

Manual sobre Convênios

*Orientações sobre
Solicitação, Execução e
Prestação de Contas de
Convênios Municipais*

Assistência Social



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUBSECRETARIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
DEPARTAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS

Manual sobre Convênios

Assistência Social

1ª Edição

Juiz de Fora
2011

APRESENTAÇÃO

O atual contexto exige uma ação governamental que envolva responsabilidade, austeridade, racionalidade e ética na aplicação dos recursos públicos, avaliação cuidadosa na qualidade da despesa (mérito, conveniência e relevância social), bem como a melhoria dos padrões de desempenho da Prefeitura de Juiz de Fora (produtividade).

Neste sentido, a Secretaria de Assistência Social, em conjunto com a Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda, ciente de sua elevada missão institucional de zelar pela aplicação dos recursos públicos, vem elaborar o presente manual contendo as orientações fundamentais sobre a transferência de recursos públicos mediante convênio ou instrumento similar. Assim, os gestores públicos estão cada vez mais convictos de que a prevenção das irregularidades, do desperdício e da má administração será sempre mais eficaz do que qualquer medida corretiva ou punitiva.

Atuando pedagógica e preventivamente o poder municipal vem, cada vez mais, aproximando-se dos entes, órgãos e entidades que lhe são afetos, por meio de constantes contatos e reuniões, bem como de frequentes orientações aos administradores das entidades que o procuram. Agora, num passo adiante, tomou-se a iniciativa de publicar o presente manual - "Manual sobre Convênios – Assistência Social" - direcionada aos gestores municipais que lidam com esses recursos.

Além de conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e a transparência das Prestações de Contas na aplicação dos recursos públicos.

Esperamos, outrossim, que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas quando da utilização dos recursos públicos decorrentes dos convênios firmados com a Prefeitura de Juiz de Fora, dentro dos preceitos legais correspondentes, inclusive o Decreto nº 10.880, de 17 de agosto de 2011.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – FUNAMENTOS BÁSICOS.....	3
1.1 – Conceitos.....	3
CAPÍTULO 2 – REQUISITOS PARA PROPOSIÇÃO DE CONVÊNIO	5
2.1 – Plano de Atendimento.....	5
2.2 – Regularidades do Conveniente.....	6
2.3 – Avaliação do Concedente.....	7
CAPÍTULO 3 – FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO.....	8
3.1 – Publicidade do Convênio.....	8
CAPÍTULO 4 – EXECUÇÃO DO CONVÊNIO.....	10
4.1 – Liberação de Recursos.....	10
4.2 – Execução Financeira.....	10
4.3 – Documentos Comprobatórios das Despesas.....	11
A – Nota Fiscal – NF.....	11
B – Recibo de Prestação de Serviços – RPS.....	12
CAPÍTULO 5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
5.1 – Prestação de Contas Parcial.....	15
5.2 – Prestação de Contas Final.....	16
CAPÍTULO 6 – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONVÊNIO.....	18
CAPÍTULO 7 – ANEXOS.....	21

CAPÍTULO 1 FUNDAMENTOS BÁSICOS

Convênio disciplina a transferência de recursos públicos às entidades ou organizações de direito público ou privado, tendo por objetivo a execução descentralizada de programas, projetos com prazo de duração pré-estabelecido e atividades de natureza continuada, **em regime de mútua cooperação**.

O processo de proposição de convênios será direcionado, principalmente, pelos programas de governo da Prefeitura de Juiz de Fora – PJF estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e na Lei Orçamentária Anual- LOA, que identifica os recursos disponíveis no orçamento. Através destes instrumentos legais poderão ser identificadas as áreas mais carentes que necessitam de maior atenção e ações mais imediatas do poder público. A partir disto serão estabelecidas as prioridades antes da análise e aprovação da proposta de algum convênio, considerando o seu impacto na comunidade, custo-benefício, o valor do projeto e da contrapartida, quando for o caso.

Cabe esclarecer, ainda, que, os recursos disponíveis no orçamento são limitados, sofrem contingenciamento e estão sujeitos a cortes, segundo prioridades definidas, o que justifica o estabelecimento das mesmas.

