHECK-LIST	14
8. PARECER PRESTAÇÃO DE CONTAS	15
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À MATÉRIA	17

INTRODUÇÃO

Este Manual procura trazer um novo olhar sobre a prestação de contas, procuraremos abordar os procedimentos mais importantes que deverão ser observados na prestação de contas das entidades do Terceiro Setor, de modo que os recursos públicos aplicados sejam demonstrados de forma transparente à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo, tendo como produto final a qualidade das ações e serviços ofertados aos cidadãos.

Considerando que o Terceiro Setor será o responsável por executar as atividades, o resultado da execução deve ser melhor do que se faria utilizando os meios diretos da Administração, portanto, as prestações e contas devem comprovar a economicidade dos repasses públicos, representando vantagem para a Administração.

1. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Constituição Federal, em seu artigo 70, menciona que: A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

5 Parágrafo único. 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.

Mediante ao exposto, o simples ato de entrega da prestação de contas não significa que será dada quitação da prestação de contas, é dever do Órgão Público apreciar minuciosamente o conteúdo da documentação enviada, comprovando as despesas com base em documentos fiscais hábeis.

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

2. DOCUMENTOS ESSENCIAIS QUE COMPROVAM A REGULARIDADE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas 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.

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

Deverão ser glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

A seguir elencaremos os principais documentos que devem contemplar o processo de prestação de contas anual, de acordo com a legislação aplicável à matéria:

- Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais e Municipais;
- Plano de trabalho aprovado pelo órgão ou autoridade competente, demonstrando a conveniência e oportunidade da celebração do ajuste;
- Relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

• Relatório técnico de monitoramento e avaliação do ajuste, elaborado pela Administração Pública e homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, demonstrando que a parceria permanece a melhor opção, utilizando como base comparativa os dados informados no demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento, bem como parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas elaborado pelo gestor da parceria;

• Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos de acordo com os anexos exigidos na IN 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

• Conciliação bancária da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração

Pública para movimentação dos recursos do período analisado, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;

• Publicação do Balanço Patrimonial da entidade, do exercício encerrado e anterior;

• Demais demonstrações contábeis e financeiras da entidade, acompanhadas do balancete analítico acumulado no exercício;

• Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;

• Declaração atualizada acerca da não existência no quadro diretivo da OSC de membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental celebrante, seus respectivos cônjuges

ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

- Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;

- Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;

- Parecer conclusivo elaborado pelo Órgão Concessor nos termos do art. 189 da INº 02/16 do TCE-SP;

3. PROCEDIMENTOS QUE ATESTAM A REGULARIDADE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Deverá ser designado, formalmente, um servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do ajuste;
- Os recursos repassados deverão ser aplicados em estrita obediência ao plano de trabalho aprovado e na forma do cronograma de desembolso pactuado;
- Os recursos financeiros repassados provenientes do ajuste deverão ser depositados na conta específica do convênio;
- Os recursos financeiros deverão ser aplicados enquanto não utilizados, na instituição financeira da conta específica;
- Os pagamentos deverão ser feitos por meio de transferência eletrônica sujeita à identificação do

beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária ou, excepcionalmente, através de cheque nominal, cujas cópias deverão compor a prestação de contas;

- O extrato bancário deve espelhar todos os pagamentos constantes da Relação Pagamentos Efetuados;
- A emissão dos documentos fiscais deve, rigorosamente, estar dentro do prazo de vigência do ajuste;
- Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome da Entidade, com a discriminação detalhada do objeto contratado, o número do ajuste e a indicação da concedente;
- Os saldos remanescentes deverão ser depositados em conta indicada pela nossa Municipalidade, inclusive as receitas de aplicações financeiras, quando do encerramento do ajuste;

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO QUE DEVE COMPOR 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:

- Originais ou Cópias legíveis
- 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, “diversas despesas”.

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 dos impostos devidos relativos às contribuições previdenciárias, imposto de renda, Imposto Sobre Serviços, 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.

- Com relação a emissão de cupons fiscais, somente serão aceitos se emitidos com o nome e/ou CNPJ da entidade beneficiária.
- Nos casos de serviços autônomos, deverá ser emitida RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), com as devidas comprovações das retenções de encargos.

