

Orientações básicas para a Prestação de Contas de Convênios

A elaboração da prestação de contas é sempre responsabilidade do gestor que está em exercício na data definida para sua apresentação, quer ele tenha assinado ou não o termo de convênio.

Para a prestação de contas de recursos transferidos voluntariamente por intermédio de convênio, não basta ao gestor comprovar a execução do objeto pactuado, ele deve demonstrar, também, que o realizou com os recursos destinados para tal, inclusive com a aplicação da contrapartida pactuada, caso exista, e com obediência às normas legais aplicáveis à matéria. Essa é a essência do dever de prestar contas.

Por isso, são necessárias provas documentais capazes de demonstrar a correlação entre o que foi gasto, a origem do recurso utilizado, os procedimentos adotados, a legalidade dos atos e a concretização do objeto.

1. Cuidados que se devem tomar para a correta aplicação do recurso:

- 1.1. A apresentação da Prestação de Contas deve ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do convênio ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro;
- 1.2. O pedido de prorrogação de vigência do convênio e/ou aditivo ao Plano de Trabalho deve ser protocolado no Confea com no mínimo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência;
- 1.3. Os Editais de licitação para consecução do objeto conveniado deverão ser publicados após a assinatura do respectivo convênio e aprovação do projeto técnico pelo concedente;
- 1.3.1. A publicação do extrato do edital de licitação deverá ser feita no Diário Oficial da União, em atendimento ao art. 21, inciso I, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo do uso de outros veículos de publicidade usualmente utilizados pelo conveniente.
- 1.4. Poderá ser aceita licitação realizada antes da assinatura do convênio, **desde que observadas e efetivamente comprovadas as seguintes condições:**
 - 1.4.1. Que fique demonstrado que a contratação é mais vantajosa para o conveniente, se comparada com a realização de uma nova licitação;
 - 1.4.2. Que a licitação tenha seguido as regras estabelecidas na Lei 8.666/93, inclusive quanto à obrigatoriedade da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurassem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados;
 - 1.4.3. Que o projeto básico, no caso de obras de engenharia, tenha sido elaborado de acordo com o que preceitua a Lei nº 8.666/93;
 - 1.4.4. Que o objeto da licitação deve guardar compatibilidade com o objeto do convênio, caracterizado no Plano de Trabalho, sendo vedada a utilização de objetos genéricos ou indefinidos; e
 - 1.4.5. Que a empresa vencedora da licitação venha mantendo, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 1.5. Comprovação do cumprimento da contrapartida acordada:
 - 1.5.1. A contrapartida, em regra, deverá ser financeira, mas, a critério do órgão concedente, poderá ser em bens e serviços, desde que economicamente mensuráveis.
 - 1.5.2. Caso haja redução dos valores despendidos, o conveniente deverá comprovar a aplicação proporcional da contrapartida na execução do objeto;

Orientações básicas para a Prestação de Contas de Convênios

- 1.5.3.** Os recursos provenientes da aplicação financeira não são considerados como contrapartida.
- 1.6.** Os recursos recebidos pelo conveniente serão depositados e geridos em conta bancária específica do convênio e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:
- 1.6.1.** Em caderneta de poupança de instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês.
- 1.7.** Os recursos remanescentes e os rendimentos não aplicados devem ser restituídos ao concedente quando do fim da vigência do convênio;
- 1.8.** Adoção obrigatória de procedimento licitatório (Conselhos Regionais) ou processo licitatório análogo (Entidade privada sem fins lucrativos) – observando a Lei nº 8.666/93 e legislação correlata;
- 1.9.** Ainda que em conformidade com o objeto do convênio, é vedada a realização de despesas em data anterior à liberação dos recursos financeiros e posterior ao término do prazo de execução do Convênio, salvo dispositivo legal contrário, bem como a atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- 1.10.** É vedada a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- 1.11.** O gestor responsável pela elaboração da prestação de contas deve declarar expressamente que os objetivos do convênio foram alcançados, quando for o caso;
- 1.12.** É vedada a utilização de recursos em categoria econômica diferente daquela para a qual foram pactuados, ou seja, a transposição de recursos da categoria econômica “Corrente” para a categoria econômica “Capital” e vice-versa;
- 1.13.** Deve-se realizar pesquisa de preços no mercado, levando-se em conta que:
- 1.13.1.** Os orçamentos colhidos devem ser confeccionados em papel timbrado do fornecedor, com identificação do CNPJ e assinatura do responsável, datados e com a devida descrição dos produtos e/ou serviços orçados, atribuindo-lhes o respectivo valor;
- 1.13.2.** Os orçamentos visam demonstrar a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, ou seja, que a aquisição/contratação realizada foi a mais vantajosa para o Crea e/ou Entidade.
- 1.14.** Caberá ao gestor sucessor prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados pelo seu antecessor;
- 1.14.1.** Na impossibilidade de atender ao disposto, deverá o atual gestor apresentar ao concedente justificativas que demonstrem o impedimento de prestar contas e as medidas adotadas para o resguardo do patrimônio público, sob pena de responsabilização solidária;
- 1.14.2.** Quando a impossibilidade de prestar contas decorrer de ação ou omissão do antecessor, o novo gestor instaurará a devida tomada de contas especial.
- 1.15.** Não é permitida a realização de pagamentos em espécie, apenas mediante cheque nominal ao credor, transferência bancária ou outros procedimentos bancários que comprovem os pagamentos realizados.

