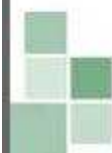


# MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIOS





***A Prefeitura do Município de Osasco, tem a satisfação de apresentar o Manual de Convênios.***

*Este Manual foi elaborado para transformar a cidade de Osasco em um exemplo de perfeita união entre o Poder Público e seus cidadãos.*

*“...É necessário mais. É preciso que as demandas da sociedade, da atividade dos particulares aliada ao incentivo do Poder Público, transforme importantes direitos na efetivação dos anseios populares, atingindo, para o bem de todos, aquilo que é chamado de Democracia Participativa...”*

# OBJETIVO:

Este encontro tem por objetivo apresentar os parâmetros exigidos para a celebração execução e prestação de contas dos convênios firmados com o município de Osasco.

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIOS

- A Prefeitura do Município de Osasco publicou e lançou em dezembro de 2008, o **MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONVENIOS**, com o objetivo de demonstrar os procedimentos corretos a serem seguidos na celebração, execução e prestação de contas adequada dos convênios .
- Foram estabelecidos modelos de plano de trabalho e relatórios de prestação de contas, visando a padronização e a redução das dificuldades dos usuários na sua elaboração.
- Os procedimentos apresentados visam evitar as irregularidades mais frequentes cometidas na gestão de convênios e atender aos princípios básicos da Administração Pública.

# O QUE É “TERCEIRO SETOR”?

**Primeiro Setor:** Governo (Prefeituras Municipais, Governos dos Estados e Presidência da República).

**Segundo Setor:** Empresas (tem por objetivo o lucro).

**Terceiro Setor:** Organizações privadas (sem fins lucrativos)

# Combinações resultantes da conjunção entre o público e privado

## **AGENTES**

## **FINS**

## **SETOR**

- Públicos para Públicos = Primeiro Setor
- Privados para Privados = Segundo Setor
- Privados para Públicos = Terceiro Setor

# TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

- Os órgãos públicos visando agir em parceria com o setor privado concedem as chamadas transferências voluntárias (repasse públicos de recursos) ao terceiro setor.
- As transferências voluntárias podem ser realizadas por meio dos seguintes instrumentos:
  1. Convênios
  2. Termos de parceria

# O QUE É CONVÊNIO?

É um acordo celebrado para a realização de objetivos de interesse comum, o que pressupõe um relacionamento com fins não lucrativos e não conflitantes.

Pode ser celebrado entre dois órgãos públicos ou entre um órgão público e uma entidade privada, no qual são previstos, através do Termo de Convênio, obrigações e direitos recíprocos, visando a realização do interesse público.



# **EM QUE CONSISTE A CELEBRAÇÃO DE UM CONVÊNIO?**

Consiste no compromisso firmado entre um órgão do Governo, que se compromete a repassar certa quantia de recursos e uma entidade ou outro órgão do governo, que se compromete a realizar as ações combinadas, e, posteriormente, prestar contas do que foi feito.

# QUEM SÃO OS PARTÍCIPES?

Os partícipes ou partes são denominados concedente e convenente.

- **Concedente:**

O Município é chamado de **concedente** (ou repassador), ou seja, quem concede (ou repassa) o recurso.

- **Convenente:**

A entidade privada é chamada de **convenente** (ou beneficiado), pois recebe o recurso.

# CONTRAPARTIDA

- É a parcela de recursos próprios que a entidade aplica na execução do objeto do convênio.
- A contrapartida poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis.
- Quando a contrapartida pactuada tiver sido financeira deverá ser depositada na conta específica do convênio, e caso não seja utilizada deverá ser devolvida à conta do concedente.

# COMO SE INICIA UM CONVÊNIO

- Os convênios podem ter duas origens:

- A) Proposta ou projeto formulados pelo próprio interessado, diretamente à Secretaria que disponha de recursos aplicáveis ao objeto pretendido.
- **B)** A própria Secretaria detecta a existência de necessidades ou deseja implementar programas.

# SITUAÇÕES QUE IMPEDEM OS REPASSES

- Plano de trabalho pouco detalhado ou de difícil compreensão;
- Inexistência de metas de execução ou existência de metas inatingíveis;
- Ausência de projeto básico, em caso de obras ou serviços de engenharia;

- Projeto básico incompleto, pouco detalhado, com informações insuficientes: falta ou insuficiência de padrões que irão compor os custos;
- Falta de comprovação de contrapartida, quando prevista no plano de trabalho;
- Orçamentos que não espelham a realidade por estarem subestimados ou superestimados.

