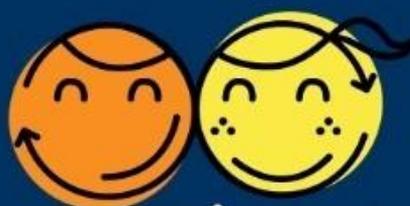




GOVERNO DO ESTADO  
DE SÃO PAULO

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PARA PREFEITURAS



**condeca**  
Conselho Estadual dos Direitos  
da Criança e do Adolescente

Governador do Estado de São Paulo

**RODRIGO GARCIA**

Secretária de Desenvolvimento Social

**LAURA MACHADO**

Secretária Executiva

**JULIANA ARMEDE**

Chefe de Gabinete

**PAOLA FORJAZ**

Presidente do CONDECA/SP

**SIMONE MALANDRINO**

Equipe colaboradora

**CAMILA ALEXANDRINO**

**LUANA DE PAULA SOUZA**

**EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – CONDECA/SP**

Editoração, Gráfica e Revisão

**DEPARTAMENTO DE**

**COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

## INTRODUÇÃO

Olá representante da Prefeitura Municipal,

A **Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo** e o **Conselho Estadual do Direitos da Criança e do Adolescente (CONDECA/SP)** valoriza o seu comprometimento e diligência para elaborar a 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**, visando atender a **instrução 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** e o **artigo 2º do decreto nº 51.346, de 08 de dezembro de 2006**, em conformidade com o edital de chamamento público do CONDECA/SP e adequando-se à **Lei Federal 8.666/1993**.

Este manual é dividido em duas partes:



É importante reforçar que o simples envio dos documentos não significa que a Prestação de Contas está correta. Somente após a análise técnica dos documentos, será possível o aprova desta prestação.

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (**CONDECA/SP**):

- Tel: (11) 2763-8257/8346/8198
- E-mail: [destinacao.condeca@sp.gov.br](mailto:destinacao.condeca@sp.gov.br)
- Site: <https://www.condeca.com.br/>

Façam bom uso!

**Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo**  
**Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONDECA/SP**

## PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL

Ao prestar contas, as entregas deverão ser organizadas (considerando a partir da data do recebimento do recurso na conta corrente específica), contendo toda uma lista de documentos e relatórios financeiros. A documentação deve ser enviada em PDF.

### 1) Extratos de Conta Corrente

Cada projeto elaborado com o CONDECA/SP possui sua conta específica, os extratos são mandatórios para possibilitar a análise de todas as despesas e débitos incorridos ao longo da execução. Dessa forma, torna-se possível a identificação de todos os valores que partiram do recurso público e qualquer cobrança indevida que possa ter ocorrido. Precisam ser enviados compreendendo o mês completo, sem quebras no período do documento.

### 2) Extratos de Rendimento de Aplicação Financeira

O recurso mandatoriamente precisa permanecer aplicado em Fundo de Investimento Mensal ou Poupança no Banco do Brasil durante todo o período de execução, sendo necessário o envio dos extratos da aplicação para todos os meses, identificando o quanto gerou de rendimentos.

Para que a prefeitura possa utilizar estes rendimentos, um ofício solicitando este uso precisa ser elaborado e enviado ao CONDECA/SP, em tempo hábil para sua utilização (tempo mínimo de seis meses antes da finalização do projeto).

### 3) Comprovantes de Pagamento

Notas fiscais, recibos de pagamento de autônomo – RPA, holerites, guias de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, quando incidirem no projeto, entre outras despesas. As vias originais destes documentos precisam ser guardadas para possível fiscalização futura, por um período de até cinco anos após a confirmação do término da prestação de contas. Tanto o original quanto a cópia que será enviada precisam estar carimbadas.

**Modelo - I**  
Carimbo de conferência

**IMPORTANTE:** Além do carimbo, precisa, constar nestes comprovantes a rubrica na qual o determinado gasto pertence (alimentação, material pedagógico, de escritório, etc.) e estar discriminado quando houver partilha no valor pago.

Há ainda na prestação de contas algumas despesas vedadas devido a sua natureza, sendo: tarifas bancárias, fretes, seguros, além de qualquer gasto diferente daqueles previstos em plano de trabalho (vale ressaltar que caso alguns destes itens citados estejam previstos em uma rubrica no plano de aplicação, está correto e o recurso poderá ser utilizado).

#### **4) Relatório de Atividades – Execução do Projeto**

Para este, não há um modelo. A prefeitura deve descrever todas as atividades executadas no decorrer do trimestre, contendo fotos para comprovar a execução e explicando dos objetivos propostos, o que foi possível alcançar, quais metas não foram executadas e sua devida justificativa.

#### **5) Relatórios Financeiros**

Precisam ser elaborados por regime de fluxo de caixa, ou seja, as despesas são contabilizadas apenas quando efetivamente são debitadas da conta, considerando também todas as tarifas, créditos e rendimentos.

Para execução dos Relatórios Financeiros, preencha obrigatoriamente os documentos abaixo:

##### **a) Conciliação Bancária**

Um espelho de todas as movimentações financeiras, onde é necessário detalhar todos os créditos e débitos incorridos ao longo de cada mês.

**Modelo - II**  
Conciliação de Saldo Bancário

##### **b) Demonstrativo Mensal de Despesas**

Demonstrativo mensal contendo todas as despesas e receitas da entidade.

**Modelo - III**  
Demonstrativo Mensal de Despesas

##### **c) Relatório de Execução Financeira**

Documento contendo a soma de todas as receitas e despesas do trimestre.

**Modelo - IV**  
Relatório de Execução Financeira Trimestral

## PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Para Prestação de Contas Anual, preencha os seguintes documentos:

### 1. Anexo RP-02

Relatório anual contendo todas as despesas e receitas incorridas no ano, deve ser elaborado para cada ano que se encerrar durante o período de execução do projeto.

**Modelo - V**  
Anexo RP-02

### 2. Anexo RP-03

Termo de ciência e notificação, relativo à tramitação do processo da prestação de contas e contendo o responsável atual pelos ajustes do exercício.

**Modelo - VI**  
Anexo RP-03

### 3. Relatório Anual de Execução do Objeto

Deve conter a descrição de todas as atividades executadas ao longo do ano, elaborando também um comparativo entre as metas propostas e aquilo que foi devidamente executado. Não há um modelo específico a ser seguido.

### 4. Balanço Patrimonial e demais Demonstrativos Contábeis

Devem ter a clara identificação do recurso recebido no exercício, sendo qualquer documento contábil que contenha este registro, junto do comprovante da habilitação profissional do contador. Também é necessário:

- a)** Certidão contendo os nomes e CPFs da(s) autoridade(s) responsável(eis) pelo órgão conveniado e os respectivos períodos de atuação;

**Modelo - VII**  
Certidão dos Responsáveis pelo Órgão Conveniado

## **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

É possível solicitar mudanças no Plano de Trabalho ao longo da execução, sejam apenas para a prorrogação de vigência, ou até mesmo para alterar algum detalhe da execução (seja para a aquisição de itens diferentes dos previstos, seja para mudar a maneira a executar o projeto). Porém para que estas mudanças sejam consolidadas e executadas, é necessário ter o aprova deste conselho e a oficialização por parte da secretaria, além da publicação em diário oficial. Os pagamentos das despesas deverão ser feitos, via transferências bancárias, onde seja possível identificar a conta de destino e o momento em que o recurso sai da conta específica do projeto (sempre com comprovantes dos pagamentos em anexo). Cheques, saques e pagamento em dinheiro não são permitidos.

## **CONTRAPARTIDA E RECURSOS PRÓPRIOS**

Quando a contrapartida, caso seja inicialmente prevista, deverá ser comprovada juntamente dos outros instrumentos financeiros necessários.

Vale ressaltar a diferença entre a possível aplicação de contrapartida ou recursos próprios. Quanto a contrapartida, este é o valor que a Prefeitura se compromete a aplicar no projeto para complementar a execução, conforme acordado em termo de fomento.

No caso do recurso próprio, ocorre quando a Prefeitura injeta um valor no projeto para que este não tenha a execução paralisada, podendo ser futuramente reembolsado de valores a serem posteriormente recebidos.

## **AQUISIÇÃO**

Sendo uma das possíveis naturezas de despesa para a utilização do recurso público, consideramos como aquisição todos os itens de imobilizado e duradouros. Ao final da execução do projeto, independentemente de quais foram os itens previstos para compra, a Prefeitura deve enviar ao CONDECA/SP um ofício solicitando a doação de todos os bens adquiridos com o recurso público, juntamente a um inventário patrimonial listando estes.

### **Modelo - VIII** Inventário Patrimonial

Quando houver compra de veículo prevista, é necessário atentar-se à alguns pontos extra. Caso o veículo seja adquirido de segunda mão, enviar o comprovante da transferência de titularidade da posse, o documento do novo titular e a habilitação do condutor responsável.

## OFÍCIO

Documento elaborado sempre em papel timbrado da conveniada, tem a função de descrever qualquer fato atípico ocorrido durante a execução do projeto, oficializar uma entrega de documentos, realizar solicitações de alteração no projeto ou prorrogações de prazo e detalhar qualquer situação que precise de justificativa.

Para isto, o documento deve ser endereçado ao Secretário de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo e ao Presidente do CONDECA/SP, sendo enviado e assinado pelo Presidente da Prefeitura. O ofício precisa ser datado e numerado (Nº do ofício/Ano).

## ENCERRAMENTO DO PROJETO – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Ao final de um projeto com o CONDECA, precisamos de algumas informações e documentos para que essa finalização possa ocorrer e, caso haja aquisição, a doação seja efetivada.

Precisamos de um relatório de atividades final referente a todo o período de execução, havendo um comparativo entre as atividades citadas em Plano de trabalho e o que realmente foi executado, demonstrando possíveis divergências e justificando estas diferenças, através de metas qualitativas e quantitativas.

Concluindo, é necessário comprovar através de extratos o encerramento da conta corrente específica, devolução de saldo remanescente e /ou devolução de tarifas bancárias / multas / fretes (despesas indevidas).

**Estes valores deverão ser devolvidos no Fundo do CONDECA/SP:**

**Banco:** 001 (Banco do Brasil)

**Agência:** 1897-X

**Conta Corrente:** 8947-8

**CNPJ:** 13.885.657/0001-25

## ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após completo um trimestre da prestação de contas, a Prefeitura deverá se atentar às possíveis formas de envio destes documentos. Dependendo do processo, os documentos podem ser entregues impressos (físico) ou digitalizados (via OneDrive), sendo necessário entrar em contato com o CONDECA/SP antes de realizar este envio para confirmar qual é a maneira correta.

## ENVIO FÍSICO

Quando a prestação for enviada de maneira física, o endereço para que esta seja realizada é o seguinte:

**Rua Boa Vista, nº 170, CEP - 01014-000 - 2º Andar - Bloco 5**

Qualquer posterior ajuste ou troca de informações serão realizados via e-mail. Vale ressaltar que a documentação não pode ser encadernada, precisa ser enviada sem furos, grampos ou cliques.

## ENVIO DIGITAL

Neste caso, o envio de todas as informações será realizado via link (OneDrive), onde permita o envio dos documentos para prestação de contas, estarão em pastas separadas por títulos, como por exemplo:

- Extratos e aplicações financeiras;
- Ofícios;
- Notas fiscais;
- Comprovantes de pagamentos.

O envio deve ser feito trimestralmente, receberemos as informações, analisaremos, e se houver correções, serão apontadas numa pasta nomeada como **PENDÊNCIAS** com a data do dia do envio, deverá ser respondida pelos senhores, o mais rápido possível com as correções como **PENDÊNCIAS RESOLVIDAS** e com a nova data de envio ao CONDECA/SP.

Ao final da análise de prestação de contas, receberá um e-mail da equipe de prestação de contas do CONDECA/SP, confirmando que foi aprovada.

No início do processo, a Prefeitura precisará solicitar a liberação de acesso à pasta na qual os arquivos serão postados, onde cada projeto terá sua pasta específica.

A partir desse momento, veja o passo a passo de como enviar a documentação digitalmente:



The screenshot shows a sharing notification from OneDrive. At the top, there is a blue icon of a folder with an arrow pointing out. Below it, the text reads "SEDS - Destinação Condeca compartilhou uma pasta com você". In the center, there is a light gray box containing the text "Aqui está a pasta que SEDS - Destinação Condeca compartilhou com você." Below this text is a yellow folder icon followed by the text "MODELO - ENVIO DE PRESTAÇÃO". At the bottom of the gray box, there is a small icon of a person and the text "Este link só funciona para os destinatários diretos desta mensagem." Below the gray box is a blue button with the text "Abrir".

A Prefeitura receberá uma notificação por e-mail com o link e a opção de abrir a pasta. Para tal, será necessário o login do e-mail escolhido pela Prefeitura no OneDrive para obter o acesso.

Meus arquivos > MODELO - ENVIO DE PRESTAÇÃO

	Nome	Modificado	Modificado por
	Envio de Documentos - Data XX...	Ontem às 2:42 PM	SEDS - Destinação Conder
	Pendências - Data XX.XX.XXXX	Ontem às 2:40 PM	SEDS - Destinação Conder

Com o link carregado, será possível observar essa interface.

Meus arquivos > MODELO - ENVIO DE PRESTAÇÃO > Envio de Documentos - Data XX.XX.XXXX

Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do arq...
 DOARR	Ontem às 2:45 PM	SEDS - Destinação Conder	0 item
 Extratos - Conta Corrente e Aplicação Finan...	Ontem às 2:44 PM	SEDS - Destinação Conder	0 item
 Notas Fiscais e Comprovantes de Pagamento	Ontem às 2:44 PM	SEDS - Destinação Conder	0 item
 Ofícios e demais Documentos	Ontem às 3:00 PM	SEDS - Destinação Conder	0 item
 Relatório de Atividades	Ontem às 2:45 PM	SEDS - Destinação Conder	0 item
 Relatórios Financeiros	Ontem às 2:43 PM	SEDS - Destinação Conder	0 item

Dentro destas pastas, haverá duas possibilidades: em "Envio de Documentos" a Prefeitura irá postar inicialmente todos os arquivos devidos referente ao trimestre e obedecendo o esquema previamente montado de divisão das pastas.

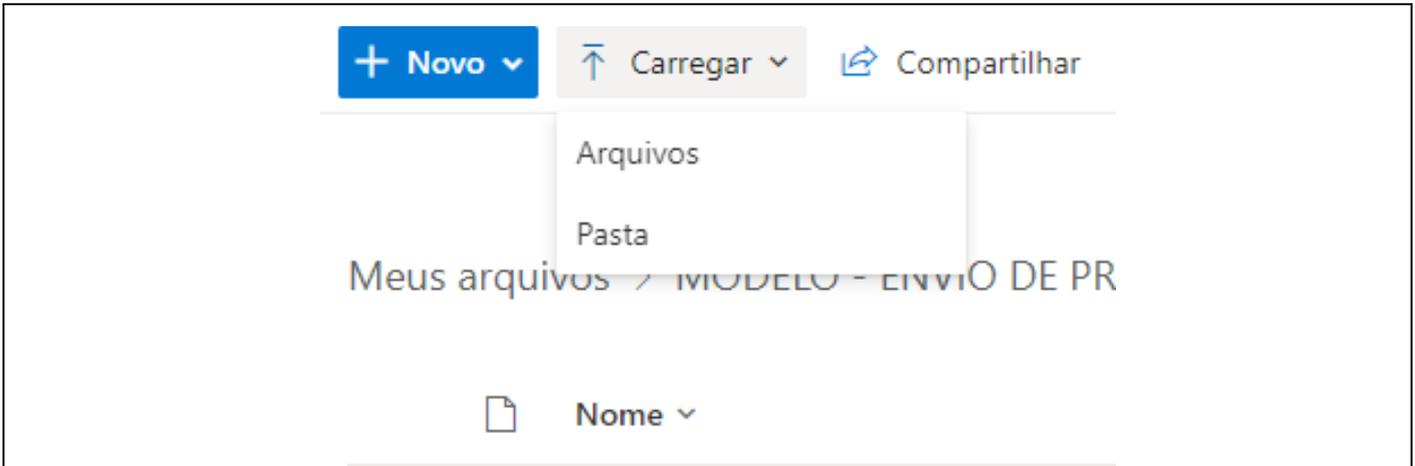
+ Novo Carregar Compartilhar Copiar link Sincronizar Baixar Automatizar