Com relação aos pagamentos da equipe de trabalho, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

- Os holerites devem ter data e assinatura do funcionário.
- Os pagamentos dos encargos sociais deverão ter no verso da folha uma planilha de identificação.
- Para fins de comprovação das despesas efetuadas, não serão aceitos gastos efetuados em data anterior à liberação dos recursos municipais.

Com relação a conciliação bancária:

- a) O Saldo Inicial e Final deve ser o mesmo que consta no extrato bancário, não ocorrendo tal procedimento deverão ser elencadas as pendências;
- b) Ocorrendo tarifas bancárias, devem ser automaticamente creditadas;
- c) É proibido sair da conta qualquer valor além das despesas relacionadas;
- d) Todas as saídas devem ser através de transferência no valor exato da despesa;
- e) No verso de cada nota fiscal ou documento deverá ser anexado a transferência;

5. DESPESAS VEDADAS

Quando da realização das despesas públicas, deve-se levar em conta o interesse público, os princípios da economicidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência.

Segundo o Manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Gestão Financeira dos Prefeitos), 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;
- 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.

6. IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES NA EXECUÇÃO DOS AJUSTES

A seguir elencaremos as irregularidades e falhas mais frequentes na execução dos ajustes de acordo com o Manual do Tribunal de Contas da União:

- Plano de trabalho pouco detalhado.
- Metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente.
- Realização de despesas fora da vigência do ajuste.
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie sem que haja autorização para isso.
- Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista no ajuste.

- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais rasuradas, por exemplo).
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- Não aplicação ou não comprovação de contrapartida.
- Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro quando o prazo previsto de utilização for superior a 30 dias.
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no ajuste.

- Não devolução do saldo financeiro ao concedente.
- Aceitação e apresentação aos órgãos de controle de notas fiscais sem a identificação do número do ajuste.
- Emissão de cheque ao portador em vez de nominal ao beneficiário.
- Alteração do objeto do convênio sem autorização prévia do órgão repassador.

A seguir elencaremos as irregularidades e falhas mais frequentes na execução dos ajustes firmados pelas entidades com o município de Sorocaba de acordo com as auditorias realizadas por este controle interno:

1 - ASPECTOS FINANCEIROS

- Recursos recebidos não gerenciados somente na conta corrente específica do ajuste.

- Percebemos que algumas entidades efetuaram transferências para outras contas de sua titularidade, portanto, esta prática resultou na emissão de parecer com ressalva para maioria das prestações de contas analisadas por este controle interno, com a recomendação de que os recursos sejam gerenciados somente na conta corrente específica do ajuste.
- Ocorrência de tarifas bancárias na conta corrente específica do ajuste.
- Embora a maioria das entidades efetuaram o reembolso dos valores debitados na conta específica do ajuste, este controle interno alertou as entidades recomendando a adoção dos procedimentos para que não ocorram tais débitos, de acordo com a legislação do novo marco regulatório.

2 - ASPECTOS RELACIONADOS AOS PAGAMENTOS EFETUADOS

- Pagamentos efetuados após o vencimento com juros e multas.
- Embora para a maioria dos casos ocorridos, as entidades não utilizaram os recursos recebidos com o pagamento de multas e juros, este controle interno alertou as entidades sobre a não ocorrência desta prática.
- Pagamentos não discriminados no plano de trabalho.
- Para estes casos, este controle interno solicitou justificativa, e para os pagamentos em que não ficou clara a vinculação ao objeto, foi recomendado a devolução dos valores para a conta corrente específica do ajuste.

7. CHECK-LIST

Com o intuito de facilitar a análise dos principais pontos a serem observado na prestação de contas, elaboramos uma sugestão de modelo de check-list conforme abaixo:

CHECK-LIST – PRESTAÇÕES DE CONTAS 3º SETOR		
AJUSTE/Nº: VIGÊNCIA : FONTE DE RECURSO: ENTIDADE BENEFICIADA: VALOR TOTAL: VALOR REPASSADO: PRETAÇÃO DE CONTAS () ANUAL () PARCIAL OBJETO:		
1 – ASPECTOS DE FORMALIZAÇÃO		
1.1 NA CELEBRAÇÃO DOS AJUSTES FORAM ELABORADOS DEMONSTRATIVOS EVIDENCIANDO QUE A TRANSFERENCIA DE RECURSOS REPRESENTA VANTAGEM ECONÔMICA PARA O MUNICÍPIO?	SIM	NÃO
1.2 A SECRETARIA INTERESSADA AVALIA PERIODICAMENTE O ITEM 1.1?		
1.3 EXISTE FORMALMENTE UM SERVIDOR/COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DE CADA AJUSTE?		
1.4 FORAM ANEXADOS ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS OS RELATÓRIOS DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS AJUSTES?		
1.5 CONTRATOS FIRMADOS COM TERCEIROS SÃO ANEXADOS ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS? EX. ALUGUEL/FORNECEDORES		
1.6 AS CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS PERANTE AS FAZENDAS FEDERAL/ESTADUAL/MUNICIPAL SÃO ANEXADAS ÀS PRESTAÇÕES DE CONTAS?		
1.7 AS ENTIDADES ENCAMINHAM AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, ACOMPANHADAS DO BALANCETE ANALÍTICO?		
2 – ASPECTOS FINANCEIROS		
2.1 A CONTA CORRENTE É ESPECÍFICA PARA CADA AJUSTE FIRMADO?	SIM	NÃO
2.2 FOI APRESENTADO EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA ESPECÍFICA DE CADA AJUSTE NO PERÍODO EXECUTADO ?		
2.3 FOI APRESENTADA A CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DE CADA AJUSTE?		
2.4 O SALDO INICIAL E FINAL DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DO PERÍODO ANALISADO CONFERE COM O EXTRATO?		
2.5 HOUVE PENDÊNCIAS NA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DOS AJUSTES DO PERÍODO ANALISADO?		
2.6 SE HOUVE PENDÊNCIAS, AS MESMAS FORAM DISCRIMINADAS E REGULARIZADAS?		
2.7 OS RECURSOS NÃO UTILIZADOS FORAM APLICADOS EM POUPANÇA OU INVESTIMENTOS DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO ?		
2.8 SE HOUVE APLICAÇÃO, FOI APRESENTADO EXTRATO BANCÁRIO DE APLICAÇÃO NO PERÍODO EXECUTADO ?		
2.9 OS SALDOS REMANESCENTES FORAM DEVOLVIDOS AOS COFRES MUNICIPAIS?		
2.9.1 TODAS ÀS SAÍDAS NO EXTRATO BANCÁRIO FORAM IDENTIFICADAS ATRAVÉS DE TRANSFERÊNCIAS NO VALOR EXATO DA DESPESA?		
2.9.2 HOUVE O PAGAMENTO EM ESPÉCIE OU EM CHEQUE PARA FORNECEDORES ?		
2.9.3 SE HOUVE O PAGAMENTO EM ESPÉCIE OU EM CHEQUE, TAL PROCEDIMENTO FOI JUSTIFICADO?		
3 – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS		
3.1 O VALOR TOTAL DOS PAGAMENTOS CORRESPONDE AO VALOR DO RECURSO REPASSADO?	SIM	NÃO
3.2 OS VALORES RELACIONADOS CORRESPONDEM ÀS SAÍDAS CONSTANTES NO EXTRATO BANCÁRIO NA MESMA ORDEM?		
3.3 FOI APRESENTADA UMA RELAÇÃO DE PAGAMENTO PARA CADA FONTE DE RECURSOS ?		
3.4 HOUVE O PAGAMENTO DE TARIFAS BANCÁRIAS E/OU TAXAS ADMINISTRATIVAS COM OS RECURSOS DO AJUSTE?		
3.5 EXISTE DIFERENÇA ENTRE O VALOR DA NOTA FISCAL E O VALOR DO EXTRATO BANCÁRIO ?		
3.6 AS DESPESAS ESTÃO DE ACORDO COM OBJETO CONFORME AJUSTE PACTUADO E PLANO DE TRABALHO ASSINADOS ?		
3.7 A EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA ESTÁ DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO E O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO?		
3.8 HOUVE O PAGAMENTO DE SALÁRIO E ENCARGOS DE FUNCIONÁRIOS DA ENTIDADE COM OS RECURSOS REPASSADOS?		
3.9 OS HOLERITES FORAM DATADOS E ASSINADOS PELOS FUNCIONÁRIOS?		
3.9.1 COM RELAÇÃO AO PAGAMENTO DOS ENCARGOS, EXISTE PLANILHA IDENTIFICANDO A RELAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS?		
4 – NOTAS FISCAIS E RECIBOS		
4.1 AS NOTAS FISCAIS FORAM EMITIDAS EM NOME DA ENTIDADE?	SIM	NÃO
4.2 CONSTAM NAS NOTAS FISCAIS CARIMBO COM O Nº DO AJUSTE E A FONTE DE RECURSOS UTILIZADA?		
4.3 AS DESPESAS FORAM COMPROVADAS MEDIANTE XEROX DE NOTAS FISCAIS/COMPROVANTES DE PAGAMENTO DE FORMA LEGÍVEL?		
4.4 A NOTA FISCAL ESPECÍFICA O MATERIAL ADQUIRIDO OU SERVIÇO PRESTADO DE ACORDO COM O OBJETO?		
4.5 AS DATAS DE EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS E RECIBOS ESTÃO DENTRO DA VIGÊNCIA DO AJUSTE?		
4.6 EXISTE ALGUMA NF PAGA APÓS O VENCIMENTO COM INCIDÊNCIA DE JUROS?		
4.7 OS VALORES DAS NOTAS FISCAIS CONFEREM COM OS VALORES INFORMADOS NA RELAÇÃO DE PAGAMENTOS?		
4.8 AS NOTAS FISCAIS/RECIBOS CORRESPONDEM AOS VALORES DO EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA ESPECÍFICA?		
4.9 FOI ENVIADO O COMPROVANTE DAS GUIAS PAGAS DE RETENÇÃO DE IMPOSTOS AOS CREDORES ?		
4.9.1 NO VERSO DE CADA NOTA FISCAL/RECIBO FOI ANEXADO O COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA CONTA ESPECÍFICA DO CONVÊNIO?		
5 – PARECER E PRAZOS		
5.1 AS PRESTAÇÕES DE CONTAS FORAM ENVIADA DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO PELO ÓRGÃO PÚBLICO?	SIM	NÃO
5.2 A SECRETARIA RESPONSÁVEL EMITE PARECER SOBRE A REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS AJUSTES FIRMADOS?		
5.3 HOUVE IRREGULARIDADES NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS?		
5.4 SE HOUVE IRREGULARIDADES, AS MESMAS FORAM SANADAS? ESPECIFICAR		
5.5 HOUVE GLOSAS DE VALORES RELACIONADAS A METAS E RESULTADOS DESCUMPRIDOS SEM JUSTIFICATIVA SUFICIENTE?		
5.6 HOUVE REJEIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E DETERMINAÇÃO DE IMEDIATA INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL?		
5.7 O CONTROLE INTERNO DA MUNICIPALIDADE FOI COMUNICADO?		
5.8 HOUVE AJUSTES SELECIONADOS E FISCALIZADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO? ESPECIFICAR		
5.9 HOUVE PARECER DESFAVORÁVEL PARA OS AJUSTES SELECIONADOS PELOS ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO? ESPECIFICAR		