O Decreto nº10.880, de 17 de agosto de 2011, dispõe sobre a celebração de convênios para a transferência de recursos financeiros objetivando a realização de programas de governo. Este Decreto estabelece requisitos para a proposição de convênio, liberação e movimentação de recursos e prestação de contas. As normas específicas com relação a solicitação, execução e prestação de contas de convênios municipais, bem como os modelos a serem utilizados em cada etapa, estão contidas neste manual.

A assistência social compreende o desenvolvimento de atividades realizadas através de um regime de mútua cooperação com entidades ou organizações de direito público ou privado, cujos objetivos sociais tenham, pelo menos, a finalidade de garantir o atendimento às necessidades básicas e à universalização dos direitos sociais.

1.1 - Conceitos

**Administração
Pública**

Órgãos da administração direta, autárquica e fundacional.

Concedente

Órgãos da administração pública responsáveis pela transferência de recursos financeiros para execução do objetivo a que se propõe o convênio.

Conveniente

Entidade ou organização de direito público ou privado com a qual a Administração Pública pactua a execução descentralizada de programas, projetos, atividades ou serviços de natureza continuada ou com prazo de duração pré-estabelecido.

Interveniente

Órgão da Administração Pública que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Conselhos de Assistência Social

Instâncias deliberativas e participativas de Assistência Social, instituídas por legislação específica, de caráter permanente e composição paritária entre o Governo e a Sociedade Civil.

Objeto

Produto final do convênio ou instrumento similar a ser obtido mediante cumprimento do Plano de Trabalho/Atendimento, integrante do referido documento.

Meta

Parcela quantificável do objeto.

Programas

Compreendem as ações integradas e complementares com objetivos, tempo e área de abrangência definidos para quantificar, incentivar, potencializar e melhorar os benefícios e os serviços objeto do convênio, não se caracterizando como ações continuadas.

Projetos

Caracterizam-se como um conjunto de ações de governo desenvolvidas em períodos de tempo limitado, resultando em um produto final que contribui para o aumento, aperfeiçoamento ou manutenção de ação governamental.

Atividades

Investimentos econômicos nas ações continuadas de governo, realizadas através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS PARA PROPOSIÇÃO DE CONVÊNIO

Para fins de proposição de convênio deverá o convenente, na área de Assistência Social:

- a) estar regularmente inscrito no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, bem como inscrito ou registrado no Conselho Setorial específico, cuja inscrição deve ser apresentada ao concedente;
- b) ter o projeto devidamente aprovado pelo CMAS, ao qual caberá a respectiva deliberação em função dos objetivos a serem atingidos, de conformidade com o Plano Plurianual e Plano de Assistência Social, bem como as disponibilidades orçamentárias e financeiras para o cofinanciamento das ações;
- c) comprovar que dispõe de condições para consecução do seu objeto e possui atribuições regimentares ou estatutárias relacionadas ao mesmo.

2.1 - Plano de Atendimento

O projeto a ser apresentado ao CMAS deverá se tratar de serviços assistenciais relacionados às atividades continuadas visando o provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais. O projeto deverá possuir as informações de que trata o **Anexo I** – “Plano de Atendimento”.

O Plano de Atendimento deverá possuir as seguintes informações:

- a) identificação do convenente;
- b) descrição completa das atividades a serem prestadas, mediante proposta;
- c) justificativa da proposição;
- d) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente, especificando-as em função das atividades a serem prestadas;
- e) capacidade instalada, compreendendo a situação atualizada com relação aos recursos humanos, instalações físicas, recursos materiais e tecnológicos necessários à execução do objeto do convênio;
- f) plano de aplicação dos recursos financeiros solicitados e a contrapartida, quando for o caso;
- g) cronograma de desembolso, que deverá ser condizente com a expectativa de gastos;
- h) outras informações que o concedente julgar necessário.