2. Documentos básicos que compõem a prestação de contas:

- 2.1.** Extratos bancários que comprovem:
 - 2.1.1.** A abertura de conta específica para movimentação dos recursos do convênio;
 - 2.1.2.** As movimentações e aplicações financeiras dos recursos e os rendimentos auferidos no período contemplado pelo convênio.
- 2.2.** Relatório Circunstanciado das atividades desenvolvidas abrangendo:
 - 2.2.1.** Cumprimento do objeto;
 - 2.2.2.** Relatório de Execução;
 - 2.2.3.** Evidências que ressaltem dados qualitativos e quantitativos do objeto executado.
- 2.3.** Relatório dos resultados alcançados em face dos indicadores de desempenho e metas previstos no plano de trabalho;
- 2.4.** Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos;
- 2.5.** Relação dos serviços prestados;
- 2.6.** Termo de compromisso de guarda dos documentos;
- 2.7.** Comprovante de recolhimento de saldo do convênio, caso exista;
- 2.8.** Relatório de Execução Físico-Financeira;
- 2.9.** Relatório de Execução da Receita e Despesa;
- 2.10.** Relação de pagamentos efetuados, por ordem cronológica do extrato;
- 2.11.** Conciliação bancária do período de vigência do convênio e/ou aplicação do recurso;
- 2.12.** Cópias das notas fiscais/faturas, com seus respectivos recibos, com identificação do número do convênio, com atesto de recebimento dos serviços e/ou material, empenhos e guias de recolhimentos de INSS, ISS e FGTS.
- 2.13.** Cópias de cheques com a comprovação de sua compensação ou comprovantes de transferência bancária nominal à empresa prestadora dos serviços ou fornecedora de bens;
- 2.14.** Relatórios parciais de execução de serviço ou obra, ou situação em que se encontram, assinados pelo responsável técnico pela fiscalização da obra, quando for o caso;
- 2.15.** Termo de aceitação provisório e/ou definitivo da obra, quando for o caso;
- 2.16.** Exemplares de jornais, livros e revistas;
- 2.17.** Amostra de itens produzidos (Cartilhas, fôderes, banner, divulgações, etc.);
- 2.18.** Comprovação efetiva do cumprimento de outras obrigações institucionais designadas ao convenente, conforme decisão plenária e/ou termo de convênio;
- 2.19.** Nas aquisições de veículos, faz-se necessária a apresentação de cópia do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRVL nominal à convenente;
 - 2.19.1.** Comprovação de identificação do veículo com Brasão da República e do convenente.
- 2.20.** Relatório fotográfico;
- 2.21.** Evidenciar, por meio de memória de cálculo e notas explicativas, quando houver deslocamento, destacando a origem e o destino, e o possível impacto deste sobre

Orientações básicas para a Prestação de Contas de Convênios

a concessão de diária e outros recursos (ex.: deslocamento, auxílio traslado, etc.);

2.22. Quando se tratar de obra, as fotos do objeto, com data de execução, devem destacar pelo menos as seguintes imagens:

- 2.22.1.** Placa de Identificação;
- 2.22.2.** Terreno;
- 2.22.3.** Área;
- 2.22.4.** Parte externa e interna;
- 2.22.5.** Fase da Construção e Conclusão;
- 2.22.6.** Imóvel em Funcionamento, no caso de obra, e
- 2.22.7.** O material/equipamento adquirido.