# FASES DO CONVÊNIO

O processo de convênio envolve quatro fases que se desdobram em vários procedimentos:

- 1) Proposição (proposta)
- 2) Celebração / Formalização
- 3) Execução
- 4) Prestação de Contas



1.

# **PROPOSIÇÃO DO CONVÊNIO**

# PROPOSIÇÃO DO CONVÊNIO

- O início do processo de solicitação de verbas municipais, se dá com a identificação das necessidades locais e definição de prioridades.
- Será levado em conta, dentre outros aspectos, o impacto na comunidade, a relação custo-benefício e o valor do projeto.

# Plano de Trabalho

É um instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento do projeto a ser executado incluindo seus aspectos físicos e financeiros.

A celebração do convênio dependerá de aprovação prévia do Plano de Trabalho.

# **O que deverá conter no plano de trabalho**

- a) Razões que justifiquem a celebração do convênio;**
- b) Descrição completa do objeto a ser executado;**
- c) Descrição das metas a serem atingidas;**

- d) Etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;**
- e) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento (com a realização de, no mínimo três cotações prévias de preços);**
- f) Comprovação de que os recursos próprios (contrapartida) estão assegurados, salvo se o custo total for assumido pelo órgão concedente;**

- g) Cronograma de desembolso financeiro;**
- h) Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;**
- i) Declaração do conveniente de que não está em situação de mora ou inadimplência perante qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal.**

# *IMPORTANTE:*

## **Os planos de trabalho:**

- *Não podem ser elaborados de forma genérica;*
- *Devem trazer, de forma clara e sucinta, todas as informações suficientes para a identificação do projeto ou atividade;*
- *Deverá ser preciso quanto ao seu objeto e ao estabelecimento claro das metas a serem atingidas.*

## **Como calcular o custo do projeto?**

O interessado deverá realizar prévias pesquisas de preços no mercado fornecedor dos produtos ou dos serviços desejados.

Poderá se valer de informações contidas em bancos de dados informatizados, pesquisas na Internet, publicações especializadas e outras fontes.



# Média dos preços cotados

O valor informado no Plano de trabalho deverá ser o resultado da média dos preços cotados.

# EXEMPLO:

Deverá ser elaborada planilha contendo informações tais como:

- ✓ Nome do fornecedor ou prestador dos serviços;
  - ✓ Número do CNPJ ou CPF;
  - ✓ Número de telefone;
  - ✓ Site;
  - ✓ Valor;
  - ✓ Contato;
  - ✓ Outros.
- 
- **MODELO APRESENTADO NA APOSTILA.**

# **Projetos que envolvem aquisição de bens**

O plano de trabalho deverá apresentar a especificação completa do bem a ser adquirido ou produzido, devendo ser juntado, ainda, prospectos explicativos sobre os equipamentos a serem adquiridos.

# **Projetos que envolvem obras, instalações ou serviços**

Deverá ser apresentado o projeto básico, sendo este, o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obra, a instalação ou o serviço objeto do convênio, a sua viabilidade técnica, o custo, as fases ou etapas e os prazos de execução.

# Contratos

O convenente deverá sempre observar a legislação vigente quando houver a contratação de profissionais autônomos ou empresas para prestação de serviços.

Os contratos deverão ser formais e registrados em cartório competente.

# **Responsabilidade do gestor**

O gestor do convênio deve atentar para a fidedignidade e exatidão das informações contidas no plano de trabalho.

Qualquer inexatidão ou falsidade de informações implicará a não-celebração do convênio.

# **O plano de trabalho X outras fases convênio**

- A exatidão das informações do plano de trabalho terão repercussão, também, na execução do convênio e na respectiva prestação de contas.
- Subestimar ou superestimar as metas, os custos ou o cronograma de aplicação do convênio poderá trazer sérias conseqüências para o gestor do convênio.

# Atenção

- Não se esqueça de realizar previsão realista das fases do projeto e do prazo necessário para a sua conclusão, afim de não prejudicar a execução do projeto;
- Somente proponha a celebração do convênio depois de aprofundado estudo dos custos, do prazo realista para a execução, levando-se em conta as cotações de preços realizadas e a elaboração do projeto básico.



2.

## **CELEBRAÇÃO / FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO**

# **Atendimento às condições de participação**

É fundamental para aprovação de um convênio que o interessado ou proponente atenda às condições de participação.

Falhas no projeto ou inobservância de uma exigência poderá inviabilizar a obtenção de recursos.

# Exigências para a celebração de convênios

Deverão ser observadas com bastante atenção as seguintes exigências:

- ✓ Plano de trabalho consistente e completo;
- ✓ Previsão de contrapartida;
- ✓ Preenchimento adequado dos formulários específicos;
- ✓ Comprovação de que se encontra em situação regular perante os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

# ATENÇÃO

Além de cumprir às normas relativas à formalização e celebração de convênios, o solicitante precisa atender também às exigências específicas de cada Secretaria ou programa, caso esses possuam normas adicionais sobre os convênios.

# Documentos

1. **CNPJ da entidade;**
2. **Estatuto Social registrado em cartório competente;**
3. **Ata de assembléia de eleição e posse da diretoria em exercício registrada em cartório competente;**
4. **CPF, RG e comprovante de endereço atualizado do representante legal da entidade e do gestor;**
5. **Comprovante de propriedade, quando for o caso;**

- 6. CND - Receita Federal;**
- 7. CND – Certidão do INSS;**
- 8. CND – Estadual;**
- 9. CND – FGTS;**
- 10. CND – Municipal;**

- 11. Registro – CMDCA, CMAS, vigilância sanitária;**
- 12. Título de Utilidade Pública ou CEBAS;**
- 13. Balanço patrimonial dos 2 últimos exercícios assinados pelo contador registrado no CRC/SP, pelo presidente e pelo tesoureiro;**
- 14. Demais demonstrações contábeis;**
- 15. Certidão de regularidade do registro profissional do contador;**
- 16. Comprovante de abertura de conta específica em instituição financeira oficial.**

# Declarações

- ✓ Declaração expressa do proponente de que não está em falta com as prestações de contas de recursos anteriormente recebidos da administração pública mediante convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios ou similares.



## **Declaração de que a entidade não tem como dirigente:**

- ✓ membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau;
- ✓ servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.

- ✓ Declaração de que os contratados com os recursos municipais não são integrantes do quadro de servidores públicos municipais, nem membros da diretoria, ainda que para serviços de consultoria ou assistência técnica.

- ✓ Declaração de que dispõe de capacidade técnica necessária para implantação e funcionamento do projeto, bem como deverão ser encaminhados os respectivos documentos comprobatórios.

# **IMPORTANTE:**

- *As certidões e comprovações deverão ser apresentadas dentro dos respectivos prazos de validade.*
- *Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia legível autenticada por cartório competente, por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.*

## **Não serão celebrados convênios:**

- ✓ com quem estiver em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente com outro convênio ou não esteja em situação de regularidade com o Município;
- ✓ com entidade que não tenha as certidões e comprovações de regularidade exigidas;
- ✓ com instituições privadas que tenham fins lucrativos;

✓ com entidade que tenha como dirigente:

1. membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau;
2. servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.

# O que é situação de inadimplência

1. não apresentar a prestação de contas final ou parcial dos recursos recebidos, nos prazos regulamentares;
2. não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;
3. estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou contribuições legais.

3.

## **EXECUÇÃO DO CONVÊNIO**



# EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

É a fase que se inicia após o recebimento dos recursos, quando começam a se desenvolver as atividades previstas para a consecução do produto final do convênio.

# **ATENÇÃO:**

***Antes de realizar qualquer despesa, leia atentamente :***

***\_ a legislação que rege a celebração de convênios no município de Osasco;***

***\_ o termo de convênio assinado pelos partícipes.***

# Como evitar falhas nessa fase?

O êxito nesta fase do convênio depende essencialmente de dois fatores:

- o planejamento do convênio, no plano de trabalho;
- o atendimento às normas estabelecidas pela administração pública.

# IMPORTANTE

Poderão acontecer as seguintes situações:

- ❖ O gestor percebe ao receber os recursos, que o objeto previsto não poderá ser executado nos termos propostos no instrumento de convênio.
- ❖ O objeto proposto não é mais considerado prioritário, tendo em vista o tempo decorrido entre a apresentação da proposta e a liberação dos recursos.

Em ambos os casos, é comum o gestor utilizar os recursos de maneira diferente daquela prevista no instrumento de convênio, sem fazer qualquer consulta ao órgão concedente.

Porém, **ATENÇÃO:**

Esse procedimento – a utilização de recursos em desacordo com o plano de trabalho – é considerado **falha de natureza grave** e conduz ao julgamento pela irregularidade das contas apresentadas.

# Alteração do plano de trabalho

**Em hipótese alguma o gestor deve utilizar os recursos para outra finalidade.**

A providência que o gestor deverá tomar nos casos apontados, é entrar em contato com o órgão concedente, para renegociar os termos do convênio naquilo que não seja exeqüível.

Deverão ser submetidas à aprovação do órgão concedente, com antecedência de 30 dias, quaisquer alterações que venham a ser feitas no projeto estabelecido, devidamente justificadas.

# LEMBRE-SE

- Falhas e irregularidades cometidas nessa fase podem comprometer, irremediavelmente, as contas que serão apresentadas ao órgão repassador dos recursos.

# Alteração de vigência

Caso haja necessidade de alteração da vigência do convênio, visando a dilação ou prorrogação do prazo de execução para o cumprimento das metas, o gestor deverá:

- ✓ apresentar ao concedente proposta de repactuação, com as devidas justificativas, em prazo mínimo de 30 dias antes do término da vigência.

Após a aprovação da alteração, será elaborado Termo Aditivo.



# Termo Aditivo

O Termo Aditivo é o instrumento jurídico que tem por objetivo a modificação do convênio já celebrado, formalizado durante a sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

# ***Importante***

*As alterações no plano de trabalho são procedimentos excepcionais, só devendo ser adotadas em casos estritamente necessários.*

# Execução financeira

Quais os procedimentos a serem adotados após o recebimento dos recursos?

- movimentar os recursos em conta bancária específica, aberta em instituição financeira oficial;
- aplicar os recursos em caderneta de poupança, caso a previsão de seu uso seja em período igual ou superior a um mês; caso contrário, devem ser aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas em títulos da dívida pública federal;

- a conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do convênio, não podendo ser realizadas em contas estranhas ao mesmo;
- utilizar os rendimentos da aplicação obrigatória e exclusivamente, no objeto do convênio;
- apurar mensalmente os rendimentos da aplicação financeira;
- não considerar tais rendimentos como contrapartida;

- não aplicar os recursos, nem possíveis rendimentos desses, em finalidade diferente daquelas do convênio;
- solicitar ao banco, mensalmente, extrato da movimentação financeira da conta corrente e da aplicação, para composição da prestação de contas;
- não serão aceitos extratos impressos via internet;
- realizar, no mínimo, 03 cotações prévias de preços para aquisição de bens ou serviços.

# NOTA:

Para realização de despesas acima de **R\$ 8.000,00** deverão ser encaminhados, além das três cotações prévias, os seguintes documentos do fornecedor ou prestador de serviços (Pessoa Jurídica):

- ✓ Cópia do Contrato Social;
- ✓ Cópia do registro na Junta Comercial, quando for o caso;
- ✓ Cópia do CNPJ;
- ✓ Certidão Negativa: INSS e FGTS;
- ✓ Comprovante de Regularidade (CND) para com as fazendas: Federal, Estadual e Municipal.

# LEMBRE-SE

- *Em hipótese alguma é admitida a prática de retirar recursos da conta corrente específica do convênio para o pagamento de despesas estranhas, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária.*
- *Os documentos das despesas (notas fiscais, faturas, recibos) devem ser emitidos em nome do conveniente.*
- *O gestor deverá tomar cuidado para não realizar pagamentos antes ou após o período de vigência do convênio.*
- *O conveniente deverá manter em dia os recolhimentos dos tributos dos funcionários e fornecedores, tais como: INSS, FGTS, PIS, IRRF, ISS, pois a comprovação do recolhimento deverá ser apresentada por ocasião da prestação de contas.*



