

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PARA PREFEITURAS MUNICIPAIS



| Secretaria de Desenvolvimento Social

Governador do Estado de São Paulo

JOÃO DORIA

Vice-Governador do Estado de São Paulo

RODRIGO GARCIA

Secretária de Desenvolvimento Social

CÉLIA PARNES

Secretária Executiva

NAYRA KARAM MOYSÉS

Chefe de Gabinete

PAOLA FORJAZ

Equipe colaboradora

CARLA ELISA CHAVES

CRISTINA VALÉRIA VERNINI DOS REIS

DANIELLE DOS SANTOS SILVA RIBEIRO

JOSÉ VALDEREDO VICTOR NETO

MARIA JOSÉ DE ALMEIDA

VALTER JOSÉ BARONI GONÇALVES

Editoração, Gráfica e Revisão

**DEPARTAMENTO DE
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

INTRODUÇÃO

Olá representante da Prefeitura Municipal,

A **Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo** valoriza o seu comprometimento e diligência para elaborar o relatório de prestação de contas.

Queremos apoiá-lo neste processo e por isso, preparamos este manual de orientação, com o passo a passo necessário para a **Prestação de Contas**.



Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a DRADS no link: <https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/diretorias-regionais-desenvolvimento-social/> ou no Centro de Controles e Convênios, pelo: (11) 2763-8166 | José Valderedo Victor Neto.

Façam bom uso!

Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo.

A IMPORTÂNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas tem a finalidade de dar maior transparência da utilização do recurso recebido, comprovando seu bom uso através da formalização, por meio da comprovação documental, da consecução da execução financeira aprovada, no cronograma de desembolso, e das atividades desenvolvidas constantes no plano de trabalho/projeto aprovado.

Da execução financeira, serão glosados os valores relacionados a metas e resultados descumpridos, sem justificativa suficiente.

Os dados financeiros serão analisados com intuito de estabelecermos o NEXO de CAUSALIDADE entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e cumprimento das normas pertinentes.

A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido na formalização do convênio, pode ocasionar denúncia do mesmo. O que gera uma série de transtornos a conveniada, como;

- Tomada de Contas Especial;
- Quando condenada inclusão do nome no Cadastro de Dívida Ativa, impedindo assim a prefeitura de firmar novos convênio com órgãos públicos.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FORMALIZAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Visando atender ao Capítulo I – Dos Repasses Ao Primeiro Setor - Seção I – Dos Repasses a Órgãos Públicos, da Instrução 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em consonância com a Lei Federal 8.666/1993, para fins de comprovação de prestação de contas solicitamos os seguintes documentos:

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

No caso de **CUSTEIO** a Prefeitura deverá prestar contas das parcelas repassadas pelo Estado/Conselhos Estaduais **MENSALMENTE**, apresentando os seguintes documentos:

- 1) Ofício em papel timbrado da prefeitura, endereçado ao titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, com assinatura do(s) responsável(is), data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo prefeito;
- 2) Demonstrativo mensal das despesas, juntamente com os comprovantes das despesas efetuadas além de notas de empenho, notas de liquidação, comprovante do pagamento ao fornecedor;

Modelo
[Demonstrativo Mensal de Despesas](#)

- 3) Relatório de atividades desenvolvidas trimestral/anual;

Modelo
[Relatório de Atividades Desenvolvidas Trimestral/Anual](#)

- 4) Extrato bancário da conta corrente e conta aplicação vinculada ao termo de convênio;
- 5) Conciliação Bancária;
- 6) Notas Fiscais Eletrônicas
(inciso V do artigo 124 da Instrução 01/2020)

As notas fiscais devem ser identificadas com o número do processo no momento de sua emissão e conter ainda o carimbo indicando que o objeto do convênio foi pago com recurso desta Secretaria.

Exemplo: **PROCESSO SEDS Nº XX/ANO**. Após bater esse carimbo de identificação no original, tirar cópia de cada nota fiscal e na cópia bater o carimbo de **CONFERE COM O ORIGINAL** e assinar. Caso haja a utilização de 2 fontes de recursos para pagar a mesma nota fiscal, identificar na nota fiscal essas duas fontes e respectivos valores.