8. PARECER PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme já previsto na legislação 13.019/2014, após a análise da prestação de contas relativa ao ajuste firmado, o Gestor emitirá o parecer final da prestação de contas concluindo por estar a mesma:

I - regular, quando expressar, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- omissão no dever de prestar contas;
- descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

- dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

A prestação de contas será avaliada levando em consideração, os pareceres técnico e financeiro constantes no processo (Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação homologado pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento).

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a entidade sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A economicidade deve nortear a forma de agir de todos, pois sua observação implica na vedação ao desperdício e na obtenção dos resultados esperados com o menor custo.

Este Manual teve por objetivo elencar os principais procedimentos a serem observados para uma correta aplicação dos recursos públicos, com o intuito de zelar pela legalidade, cautela, transparência e demais princípios que regem os gastos públicos.

Para que a Administração Pública possa exercer um acompanhamento minucioso do cumprimento das metas e indicadores propostos, a prestação de contas apresentada pela entidade deverá conter elementos que permitam ao gestor avaliar e 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.

10. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A MATÉRIA

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

LEGISLAÇÃO

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988.

BRASIL. Lei Federal nº 13.019/2014.

BRASIL. Lei Federal nº 13.204/2015.

Instrução 02/2016 Do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Decreto Municipal nº 22.103/2015.

Decreto Municipal nº 23.497/2018





Prefeitura de SOROCABA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

www.sorocaba.sp.gov.br