

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AUDITORIA EXTERNA INDEPENDENTE

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Auditoria Externa Independente com escopo FISCAL E CONTÁBIL com apresentação de relatórios trimestrais e emissão de parecer e relatório circunstanciado sobre as contas do exercício.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Em atendimento ao disposto nos Contratos de Gestão celebrados com o INEA, o CILSJ abre seleção de propostas para a contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Auditoria Externa Independente nas demonstrações contábeis e fiscais do exercício de 2024, referentes ao Contrato de Gestão do CBHLSJ – CG nº 61/2022 e ao Contrato de Gestão do CBHMO – CG nº 62/2022. Esta análise tem caráter preventivo e corretivo, visando o aprimoramento da Gestão dos Contratos pelo CILSJ, e o atendimento irrestrito à legislação vigente.

3. DO ORÇAMENTO

3.1. O orçamento para a contratação do serviço objeto deste Termo de Referência está previsto nos Contratos de Gestão INEA, conforme detalhamento a seguir:

Contrato de Gestão INEA nº 61/2022
Plano de Trabalho – Ano II – Serviços de Auditoria Externa

Contrato de Gestão INEA nº 62/2022
Plano de Trabalho – Ano II – Serviços de Auditoria Externa

3.2. Para efeito do contrato a ser celebrado, o valor máximo a ser pago será de R\$ 62.680,00 (sessenta e dois mil seiscentos e oitenta reais) a ser pago em duas parcelas iguais, após emissão do relatório da auditoria externa anual e semestral, em conformidade com a Resolução INEA nº 203/2020.

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, a contar da data de emissão da Ordem de Início do Serviço, podendo ser prorrogável por igual período, se houver interesse da Contratante.

5. DO INÍCIO DO SERVIÇO

5.1. O início do serviço dar-se-á em 48 (quarenta e oito) horas a partir da emissão da Ordem de Início de Serviço.

6. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

6.1. A seleção de propostas será realizada em conformidade com a Resolução INEA nº 160 de 11 de dezembro de 2018 e nos casos omissos a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal nº 14.133/2021, com suas alterações posteriores.

7. DAS ALTERAÇÕES

7.1. O contrato de serviço poderá ser alterado com acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado conforme disposto no Capítulo II – Dos Contratos – Seção I – Da formalização e da Execução dos Contratos – Resolução INEA nº 160/2018.

8. DO REAJUSTE

8.1. O contrato poderá ser reajustado com base no índice do IPCA, em eventual prorrogação contratual caso ultrapasse o período de 12 meses, quando o atraso na execução do serviço for devidamente justificado por motivo de força maior ou caso fortuito, não sendo motivado por inoperância da CONTRATADA.

9. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

9.1. As demonstrações contábeis, financeiras e processos do exercício de 2024 devem ser analisados sob a ótica dos seguintes documentos: Resolução INEA nº 160/2018, Resolução INEA nº 150/2018; Resolução INEA nº 203/2020 e Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Descreveremos neste item as atividades macro a serem realizadas e posteriormente o detalhamento destas pelas áreas: contábil, financeira e administrativa.

9.2.1. Atividade 1 - Alinhar o trabalho a ser realizado entre o CILSJ e a empresa contratada:

a) Fazer uma reunião de apresentação e alinhamento entre a empresa contratada e o CILSJ, onde a contratada deverá apresentar cronograma com datas para execução das atividades, juntamente com a relação da equipe técnica que executará o Contrato.

9.2.2. Atividade 2 - Auditar os documentos do CILSJ do 1º, 2º, 3º e 4º trimestre de 2024, referentes aos Contratos de Gestão nº 61/2022 - CBHLSJ e nº 62/2022 - CBHMO.

a) Fazer a análise dos documentos nas áreas: contábil, financeira e administrativa dos semestres de 2024.

9.3. Detalhamento das atividades a serem realizadas:

9.3.1. Na área contábil:

a) Análise da contabilidade da instituição envolvendo auditoria de documentos contábeis, com a respectiva documentação de receitas e despesas, controle interno da instituição, obrigações com terceiros, bancárias, depósitos de terceiros, análises e aferições da confiabilidade das informações geradoras dos registros contábeis das receitas, despesas, etc. Auditar a legalidade contábil dos documentos apresentados nos suprimentos de fundos, bem como os critérios de prestação de contas (prazos, normas, etc.).

