



## **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS**

Relatório n.º: 29/2015

Objetivo: Este manual descreve os procedimentos a serem observados na prestação de contas de convênios.

Data início dos trabalhos: 13/08/2015.

Data de conclusão determinada: 27/08/2015.

Coordenação: Carlos Mário de Almeida Santos - Coordenador CTCI

Norma Gonçalves Xavier - Coordenadora UCCI

Equipe de Auditoria:

<i>Auditor</i>	<i>Função/cargo</i>	<i>Matrícula</i>
Gilmar Barbosa Sacramento	Auditor Contador	21.983

## Sumário

I.	Introdução .....	3
II.	Considerações iniciais .....	4
	II.1. Convênio .....	4
	II.2. Fluxo dos convênios.....	4
	II.3. Processo de prestação de contas.....	4
III.	Preparação do conjunto documental.....	6
	III.1. Documentos de formalização .....	6
	III.2. Documentos de execução .....	7
	III.3. Preenchimento de formulários e anexos.....	8
	III.4. Organização do processo.....	8
IV.	Encaminhamentos .....	10
V.	Referências.....	11
VI.	Glossário .....	12

## I. Introdução

O presente Manual de Prestação de Contas de Convênios objetiva auxiliar os responsáveis pela prestação de contas de convênios no município de Pelotas, na composição e apresentação do processo de prestação de contas.

Ainda que os convênios possam adquirir características e prever exigências singulares em função das variáveis envolvidas, toda a prestação de contas de convênios tem em comum o objetivo de comprovar a correta execução do objeto pactuado.

Assim, os processos de prestação de contas acabam reunindo um conjunto documental e adquirindo formato muito semelhante apesar das peculiaridades do convênio.

A União e o Estado do Rio Grande do Sul possuem legislação<sup>1</sup> específica regulamentando a execução de convênios que nortearam a composição deste manual já que o Município de Pelotas, até o presente momento, não disciplinou a matéria.

---

<sup>1</sup> Vide Referências

## II. Considerações iniciais

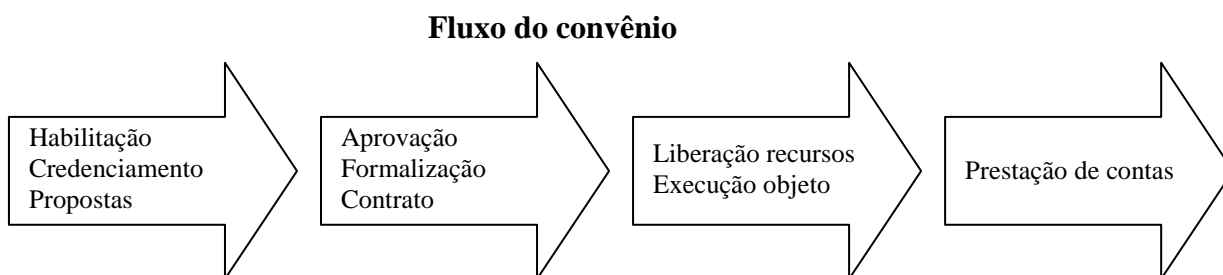
### II.1. Convênio

Para fins deste manual, Convênio é o Instrumento utilizado para a transferência de recursos públicos, tendo como partícipes, de um lado, órgão ou entidade da Administração Pública (Concedente) e, de outro, órgão público ou organização privada (Conveniente), visando à execução descentralizada de programas, projetos ou atividades de interesse comum, em regime de mútua cooperação.

### II.2. Fluxo dos convênios

Os convênios iniciam-se pela habilitação do conveniente onde, entre outros documentos, é apresentado o Plano de Trabalho. Aprovado pelo Concedente o convênio é formalizado através de um contrato (termo de convênio).

O convênio deve ser executado de acordo com o previsto no plano de trabalho e no termo de convênio culminando na prestação de contas.



### II.3. Processo de prestação de contas

A preparação do processo de prestação de contas de convênios é uma tarefa que pode apresentar extremas dificuldades resultando em prejuízos catastróficos para o município como restrições nos cadastros de inadimplência e bloqueio de transferências voluntárias da União e Estado.

Os problemas aumentam na proporção das seguintes variáveis:

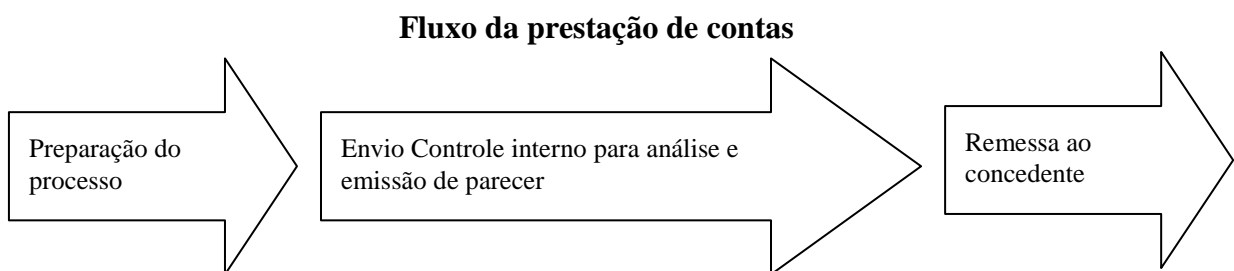
- Tempo de execução do convênio: Especialmente nos convênios executados em mais de um exercício a possibilidade de correções, obtenção de informações e documentos, diminui;
- Número de agentes envolvidos: Diversos agentes atuam sobre a execução dos convênios direta ou indiretamente, interna (setores da administração interna, comissões, conselhos, etc.) ou externamente (fornecedores, controles externos, etc.). O maior número de participantes contribui para o aumento dos níveis de risco, da burocracia (aumento documental e de processos);

- Descumprimento das normas de execução do convênio (Acompanhamento, fiscalização, organização de arquivos inadequados) durante a execução.

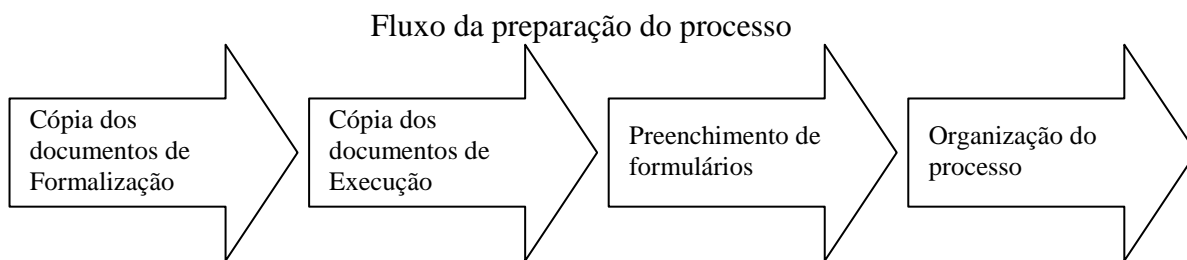
O prazo para apresentação do processo de prestação de contas é de:

1. No mínimo dez (10) dias úteis antes do prazo final do concedente, para apresentação ao órgão de controle interno (Portaria 022/2013);
2. Sessenta (60): Ao órgão de controle do concedente contados:
  - Do prazo final para a aplicação de cada parcela, quando o objeto do convênio for executado em etapas ou do encerramento do exercício financeiro, quando a vigência do convênio for superior a um ano;
  - Encerramento da vigência, conclusão do objeto, formalização da extinção do convênio, aplicação da última parcela, quando deverá comprovar a conclusão do objeto (o que ocorrer primeiro).

É imprescindível que o responsável pela preparação do processo possua treinamento adequado a fim de conduzir a prestação de contas eficientemente.



### III. Preparação do conjunto documental



O responsável pela elaboração do processo de prestação de contas obterá cópia dos documentos de formalização do convênio cuja leitura atenta será fundamental para o correto preenchimento dos formulários e anexos exigidos, obtenção dos demais documentos necessários, formatação e encaminhamento do processo.

Providenciará, também, cópia dos documentos relacionados à execução física e financeira do objeto pactuado.

Preencherá os formulários de sua competência e solicitará os formulários de competência de terceiros (Contador, Engenheiro, etc.) necessários ao processo.

Formatará o processo e encaminhará aos organismos de controle social e interno, quando previsto, para obtenção de pareceres e, finalmente, providenciará encaminhamento ao órgão de controle do concedente.

Tenha em mente que nem todos os documentos obtidos e utilizados no preenchimento de formulários deverão compor o processo. No processo de prestação de contas deverão estar presentes, exclusivamente, os documentos expressamente solicitados.

#### III.1. Documentos de formalização

3. Plano de trabalho;
4. Termo de convênio, aditivos e/ou alterações.
  - Obtenha cópia dos originais com aprovação do concedente;
  - Confira carimbos e assinaturas;
  - Verifique local e data das publicações.

Algumas informações podem ser obtidas pela internet nos sítios:

- <http://transparencia.gov.br>: Para convênios com a União; e
- <http://www.transparencia.rs.gov.br>: Para convênios com o Estado do Rio Grande do Sul.

Além da leitura integral e atenta dos documentos de formalização, leia também:

- Instrução Normativa 01 - STN: Para convênios com a União; e
- Instrução Normativa 01 - CAGE/RS: Para convênios com o Estado do Rio Grande do Sul.

Verifique ainda, o tipo de prestação de contas (parcial ou final) e obtenha os modelos de formulários a serem preenchidos, adequados ao tipo de prestação de contas (União/Estado; Parcial/Final).

### **III.2. Documentos de execução**

Os seguintes documentos serão necessários:

- Notas de empenho;
- Documentos fiscais de liquidação: Notas e/ou cupons fiscais, conhecimentos de transporte, recibos de pagamento a autônomos e outros documentos oficiais;
- Comprovantes de pagamentos: Ordens de pagamento, ordens bancárias, cópias de cheques, etc.;
- Extratos bancários da conta corrente específica;
- Extratos de aplicações financeiras;
- Conciliação bancária;
- Levantamento fotográfico do objeto.

Outros documentos poderão ser úteis ou exigidos como:

- Contratos com fornecedores;
- Licitações: Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal;
- Publicações;
- Documentos contábeis (razão, nota de lançamento, etc.);
- Planilhas de medições;
- Declarações.

#### **Importante:**

- A assinatura, firma ou rubrica em documentos e processos deverá ser seguida da repetição completa do nome do signatário e indicação da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo, do qual constará, precedendo espaço destinado à data, e sigla da unidade na qual o servidor esteja exercendo suas funções ou cargo. (Dec. 93.872/86 –art. 40);
- Toda despesa deverá ser paga mediante apresentação de Documento Fiscal (Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou Fatura), sendo que não poderão ser efetuadas anterior à data do início da vigência do Convênio, em caso da contrapartida, e nem anterior ao recebimento dos recursos, referente aos valores repassados pela Concedente;
- O documento fiscal deverá ser emitido em nome da entidade conveniente;

- No documento fiscal deverá constar o número do Convênio ou o Nome da Conveniente.

#### **Pagamentos a pessoas físicas:**

- Podem ser feitos mediante Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA;
- Devem constar especificações dos serviços prestados; nome completo, documento de identificação e endereço do prestador;
- Admitem-se recolhimentos de tributos na fonte: Guia de Recolhimento de Pagamento ao INSS – (GRPS), DARF, se for o caso;
- O Conveniente deverá recolher a alíquota de 20% de INSS, relativo à parte do Empregador, sobre os pagamentos à Pessoa Física.

### **III.3. Preenchimento de formulários e anexos**

De posse dos documentos necessários o responsável pela elaboração do processo de prestação de contas estará em condições de preencher os formulários exigidos. Em geral, os seguintes:

- Relatório de Execução Físico-Financeira;
- Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;
- Relação de Pagamentos;
- Relação de Bens adquiridos, produzidos ou construídos.

### **III.4. Organização do processo**

Na maioria dos convênios com a União, o processo de prestação de contas é enviado eletronicamente através do SICONV - Sistema de Convênios, dispensando a remessa de processo impresso em papel.

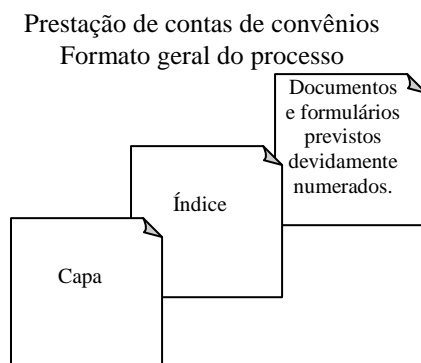
Entretanto, este fato não desobriga o conveniente de manter uma cópia do processo devidamente formatado, disponível para consulta dos vários agentes interessados (Controle social, interno e externo).

