

Instrução para Prestação de contas – PREFEITURA – Evento/Projeto

1. Os documentos devem ser enviados sem rasura, legíveis e em ordem conforme consta no plano de trabalho;
2. Observar se há mudança de objeto e data relativo aos convênios celebrados;
3. Os gastos devem ser feitos de acordo com o plano de trabalho, inclusive o de contrapartida, caso haja alguma alteração é necessário solicitar a readequação do plano de trabalho;
4. Os serviços não podem ser terceirizados;
5. Todas as notas fiscais e recibos devem estar dentro do prazo de vigência do convênio, os documentos que estiverem fora do prazo não devem integrar a prestação de contas;
6. Funcionários da Prefeitura não podem ser utilizados no convênio com remuneração paga com a verba destinada ao convênio, tanto verba estadual quanto verba de contrapartida (municipal) a menos que LEGALMENTE justificado;
7. Saldo de recursos e de rendimento de aplicação financeira não utilizados deverão ser recolhidos aos cofres públicos através da conta do Fundo Especial de Despesas da Coordenadoria de Esporte e Lazer da SESP – Banco do Brasil - ag: 1897-x c/c 139625-0; CNPJ nº 47.173.729/0002-04. Todo recurso recebido deve estar depositado em conta corrente destinada ao evento e ser aplicado no mercado financeiro enquanto não utilizado e o juro de aplicação financeira não poderá ser abatido da contrapartida;
8. Os recursos Estaduais deverão ser mantidos exclusivamente na conta específica do convênio, devendo a movimentação realizar-se exclusivamente mediante cheque, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque autorizado, em que fique identificado sua destinação e credor. **Ressaltamos que a verba de contrapartida não deverá ser depositada nesta conta;**
 - 8.1 - Todo recurso recebido deve estar depositado em conta corrente destinada ao evento e ser aplicado no mercado financeiro enquanto não utilizado e o juro de aplicação financeira não poderá ser abatido da contrapartida;
9. Os documentos originais de receita e despesa vinculados ao convênio, referente a comprovação de recursos repassados e/ou próprios, após a contabilização, deverão ficar arquivados na Prefeitura, á disposição do Tribunal de Contas;
10. Durante a prestação de contas serão efetuadas consultas aos Sítios da Secretaria da Fazenda (CADIN, SINTEGRA, JUCESP e CNPJ) das empresas contratadas. Lembrando que os serviços prestados ou materiais adquiridos devem estar em conformidade com o código e descrição da atividade econômica principal e/ou secundária no CNPJ, sem pendência no CADIN e estar de acordo com o cadastro do SINTEGRA. Lembrando que os documentos que apresentarem irregularidade não serão aceitos;