7) Balancete mensal da receita e despesa mensal, com indicação dos valores repassados e correspondentes despesas realizadas;

Observação: Executar despesas a credores somente por meio de transferência eletrônica. Situações excepcionais deverão constar no termo de convênio ou demonstrado a impossibilidade, de transferência eletrônica, deverá ser indicado no plano de trabalho, aprovado.

De acordo com a **Lei Federal 8.666/93, artigo 116, § 4º, §5º e 6º**, quando não utilizado o recurso dentro do prazo estabelecido no termo de convênio, ou seja, 30 dias, deverão ser entregues os extratos (mês a mês) do período em que o recurso ficou aplicado e os respectivos valores de rendimentos de aplicação financeira computados na prestação de contas parcial/final.

Os rendimentos financeiros, mesmo inferiores ao período de 30 (trinta) dias deverão ser computados na prestação de contas parcial.

PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL

No caso de **AQUISIÇÃO/OBRA** a prestação de contas será **TRIMESTRAL** e composta dos seguintes documentos:

1) Ofício em papel timbrado da prefeitura, endereçado ao titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, com assinatura do(s) responsável(is), data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo prefeito; Caso haja alguma justificativa a ser feita, a prefeitura deverá aproveitar esta oportunidade para fazê-lo de maneira circunstanciada e, se for o caso, juntar a documentação comprobatória.

2) Demonstrativo trimestral das despesas, juntamente com os comprovantes das despesas efetuadas, além de notas de empenho, notas de liquidação, comprovante do pagamento ao fornecedor.

Modelo

[Demonstrativo Trimestral de Despesas](#)

3) Relatório de atividades desenvolvidas trimestral/anual

Modelo

[Relatório de Atividades Desenvolvidas Trimestral/Anual](#)

4) Extratos Bancários:

Extratos mensais da conta corrente e aplicação vinculada ao convênio, das movimentações financeiras do período da vigência, demonstrando todas as transferências eletrônicas

realizadas, nas despesas, e identificando os credores/beneficiários.

5) Conciliação Bancária

6) Notas Fiscais Eletrônicas

As notas fiscais eletrônicas devem ser identificadas com o número do processo no momento de sua emissão e conter ainda o carimbo indicando que o objeto do convênio foi pago com recurso desta Secretaria. Exemplo: **PROCESSO SEDS Nº .../....** No caso de Obras, incluir: documento de medição, correspondente a cada nota fiscal paga; após bater esse carimbo de identificação no original, tirar cópia de cada nota fiscal e na cópia bater o carimbo **de CONFERE COM O ORIGINAL** e assinar. Caso haja a utilização de 2 fontes de recursos para pagar a mesma nota fiscal, identificar na nota fiscal essas duas fontes e respectivos valores.

7) Balancete mensal da receita e despesa mensal, com indicação dos valores repassados e correspondentes despesas realizadas.

Observação 1: Executar despesas a credores somente por meio de transferência eletrônica. Situações excepcionais deverão constar no termo de convênio ou demonstrado essa possibilidade, de transferência eletrônica, deverá ser indicado no plano de trabalho, aprovado. De acordo com a Lei Federal 8.666/93, artigo 116, § 4º, §5º e 6º quando não utilizado o recurso dentro do prazo estabelecido no termo de convênio, ou seja, 30 dias, deverão ser entregues os extratos (mês a mês) do período em que o recurso ficou aplicado e os respectivos valores de rendimentos de aplicação financeira computados na prestação de contas parcial/final. Os rendimentos financeiros, mesmo inferiores ao período de 30 (trinta) dias deverão ser computados na prestação de contas parcial. Atentar para colocar a conta em aplicação automática, para que o recurso seja aplicado de imediato ao seu recebimento (§4º, art. 118 da Lei 8.666/1993).

Observação 2: No caso de obras, independentemente do prazo trimestral exigido na prestação de contas, será obrigatório a apresentação do relatório de evolução de obras, que deverá ser entregue mensalmente na Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social – DRADS, devidamente atualizado, com a finalidade de acompanhamento e demais ações pertinentes junto ao Cadastro de Obras do Governo – COAG.