# Pagamento das despesas

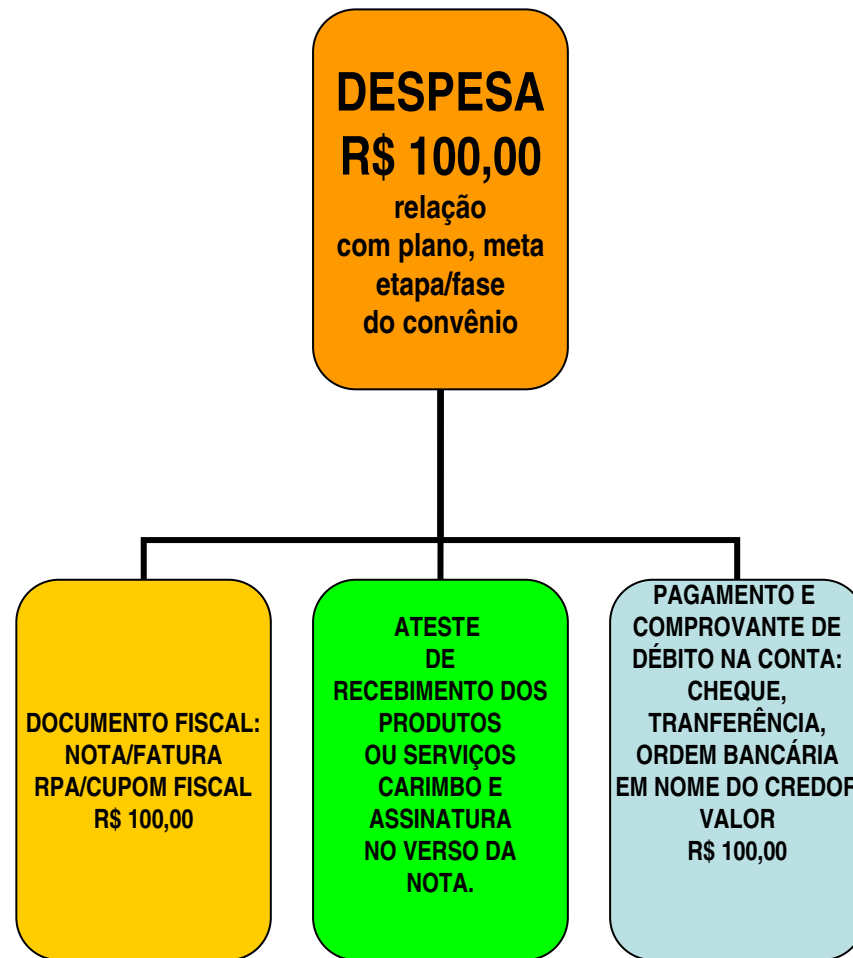
- Somente poderão ser efetuados pagamentos de despesas referentes ao objeto do convênio.
- Os pagamentos deverão ser feitos obrigatoriamente mediante a emissão de cheques nominais e individualizados por credor, ou ordem bancária.
- Serão aceitas, ainda, transferências eletrônicas em que fique identificada sua destinação, ou seja, o credor.

## ***Atenção:***

*Em hipótese alguma poderão ser antecipados pagamentos à fornecedores de bens ou prestadores de serviços.*

*Além de ter o risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor e ver-se responsabilizado pelo montante pago indevidamente – o gestor fica sujeito à aplicação de multa pelo descumprimento da legislação.*

# Orientação de pagamento.



# Comprovantes de despesas

**Para aceitação, os comprovantes deverão conter os seguintes dados:**

- data legível, não podendo esta, ser anterior ou posterior à data de vigência do convênio;
- todas as despesas discriminadas, não podendo constar apenas a expressão “serviços prestados” ou “aquisição de produtos”;
- emissão em nome do convenente;
- número do convênio ou o nome do projeto aprovado.

## ***Lembre-se:***

- a)** Toda despesa deverá ser paga mediante apresentação de Documento Fiscal (nota fiscal ou fatura)
  
- b)** Recibo não tem validade fiscal

# Notas Fiscais

- Para ser válida, a nota fiscal tem que vir com:
  - nº de CNPJ do fornecedor;
  - nº inscrição estadual e/ou municipal do fornecedor;
  - endereço do fornecedor;
  - o termo “nota fiscal de venda” ou “nota fiscal de serviços”.
  
- Não se esqueça de verificar sempre a validade das notas antes de aceitá-las.
  
- ❖ Veja se a nota fiscal é mesmo nota fiscal.

# ***Atenção:***

*Não serão aceitas notas fiscais ou comprovantes de despesa que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis.*

# Cupom Fiscal

Para ter valor, o cupom fiscal deve conter os seguintes dados:

- CNPJ do fornecedor;
- Inscrição Estadual do fornecedor;
- Endereço do estabelecimento;
- Descrição da mercadoria;
- Ser emitido em nome do convenente.

Não têm valor fiscal cupons onde só apareçam os números, ou que contenha discriminação parcial.