Roteiro para Prestação de Contas Evento – PREFEITURA

1	<p>Notas Fiscais e Recibos devem conter destacados no corpo dos originais os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O número do Processo SESP; - A norma autorizadora do repasse “Decreto Lei 52.418/07”, - O órgão público concessor “SESP”; - Esses dados deverão ser descritos quando da confecção das notas fiscais eletrônicas, não sendo permitida sua escrituração a mão ou por carimbo; - Atestar que os “materiais foram recebidos” e/ou o “serviço foi executado”; <p>Esse atestado deverá ser feito através de carimbo com identificação do servidor que recebeu os materiais ou os serviços</p>
2	Anexar cópia do CNPJ, Sintegra e CADIN das empresas contratadas junto com as respectivas notas fiscais (lembrando que não podem haver irregularidade);
3	Comprovante de quitação das notas fiscais (cópia do cheque nominal, recibo original ou cópia autenticada, DOC, TED) em caso de NE esta deverá vir com a assinatura do favorecido no campo de “Recebido”;
4	Anexo RP - 02, conforme instrução do TCE 02/16 (convênios após 2016) Anexo 3, conforme instrução do TCE 01/08 (convênios firmados até 2015).
5	Atestado, conforme modelo em anexo;
6	Certidão expedida pelo conselho regional de contabilidade (CRC), comprovando a habilitação profissional do responsável pelas demonstrações contábeis;
7	Conciliação bancária, segue modelo em anexo, com assinatura do Prefeito e Contador; (espelhar o extrato bancário)
8	Demonstrativo de Receita/ Despesa apresentando o(s) valor(es) do repasse realizado e as despesas de contrapartida durante o período do convênio, contendo a assinatura do Prefeito e do contador responsável, segue modelo em anexo;(aqui as datas da despesa são as dos documentos fiscais Ex. NFs, Recibos etc)
9	Cópia do extrato bancário de conta corrente e de aplicação financeira;
10	Demonstrativo de gastos de contrapartida, conforme modelo em anexo;
11	<p>Cópia da Licitação: edital, ata de abertura e julgamento das propostas, termo de homologação e adjudicação com suas respectivas publicações na Imprensa Oficial e contrato firmado com a empresa vencedora do certame.</p> <p>No caso de Dispensa ou Inexigibilidade enviar parecer jurídico, com embasamento legal ratificado pelo Sr. Prefeito e no caso de Inexigibilidade, deverá apresentar o Processo de Dispensa de Licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93, juntamente com o critério de contratação e grade comparativa de</p>

	preço ou orçamento das empresas contratadas;
12	Cópia do processo seletivo para contratação de prestadores de serviço (ex: monitores, coordenadores, instrutores, professores etc.);
13	Cópia dos RPA's devidamente datados e assinados (e contendo as informações solicitadas no item 1 deste roteiro), cópia do comprovante de recolhimento de INSS/IRRF e demais tributos incidentes sobre a contratação. No caso de contratação de árbitros além dos documentos já solicitados, enviar relação contendo nome, RG ou CPF;
14	Relatório das atividades com assinatura do Sr. Prefeito;
15	Relação nominal das pessoas que participaram e/ou se alimentaram durante o evento e no caso de hospedagem lista nominal das pessoas que se hospedaram, relatório deve conter a assinatura do Sr. Prefeito;
16	Fotos e divulgação na mídia;

**ANEXO RP-02 - REPASSES A ÓRGÃOS PÚBLICOS –
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DE RECEITAS E DESPESAS**

ÓRGÃO CONCESSOR:

TIPO DE CONCESSÃO: (1)

LEI AUTORIZADORA ou CONVÊNIO:

OBJETO:

EXERCÍCIO:

ÓRGÃO BENEFICIÁRIO:

CNPJ:

ENDEREÇO e CEP:

RESPONSÁVEL(IS) PELO ÓRGÃO:

VALOR TOTAL RECEBIDO NO EXERCÍCIO:

I - DEMONSTRATIVO DOS REPASSES PÚBLICOS RECEBIDOS	
	VALORES R\$
SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	R\$
REPASSADOS NO EXERCÍCIO (DATA)	
	R\$
	R\$
	R\$
	R\$
RECEITA COM APLICAÇÕES FINANCEIRAS DOS REPASSES PÚBLICOS	R\$
TOTAL	R\$
RECURSOS PRÓPRIOS APLICADOS PELO BENEFICIÁRIO	R\$

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) do órgão público beneficiário vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos no exercício supra mencionado, na importância total de R\$ _____ (por extenso).

II - DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS COM RECURSOS DO REPASSE				
DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO FISCAL (2)	CREDOR	NATUREZA DA DESPESA (RESUMIDA)	VALOR (R\$)

TOTAL DAS DESPESAS				
RECURSO DO REPASSE NÃO APLICADO				
VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO CONCESSOR				
VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE				

Declaramos, na qualidade de responsáveis pelo órgão beneficiário supra epigrafado, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada, examinada pelo Controle Interno, comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Concessor.