2.2 - Regularidades do Convenente

Para o convenente comprovar que dispõe de condições para consecução do objeto descrito no Plano de Atendimento e possui atribuições regimentares ou estatutárias relacionadas ao mesmo, deverá apresentar os seguintes documentos ao órgão concedente:

- a) regularidade de constituição e representação:
 - ✓ cópia da Ata de Eleição e da posse da atual diretoria;
 - ✓ cópia do Estatuto vigente ou Regimento Interno;
 - ✓ cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - ✓ cópia do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e da Carteira de Identidade do atual representante legal da entidade;

- b) regularidade fiscal, observando o prazo de validade:
 - ✓ Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal;
 - ✓ Certidão de Débito Tributário Estadual fornecida pela Secretaria de Estado de Fazenda;
 - ✓ Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - ✓ Certificado de Regularidade de Situação – CRF perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
 - ✓ Certidão Negativa de Débito fornecida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

- c) documentação que comprove a capacidade técnica para realização das atividades propostas no Plano de Atendimento, emitida por entidade ou organização de direito público ou privado;

- d) cópia do contrato de locação, caso o convenente seja locatário.

Quando se tratar de serviços assistenciais relacionados às atividades continuadas e o convênio tiver como objeto a execução de obras ou reformas no imóvel, caberá ao convenente:

- a) comprovar a ocupação regular do imóvel, admitindo-se as seguintes hipóteses:
 - ✓ em área desapropriada pelo Estado, Município, Distrito Federal ou pela União, com cópia do auto de imissão provisória na posse, em caso de desapropriação judicial, ou do instrumento de acordo ou similar, em caso de desapropriação amigável;
 - ✓ recebido em doação de entes federativos, pessoa física ou jurídica, cuja lei está aprovada, quando o processo de registro de titularidade se encontra em trâmite ou com promessa formal de doação irrevogável e irretroatável;
 - ✓ cuja utilização esteja consentida pelo seu proprietário, sob a forma de cessão gratuita de uso;

- b) em se tratando de imóvel de propriedade do convenente, apresentar a certidão atualizada do cartório de registro de imóveis competente;

c) quando envolver obras que exijam estudos ambientais, apresentar a licença ambiental prévia.

Os documentos a serem apresentados pelo convenente para fins de proposição de convênio, quando for o caso, deverão ser autenticados em Tabelionato de Notas.

A comprovação de regularidade fiscal será exigida para liberação de parcelas durante a vigência do convênio, inclusive no caso de convênios plurianuais que objetivem a manutenção de atividades, cuja comprovação deverá ser exigida no início de cada exercício financeiro, o qual deverá anteceder a emissão de empenho para custeio de despesa naquele exercício.

2.3 - Avaliação do concedente

Os documentos de que tratam os itens anteriores deverão ser entregues pelo convenente ao respectivo órgão de administração pública (concedente) para avaliação prévia. Este órgão deverá abrir um processo administrativo próprio daquele convênio, devidamente instruído com os documentos entregues, inclusive o Plano de Atendimento, e enviá-lo à Procuradoria Geral do Município – PGM ou Assessoria Jurídica Local para:

a) apreciação dos referidos documentos;

b) elaboração da minuta do Termo de Convênio, com as informações necessárias e peculiares como:

- ✓ objeto;
- ✓ obrigações das partes envolvidas;
- ✓ dotação orçamentária;
- ✓ demais informações necessárias para subsidiar o objeto do convênio.

CAPÍTULO 3 FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO

A celebração do convênio será precedida das exigências contidas no capítulo anterior, devendo ser analisado, finalmente, pelo setor jurídico e técnico do órgão concedente.

São elementos do Termo de Convênio o preâmbulo, as cláusulas, as assinaturas e os respectivos anexos.

O preâmbulo deverá especificar a(o):

- a) numeração sequencial;
- b) nome e CNPJ dos órgãos concedente e convenente, que estejam celebrando o respectivo instrumento;
- c) nome, endereço, carteira de identidade e CPF do titular do concedente e do representante legal do convenente;
- d) sujeição do convenente às normas legais que regem a matéria.