# Recibo de táxi

- Recibos de táxi devidamente preenchidos têm valor fiscal.
- Quando for utilizado recibo de táxi, deverá ser preenchido data, descrição do percurso, número da placa do veículo e assinatura do motorista.
- Do recibo deverá constar o nome do conveniente.

# Comprovantes de despesas (pagas à pessoa física)

Deverá ser emitido Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA, para os casos em que o prestador de serviços não possua nota fiscal, lembrando-se:

- ✓ a data do recibo não poderá ser anterior ou posterior a data de vigência do convênio;
- ✓ especificar os serviços prestados, não podendo constar apenas a expressão “serviços prestados”;
- ✓ nome completo, documento de identificação (CPF e RG) e endereço do prestador;

Deverão ser apresentados os seguintes comprovantes:

- ✓ guia de recolhimento de pagamento ao INSS (GPS);
- ✓ documento de arrecadação da Receita Federal para recolhimento do IRPF (DARF);
- ✓ comprovante de recolhimento do imposto sobre serviço de qualquer natureza – ISS (municipal)

## ***Lembre-se:***

Mesmo que o prestador de serviços, pessoa física, emita nota fiscal, deverão ser feitas as devidas retenções e recolhimentos, inclusive da cota patronal da entidade.

## **DESPESAS NÃO ACEITAS**

- A. despesas com tarifas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- B. despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- C. despesas não constantes no plano de trabalho;

- D. despesas com data anterior ou posterior a data de vigência do convênio;
- E. pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público vinculado ao órgão concedente;
- F. despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

# Saldo de recursos

- Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, serão devolvidos à conta do órgão concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento.

# **Irregularidades e falhas mais freqüentes na execução financeira dos convênios**

- Saque total dos recursos sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização de despesas fora da vigência do convênio;
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie (dinheiro);
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio;
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias da entidade;



- Retirada de recursos da conta para outras finalidades, com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como, por exemplo, notas fiscais falsas;
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida;
- Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio;

- Instituições com condições insuficientes de executar o projeto devido à situação de precariedade de instalações, mão-de-obra desqualificada, entre outras;
- Superfaturamento de aquisições, o que, somado a compras inexistentes (Notas Fiscais frias), geram “caixa 2”;
- Cópia de uma mesma nota fiscal utilizada na prestação de contas de vários convênios;
- Incapacidade de controle sobre a entrada de recursos financeiros, conforme definido no convênio;
- Incapacidade de administrar os parâmetros operacionais e financeiros com que trabalha, segundo o modelo estabelecido pela Administração Pública.

## ***Lembre-se:***

- ❖ *A idoneidade e a respeitabilidade, de uma entidade social, são atributos considerados relevantes pelo concedente no momento em que este for celebrar o convênio.*

## Retenção de pagamento

➤ As parcelas a serem liberadas serão retidas nas seguintes situações:

**I** - Ausência de comprovação da boa e regular aplicação de parcela anteriormente recebida;

## II - quando verificado:

- A. desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- B. atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
- C. práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública, nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;

- **III** - quando for descumprida, pelo conveniente, qualquer cláusula ou condição do convênio.
- **IV** - Quando o executor deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pelo órgão repassador dos recursos ou por integrantes do controle interno, nos prazos determinados.
- **Obs:** A liberação das parcelas do convênio será suspensa definitivamente na hipótese de sua rescisão.

# ***Princípios da Administração Pública***

A aquisição de bens e a contratação de serviços com recursos do Município transferidos às entidades privadas, deverá observar os seguintes Princípios da Administração Pública:



# ***Legalidade:***

- todos os atos praticados com o dinheiro público devem obedecer estritamente ao que está previsto em lei.

## ***Impessoalidade:***

- todos os atos realizados não podem ser vinculados ao nome de quem quer que seja.

# ***Moralidade:***

- todos os atos realizados com o dinheiro público, devem estar de acordo com os valores éticos da sociedade.

# ***Publicidade:***

- todos os atos praticados devem ser de livre acesso ao público.

## ***Economicidade:***

- todos os atos devem ser praticados levando-se em consideração a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade apropriada) e o seu custo.

## ***Eficiência:***

- todos os atos devem ser praticados da forma mais dinâmica e racional no menor tempo possível.

# Execução física

A execução física do objeto do convênio desenvolve-se em várias fases e compreende diversos procedimentos.