9.3.2. Na área financeira:

a) Análise dos documentos com abrangência nas autorizações de despesas de acordo com o plano de contas, na apropriação de receitas via sistema bancário, controle de entradas e saídas de numerários, aplicações financeiras, eficácia do controle interno da Instituição, envolvendo o controle bancário, o controle de contas a pagar, tributação aplicada, etc.

9.3.3. Na área administrativa:

a) Análise de todos os processos de compras, diárias, reembolso de despesas, contratação de obras e de serviços, através de atos convocatórios ou não, tendo por base minimamente os quesitos constantes do Anexo I, ficando a critério da contratada incorporar novos procedimentos, de contratos de

repassa, área patrimonial, envolvendo a conservação dos bens permanentes, inventário físico dos bens, com abrangência no almoxarifado, com ênfase no controle de entrada e saída de mercadoria neste e seu inventário. Auditar ainda o controle de compras e controle de utilização de veículos.

9.4. O trabalho da auditoria deverá estar concluído, e os produtos da auditoria entregues ao CILSJ conforme cronograma de trabalho estabelecido entre o CILSJ e a Contratada.

9.5. Os produtos da auditoria, pareceres e relatórios deverão ser separados por Comitê.

10. DA FORMA DE ATENDIMENTO

10.1. Metodologia de Trabalho

10.1.1. Os procedimentos de auditoria a serem aplicados pela empresa contratada são o conjunto de técnicas que permitam ao auditor obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião sobre os demonstrativos contábeis, e abranjam testes de observância e testes substantivos.

10.1.2. A aplicação dos procedimentos de auditoria será realizada, em razão da complexidade e volume das operações, por meio de provas seletivas, testes e amostragens, com base na análise e riscos da auditoria e outros elementos, de forma a determinar a amplitude dos exames necessários para a emissão de um relatório sobre os demonstrativos contábeis. Os testes de observâncias e substantivos levam em consideração as seguintes técnicas básicas:

- a) Inspeção - exame de registros, documentos e de ativos tangíveis;
- b) Observação - acompanhamento de procedimento quando de sua execução;
- c) Cálculo - conferência da exatidão aritmética de documentos comprobatórios, registros e demonstrações contábeis e outras circunstâncias;
- d) Revisão analítica - verificação do comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vista à identificação de situação ou tendências atípicas. A auditoria contábil será realizada, inclusive, nos registros gerados pelo processamento eletrônico de dados (se necessário) e em outros que, mantidos pelo CILSJ, devam sofrer exames para os fins propostos.

- 10.1.3. A empresa contratada deverá comparecer às reuniões sempre que for convocada para a apresentação de documentos, bem como proferir as considerações julgadas relevantes.
- 10.1.4. As despesas com transporte, hospedagem e alimentação que se fizerem necessárias por força do desempenho dos serviços contratados terão como base o município sede do CILSJ – São Pedro da Aldeia/RJ e serão custeadas pela empresa contratada.
- 10.2. Procedimentos gerais relacionados aos trabalhos:
- 10.2.1. Os trabalhos serão executados por profissionais que detenham comprovada capacidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, nas dependências do CILSJ e da empresa contratada com base em documentos e informações fornecidos pela contratante.
- 10.2.2. Os documentos e as informações fornecidas serão de única e exclusiva responsabilidade do CILSJ no que tange à sua idoneidade.
- 10.2.3. As visitas serão realizadas nas dependências da sede do CILSJ de acordo com o cronograma de trabalho apresentado pela Contratada.
- 10.3. O trabalho da auditoria se encerrará com uma reunião com a Secretaria Executiva, Coordenação Administrativa, Assessoria Contábil do CILSJ e as demais áreas envolvidas nos trabalhos.
- 10.4. Os relatórios de auditoria deverão ser assinados por um dos integrantes da equipe técnica, a ser entregue no prazo de até 10 (dez) dias após a finalização daquela atividade e que contenham as seguintes finalidades:
- 10.4.1. Apresentar a avaliação do auditor sobre a eficácia dos controles internos da Entidade;
- 10.4.2. Relatar os exames e procedimentos efetuados pelo auditor;
- 10.4.3. Alertar a administração da Entidade sobre aspectos que possam acarretar ressalvas no “Parecer dos Auditores”;
- 10.4.4. Apresentar recomendações para aprimoramento dos Controles Internos (CIS).