3.1 – Publicidade do Convênio

A eficácia dos convênios, bem como de seus aditivos, fica condicionada à publicação do extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Juiz de Fora, cuja publicação será providenciada até o 5º (quinto) dia útil da data de assinatura do Termo de Convênio. O extrato deverá conter os seguintes elementos:

- a) número e valor;
- b) objeto;
- c) crédito pelo qual correrá a despesa;
- d) número e data da nota de empenho;
- e) prazo de vigência (data de início e término);
- f) nº do processo administrativo;
- g) órgão gestor do convênio;
- h) identificação do convenente e CNPJ;
- i) data de assinatura do termo de convênio;
- j) código da unidade e funcional programática.

De forma a observar, ainda, o princípio da publicidade, assinado o Termo de Convênio o órgão concedente dará ciência do mesmo à(ao):

a) Câmara Municipal; e

b) CMAS.

Durante o prazo de execução do convênio, quaisquer que sejam seu valor ou objeto, o conveniente deverá manter em local visível e de fácil acesso ao público informações, tais como número do convênio, nome do concedente, valor e objeto do convênio, detalhamento das metas físicas e financeiras e demais dados relevantes.

CAPÍTULO 4 EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

4.1 - Liberação de Recursos

A liberação de recursos **ocorrerá mensalmente**, de conformidade com o cronograma de desembolso previsto no Plano de Atendimento e a execução do objeto do convênio.

A liberação de recursos processar-se-á mediante **ordem bancária**, sendo os recursos depositados em conta bancária específica, aberta pelo conveniente para tal finalidade, **obrigatoriamente em instituição financeira oficial do Município**.

A liberação de recursos em conta bancária específica tem como objetivo viabilizar o monitoramento, a fiscalização e os critérios de prestação de contas das atividades com recursos do Município. Assim, para cada convênio deverá ser criada uma conta bancária específica, sendo vedada a execução de 2 (dois) ou mais convênios na mesma conta bancária.

Fica vedado também, ao conveniente, transferir os recursos recebidos para outra conta bancária, diferente daquela relacionada ao convênio, para a realização das despesas.

4.2 - Execução financeira

O conveniente deverá efetuar toda a movimentação de recursos em conta bancária específica, e somente serão permitidas despesas para atingir os fins determinados no objeto do convênio.

A movimentação financeira somente ocorrerá mediante:

- a) cheque nominativo ao fornecedor e prestador de serviço;
- b) crédito em conta do fornecedor e prestador de serviço;
- c) pagamento "on-line" com extrato correspondente.

Importante destacar que, em quaisquer das hipóteses previstas para movimentação financeira, devem estar perfeitamente caracterizadas a identificação da despesa e a destinação dos recursos, no caso de pagamento ao credor.

Neste sentido, **é vedado ao conveniente a realização de saques para pagamento**, em espécie, aos fornecedores ou prestadores de serviço.

Quando o conveniente tiver que utilizar recursos próprios, estes deverão ser depositados na conta bancária específica do conveniente, a título de antecipação, para quando da chegada dos recursos do respectivo convênio esses sejam ressarcidos no seu exato valor, devidamente justificado.

Durante a vigência do convênio, caso seja constatado que houve saldo de recursos relativos a alguma parcela recebida, isto é, despesa menor que a receita, o mesmo deverá ser lançado no mês subsequente e comprovado através de extrato bancário.

Além disto, caso haja necessidade de manter algum saldo de recursos na conta corrente do convênio para se evitar o encerramento da mesma, o conveniente deverá fazer uso de recursos próprios efetuando um depósito no valor necessário, devidamente justificado, até que os recursos decorrentes da próxima parcela do convênio sejam creditados.

A utilização do recurso deverá ser de conformidade com o Plano de Atendimento não sendo aceita comprovação de gastos com finalidade diversa da estabelecida no respectivo convênio. Assim, o conveniente deverá sempre observar o Termo de Convênio firmado com o Município.