3. Documentos fiscais que compõem a prestação de contas:

É importante verificar sempre o cumprimento das disposições legais quanto à emissão de documentos fiscais, sendo:

a) No caso de notas fiscais de "venda" => Regulamento de Imposto sobre Produtos Industrializados (RIPI), se for o caso; Regulamento do Imposto sobre Operação Relativa à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (RICMS);

b) No caso de notas fiscais de "prestação de serviços" => Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

c) No caso de recibos de pagamento a prestadores de serviços autônomos => Regulamento do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Regulamento da Previdência Social.

3.1. Os comprovantes de despesa devem:

3.1.1. Ser emitidas em nome do convenente;

3.1.2. Estar dentro do prazo de validade para sua emissão;

3.1.3. Estar sem rasuras;

3.1.4. Ser emitidos dentro do prazo de vigência do convênio;

3.1.5. Estar devidamente identificada com o programa e número do convênio, seja no corpo da nota fiscal ou com aposição de carimbo;

3.1.6. Conter especificação detalhada (quantitativo e qualitativo) dos materiais adquiridos e/ou serviços prestados;

3.1.7. Os bens especificados devem ter correlação com os mencionados no plano de trabalho aprovado;

3.1.8. Conter comprovação de quitação;

3.1.9. Conter comprovação de recolhimento de impostos, quando devido;

Orientações básicas para a Prestação de Contas de Convênios

- 3.1.10.** Conter a atestação do recebimento definitivo do bem e/ou serviço, com assinatura legível e data (...*Certificamos que o material/serviço foi recebido/prestado em...*);
- 3.1.11.** Apresentar referência bancária: número do cheque, nº da conta, banco e assinatura do tesoureiro/contador;
- 3.1.12.** Estar acompanhada das certidões negativas necessárias a comprovação da regularidade fiscal da contratada.

4. Documentos relacionados às despesas com capacitação:

Quando se tratar de despesas com capacitação de profissionais e/ou contratação de outros serviços de terceiros, deve-se atentar para os seguintes documentos específicos:

- 4.1.** Relação com dados sobre as pessoas treinadas ou capacitadas, tais como:
 - 4.1.1.** Quantidade de pessoas que participaram da capacitação;
 - 4.1.2.** Nome completo;
 - 4.1.3.** Função/cargo, lotação, vínculo empregatício.
 - 4.1.3.1.** Caso julgue necessário apresentar cópia da Portaria de designação para função;
 - 4.1.3.2.** Em caso de treinamento externo, cópia do documento de indicação formal dos participantes.
- 4.2.** Os serviços especificados devem ter correlação com os previstos no plano de trabalho aprovado;
- 4.3.** Tema do treinamento;
- 4.4.** Período de execução do treinamento;
- 4.5.** Lista de presença por dia e por período (matutino/vespertino/noturno);
- 4.6.** Dados consolidados sobre a avaliação do treinamento;
- 4.7.** Cópia do certificado de participação, caso exista;
- 4.8.** Contrato de prestação de serviços assinado e publicado;
- 4.9.** Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;
- 4.10.** Carga horária ministrada/trabalhada com o detalhamento dos conteúdos;
- 4.11.** Recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações tributárias (INSS, IR, ISS);
- 4.12.** Declaração de compatibilidade do treinamento com o previsto no plano de trabalho;
- 4.13.** Nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento.

5. Documentos relacionados a licitações e contratos:

Faz-se necessária a apresentação de cópia dos documentos afetos aos procedimentos de contratação realizados, de acordo com a modalidade cabível:

5.1. Licitação:

- 5.1.1.** Extrato do edital de licitação;
- 5.1.2.** Cópia do edital / Termo de Referência;
- 5.1.3.** Certidões negativas válidas da contratada (FGTS, INSS, Dívida Ativa e Trabalhista);
- 5.1.4.** Manifestação jurídica;
- 5.1.5.** Termos de Homologação e Adjudicação;
- 5.1.6.** Disponibilidade Orçamentária;
- 5.1.7.** Portaria de nomeação do fiscal do contrato, caso exista;
- 5.1.8.** Cópia do Contrato e Aditivos;
- 5.1.9.** Extrato de publicação do contrato.
- 5.1.10.** Nota de Empenho