10.5. Os relatórios de auditoria deverão ser apresentados, quando solicitado, juntamente com as considerações do CILSJ e com o Relatório Follow-up, referente ao relatório anterior, com a situação das reparações/evoluções realizadas pelo CILSJ.

10.6. As auditorias dos processos serão realizadas nas dependências do CILSJ.

10.7. Como referência ao número de processos a serem analisados pela empresa contratada apresentamos na tabela, abaixo, o número de processos por tipo e com uma abordagem quantitativa, estes números de processos a serem analisados são estimados:

Pedido de Cotação	50
Cotação de Preços	30
Inexigibilidade	10
Chamamento Público	10
Seleção de Projetos	10
Convênio	10
Outras Despesas – despesas com pessoal e membros de Comitês	50

10.8. O Anexo A – “Formulário para análise de processos para subsidiar pronunciamento da auditoria” e o Anexo B - “Análise dos processos de pagamentos em geral” são os conteúdos mínimos necessários a serem aplicados pela empresa contratada, sendo responsabilidade desta aplicar outros exames se achar conveniente.

10.8.1. Os relatórios de auditoria devem seguir o modelo do Anexo V da Resolução INEA nº 160/2018, devendo ser separados por Comitê.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Para a realização dos trabalhos de Auditoria Externa Independente será necessária à formação de uma equipe técnica mínima formada por:

- 01 (um) auditor contábil e financeiro sênior, que será o coordenador da equipe;
- 01 (um) auditor contábil e financeiro pleno; e
- 02 (dois) assistente administrativo (Formação: nível superior em áreas correlatas).

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela empresa contratada.
- 12.2. Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação.
- 12.3. A obrigação do contratado de manter as mesmas condições de habilitação exigidas na apresentação de sua proposta.
- 12.4. Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC e Cadastro Nacional de Auditores Independentes - CNAI cumprindo todas as especificações estabelecidas e prazos determinados na proposta de preços e documentos apresentados ao CILSJ.
- 12.5. Refazer, sem custo para o CILSJ, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da empresa contratada.
- 12.6. Submeter-se à fiscalização por parte do CILSJ, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo de Referência.
- 12.7. Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do CILSJ.
- 12.8. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 12.9. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CILSJ para a execução do Contrato.
- 12.10. Recolher e entregar na sede do CILSJ todo documento necessário para a execução dos serviços e atividades previstos neste Termo de Referência, sem qualquer ônus para o CILSJ.
- 12.11. O representante da empresa contratada deverá participar das reuniões do na sede do CILSJ, em São Pedro da Aldeia/RJ para apresentação dos Relatórios e Pareceres em datas a serem definida.

- 12.12. Entregar o objeto em estrita conformidade com as disposições do Termo de Referência e com os termos da proposta de preços, na sede do CILSJ, Rodovia Amaral Peixoto, KM 106 – Horto Escola – Balneário – São Pedro da Aldeia.
- 12.13. Entregar todos os relatórios, objeto do presente contrato, separados por Comitê, em 3 vias, em impressão colorida, devidamente rubricadas e assinadas, assim como o arquivo digital.
- 12.14. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.
- 12.15. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE** ou terceiros.
- 12.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- 12.17. Apresentar à **CONTRATANTE** os relatórios da auditoria de acordo com orientações e Anexo V da Resolução INEA nº 203/2020.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada, necessários ao desenvolvimento das atividades relativas às suas obrigações.
- 13.2. Pagar a importância correspondente aos serviços dentro das condições estabelecidas no contrato celebrado.
- 13.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de funcionário(a) especialmente designado que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato.
- 13.4. Para a fiscalização do contrato será nomeada a funcionária Cláudia Magalhães, que anotar no processo todas as ocorrências relacionadas ao contrato celebrado.
- 13.5. Considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos pela Resolução INEA nº 160/2018, de 11 de dezembro de 2018, e suplementarmente, pela Lei Federal nº 14.133/21.