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

A prefeitura deverá apresentar os seguintes documentos:

1) Ofício: Em papel timbrado da prefeitura, endereçado ao titular da Secretaria de Desenvolvimento Social, com assinatura do(s) responsável(is), data atualizada, relacionando todos os documentos que estão sendo enviados e assinado pelo prefeito;

2) Demonstrativo Integral de Receitas e Despesas

Demonstrar as receitas e despesas computadas por fontes de recursos e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de convênio conforme no anexo RP 02, segundo a conciliação do extrato bancário da conta específica do convênio, notas fiscais das despesas, isentos de lançamentos somatório dos rendimentos mensais, do período.

As despesas poderão ser vedadas, quando:

- Da realização antes e/ou depois da vigência do convênio;
- Da utilização em finalidade diversa do plano de trabalho;
- De taxas de administração, mora, juros;

3) Certidão indicando os nomes e CPFs dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos períodos de atuação.

Modelo

[Certidão de Fiscalização Financeira](#)

4) Anexo PC 02 – Cadastro do Responsável
(Art. 2º Instrução do Tribunal de Contas 01/20)

Modelo

[Anexo PC-02](#)

5) Demonstrativos contábeis e financeiros do conveniado, com indicação dos valores repassados pelo órgão convenente e correspondentes despesas realizadas, acompanhados de conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão público convenente para movimentação destes recursos. Na Tesouraria tratado como extrato contábil/razão da conta;
(Art. 125, inciso X, Instrução do Tribunal de Contas 01/20).

6) Extratos de Conta Corrente e das Aplicações Financeiras

Extratos mensais da conta vinculada ao convênio, das movimentações financeiras do período da vigência, demonstrando toda as transferências eletrônicas realizadas, nas despesas, e identificando os credores/beneficiários.

Observação: Executar despesas a credores somente por meio de transferência eletrônica. Situações excepcionais deverão constar no Termo de convênio ou demonstrado essa possibilidade, de transferência eletrônica, deverá ser indicado no plano de trabalho, aprovado.

De acordo com a Lei Federal 8.666/93, artigo 116, § 4º, §5º e 6º quando não utilizado o recurso dentro do prazo estabelecido no termo de convênio, ou seja, 30 dias, deverão ser entregues os extratos (mês a mês) do período em que o recurso ficou aplicado e os respectivos valores de rendimentos de aplicação financeira computados na prestação de contas parcial/final.

7) Notas Fiscais

As notas fiscais devem ser identificadas com o número do processo no momento de sua emissão e conter ainda o carimbo indicando que o objeto do convênio foi pago com recurso desta Secretaria. Exemplo: **PROCESSO SEDS Nº .../....** . Após bater esse carimbo de identificação no original, tirar cópia de cada nota fiscal e na cópia bater o carimbo de **CONFERE COM O ORIGINAL** e assinar. Caso haja a utilização de 2 fontes de recursos para pagar a mesma nota fiscal, identificar em cada documento essas duas fontes e respectivos valores.

No caso de obras, incluir: documento de medição, correspondente a cada nota fiscal paga.

8) Relatório Anual de Execução do Objeto

Deverá conter as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com resultados alcançados, mencionando os indicadores da obtenção dos resultados, na satisfação dos beneficiários e na economicidade da aplicação dos recursos.

Modelo

[Relatório de Execução do Objeto \(Equipamentos\)](#)

Modelo

[Relatório de Execução do Objeto \(Obras\)](#)

9) Conciliação Bancária

Deverá refletir a movimentação financeira da conta do convênio, demonstrando as entradas e saídas de acordo com os extratos bancários, de conta corrente e de aplicações financeiras, desde a data da assinatura.

Modelo

[Conciliação Bancária](#)

10) Inventário Patrimonial

Relação dos equipamentos adquiridos com o recurso do convênio, atribuindo a cada equipamento um número, preferencialmente seguindo a sequência do inventário de bens já existente na prefeitura, juntando material fotográfico impresso do bem adquirido com data, legenda e unidade/localidade, com a visualização das placas afixadas.

Modelo [Inventário Patrimonial](#)

Observação: 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.

11) Etiquetas de Patrimônio

Os equipamentos adquiridos deverão ser identificados com etiquetas/placas, nas quais deverá constar o mesmo número informado no inventário patrimonial e a **"GRAVAÇÃO DE INALIENABILIDADE"**, nos equipamentos adquiridos com recurso estadual.

