

# **CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS MUNICIPAIS**

**Colegiado de Controladores  
Internos da AMMVI – 2014**

**Indaial – Maio de 2014**



**CONCESSÃO**

# Objetivo

**O objetivo deste treinamento é o de orientar e padronizar os processos de Concessão de Recursos Públicos Municipais**

**Conforme exigências da Constituição Federal, Normativa do Tribunal de Contas do Estado e Lei Municipal.**



# Quem deve prestar contas ?

Todas as entidades de caráter público ou privado, que receber verbas mediante subvenção, auxílio, contribuições deverão prestar contas , conforme assinalado na Constituição Federal (art. 70).



# Concessão

A concessão do recurso somente ocorrerá quando a entidade apresentar toda a documentação exigida na legislação e que apresente claramente os objetivos do projeto, por meio do plano de trabalho.



**LEI MUNICIPAL Nº. 4.919/13**

# O que será analisado para a concessão do recurso?

**A liberação de subvenção, auxílio, contribuições está condicionada mediante ao envio dos seguintes documentos e informações:**

- ∞ I - Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, registrada no cartório competente;
- ∞ II - exemplar dos estatutos, regulamentos ou compromissos da instituição devidamente registrado em cartório;
- ∞ III - declaração contendo nome, qualificação e endereço completo dos responsáveis (presidente e tesoureiro ou equivalentes) pelo recebimento do repasse (anexo na lei);

# O que será analisado para a concessão do recurso?

**A liberação de subvenção, auxílio, contribuições está condicionada mediante ao envio dos seguintes documentos e informações:**

- ∞ IV - cópia de CPF e da Carteira de Identidade do(a) Presidente(a) da Instituição e ou Entidade conveniente ou cargo equivalente;
- ∞ V - certificado de regularidade junto à Fazenda Municipal;
- ∞ VI - certificado de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, quando se tratar de pessoa jurídica, bem como aos demais casos a que se aplique;

# O que será analisado para a concessão do recurso?

**A liberação de subvenção, auxílio, contribuições está condicionada mediante ao envio dos seguintes documentos e informações:**

- ∞ VII - comprovação por parte da convenente, da condição de instituição e/ou entidade sem fins lucrativos;
- ∞ VIII - ficha cadastral devidamente preenchida (anexo na lei);
- ∞ IX - demais exigências contidas em ato regulatório (verificar junto ao concedente);
- ∞ X - plano de trabalho, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada (anexo na lei);



# O que será analisado para a concessão do recurso?

**A liberação de subvenção, auxílio, contribuições está condicionada mediante ao envio dos seguintes documentos e informações:**

- ∞ XI - relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses;
- ∞ XII - cópia do alvará de funcionamento fornecido pelo Município;
- ∞ XIII - atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a entidade no Município a que pertencer a entidade, com data de emissão não superior a doze meses;

# O que será analisado para a concessão do recurso?

**A liberação de subvenção, auxílio, contribuições está condicionada mediante ao envio dos seguintes documentos e informações:**

- ∞ XIV - certificação de entidade beneficente de assistência social, emitida por Conselho de Assistência Social, nos termos da legislação, se for o caso;
- ∞ XV - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 29, inciso V, da Lei nº 8.666/93, quando envolver o pagamento de pessoal com os recursos pretendidos;

# Restrições

## **Não será concedido benefício às instituições e entidades que:**

- ∞ Estejam em situação de débito, mora, inadimplência, ou de irregularidade para com a Fazenda Municipal, inclusive com quaisquer órgãos ou unidades da Administração direta ou indireta do Município;
- ∞ Não tenham apresentado prestação de contas de recursos recebidos do Município nos prazos previstos em lei, ato regulatório ou em termo de convênio firmado;
- ∞ Visem, de qualquer forma, a obtenção de lucros, ou seja, com fins lucrativos;

# Restrições

- ∞ Não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pela concedente;
- ∞ Não tiverem procedido a devolução, na forma da lei ou regulamento, de recursos financeiros oriundo de prestações de contas rejeitadas pela concedente;
- ∞ Desenvolver atividades de orientação ou tendência que atente contrariamente aos princípios que presidem à organização nacional;

# Restrições

- ∞ Visem utilizar recursos para instalação, organização ou fundação de instituições;
- ∞ Dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação da concedente ou do órgão de controle interno para regularizar a prestação de contas.

# Restrições

- ∞ A alteração do objeto do convênio;
- ∞ A utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento;
- ∞ A realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- ∞ A atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos, a data da assinatura do convênio; sociais;

# Restrições

- ∞ A realização de despesas com taxas ou tarifas bancárias, multas e/ou juros, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora de prazos, excetuando-se desta regra as despesas bancárias relativas à manutenção de conta ativa e taxas de movimentação dos recursos;
- ∞ A realização de despesas com publicidade que não sejam de caráter educativo, informativo ou de orientação social, ligadas ao objeto do convênio e ou congêneres;

# Restrições

- ∞ O pagamento de despesas com pessoal do conveniente com os recursos referentes ao valor do convênio, excetuando-se os casos de organizações (instituições e entidades) de direito privado sem fins lucrativos que desenvolvam atividades de caráter cultural, assistencial, de saúde ou educativo, classificáveis a título de subvenções sociais;



# Plano de trabalho

## **O plano de trabalho deverá ter no mínimo as seguintes informações (ANEXO III da Lei 4.919/13):**

- ∞ Identificação do proponente, objetivos sociais da entidade , com informações relativas a capacidade técnica e operacional para a execução do objeto;
- ∞ Descrição do título , do objeto e da finalidade do projeto , de modo que permita a identificação precisa do que se pretende realizar ou obter;
- ∞ Justificativa contendo a caracterização do interesse público , evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos;

# Plano de trabalho

- ∞ Especificação de todas as demais fontes de recursos que irão financiar o projeto , se for o caso;
- ∞ Plano de aplicação detalhado dos bens e serviços a serem adquiridos ou contratados ;
- ∞ Cronograma físico de execução;
- ∞ Cronograma financeiro de desembolso;
- ∞ Especificação completa dos bens a serem adquiridos , bem como dos serviços a serem contratados , discriminando o custo de sua aquisição no mercado;

# Relatório das atividades desenvolvidas nos últimos 12 meses

Este relatório tem a finalidade de demonstrar as atividades que a entidade desenvolveu nos últimos doze meses, comprovando que está em pleno funcionamento e executa os objetivos propostos em seu estatuto.

## **Deve conter:**

Documentos;

Fotos;

Matérias jornalísticas;

Publicações;

Publicidades; e

Outros documentos que

comprovem que os

projetos/atividades foram

realizadas.

# Análise dos documentos

**O órgão concedente analisará a documentação que comprove os itens abaixo que servirá como base para a celebração do Termo de Convênio/Termo de Repasse:**

- ∞ A compatibilidade entre a finalidade estatutária e 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;

# Análise dos documentos

- ∞ A compatibilidade entre os quantitativos de bens a serem adquiridos e o objeto proposto;
- ∞ A compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado;

# Formalização do Convênio/Termo de Repasse

**O repasse financeiro será feito somente depois de publicado na imprensa oficial o Convênio/Termo de Repasse.**



# Liberação do Recurso

**É obrigatório a apresentação da declaração de abertura de conta bancária “específica”, identificada com:**

Nome da Entidade + subvenção/auxílio/contribuição + Nome do Concedente

Ex: Modelo – SUBV – PMX

**A movimentação desta conta deve ser por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário | **NUNCA USAR SAQUE** |.**



# Documentos Complementares:

É obrigatório apresentar todas as certidões negativas válidas no período do repasse.

*É dever do representante legal da entidade beneficiada com recursos públicos manter atualizado seu cadastro junto ao órgão ou entidade concedente.*





# Dúvidas?



# PRESTAÇÃO DE CONTAS

# Aplicação

A entidade deverá utilizar os recursos na finalidade pactuada, obedecendo o plano de trabalho .

