

# CARTILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



## OBJETIVO

O objetivo da Cartilha de Prestação de Contas é orientar e padronizar os processos de prestações de contas, visto que o Tribunal de Contas de Santa Catarina estabeleceu novos critérios com a Instrução Normativa 14/2012.

Todas as entidades de caráter público ou privado que recebam recursos públicos deverão prestar contas, conforme assinado na Constituição Federal.

### Art. 70

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.

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 a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.

## CONCESSÃO

O recurso somente será creditado à entidade após apresentada toda a documentação exigida na legislação, conforme indicado ao término da cartilha, que comprove o regular funcionamento da entidade, e que apresente claramente os objetivos do projeto, por meio do plano de trabalho.

O plano de trabalho deve conter, entre outras informações, os cronogramas de aplicação e execução do projeto.

O depósito será em conta corrente específica do convênio, na qual será realizada toda a movimentação bancária.

## LEMBRE-SE

É importante saber que os recursos somente serão liberados após o gestor público emitir um parecer autorizando o repasse. Esse parecer será baseado nas informações do projeto e contemplará, entre outras informações:

- a conveniência da concessão do recurso, nos termos do art. 16 da Lei (federal) n. 4.320/64;
- a compatibilidade entre os objetivos e/ou finalidades estatutárias da entidade beneficiária com o objeto do repasse;
- a capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto;
- o regular exercício das atividades estatutárias da entidade beneficiária;
- o interesse público do objeto e os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos;
- a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos e o objeto proposto;
- a compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado.

Caso o projeto não tenha elementos suficientes para o gestor emitir seu parecer e responder a essas questões, a entidade deverá reavaliar sua proposta.

# APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Na prestação de contas serão analisados diversos fatores.



## 1 Prazo

Deve cumprir o estabelecido na legislação e o pactuado no convênio.



## 2 Balancete

Deve ser totalmente preenchido e assinado, evidenciando todas as despesas, as receitas e o eventual saldo não aplicado. Deve ser assinado pelo presidente e tesoureiro ou cargo similar.



Deve aparecer o depósito dos recursos, contrapartida da entidade, receita de juros, outros depósitos de recursos próprios, se for o caso, e tarifas bancárias.



### 3 Extrato bancário completo

Devem ser originais, tanto da conta corrente específica, quanto da conta de aplicação, e conter a movimentação completa do período, desde o saldo inicial até o final, e devidamente reconhecido pelo banco emissor.



### 4 Comprovante das despesas

Notas fiscais, folhas de pagamento, guias de recolhimento de impostos – todos os comprovantes devem ser originais.

Além disso, a emissão dos documentos somente poderá ser feita após o início da vigência do convênio e dentro do prazo da prestação de contas.

Deve ter especificação precisa do objeto da despesa, como quantidade, marca, tipo, modelo e demais elementos que permitam sua perfeita identificação.

Os documentos comprobatórios devem estar preenchidos com clareza e sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Todos os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestações de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

## IMPORTANTE

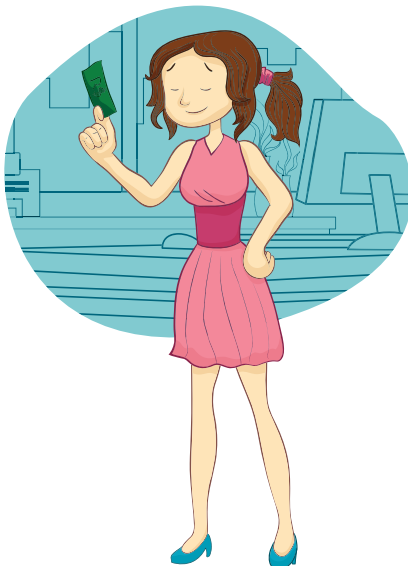
Quando as despesas do convênio envolverem obras, transporte, manutenção de veículo da entidade, publicidade, assessoria, palestras, shows e congêneres, existem ainda outros comprovantes complementares e obrigatórios que devem ser anexados ao processo, conforme a legislação apontada ao fim desta cartilha.



## 5 Cópias de ordens bancárias, das transferências eletrônicas ou de cheques emitidos

Os recursos devem ser movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica.