12) Comprovante da Habilitação Profissional do Contador

Emitido pelo Conselho Regional/Federal de Contabilidade. Declaração que os gastos e a contabilização das despesas e receita estão regulares e perfeitos segundo as normas estabelecidas e demonstradas.

13) Comprovantes de Recolhimento dos Recursos não Utilizados

Em caso de saldo de recurso, o valor deverá ser devolvido a Conta Corrente da Secretaria de Desenvolvimento Social, **CNPJ 69.122.893/0001- 44, Banco do Brasil 001, agência 1897-X, conta 100.912-5, no prazo máximo de 30 dias.**

Identificador 1: CNPJ do Depositante

Identificador 2: Razão Social da Prefeitura

Identificador 3: Exercício do Convênio

Identificador 4: Processo SEDS N°..../....

ATENÇÃO: Dados bancários para devolução de emendas pagas exclusivamente pela Secretaria de Desenvolvimento Regional:

CNPJ: 46.393.500.0001-31

Banco do Brasil: (001)

Agência: 1897-X

Conta Corrente: 139287-5

OBSERVAÇÃO: pagamentos efetuados pela Secretaria de Desenvolvimento REGIONAL ocorrem excepcionalmente, portanto certifique-se com as DRADS qual a origem do crédito do seu convênio.

Dados bancários para devolução de recursos do **Conselho Estadual do Idoso – CEI**

CNPJ: 17.087.890.0001-13

Banco do Brasil: (001)

Agência: 1897-X

Conta Corrente: 9237-1

Dados bancários para devolução de recursos do **Conselho Estadual dos Direitos da Criança e Adolescente - CONDECA**

CNPJ: 13.885.657.0001-25

Banco do Brasil: (001)

Agência: 1897-X

Conta Corrente: 8947-8

14) Declarações:

a) Declaração de Guarda e Conservação de Documentos.

Modelo

[Declaração de Guarda e Conservação de Documentos](#)

b) Certidão Negativa de Débitos Tributários emitida pela Receita Federal do Brasil.

c) Declaração Controle Interno.

Modelo

[Declaração de Controle Interno](#)

d) Comprovante de remessa das contas anuais do exercício anterior do município ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

e) Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal de Contas do Estado/SP, na conformidade do modelo contido no anexo LC-02 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Modelo

[Anexo LC-02](#)

15) Compra de veículo

- Identifica-los com adesivo fixo com a logomarca do governo nas duas portas traseiras, bem como adesivo com a identificação da prefeitura/parceira;
- Mantê-los em garagem coberta para assegurar adequada guarda e conservação do bem público;
- Quanto àqueles que necessitem de condutor em categoria específica, (Ex.: Vans, Micro-ônibus, ônibus) deverá ser encaminhado a cópia da carteira de habilitação do condutor responsável, na categoria indicada e do licenciamento do veículo;

Modelo

[Adesivo de Veículo](#)

Importante: Se tiver dúvidas, consulte o Manual de Identidade Visual, disponível em: <https://www.comunicacao.sp.gov.br/identidade-visual/>

No caso de obras, incluir:

- I.** Cópia do contrato firmado entre a prefeitura e a empresa que executará a obra (resultado de um processo licitatório).
- II.** Planilhas de medição da obra, correspondente a cada nota fiscal paga;
- III.** Relatório de evolução da obra;

Modelo

[Relatório de Evolução de Obra](#)

IV. Laudo Técnico Final de Conclusão de Obra, assinado pelo engenheiro e/ou arquiteto responsável pela fiscalização da obra;

Modelo

[Laudo Técnico de Conclusão de Obra](#)

V. Termo de Recebimento Parcial da Obra;

Modelo

[Termo de Recebimento Parcial de Obra](#)

VI. Termo de Recebimento Definitivo da Obra;

Modelo

[Termo de Recebimento Definitivo de Obra](#)

VII. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (**AVCB** – ampliações e construções acima de 750 m² de área construída) ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros (**CLBC** – ampliações e construções até 750 m² de área construída).

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com a DRADS no link: <https://www.desenvolvimentosocial.sp.gov.br/diretorias-regionais-desenvolvimento-social/> ou no Centro de Controles e Convênios, pelo: (11) 2763-8166 | José Valderedo Victor Neto.

Obrigado!

Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo.