
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA</b>	<b>IN 12 03</b>
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL</b>		
<b>Macroprocesso:</b>	<b>Suporte</b>	
<b>Processo:</b>	<b>Gestão Estratégica</b>	
<b>Subprocesso:</b>	<b>Prestação de Contas Anual</b>	
<b>Gestor/Origem:</b>	<b>Unidade Gestão Estratégica</b>	
<b>Substitui / Revoga:</b>	<b>IN 12 02</b>	

<b>ÍNDICE</b>	
1. INTRODUÇÃO .....	2
2. OBJETIVO .....	2
3. ABRANGÊNCIA.....	2
4. COMPONENTES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	2
5. RESPONSABILIDADES .....	4
6. PROCEDIMENTOS SOBRE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS .....	6
7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E FINAIS .....	7
ANEXO I .....	8
ANEXO II.....	9
ANEXO III.....	12



## 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. As ações efetuadas pelo SEBRAE-SP para o cumprimento de sua missão contam com recursos provenientes de contribuições sociais, de acordo com a Lei nº 8.154, de 28 de dezembro de 1990, sendo a aplicação destes fiscalizada e auditada pela CGU – Controladoria Geral da União, e julgada pelo TCU – Tribunal de Contas da União, em processo de prestação de contas, em cumprimento ao artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal.
- 1.2. Neste contexto, faz-se necessário estabelecer, no âmbito do SEBRAE-SP, um regramento interno que garanta o cumprimento das normativas do TCU e orientações da CGU, visando à elaboração, apresentação e divulgação das informações e peças destinadas à prestação de contas.

## 2. OBJETIVO

Definir processo interno e estabelecer atribuições e responsabilidades das Unidades envolvidas na Prestação de Contas anual do SEBRAE-SP.

## 3. ABRANGÊNCIA

Todas as Unidades do SEBRAE-SP.

## 4. COMPONENTES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 4.1. O TCU, por meio de Decisão Normativa (DN), define anualmente as unidades que passarão pelo processo de prestação de contas e aquelas que deverão apresentar somente as peças que o compõem, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação.
- 4.2. As peças que compõem o processo de prestação de contas são:

### 4.2.1. Relatório de Gestão

Relatório emitido anualmente contendo documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, organizados para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão da unidade sujeita à prestação de contas.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**

**IN 12 03**

**4.2.2. Rol de Responsáveis**

Corresponde à indicação dos responsáveis pela unidade sujeita à prestação de contas, nos termos dos artigos 10 e 11 da IN TCU nº 63, de 2010.

**4.2.3. Relatórios e Pareceres Técnicos**

As instâncias que devem se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão, por meio de Relatórios e Pareceres, são:

- a) Auditoria Independente: parecer sobre as demonstrações financeiras do exercício;
- b) Unidade Auditoria: relatório e parecer da auditoria interna, ou justificativa sobre a desobrigação de apresentação, se aplicável;
- c) Conselho Fiscal: parecer sobre as contas do exercício;
- d) Conselho Deliberativo Estadual: deliberação sobre as contas do exercício;
- e) Instância ou Área de Correição (Comissão Processante Disciplinar): relação das sindicâncias, informando sobre a atuação e as principais constatações feitas no exercício;
- f) Secretaria do Conselho Deliberativo Estadual: declaração de cumprimento das disposições da Lei nº 8.730/1993 quanto à entrega das declarações de bens e rendas;
- g) Outros pareceres e relatórios eventualmente solicitados em DN do TCU.

**4.2.4. Declaração de Bens e Rendas**

É efetuada mediante declaração expressa da Secretaria do CDE de que os integrantes do Rol de Responsáveis estão em dia com a entrega da Declaração de Bens e Rendas ou das autorizações de acesso aos dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda e das respectivas retificações apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, em cumprimento às obrigações estabelecidas nas Leis nº 8.429, de 1992 e nº 8.730, de 1993, e na Instrução Normativa TCU nº 67, de 06 de julho de 2011.



## 5. RESPONSABILIDADES

As Unidades abaixo descritas são responsáveis pela produção das peças e informações que compõem o processo de Prestação de Contas do SEBRAE-SP.