III – AJUSTES VINCULADOS ÀS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS DO REPASSE (3)						
AJUSTE Nº	DATA	CONTRATADO / CNPJ	OBJETO RESUMIDO	LICITAÇÃO Nº (4)	FONTE (5)	VALOR GLOBAL DO AJUSTE

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo e assinatura)

(1) Convênio, ou, auxílio, subvenção ou contribuição.

(2) Notas Fiscais e recibos

(3) Contrato; contrato de gestão; termo de parceria; termo de colaboração; termo de fomento etc.

(4) Modalidade, ou, no caso de dispensa e/ou inexigibilidade, a base legal.

(5) Fonte de recursos: federal ou estadual.

ANEXO 3
 REPASSE A ÓRGÃOS PÚBLICOS
 RELAÇÃO DOS GASTOS

Órgão Concessor: **NOME DA SECRETARIA**
 Tipo de Concessão: (*) **CONVÊNIO**
 Lei Autorizadora ou Convênio: **DECRETO LEI 52.418/07**
 Objeto: **ASSUNTO DO CONVÊNIO**
 Exercício: **ANO DE REALIZAÇÃO**
 Entidade Beneficiária: **PREFEITURA MUNICIPAL DE _____**
 CNPJ:
 Endereço e CEP:
 Responsável(is) pela Entidade: **NOME DO PREFEITO**
 Valor Total Recebido no Exercício: **VALOR RECEBIDO**

I – Despesas processadas por ajustes (**)

AJUSTE Nº	DATA	CONTRATADO	OBJETO	LICITAÇÃO (***)	FONTE (****)	VALOR
Colocar o nº do convênio	Data da assinatura do Convênio	Razão Social da empresa contratada	Objeto da Licitação	Tipo de Licitação (pregão, convite...)	Estadual e Municipal	Valor total da licitação Estadual Valor total da licitação Municipal
TOTAL						Soma dos valores descritos acima

II – Outras despesas não relacionadas na tabela anterior

DATA DO DOCUMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO DOCUMENTO (NOTA FISCAL OU RECIBO)	NATUREZA DA DESPESA RESUMIDAMENTE	FONTE (****)	VALOR
Data de emissão da nota fiscal	Número da nota fiscal ou recibo. Se o recibo não tiver número colocar o nome do prestador	O que foi adquirido e/ou contratado através da respectiva nota fiscal ou recibo	Se foi paga com verba Estadual ou com verba Municipal	Valor da NF paga com verba Estadual Valor da NF paga com verba Municipal
TOTAL				Soma dos valores demonstrados acima

Local e Data:

Responsável: (nome, cargo e assinatura)

ATESTADO

Eu,, Prefeito Municipal, no exercício de minhas atribuições legais, atesto para os devidos fins de análise de Prestação de Contas, o que segue:

1. Que os documentos apresentados, notadamente Notas Fiscais, Recibos, Contratos e congêneres são regulares, verídicos e idôneos;

2. Que os referidos documentos foram efetivamente empregados na realização de objeto do convênio celebrado, em conformidade ao Plano de Trabalho e dentro das cláusulas pactuadas do Convênio;

3. Que os valores constantes nas Notas Fiscais, Recibos, Contratos e congêneres são compatíveis com os praticados no mercado e adequados à sua destinação final, conforme grade comparativa de preços apresentada e Plano de Trabalho;

4. Que os gastos efetuados foram realizados em observância às Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, conforme a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

E por derradeiro atesto finalmente, o pleno atendimento aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e Economicidade, seguindo o presente assinado por mim e pelo representante do Controle Interno desta municipalidade.

Prefeito Municipal

DEMONSTRATIVO DE RECEITA E DESPESA

NOME: (ENTIDADE OU PREFEITURA)

RECEITA			DESPESAS			
DATA	ORIGEM RECEITA	VALOR	DATA	RAZÃO SOCIAL	NOTA FISCAL / RECIBO	VALOR
TOTAL			TOTAL			

(MUNICÍPIO OU CIDADE) , _____ de _____ de _____.

Ass. Presidente ou Prefeito

Ass. Contador responsável com nº CRC