14. DAS RESPONSABILIDADES

- 14.1. Durante a execução dos serviços contratados, assume a CONTRATADA integral responsabilidade pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.
- 14.2. A CONTRATADA assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, bem como dos demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

15. LOCAL DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 15.1. As atividades necessárias à execução dos trabalhos serão realizadas na sede da do CILSJ sediada na Rodovia Amaral Peixoto, Km 107, Horto Escola Artesanal, Balneário, São Pedro da Aldeia, RJ, ou outro endereço que o CILSJ venha se instalar.

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será efetuado mediante a entrega e aprovação dos Relatórios das Demonstrações Contábeis e do Exercício do Relatório dos Processos, conforme cronograma físico financeiro, previamente aprovado pelo CILSJ, e mediante a apresentação das notas fiscais, devidamente atestadas e aprovadas pelo gestor do contrato.
- 16.2. As notas fiscais serão emitidas separadamente por Comitê, semestralmente, conforme execução do objeto.
- 16.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após ateste do gestor.
- 16.4. Nos casos de necessidade de alteração e/ou cancelamento de nota fiscal os mesmos deverão ser realizados sem cobranças extras a **CONTRATADA**.
- 16.5. No valor devem ser inclusos os impostos sobre serviços e os encargos fiscais, previdenciários, sociais e trabalhistas que recaírem sobre a **CONTRATADA**, necessários à execução dos serviços.

17. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A *CONTRATANTE* irá nomear um fiscal do contrato designado para acompanhar a sua execução dentro dos termos contratados, dispondo de autoridade para determinar a adoção das medidas necessárias à regularização de faltas constatadas.

18. DO ACOMPANHAMENTO

18.1. A *CONTRATADA* deverá manter preposto, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

19. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

19.1. O encerramento do contrato dar-se-á por edição pela *CONTRATANTE* do Termo de Recebimento do Objeto conforme disposto no Capítulo II – Dos Contratos – Seção I – Da Formalização e da Execução dos Contratos – Art. 29 da Resolução INEA nº. 160/2018.

20. DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1. O contrato estará automaticamente rescindido no caso de extinção, cancelamento, suspensão ou encampação dos Contratos de Gestão nº 61/2022 e 62/2022 firmados entre a *CONTRATANTE* e o INEA - Instituto Estadual do Ambiente. Na ocorrência do previsto neste item, as partes deverão apurar os valores da fase do projeto até então executado, não cabendo a *CONTRATANTE* qualquer indenização a título de perdas e/ou lucros neste caso.

§ 1º A rescisão operar-se-á, também de pleno direito e imediatamente, quando a *Contratada* infringir quaisquer das cláusulas contratuais.

§ 2º A rescisão não eximirá a *CONTRATADA* da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais contados até a data da efetiva apresentação de relatórios.

§ 3º As partes acordam que ocorrendo à rescisão aludida no Parágrafo 19.1., não será devida indenização para qualquer das partes.

§ 4º A *CONTRATANTE* poderá rescindir o presente contrato em qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. A empresa deverá cumprir o cronograma pré-estabelecido e entregar o serviço contratado, sob pena de infração contratual.

21.2. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a contratante poderá exigir sua correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

ANEXO A				
FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE PROCESSOS, MODELO DE PARECER DE AUDITORIA				
SELEÇÃO DE PROPOSTAS / DISPENSA E INEXIGIBILIDADE		S/N	NA	FLS.
1.	Objeto devidamente especificado pela Requerente?			
2.	A necessidade do objeto está devidamente justificado?			
3.	Houve dispensa de seleção de proposta ou inexigibilidade com sua fundamentação legal?			
4.	O extrato do ato convocatório, para seleção de propostas, foi publicado em jornal de circulação local e na página eletrônica da delegatária para os valores inferiores a R\$ 80.000,00?			
5.	O extrato do ato convocatório para seleção de proposta para valores superiores a R\$ 80.000,00 foi publicado em jornal de circulação regional (estadual) e na página eletrônica da delegatária?			
6.	Foi comprovado os casos de Inexigibilidade na contratação de serviços técnicos especializados, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização?			
7.	Houve comprovação de exclusividade, fornecida por meio de atestado, fornecido pelo Órgão de registro do comércio, ou entidades equivalentes, se for o caso?			
8.	Consta no processo a documentação relativa a qualificação técnica, prevista no ato convocatório?			
9.	Foi observado os casos de dispensa, previstos nas Resoluções?			
10.	Foi previsto no ato convocatório a documentação relativa a qualificação econômico-financeira?			