Na composição do processo observe, especialmente, o seguinte:

- Não incluir no processo, documentos não previstos ou não solicitados exceto por necessidade imperiosa de justificar evento excepcional;
- Os documentos deverão ser incluídos na ordem estabelecida no termo de convênio ou na legislação específica caso não conste no termo de convênio;
- Os documentos de mesma espécie devem ser dispostos em ordem cronológica;
- Os documentos devem ser numerados em ordem crescente;



- Certifique-se de que as cópias estejam com todos os campos perfeitamente legíveis, copiados dos originais inclusive com a cópia do verso quando o documento possuir informações nesta parte.



No quadro a seguir apresentamos uma sugestão para composição do processo com os elementos básicos geralmente exigidos nos dispositivos da União e do Estado do RS.

**Quadro 1 - Sugestão para composição do processo de prestação de contas**

Documento
Capa
Índice
Ofício de encaminhamento
Cópia do Termo de Convênio, aditivos e alterações
Plano de Trabalho
Relatório de Execução Físico-Financeira
Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa
Cópias das notas de empenho
Cópias dos documentos fiscais de liquidação
Relação de Pagamentos
Relação de Bens adquiridos, produzidos ou construídos
Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento
Conciliação bancária
Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras e respectivos comprovantes
Comprovante de recolhimento do saldo de recursos
Relatório da realização de objetivos e metas
Cópia do termo de conclusão ou de recebimento definitivo da obra
Certidões de quitação dos encargos incidentes sobre a obra
Ata de aprovação pelo controle social
Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal
Parecer do Órgão de Controle Interno Municipal

**Fonte: IN 01 STN, IN 01 CAGE, SINCOV.**

#### **IV. Encaminhamentos**

Estando o processo de prestação de contas completo deverá ser enviado, sempre que exigido no convênio e/ou legislação, primeiramente para manifestação do controle social e, posteriormente, para análise e emissão do Parecer da Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Ainda que não haja exigência expressa de encaminhamento à UCCI, poderá o gestor responsável pelo convênio encaminhá-lo a qualquer tempo, solicitando análise e parecer a fim de que eventuais falhas ou dúvidas possam ser justificadas e esclarecidas antes da remessa ao órgão de controle do Concedente.

O processo será finalmente enviado ao órgão de controle do concedente.

## V. Referências

BRASIL, Decreto nº. 6.170, **Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.** Brasília, julho 2007. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2007/decreto/d6170.htm). Acesso em: 17/08/2015.

\_\_\_\_\_, Decreto nº. 93.872, **Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.** Brasília, dezembro/86. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d93872.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm). Acesso em: 19/08/2015.

\_\_\_\_\_, Portaria interministerial nº. 507. [...] **regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.** Publicada no Diário Oficial da União - DOU de 28/11/2011. Disponível em: < <http://www.governoeletronico.gov.br/biblioteca/arquivos/portaria-interministerial-no-507-de-24-de-novembro-de-2011/view>>. Acesso em: 17/08/2015.

\_\_\_\_\_, Secretaria do Tesouro Nacional - STN. Instrução Normativa nº. 01. **Disciplina o cumprimento das exigências para transferências voluntárias, previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, institui cadastro único e dá outras providências.** Publicada no Diário Oficial da União - DOU de 19/10/2005. Disponível em: < [http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/estados/IN\\_stn\\_01\\_17out2005\\_CAUC.htm](http://www3.tesouro.gov.br/legislacao/download/estados/IN_stn_01_17out2005_CAUC.htm)> . Acesso em: 17/08/2015.

RIO GRANDE DO SUL. Controladoria e Auditoria Geral do Estado - CAGE. Instrução Normativa nº. 01. **Dispõe sobre os convênios a serem celebrados no âmbito dos Poderes Executivo, inclusive Autarquias e Fundações, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, e dá outras providências.** Publicada no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul - DOE-RS de 21/03/2006. Disponível em: < [https://www.sefaz.rs.gov.br/Site/MontaDuvidas.aspx?al=1\\_che\\_faq](https://www.sefaz.rs.gov.br/Site/MontaDuvidas.aspx?al=1_che_faq)>. Acesso em: 17/08/2015.