5.2. Dispensa e Inexigibilidade:

- 5.2.1.** Parecer Jurídico;
- 5.2.2.** Termo de Dispensa ou Inexigibilidade;
- 5.2.3.** Em caso de dispensa, no mínimo 03 (três) Propostas de preços, datadas da época da aquisição/contratação;
- 5.2.4.** Disponibilidade Orçamentária;
- 5.2.5.** Portaria de nomeação do fiscal do contrato, caso exista;
- 5.2.6.** Extrato da publicação do termo;
- 5.2.7.** Extrato de publicação do contrato;
- 5.2.8.** Cópia do Contrato e Aditivos;
- 5.2.9.** Certidões negativas válidas da contratada (FGTS, INSS, Dívida Ativa e Trabalhista);
- 5.2.10.** Nota de Empenho

5.3. Adesão a Ata de Registro de Preço:

- 5.3.1.** Cópia da Ata de Registro de Preço;
- 5.3.2.** Balizamento do preço de mercado (prova da economicidade);
- 5.3.3.** Parecer Jurídico;
- 5.3.4.** Manifestação favorável à adesão do Gestor da ARP;
- 5.3.5.** Cópia do Contrato e Aditivos;
- 5.3.6.** Certidões negativas válidas da contratada (FGTS, INSS, Dívida Ativa e Trabalhista);
- 5.3.7.** Extrato de publicação do contrato;

5.3.8. Disponibilidade Orçamentária;

5.3.9. Portaria de nomeação do fiscal do contrato, caso exista;

5.3.10. Nota de Empenho.

5.4. Contratações e aquisições efetuadas por Entidades privadas devem estar munidas de balizamento, composto por no mínimo:

5.4.1. 03 (três) Propostas de preços, datadas da época da aquisição/contratação;

5.4.2. Comprovação da contratação da empresa que ofertou o menor custo para o fornecimento/prestação do serviço, em compatibilidade ao objeto conveniado;

5.4.3. Com identificação clara e legível da empresa (CNPJ, timbre e assinatura do responsável);

5.4.4. Discriminação do objeto a ser adquirido ou do serviço a ser prestado (Quantitativo, modelo e descrição);

5.4.5. Certidões negativas válidas da contratada (FGTS, INSS, Dívida Ativa e Trabalhista).

5.5. Em caso de contratos já existentes, apresentar:

5.5.1. Cópia do contrato e do último aditivo;

5.5.2. Extrato de publicação;

5.5.3. Cópia da portaria do fiscal do contrato, caso exista;

5.5.4. Disponibilidade orçamentária;

5.5.5. Comprovação da economicidade.

6. Documentos relacionados a deslocamento e concessão de diárias:

6.1. Cópia legível do cartão de embarque;

6.1.1. Na ausência do cartão de embarque, declaração de voo emitida pela Companhia aérea.

6.2. Lista de Presença assinada por período (matutino/vespertino/noturno), com identificação clara e legível dos beneficiados;

6.3. Certificado de participação do evento, caso exista;

6.4. Comprovante de pagamento da diária ou deslocamento nominal ao empregado:

6.4.1. Transferência bancária nominal;

6.4.2. Cópia do cheque nominal com a comprovação de sua compensação.

7. Observações Importantes:

- 7.1.** Toda documentação encaminhada deve ser identificada e assinada pelo responsável pelas informações fornecidas;
- 7.2.** A documentação reproduzida e que vier a compor a prestação de contas deve estar legível;
- 7.3.** O Relatório de cumprimento do objeto deve contemplar:
 - 7.3.1.** Cumprimento das metas propostas;
 - 7.3.2.** Demonstração dos indicadores propostos;
 - 7.3.3.** Cumprimento das cláusulas obrigatórias;
 - 7.3.4.** Informação quanto às dificuldades enfrentadas;
 - 7.3.5.** Comparativo do executado com o Plano de Trabalho apresentado e aprovado;
 - 7.3.6.** Narrativa e justificativa dos casos excepcionais.
- 7.4.** Análise crítica (quantitativa e qualitativa) quando houver a previsão de pesquisa de satisfação.

A Equipe da Controladoria