11.	Foi justificado e autorizado pelo responsável da delegatária à escolha do fornecedor, e também, ao preço, se os mesmos estão compatíveis aos praticados no mercado?			
12.	As cláusulas contratuais estão bem definidas?			
13.	As minutas dos atos convocatórios e seus contratos e aditivos, bem como os procedimentos de dispensa e inexigibilidade, foram submetidos previamente à assessoria jurídica da delegatária?			
14.	Nos casos de seleção de propostas, foram apresentadas as certidões de regularidade fiscal: INSS, FGTS, Receita Federal, Div. Ativa União, Ministério do Trabalho, Estadual, Municipal? (Conferidas na internet e dentro do prazo de validade.)			
15.	Consta no processo documentação relativa a habilitação jurídica, constando a expressão, confere com o original?			
16.	Os processos estão devidamente autuados?			
17.	Consta no processo os atos de homologação e adjudicação, convocando o vencedor do certame para assinar o contrato, dentro do prazo definido no ato convocatório?			
18.	Foi observado o acréscimo ou supressão até 25% nos contratos em geral?			
19.	Nos casos de obras, foi observado os acréscimos ou supressões até o limite de 50%?			

ANEXO B
ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS EM GERAL

ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS EM GERAL		S/N	NA	FLS.
1.	Os valores pagos estão de acordo com as parcelas contratadas?			
2.	Houve retenção do INSS, IRRF, ISS e CSLL nos pagamentos efetuados?			
3.	As parcelas foram pagas, no vencimento, conforme cronograma de pagamento do contrato?			

4.	Os comprovantes de despesas são hábeis e estão em nome do Contratante?			
5.	Os pagamentos. Foram efetuados, em nome do beneficiário contratado?			
6.	O objeto contratado está de acordo com as especificações licitadas?			
7.	Os comprovantes de despesas possuem data, descrição detalhada do objeto, valores unitários e total?			
8.	Foi observado no contrato, as condições para pagamento de cada parcela?			
9.	Constam as atestações dos funcionários, designados no contrato, de que o material ou serviço foi recebido e/ou aceito?			
10.	Todos os documentos estão devidamente assinados?			
11.	Os processos estão devidamente autuados ?			

ACHADOS DE AUDITORIA

Caso as questões relacionadas acima originarem um achado de auditoria, este deve ser detalhado, bem como as evidências constatadas, e apresentar ainda sua conclusão e recomendações visando à correção das falhas verificadas, nas quais deverá evitar-se textos imprecisos ou genéricos que não permitam adequada avaliação da sua implementação

PARECER DE AUDITORIA

(Usar o texto a seguir em caso de regularidade)

Da análise do processo constatou-se a presença de todos os elementos e formalidades exigidos pelas Resoluções.

Quanto aos documentos apresentados, entende-se que estes comprovam adequadamente a aplicação dos recursos nas finalidades para as quais foram concedidos, bem como a realização do objeto.

Sendo assim, considera-se **REGULAR** em forma e conteúdo a presente prestação de contas, estando em condição de ser arquivada, pelo prazo de 5(cinco) anos

(Usar o texto a seguir em caso de regularidade com ressalvas)

Da análise do processo de prestação de contas e após diligências efetuadas junto aos setores responsáveis, restaram as seguintes impropriedades (***elencar todas as impropriedades e citar a norma infringida***).

Apesar dos apontamentos acima, verifica-se que tais restrições decorrem da inobservância de exigências meramente formais, as quais não configuram malversação dos recursos públicos nem prejuízo ao erário, tampouco comprometeram a execução do objeto pretendido pelo repasse dos recursos.

Sendo assim, diante das impropriedades apontadas acima, considera-se **REGULAR COM RESSALVA(S)** a presente prestação de contas, estando em condição de ser arquivada.

(Usar o texto a seguir em caso de irregularidade)

Da análise do processo de prestação de contas e após diligência aos setores responsáveis, restaram as seguintes impropriedades (***elencar todas as impropriedades e citar a norma infringida***):

Sendo assim, considera-se **IRREGULAR** a presente prestação de contas.