### 5.1. Responsabilidades específicas

#### 5.1.1. Cabe à Unidade Auditoria:

- a) Informar às demais unidades sobre as Decisões Normativas e outras normas do TCU, referentes à prestação de contas anual, bem como sobre orientações da CGU e do SEBRAE-NA;
- b) Controlar o cumprimento dos prazos e garantir a conformidade com o modelo estabelecido para elaboração das peças da prestação de contas;
- c) Fornecer informações sobre a estrutura e as atividades de auditoria interna;
- d) Conferir os dados financeiros, contábeis e físicos do relatório de gestão, bem como as suas fontes de comprovação;
- e) Emitir à Presidência do CDE e à Diretoria Executiva relatório sobre a conformidade das peças e do conteúdo da prestação de contas;
- f) Acompanhar a emissão e a inserção do parecer dos Auditores Independentes;
- g) Abrir processo administrativo para juntada dos documentos referentes à prestação de contas;
- h) Inserir os dados no sistema e-contas e enviar o relatório de gestão ao TCU, bem como encaminhar cópia para o SEBRAE-NA;

#### 5.1.2. Cabe à Unidade Gestão Estratégica

- a) Coordenar a elaboração do relatório de gestão, seguindo as normas estabelecidas pelos órgãos de controle;
- b) Gerar as informações referentes ao planejamento estratégico e ao desempenho da gestão no atingimento de metas e objetivos institucionais;
- c) Analisar e consolidar as informações fornecidas pelas demais Unidades;
- d) Zelar pela fidedignidade das informações do relatório de gestão, bem como redigir o texto final, a ser submetido à aprovação da Diretoria Executiva.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**

**IN 12 03**

**5.1.3.Cabe à Unidade Finanças**

- a) Elaborar o Demonstrativo da Execução Orçamentária e emitir Relatório de Execução Financeira;
- b) Elaborar a Demonstração da Receita, a Demonstração e Análise do Desempenho da entidade na execução orçamentária e financeira e as Demonstrações Contábeis previstas pela Lei nº 4.320/64 e pela NBC T 16.6, ou ainda previstas na Lei nº 6.404/76, incluindo as notas explicativas e o relatório da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis, quando a legislação dispuser a respeito.

**5.1.4.Cabe à Unidade Controladoria**

- a) Informar sobre as transferências discricionárias realizadas por meio de convênios, patrocínios ou instrumentos congêneres;
- b) Auxiliar na captação das informações referentes aos pagamentos realizados;

**5.1.5.Cabe à Unidade Gestão de Pessoas**

- a) Apresentar as informações relativas ao organograma funcional e à estrutura de governança do SEBRAE-SP;
- b) Informar a remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e dos conselhos.

**5.1.6.Cabe à Unidade Suprimentos**

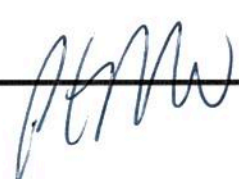
Informar sobre as compras e contratações realizadas no exercício.

**5.1.7.Cabe à Unidade Inteligência de Mercado**

Disponibilizar na Internet o relatório de gestão publicado e todos os documentos e informações de interesse coletivo ou geral relacionados às contas do exercício anual, em atendimento à Lei nº 12.527/2011 e ao acórdão TCU nº 699/16.

**5.1.8.Cabe à Secretaria do Conselho Deliberativo – CDE**

- a) Apresentar, manter atualizado e inserir no sistema e-contas o Rol de Responsáveis do SEBRAE-SP;
- b) Adotar as providências necessárias para obtenção, controle e guarda das declarações de bens e rendas ou das autorizações de acesso aos dados nestas contidos;



- c) Emitir declaração sobre a regularidade da entrega das declarações de bens e rendas ou das autorizações de acesso apresentadas pelo Rol de Responsáveis, com indicação dos casos omissos, para entrega ao TCU.

## **5.2. Responsabilidades gerais**

### **5.2.1. Cabe a todas as Unidades**

- a) Disponibilizar as informações necessárias para a confecção do Relatório de Gestão, de acordo com as solicitações e orientações emanadas pela Unidade Gestão Estratégica;
- b) Zelar pela fidedignidade dos dados fornecidos;
- c) Respeitar os prazos estabelecidos para a elaboração do Relatório de Gestão.

## **6. PROCEDIMENTOS SOBRE A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS**

- 6.1. As Declarações de Bens e Rendas ou as autorizações de acesso aos dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda devem ser entregues pelos integrantes do Rol de Responsáveis à Secretaria do CDE, nas seguintes ocasiões:
  - 6.1.1. No momento da posse ou da entrada em exercício no cargo; e
  - 6.1.2. Em até 30 (trinta) dias após a data limite fixada pela Secretaria da Receita Federal para a apresentação da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda.
  - 6.1.3. Sempre que solicitado para atendimento de determinação dos órgãos de controle.
- 6.2. No caso de entrega da autorização de acesso, deve ser utilizado o modelo indicado no Anexo I.
- 6.3. No caso de entrega da própria Declaração de Bens e Rendas, devem ser seguidos os procedimentos indicados no Anexo II.
- 6.4. No ato de apresentação da Declaração de Bens e Rendas ou da autorização de acesso, a Secretaria do CDE deverá emitir o Termo de Recebimento, conforme modelo definido no Anexo III, em 2 (duas) vias, sendo uma arquivada para controle e outra entregue ao declarante.



**PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL**

**IN 12 03**

**7. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES E FINAIS**

- 7.1. O Relatório de Gestão e as informações suplementares da prestação de contas anual, salvo os pareceres dos Conselhos, deverão ser apresentadas pela Unidade Gestão Estratégica para apreciação da Diretoria Executiva, a quem caberá, após eventual solicitação de esclarecimentos, encaminhar o texto final para aprovação do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo Estadual.
- 7.2. As orientações e procedimentos operacionais relacionados à elaboração do Relatório de Gestão devem estar disponíveis para consulta na intranet, cabendo à Unidade Gestão Estratégica prestar eventuais esclarecimentos quanto à aplicação desta IN.
- 7.3. Os envelopes com as Declarações de Bens e Rendias ou as autorizações de acesso poderão ser descartadas, por incineração ou fragmentação, mediante lavratura de termo próprio pelo Secretário do CDE, após completarem 5 (cinco) anos, contados da data de entrega.
- 7.4. Esta IN entrará em vigor no dia seguinte ao de sua publicação na intranet do SEBRAE-SP, revogando as disposições em contrário.

**Aprovação da Diretoria Executiva**

<p><b>Pedro Rubez Jehá</b></p>  <p>_____ Diretor de Administração e Finanças</p>	<p><b>Bruno Caetano Raimundo</b></p>  <p>_____ Diretor-Superintendente</p>	<p><b>Ivan Hussni</b></p>  <p>_____ Diretor Técnico</p>
<p>Aprovado em <u>09 / 11 / 2017</u>.</p> <p>Publique-se e dê-se ciência.</p>		

## ANEXO I



## FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE ACESSO AOS DADOS DAS DECLARAÇÕES DE AJUSTE ANUAL DO IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA

Nome:	
CPF:	
Cargo / Função:	<i>Ex.: Conselheiro Suplente da PARQTEC no Conselho Deliberativo do SEBRAE-SP</i>
Mandato:	

## Autorização de Acesso

Autorizo, para fins de cumprimento da exigência contida no art. 13 da Lei 8.429, de 1992, e no art. 1º da Lei 8.730, de 1993, o Tribunal de Contas da União - TCU a ter acesso às minhas Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física e às respectivas retificações entregues à Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativas ao período compreendido no mandato acima indicado.

Local e Data

Assinatura



ANEXO II

PROCEDIMENTOS PARA A DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

1. Para preenchimento dos envelopes:

Os indicados no Rol de Responsáveis pelo Tribunal de Contas da União – TCU, devem seguir os procedimentos abaixo para preenchimento dos envelopes e envio das declarações à Secretaria do CDE do SEBRAE-SP:

1.1. A cópia da declaração de bens e rendas (IRPF) será enviada em dois envelopes:

- a) **Envelope Externo:** endereçado à Secretaria do CDE do SEBRAE-SP, constando apenas o nome do declarante, sem qualquer anotação que indique o grau de sigilo do conteúdo;
- b) **Envelope Interno:** lacrado e assinado pelo declarante, no qual serão inscritos na declaração, o nome completo e a função do declarante, seu endereço, o número de seu CPF, a data de entrega dos documentos, a indicação do conteúdo do envelope e a expressão “**NÃO ABRIR - INFORMAÇÃO PROTEGIDA POR SIGILO FISCAL**”.

2. Para lacração dos envelopes

ENVELOPE INTERNO  
" Frente"

Procedimento p/ Lacre

1- Preencher os dados do envelope e assinar

2- Inserir cópia da declaração de bens e rendas

**" NÃO ABRIR"**  
**INFORMAÇÃO PROTEGIDA**  
**POR SIGILO FISCAL**

Declaro que contém cópia da  
Declaração de Bens e Rendas do  
exercício de \_\_\_\_ano base \_\_\_\_:

**DADOS DO DECLARANTE:**

Nome Completo \_\_\_\_\_

Função \_\_\_\_\_

Número do CPF \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Assinatura do Declarante

6- Inserir o envelope interno no envelope externo.

7 – Preencher os dados do remetente, fechar e encaminhar ao SEBRAE-SP.

ENVELOPE EXTERNO  
" Frente"

Ao  
SEBRAE-SP  
Rua Vergueiro, 1117 – 21º andar  
01504-001 – São Paulo – SP

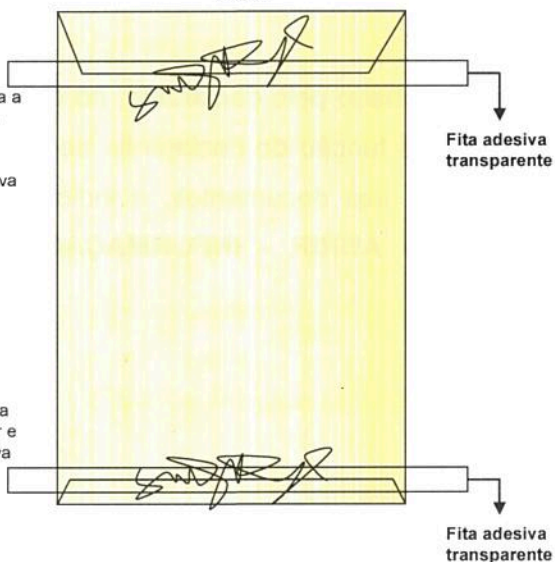
Secretaria do CDE

Nome do remetente:

ENVELOPE INTERNO  
" Verso"

3 - Colar a aba superior e apor a assinatura de forma a percorrer o espaço entre a aba e o \* envelope  
4- aplicar fita adesiva sobre a assinatura

5- Apor a assinatura sobre a aba inferior e aplicar a fita adesiva



### 3. Para recebimento, guarda e abertura dos envelopes

**3.1. Recebimento** – O empregado do SEBRAE-SP que receber o documento deverá abrir o primeiro envelope e conferir se o segundo envelope encontra-se lacrado e com as informações descritas acima (item 1.2). Após a conferência, deverá apor no respectivo envelope (interno) a expressão “CONFERIDO POR”, assinar e anotar o seu nome e nº de matrícula ou CPF para identificação.

**3.2. Guarda** – Os envelopes permanecerão guardados em cofre apropriado, no Banco do Brasil, com acesso restrito, delegado por Portaria, para guarda e manuseio dos documentos. Tal procedimento tem por objetivo assegurar a veracidade da documentação constante dos envelopes, pelo fato de estar amparada por sigilo, não podendo ser acessada para verificação do seu conteúdo.

**3.3. Abertura** – Se houver necessidade de serem abertos os envelopes com as declarações de bens e rendas, será convocado o declarante para que o envelope somente seja aberto na sua presença. Contudo, se houver autorização formal do declarante para a abertura do envelope lacrado sem a sua presença, o ato deverá ser testemunhado por dois empregados do SEBRAE-SP, que poderão ser os gerentes das Unidades Jurídica, Gestão Estratégica, Finanças ou Auditoria. Após a abertura do envelope, este deve ser novamente lacrado pelo responsável pelo rompimento, com a aposição de assinatura e carimbo ou nome completo, devendo a autorização de abertura ser anexada ao envelope.



## ANEXO III

## TERMO DE RECEBIMENTO

*(Em caso de autorização de acesso)*

**RECEBI** a autorização de acesso aos dados das Declarações de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, expedida em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por \_\_\_\_\_ (indicar o nome do apresentante), inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ (indicar o CPF do apresentante).

OU

*(Em caso de declaração de bens e rendas)*

**RECEBI** o ofício (ou carta) nº \_\_\_\_\_, expedido em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, por \_\_\_\_\_ (indicar o nome do apresentante), inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ (indicar o CPF do apresentante), contendo cópia da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física, do ano base \_\_\_\_\_, exercício de \_\_\_\_\_.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura sob carimbo

Nº de registro no SEBRAE-SP: \_\_\_\_\_

Nº de RG: \_\_\_\_\_