As aquisições e as contratações realizadas pelas entidades privadas atenderão aos princípios da:

- ∞ **IMPESSOALIDADE;**
- ∞ **MORALIDADE;**
- ∞ **TRANSPARÊNCIA; e**
- ∞ **ECONOMICIDADE.**

## Pontos importantes:

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

Serão admitidos somente os documentos de despesas realizadas em data posterior a assinatura Convênio ou Termo de Repasse e anterior ao término do prazo da sua vigência.

# Pontos Importantes:

## **Os documentos fiscais devem indicar :**

- ∞ Data de emissão, nome, endereço do destinatário e o número do CNPJ;
- ∞ Descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, valores unitários e totais e demais elementos que permitam a sua perfeita identificação;

## Pontos Importantes:

*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 despesas e demonstre sua vinculação com o objeto do repasse.*

# Pontos Importantes:

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

*Quando os recursos concedidos se destinarem a pagamento de pessoal, o concedente exigirá, no mínimo a comprovação do recolhimento de INSS e FGTS.*

# Pontos Importantes:

Na contratação de serviços , especialmente :

- ∞ Assessoria;
- ∞ Assistência;
- ∞ Consultoria e Congêneres;
- ∞ Produção;
- ∞ Promoção de eventos;
- ∞ Seminários;
- ∞ Capacitação e congêneres; e
- ∞ Segurança e vigilância.

Devem ser detalhada as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando as quantidades e o custo unitário e total, bem como as justificativa da escolha.



## Pontos importantes :

As despesas com abastecimento de veículos, consertos e manutenção devem ser sempre devidamente especificada nos documentos fiscais, juntamente com o número da placa do veículo e cópia do Certificado de Registro de Veículos (CRV).

# Prazo para Apresentação da Prestação das contas

**Contados a partir do recebimentos dos recursos, a Entidade possui prazos:**

**I - de até 90 dias em caso de parcela única;**

**II - de no máximo 60 dias quando se tratar de mais de um repasse.**



# Prestação de Contas

A prestação de contas dos recursos devem ser de forma individualizada, em conformidade com a finalidade da despesas e no valor da parcela.



# Documentos que devem acompanhar a prestação de contas:

- ∞ Extrato da conta bancária específica e da aplicação financeira , quando for o caso, abrangendo a data do recebimento da parcela até o ultimo pagamento;
- ∞ Balancete de prestação de Contas ;
- ∞ O balancete de prestação de contas deve ser totalmente preenchido e assinado pelo representante legal e pelo tesoureiro da entidade. Evidenciando todas as despesas (incluindo as tarifas bancárias) e todas as receitas (depósito efetuado pelo concedente, receita de juros, e depósitos de recursos próprios, se for o caso).

# Documentos que devem acompanhar a prestação de contas:

- ∞ Comprovante de recolhimento do saldo do valor do convênio não aplicado, quando existente;
- ∞ Comprovante ORIGINAIS das despesas realizadas, como:
  - > *nota fiscal;* > *relatório-resumo de sociais e de tributos;*
  - > *cupom fiscal;* > *viagem;* > *faturas ;*
  - > *recibo;* > *bilhete de passagem* > *duplicatas; e*
  - > *folha de pagamento;* > *guias de encargos* > *etc)*
- ∞ Orçamentos ;
- ∞ Fotocópia das ordens bancárias e transferência eletrônica utilizado para pagamento;

# Documentos que devem acompanhar a prestação de contas

- ∞ Borderô das receitas, no caso de projetos financiados com recursos públicos em que haja cobrança de ingresso, taxas de inscrição ou similar;
- ∞ Cópia do certificado de propriedade ou documento de posse no caso de despesas com veículos;
- ∞ Parecer do conselho fiscal sobre a correta aplicação do recurso no objeto e atendimento da finalidade pactuada;

# Documentos que devem acompanhar a prestação de contas

- ∞ Relatório sobre a execução física e o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa, com descrição detalhada da execução, acompanhado dos contratos de prestação de serviços, folders, cartazes do evento, exemplar de publicações impressa, CD, DVD, Registro Fotográficos, matérias jornalísticas e todos os demais elementos necessários a perfeita comprovação da execução.