4.3 - Documentos Comprobatórios das Despesas

Os documentos comprobatórios das despesas, ou seja, Notas Fiscais, Faturas e Recibos de Prestação de Serviços, deverão ser emitidos em nome do conveniente constando:

- a) a descrição completa do equipamento, material ou serviço;
- b) a indicação da marca, quando for o caso;
- c) o quantitativo e respectivo valor unitário;
- d) outras informações que caracterizem e identifiquem a aquisição.

Os documentos deverão ser apresentados em ordem cronológica e devidamente lançados nos formulários próprios da Prestação de Contas.

A – Nota Fiscal - NF

O correto preenchimento das NFs é requisito essencial nos processos de Prestação de Contas relativas aos recursos financeiros repassados a título de convênio aos convenientes, que são obrigados a comprovar a sua correta aplicação, sob pena de suspensão de novos recebimentos, além das penalidades cabíveis aos seus responsáveis legais, conforme legislação pertinente.

Estes documentos não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e serão emitidos em papel carbono ou auto copiativo, podendo ser preenchido à máquina, manuscrito à tinta ou, ainda, por sistema de processamento de dados, máquina registradora, devendo os seus dizeres e indicações estarem bem legíveis em todas as vias.

As NFs não poderão omitir indicações, devendo estar preenchido todos os campos obrigatórios, inclusive aqueles citados abaixo:

- a) data de emissão e data de saída das mercadorias ou execução dos serviços;
- b) nome do convenente e seu endereço completo;
- c) CNPJ e Inscrição Estadual (informar número ou isenção);
- d) especificação detalhada do produto ou serviço;
- e) unidade adotada no serviço executado;
- f) quantidade adquirida ou executada;
- g) valor unitário de cada item;
- h) valor total de cada item;
- i) destacar o percentual e o valor do desconto, quando houver;
- j) valor total dos produtos e da NF.

Cabe destacar, ainda, que o convenente **deverá verificar sempre o prazo de validade da NF**, quando da sua emissão.

Tipos de Nota Fiscal

- ✓ Nota Fiscal Série "D"

Utilizada nas operações de venda à vista ao convenente, quando a mercadoria for retirada pelo comprador.

- ✓ Nota Fiscal Modelo "1"

Utilizada nas operações de compras de mercadorias, normalmente bens duráveis, onde é permitido o trânsito do produto.

- ✓ Nota Fiscal Série "A"

Utilizada exclusivamente na prestação de serviços, que são objeto de tributação, não podendo constar desta a venda de materiais.

- ✓ Nota Fiscal Avulsa

Utilizada nas operações de transporte de mercadorias ou bens, emitida pela Receita Estadual da Fazenda, quando o fornecedor não tiver a inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou CNPJ.

- ✓ Nota Fiscal Eletrônica

Documento de existência apenas digital, emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, uma operação de circulação de mercadorias ou uma prestação de serviços das empresas. Substituem apenas as Notas Fiscais Modelo 1 ou 1-A.

B – Recibo de Prestação de Serviços –RPS

Os segurados contribuintes individuais que prestem serviços ao convenente e que não tenham NF ou Fatura deverão ter como comprovação o RPS.

Entende-se como contribuinte individual a pessoa física que exerce, por conta própria, atividade econômica com fins lucrativos, ou não, e sem relação de emprego.

Nos RPSs não poderão constar, também, despesas com materiais.

Por ocasião da emissão do RPS, o conveniente deverá exigir do contribuinte individual sua identificação completa, inclusive o número de inscrição no Instituto Nacional de Seguro Social – INSS (NIT ou PIS/PASEP), nome, CPF e endereço completo, necessários para a emissão da GFIP e dos respectivos recolhimentos.

Evitar, sempre que possível, a emissão de 03 (três) pagamentos mensais consecutivos feitos por RPS, pois os mesmos poderão configurar vínculo empregatício caso o prestador recorra à Justiça do Trabalho.

Descontos no RPS

1 – INSS

Além das contribuições a cargo do conveniente tomador dos serviços destinados à Seguridade Social, caberá ao mesmo arrecadar a contribuição previdenciária devida ao INSS pelo contribuinte individual a seu serviço, mediante desconto correspondente a 11% (onze por cento) do total da remuneração paga no decorrer do mês, observado o limite máximo do salário de contribuição.