A movimentação por cheques nominais e cruzados somente deverá ocorrer quando não for possível a movimentação por meio de ordem bancária ou transferência eletrônica, devendo esta circunstância ser justificada na prestação de contas.



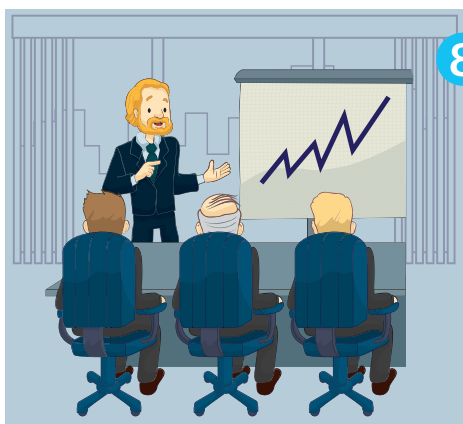
## 6 Aplicação dos recursos

Quando o prazo previsto para utilização do recurso for superior a 30 dias, deve ser obrigatoriamente aplicado em caderneta de poupança. Os recursos oriundos de juros recebidos de aplicação devem ser utilizados no objeto do convênio ou retornar ao município.



## 7 Devolução do saldo não aplicado

Quando os valores não forem aplicados dentro do prazo do projeto deverão ser devolvidos mediante transferência para a conta corrente do município. A guia de devolução deverá constar no processo de prestação de contas.



## 8 Parecer do Conselho Fiscal

Parecer do Conselho Fiscal da entidade em relação a concordância ou não sobre a correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada, demonstrando que tomou conhecimento da aplicação dos recursos.





## 9 Relatório sobre a execução física e o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa

O relatório deve conter a descrição detalhada da execução, acompanhado dos contratos de prestação de serviço, folders, cartazes do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, registros fotográficos, matérias jornalísticas e todos os demais elementos necessários à perfeita comprovação da execução.



## 10 Documentos complementares

Quando as despesas envolverem a realização de obras, a entidade deve ainda encaminhar documentação complementar, conforme exigido na legislação indicada ao fim da cartilha.

# CONSIDERAÇÕES FINAIS



**Informações ou dúvidas  
podem ser esclarecidas com  
os órgãos responsáveis dos  
municípios concedentes  
dos recursos.**

**1** O município é impedido de fazer repasses a entidades com duas prestações de contas em aberto ou que estejam irregulares, com pendências, reprovadas ou que ainda tenham deixado de responder solicitações do município ou controle interno.

**2** Alterações estatutárias, cadastrais e/ou de responsáveis da entidade, durante a vigência do convênio, deverão ser comunicadas formalmente ao município.

**3** O conteúdo desta cartilha é exemplificativo e ilustrativo, não limitando à matéria abordada, devendo os interessados nos recursos públicos buscar as legislações e suas posteriores atualizações.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS



## Aprovação

Mediante a aprovação das contas pelo município, o processo será encaminhado para a devida baixa.



## Reprovação

Mediante a reprovação das contas, o processo será encaminhado para que sejam tomadas as providências cabíveis para responsabilização e ressarcimento, quando for o caso.

## RECAPITULANDO



Aplique corretamente os recursos na finalidade pactuada.



Cumpra na íntegra o plano de trabalho.



Execute total ou parcialmente o objeto.



Mantenha a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas.



Devolva o eventual saldo não aplicado no objeto do repasse ou saldo de aplicação.



Atente-se para o prazo da prestação de contas.



Consulte e obedeça integralmente a legislação de seu município. Apenas com sua correta observância a prestação de contas terá validade.

## ATENÇÃO À LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Consulte a legislação abaixo e conheça todos os procedimentos legais exigidos.



**Associação dos Municípios  
do Médio Vale do Itajaí**

Rua Alberto Stein, n° 466  
Bairro Velha – Blumenau (SC)  
Telefone / fax: (47) 3331-5800  
E-mail: [ammvi@ammvi.org.br](mailto:ammvi@ammvi.org.br)  
[ammvi.org.br](http://ammvi.org.br)

Apiúna  
Ascurra  
Benedito Novo  
Blumenau  
Botuverá  
Brusque  
Doutor Pedrinho  
Gaspar  
Guabiruba  
Indaial  
Pomerode  
Rio dos Cedros  
Rodeio  
Timbó