# Comprovante da Despesa

- ∞ Os documento comprobatórios devem estar preenchidos com clareza e sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade;
- ∞ Os documentos comprobatórios devem ser preferencialmente , nota fiscal eletrônica (é possível trocar cupom fiscal por nota eletrônica);
- ∞ Ser compatível com objeto relacionado no plano de trabalho;
- ∞ Todos os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestações de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável, de que está conforme as especificações nele consignadas;



# Comprovante da Despesa

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Nome:

Cargo:

Assinatura:

# Cópias de ordens bancárias, transferências, Cheques

**Os recursos devem ser movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerários;**

Cheques nominais, cruzados e individualizados por credor, apenas para despesas inferiores a R\$ 100,00 e quando **NÃO FOR POSSÍVEL** a movimentação na forma acima, sendo devidamente justificado.

Os recursos de contrapartida deverão ser depositados na conta específica do convênio e movimentados da mesma forma.

# Responsáveis

***Compete ao responsável pela aplicação dos recursos demonstrar o seu bom e regular emprego nos fins para os quais foram concedidos, mediante a apresentação, na Prestação de Contas, de elementos que permitam a exata verificação das despesas realizadas, da sua vinculação com o objeto e do nexo com os recursos concedidos.***

# Atribuições do Órgão Concedente

- ∞ Acompanhar e fiscalizar a execução do projeto ;
- ∞ Verificar a regularidade dos atos praticados , se a execução está conforme o plano de trabalho ;
- ∞ Verificar se os resultados propostos estão sendo atingidos;
- ∞ Suspender a liberação de parcelas ou novas concessões quando verificado irregularidades e não cumprimento do plano de trabalho;

# Parecer do Controle Interno

Após analisado e emitido parecer a secretaria deverá encaminhar todo o processo de prestação de contas ao órgão de controle interno para elaboração de parecer final manifestando sua concordância ou não com a conclusão da análise feita pelo concedente.

# Aprovação

**Mediante aprovação das  
contas o processo será  
encaminhado para a  
devida baixa.**



# Reprovação

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



# Penalidades

- ∞ Ficaré impedido de receber novos recurso;
- ∞ Devolução do recurso atualizado;
- ∞ Inscrição em dívida ativa;
- ∞ Apuração de Responsabilidades na esfera administrativa, civil e criminal;
- ∞ Abertura de tomada de contas especial para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano;
- ∞ Encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento.



# Responsáveis

- ∞ A **autoridade** administrativa concedente;
- ∞ A **PF** beneficiária de recursos públicos ou representante legal de PJ que recebeu recursos;
- ∞ A **PJ** que recebeu recurso público sujeito à Prestação de Contas para comprovação da sua regular aplicação;
- ∞ Os **demais agentes públicos** envolvidos no processo de concessão e na fiscalização.
- ∞ Os responsáveis indicados acima, bem como outros que tenham concorrido para o dano, respondem solidariamente por prejuízo causado ao erário na aplicação dos recursos concedidos a qualquer título.

# Mudanças

O Tribunal de Contas estabeleceu critérios e regras para as Prestações de Contas mediante a IN 14/2012 e todas as Prefeituras e o Estado de SC precisam seguir estas regras.

# 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, assumia 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 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



- 1** O município é impedido de fazer repasses à 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.



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

## 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.

**LEI MUNICIPAL Nº. 4.919/13**



# Dúvidas?



# Muito Obrigado pela Atenção!

## **Cleones Hostins**

cleones@gaspar.sc.gov.br

## **Indaial**

### **VLADIMIR STEINER**

Controlador Geral do Município

controleinterno@indaial.sc.gov.br

**Não esquecer de assinar lista de presença!**