PELOTAS. Portaria nº. 022. **Determina prazo para encaminhamento de processos à Unidade Central de Controle Interno - UCCI.** Pelotas, 05/06/2013. Disponível em: < [http://www2.pelotas.com.br/transparencia/informacoespublicas/publicacoes/publicacao.php?id\\_publicacao=79&ano=2013](http://www2.pelotas.com.br/transparencia/informacoespublicas/publicacoes/publicacao.php?id_publicacao=79&ano=2013)>. Acesso em: 20/08/2015.

## VI. Glossário

**Comprovante de Recolhimento do Saldo:** Demonstra a devolução ao Concedente das receitas não aplicadas pelo conveniente, incluídos os rendimentos da aplicação financeira, após deduzidas as despesas realizadas na execução do convênio.

**Concedente:** Órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários, destinados à execução do objeto do convênio.

**Conciliação Bancária:** Compara o saldo do extrato bancário com o saldo contábil, considerando os débitos e créditos não lançados pelo banco e os débitos e créditos não contabilizados pelo conveniente no período da prestação de contas.

**Conveniente:** Pessoa jurídica, de direito público ou privado, com a qual o Concedente pactuar a execução de programa, projeto ou atividade mediante a celebração de convênio;

**Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira:** Formulário padronizado pelo Concedente que relaciona os investimentos realizados no fundo de aplicação financeira de curto prazo ou na caderneta de poupança.

- As aplicações financeiras devem ser demonstradas a partir do crédito da ordem bancária até o final do período considerado para a prestação de contas;
- Os valores do Demonstrativo dos Rendimentos da Aplicação Financeira devem corresponder com a Aplicação Financeira lançada no Relatório de Execução Físico-Financeira.

**Despacho Adjudicatório:** É o ato da comissão de licitação pelo qual se atribui ao vencedor o objeto do certame, com a proposta mais vantajosa para o conveniente, o direito de contratar o fornecimento de material ou prestação de serviço, conforme inciso VII do art. 38 e inciso VI do art. 43, da lei 8.666/93.

- Deve constar a modalidade da licitação, embasamento legal, nome do licitante vencedor do certame, CPNJ e valor, os quais devem ser correspondentes com os da Relação de Pagamentos Efetuados;
- O valor licitado deve estar compatível com a modalidade.

**Despesas de Capital:** São aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem, ou seja, investimento na compra de material/equipamento ou construção de uma obra que alteram o patrimônio.

**Despesas Correntes:** São todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem, ou seja, incluem gastos destinados à atividade de manutenção e/ou funcionamento da entidade.

**Execução da Receita e da Despesa:** Formulário padronizado pelo Concedente que relaciona as receitas e despesas executadas por fonte de recursos, a saber: Recursos do Concedente; Contrapartida, Rendimentos de aplicações financeiras e Saldo a ser devolvido (na despesa).

- As despesas devem estar de acordo com a Relação de Pagamentos Efetuados;
- O saldo descrito deve ser igual ao resultado da receita menos a despesa e ser demonstrado na conciliação bancária.

**Executor:** Pessoa jurídica de direito público ou privado responsável direto pela execução do programa, projeto ou atividade, caso o conveniente não tenha essa atribuição.

**Extrato da Conta Bancária específica do convênio:** Espelha a movimentação dos recursos financeiros vinculados ao convênio.

- A movimentação financeira deve ser demonstrada a partir do crédito da ordem bancária até o último pagamento da última despesa do período considerado para a prestação de contas;
- Os recursos financeiros provenientes da concedente serão depositados na conta específica do convênio, conforme art. 20, da IN/STN 01/97 e alterações;
- O extrato deve espelhar todos os pagamentos constantes da Relação Pagamentos Efetuados;
- A conta específica do convênio destina-se também ao depósito da contrapartida;
- Os comprovantes de depósito/pagamento ao fornecedor/prestador de serviço, emitidos pelo banco conveniado para movimentação da conta específica, devem acompanhar o extrato da conta bancária, a fim de permitir identificar a conta corrente do beneficiário do pagamento.

**Homologação da Licitação realizada:** Visa à aprovação da adjudicação por autoridade competente que confirma o julgamento das propostas e/ou a autorização para contratar o fornecimento de material ou prestação de serviço, conforme inciso VII do art. 38 e inciso VI do art. 43, da lei 8.666/93.