Tratando-se de contribuinte individual que prestar serviço a uma ou mais empresas no mesmo mês, ficará facultado ao mesmo apresentar declaração por ele emitido consignando o(s) valor(es) sobre o(s) qual(is) já sofreu desconto, sob pena de ser efetuado desconto superior ao teto previsto na legislação previdenciária.

2 – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN

Citamos abaixo, **a título de exemplo**, algumas atividades das quais deverão ser descontados o ISSQN do total dos serviços prestados e de acordo com as respectivas alíquotas:

- a) Execução por administração, empreitada ou subempreitada, construção civil, obras hidráulicas: 3% (três por cento);
- b) Demolição: 3% (três por cento);
- c) Reparação, conservação e reforma de edifício: 3% (três por cento);
- d) Limpeza, manutenção e conservação de imóveis: 3% (três por cento);
- e) Ensino, instrução, treinamento, avaliação de conhecimento: 5% (cinco por cento).

Caso o prestador de serviço seja inscrito no Cadastro Municipal de Contribuinte – CMC, não será exigida do conveniente a retenção do imposto, desde que

apresentado, junto com o recibo de pagamento, cópias autenticadas da supracitada inscrição e do comprovante atualizado do pagamento do ISSQN.

De forma contrária, se a empresa não for inscrita no CMC, será exigido do convenente a retenção do ISSQN, calculado de acordo com as alíquotas apresentadas Lei nº 10.630, de 30 de dezembro de 2003, devidamente comprovado através do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

3 – Imposto de Renda Retida na Fonte – IRRF

As importâncias pagas pelo convenente à pessoa física prestadora de serviços, sem vínculo empregatício, estão sujeitas à incidência do Imposto de Renda, que será calculado mediante aplicação das alíquotas da tabela progressiva mensal instituída pela Receita Federal. Os procedimentos relativos à esta retenção estão descritos no Manual de Orientação sobre Retenção do Imposto de Renda na Fonte, aprovado pela Instrução Normativa nº 21, de 05 de abril de 2010.

CAPÍTULO 5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas consiste num conjunto ordenado de documentos comprobatórios das despesas, referentes ao montante dos recursos provenientes de convênios celebrados com o Município.

A Prestação de Contas discrimina a maneira como está sendo efetivada a utilização dos recursos públicos, sendo o instrumento que comprova a correta aplicação destes, de acordo com os objetivos do convênio, definido, também, no Plano de Atendimento.

A obrigatoriedade da apresentação da prestação de contas fundamenta-se no preceito constitucional insculpido no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal de 1988, que estabelece:

"Art. 70 - ...

Parágrafo único - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária."

A Prestação de Contas deverá atender, também, ao princípio da economicidade, eficiência e eficácia, que são requisitos primordiais das instituições perante o Tribunal de Contas na aplicação dos recursos e nos fins a que se destinam, **sob pena de suspensão de novos recebimentos**, além das penalidades cabíveis aos seus responsáveis legais, conforme legislação pertinente.

Por todos os fundamentos supracitados, o convenente ficará sujeito a apresentar o **Anexo II** - "Prestação de Contas Parcial" dos recursos recebidos, e o concedente fica obrigado a juntar as referidas prestações de contas no processo administrativo próprio.

5.1 - Prestação de Contas Parcial

A prestação de contas parcial, quando se tratar de serviços assistenciais, cuja liberação do recurso ocorrerá mensalmente, deverá ser apresentada pelo convenente:

- ✓ até o dia 20 (vinte) do mês subsequente à liberação da primeira parcela e, assim, sucessivamente.

A liberação de recursos nas parcelas subseqüentes ficará condicionada à apresentação e não rejeição de alguma Prestação de Contas Parcial referente às parcelas liberadas anteriormente.