Meus arquivos > MODELO - ENVIO DE PRESTAÇÃO > Envio de Documentos - Data XX.XX.XXXX >

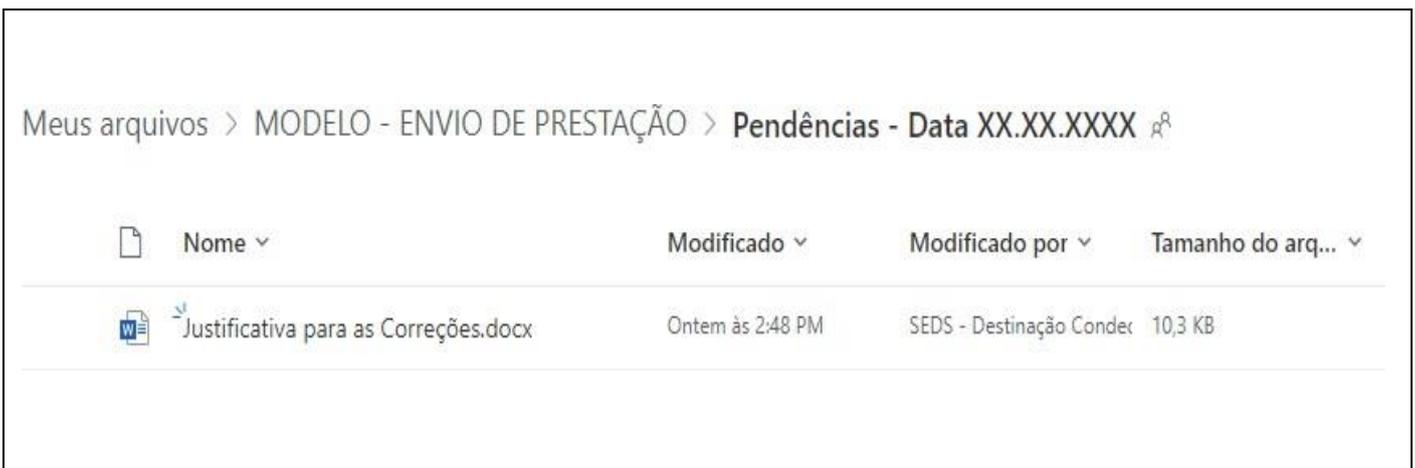
Nome Modificado Modificado por Tamanho do ai



Clicando na pasta desejada, haverá uma opção no canto superior esquerdo da tela para anexar arquivos.



Disto, existem duas opções: fazer a postagem de um arquivo apenas ou de uma pasta completa.



Todos os arquivos deverão ser nomeados de maneira legível e objetiva, principalmente as notas fiscais e comprovantes de pagamento que precisam estar numerados na ordem em que os débitos ocorrem nos extratos.

A segunda possibilidade para o envio são as correções apontadas pela equipe de prestação de contas, podendo ser um ajuste de algum documento, informação em falta ou outra correção qualquer. É importante que a cada novo ajuste ou entrega, a data das pastas seja atualizada.

Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (**CONDECA/SP**):

- Tel: (11) 2763-8257/8346/8198
- E-mail: [destinacao.condeca@sp.gov.br](mailto:destinacao.condeca@sp.gov.br),
- Site: <https://www.condeca.com.br/>

Obrigado!

**Secretaria de Desenvolvimento Social do Estado de São Paulo**  
**Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONDECA/SP**