- Deve constar a modalidade da licitação, embasamento legal, nome do licitante vencedor do certame, CPNJ e valor, os quais devem ser correspondentes com os da Relação de Pagamentos Efetuados;
- O valor licitado deve estar compatível com a modalidade.

**Interveniente:** Pessoa jurídica de direito público ou privado que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações na execução do objeto em nome próprio.

**Justificativa para a Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação:** Precisa fundamentar-se em uma razão sólida sobre a singularidade do objeto, do fornecedor ou do prestador do serviço; está regulada conforme o disposto no § 9º do art. 7º, § 3º do art. 13, inciso V e § 1º do art. 15, art. 16, art. 24, art. 25, art. 26, inciso VI do art. 38, § 4º do art.49, § 2º do art.54, art. 61 e 62, art. 83, art. 89, art. 98, art. 99 e art. 118, da lei 8.666/93. **Partícipe:** Qualquer entidade que participar do convênio.

**Relação de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos:** Formulário padronizado pelo Concedente que registra os equipamentos e material permanente, ou seja, os bens móveis adquiridos ou produzidos e os bens imóveis construídos, conforme pactuado no convênio.

- O tipo, o número e a data dos documentos devem ser correspondentes com os da Relação de Pagamentos Efetuados;
- Os bens especificados devem ter correlação com os mencionados no Plano de Trabalho aprovado.

**Relação de Pagamentos Efetuados:** Formulário padronizado pelo Concedente que enumera os pagamentos, em seqüência cronológica, relacionados às despesas realizadas na execução do convênio, pagas com os recursos da concedente, da contrapartida e dos resultados da aplicação financeira. Os recursos utilizados para os pagamentos devem ser identificados conforme a sua origem: concedente; contrapartida; e rendimentos de aplicação financeira.

- As fontes de receitas e a natureza das despesas dos pagamentos efetuados devem ter correlação com as descritas no Relatório de Execução Físico-Financeira;
- As licitações devem estar de acordo com as homologações/adjudicações ou dispensas apresentadas, devendo também ser considerados os nomes dos favorecidos, CNPJ/CPF e os valores pagos;
- O total acumulado deve ser igual ao total da despesa descrita no Relatório de Execução Físico-Financeira.

**Relatório de Cumprimento do Objeto:** Formulário padronizado pelo Concedente que descreve as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas. Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do convênio. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre:

- Execução do objeto;
- Alcance dos objetivos;

- Meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anterior, durante e posterior à implantação do projeto;
- Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- Localização do projeto e montante de recursos aplicados;
- Avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado; e
- Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.

**Relatório de Execução Físico-Financeira:** Formulário padronizado pelo Concedente que relaciona cada meta, etapa e fase do convênio, fazendo um comparativo entre a quantidade programada e a executada. Indica, também, o total dos valores recebidos do Concedente incluindo, se houver, a contrapartida do Conveniente e os rendimentos das aplicações financeiras, em cada Meta/Etapa/Fase.

- Na Execução Física, as metas, etapas/fases, unidades de medida, quantidades e períodos de execução descritos devem estar de acordo com o previsto no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho aprovado.
- Na Execução Financeira, as receitas devem estar de acordo com as parcelas liberadas pelo Concedente, com a contrapartida utilizada e com as aplicações financeiras, demonstradas nos extratos bancários;

**Termo aditivo:** Instrumento que tem por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência.

**Termo de Aceitação de Obras:** É o documento que formaliza o ato de aprovação e aceitação de serviço e/ou obra, emitido pelo gestor do Convênio e referendado pelo Engenheiro responsável pela obra, quando o convênio visar à execução de serviço ou obra de engenharia.

- No caso de execução de obra que dependa de posterior verificação, assina-se o termo de aceitação provisória, conforme alínea a, do inciso I, do art. 72, da lei 8.666/93;
- No caso de obra concluída, a qual será imediatamente colocada à disposição da clientela, assina-se o termo de aceitação definitiva, conforme alínea b do inciso I do art. 72, da lei 8.666/93;
- A identificação da obra deve estar de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, com a Relação de Bens e com as especificações do pactuado no processo licitatório, caracterizando endereço, área construída, concluída, ampliada ou reformada, valor e as condições da edificação.