A prestação de contas parcial deverá ser encaminhada ao concedente, juntamente com os seguintes documentos:

- a) **Anexo II**, contendo:
 - Identificação do convenente;

- Identificação da conta bancária;
- Identificação do convênio;
- Demonstrativo simplificado da execução financeira da receita e da despesa;
- Relação de pagamentos efetuados, que deverá estar acompanhada dos respectivos comprovantes de despesas, mediante apresentação dos seguintes documentos hábeis:
 - NF ou Fatura referente à aquisição de bens ou serviços;
 - RPS nos casos em que o serviço for prestado por autônomo;
 - Recibo de pagamento de salário de funcionário registrado (celetista ou não) ou folha de pagamento com respectivos comprovantes de crédito bancário;
 - documentos emitidos pelo Sistema GFIP/SEFIP relativos à retenção e ao recolhimento das obrigações previdenciárias.

b) **Anexo III** – “Relatório de Atendimento”;

c) Extrato de conta bancária que evidencie o valor da parcela até o último pagamento com os respectivos recursos;

d) **Anexo IV** – “Relação de Bens”, quando adquiridos com recursos transferidos para execução do objeto do convênio.

Juntamente com as NFs de serviço e com os RPSs deverão ser anexados, também, os comprovantes das retenções tributárias correspondentes (IRRF, INSS e ISSQN), dentro dos prazos legais, sob pena de se configurar como suposta apropriação indébita.

Os comprovantes de despesas que deverão acompanhar a Relação de Pagamentos devem ser apresentados com cópias e acompanhados do respectivo original, para fins de autenticação pelo representante do concedente autorizado para tal finalidade, ficando os documentos autenticados retidos, com vistas a integrar o processo de Prestação de Contas.

A documentação da prestação de contas deverá ser correspondente ao período da respectiva parcela mensal, sendo que o convenente não poderá prestar contas de recursos ainda não repassados pelo concedente. Assim, caberá a prestação de contas com a utilização, quando for o caso, de recursos próprios depositados pelo convenente e daqueles já repassados pelo concedente.

Quando a despesa se referir à aquisição de equipamentos e materiais permanentes previstos no Termo de Convênio, deverá a mesma ser precedida de 3(três) cotações de preços que, no mínimo, revelem sua compatibilidade com os valores praticados no mercado, em consonância com a impessoalidade, publicidade, economicidade e demais princípios da administração pública.

5.2 - Prestação de Contas Final

A Prestação de Contas Final ou Total dos recursos recebidos deverá ser apresentada pelo convenente **no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término do prazo de vigência do convênio**, ou se, por qualquer outro

motivo fundamentado, for encerrada a continuidade do Termo de Convênio com o convenente.

O Termo de Convênio pode ser encerrado pelos seguintes motivos:

- a) quando o convenente, por qualquer razão, não renovar o certificado de inscrição junto ao CMAs e Conselho Setorial específico;
- b) quando o convenente não estiver atingindo os fins propostos no Termo, após fiscalização do concedente;
- c) algum outro motivo, devidamente fundamentado pelo convenente ou concedente.

O convenente, quando for realizar a Prestação de Contas Final do convênio, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) **Anexo IV**;
- b) **Anexo V** – “Relatório de Execução Físico-Financeira”;
- c) **Anexo VI** – “Termo de Aceitação Definitiva da Obra”, quando o convênio objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
- d) comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO 6 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

A comprovação da execução de atividades assistenciais será realizada através de:

- a) documentos comprobatórios das despesas;
- b) fiscalização local efetuada pelos representantes da administração pública;
- c) **Anexo III.**

O Relatório de Atendimento informa o número de atendidos a cada mês, de acordo com a meta estabelecida no Plano de Atendimento e aprovada, previamente, pelo CMAS. Deste relatório deverá constar, além da Relação dos Atendidos, a Relação de Desligados e Ingressos no referido mês.

O convenente deverá apresentar o relatório mensalmente, que será anexado ao respectivo processo administrativo, juntamente com a Prestação de Contas, o que possibilitará serem tomadas as providências para a liberação da parcela subsequente.

Além das informações já contidas no relatório, está sendo incluído um campo com o **Número de Identificação Social – NIS**, que deverá ser informado uma vez que, com a implantação da **Norma Operacional Básica – Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS)**, as demandas de atendimento deverão estar de acordo com os encaminhamentos dos **Centros de Referência de Assistência Social – CRAS**.

A supervisão e fiscalização da atividade conveniada ficará a cargo de representante designado pelo titular do concedente que irá decidir sobre a aprovação, ou não, da Prestação de Contas Parcial ou Final, conforme o caso.

O processo de análise das contas apresentadas levará em consideração os seguintes aspectos:

- a) técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, através dos documentos de comprovação de que trata este manual;
- b) financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos, observadas as normas e os critérios estabelecidos.

A instrução do processo de Prestação de Contas Parcial deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da prestação de contas pelo convenente.

Quando for constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação das contas, o representante do concedente notificará, formalmente, o convenente,

com aviso de recebimento, dando-lhe o prazo máximo de 15 (quinze) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

A constatação de irregularidade ou inadimplência na apresentação das contas implicará na suspensão imediata da liberação das parcelas subsequentes de recursos.

O concedente poderá, devidamente justificado, solicitar a prorrogação do prazo para correção das irregularidades ou inadimplências ocorridas na execução do convênio, pelo período máximo de 15 (quinze) dias.

Decorrido o prazo contado da data da notificação ou da prorrogação de prazo, sem que a regularidade tenha sido sanada ou adimplida a obrigação, o titular do concedente, sob pena de responsabilidade no caso de omissão, deverá instaurar a Tomada de Contas Especial e comunicar o fato à Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria da Fazenda – SSCI/SF.

O representante do concedente deverá emitir, mensalmente, após análise da prestação de contas, o **Anexo VII** – “Relatório Técnico”, atestando a adequação, ou não, da execução e/ou dos resultados das atividades conveniadas.

O Relatório Técnico será emitido, inicialmente, após a entrega, pelo convenente, do Relatório de Atendimento, bem como será realizada, periodicamente, uma verificação, “in loco”, de atendimento dos objetivos propostos no Termo de Convênio.

Após análise dos documentos relativos à Prestação de Contas Parcial, quando a mesma for aprovada o processo do convenente deverá ser enviado ao Departamento/Unidade de Execução Instrumental, ou setor correspondente, do concedente para fins de processamento da despesa e liberação dos recursos da parcela subsequente, no prazo estabelecido no Termo de Convênio.

Ocorrendo atraso, formalmente justificado, na apresentação da prestação de contas pelo convenente, o prazo para análise do representante do concedente poderá ser reduzido com vistas a viabilizar o atendimento dos prazos estabelecidos para liberação dos recursos.

Quando se tratar do recebimento da Prestação de Contas Final do convenente, o titular do concedente terá o prazo de 60 (sessenta) dias para pronunciar-se sobre a aprovação, ou não, da prestação de contas apresentada, sendo:

a) 50 (cinquenta) dias para o pronunciamento do representante do concedente; e

b) 10 (dez) dias para o pronunciamento do titular do concedente.

De forma a sempre manter o monitoramento e controle das despesas realizadas mediante a celebração de convênios, bem como das respectivas prestações de contas, caberá ao representante do concedente:

a) enviar, trimestralmente, ao Departamento de Controle da Gestão Operacional da Subsecretaria do Sistema de Controle Interno da Secretaria

da Fazenda – DCGO/SSSCI/SF o formulário **Anexo VIII** – “Controle de Convênios”.

Os relatórios e documentos de que trata este manual poderão, a qualquer tempo, serem encaminhados à SSSCI/SF mediante solicitação, com vistas a promover o acompanhamento, as auditorias e demais controles na sua área de competência.

CAPÍTULO 7
ANEXOS

Nº	ASSUNTO
I	Plano de Atendimento
II	Prestação de Contas Parcial
III	Relatório de Atendimento
IV	Relação de Bens
V	Relatório de Execução Físico-Financeira
VI	Termo de Aceitação Definitiva da Obra
VII	Relatório Técnico
VIII	Controle de Convênios