Deverá existir perfeita sincronia com a execução financeira, evitando-se dúvidas quanto à legalidade e à lisura dos atos praticados.

## AO CONTRATAR O GESTOR DEVE:

- ❖ exigir o cumprimento integral de todas as cláusulas previstas em contrato;
- ❖ não tolerar atrasos;
- ❖ fazer rigorosa conferência das características do produto/serviço;



- ❖ atestar o recebimento do produto/serviço;
- ❖ em caso de produto, registrar sua entrada no almoxarifado;
- ❖ quando se tratar de produtos que devam ser distribuídos gratuitamente à população (alimentos, material escolar etc.) a entrega deverá ser comprovada mediante documentos que indiquem o dia, a quantidade e a identificação dos beneficiários.

# **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

# **O que significa prestação de contas?**

Prestação de contas é o conjunto de documentos e informações que possibilitam a apreciação, o conhecimento e o julgamento das contas e da gestão dos administradores das entidades.

Em outras palavras, é o meio pelo qual o órgão repassador pode aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do convênio.

# Composição da prestação de contas

- **Parte física:**

Têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento do projeto e o cumprimento do objeto pactuado.

➤ **Parte financeira:**

Tem o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados, os da contrapartida, quando houver, e os auferidos com a aplicação financeira, quando for o caso.

É a constatação da aplicação dos recursos de acordo com o Termo de Convênio e seu correspondente plano de trabalho.

# Quem deverá prestar contas?

- “Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública 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”.  
*(Constituição Federal, Artigo 70, Parágrafo único)*
- “Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes”. *(Decreto-Lei nº 200/67, Artigo 93)*

## **O que é prestação de contas parcial ?**

É a apresentação da documentação comprobatória das despesas referentes a uma das parcelas recebidas.

# Quando deve ser apresentada a prestação de contas parcial?

- Desembolso mensal/trimestral:

Entrega da prestação de contas da 1ª parcela = liberação da 3ª parcela

Entrega da prestação de contas do 1º trimestre = liberação da cota 3º trimestre



# Documentos que compõem a prestação de contas parcial

1. Plano de trabalho;
2. Cópia do termo de convênio e seus Termos Aditivos;
3. Relatório de Execução Físico-Financeira ( vide Anexo III);
4. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa (vide Anexo IV);

5. Relação de Pagamentos (vide Anexo V);
6. Relação dos Bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos recebidos (vide Anexo VI);
7. Extrato da conta bancária específica do período que se estende desde o recebimento da primeira parcela até o último pagamento e conciliação bancária (vide Anexo VII);
8. Relatório de Cumprimento do Objeto (vide Anexo VIII);

9. Relatório de Acompanhamento da Execução do Convênio (vide Anexo IX);
10. Demonstrativo de rendimentos da aplicação financeira (mensal);
11. Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o objeto do convênio for a realização de obras ou serviços de engenharia;
12. Cópia das cotações de preços realizadas para a aquisição de bens ou serviços.

13. Original e cópia dos comprovantes de todas as despesas realizadas (notas fiscais, recibos) e dos respectivos documentos de pagamentos (cópia de cheque, ordem bancária, ordem de pagamento, etc).
14. Comprovação do recolhimento mensal dos encargos sociais tais como: INSS, FGTS, PIS, IRRF. No caso de não recolhimento da parte patronal do INSS, deverá ser encaminhado Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS.
15. Certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis.

# Prestação de contas final

- É a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto do convênio.
- Deverá ser apresentada à concedente conforme estabelecido no convênio, seus aditivos, e legislação em vigor envolvendo todas as informações sobre a execução do projeto, exceto aquelas já apresentadas por meio de prestação de contas parcial.

# Quando deverá ser apresentada a prestação de contas final?

- Até **30** dias após o final da vigência do convênio.
- Caso o conveniente não a apresente, será concedido um prazo de **30** dias para a apresentação ou recolhimento dos saldos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, à conta do órgão repassador.
- Após esse prazo, se não cumpridas as exigências ou se existirem evidências de irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, será instaurada Tomada de Contas Especial.

# **Documentos que compõem a prestação de contas final**

A prestação de contas final deverá conter a mesma documentação exigida para a prestação de contas parcial, acrescentando-se os seguintes documentos:

1. Ata de Assembléia Geral de Eleição e Posse da diretoria em exercício, devidamente registrada em cartório competente;
2. Balanço patrimonial do exercício encerrado e do anterior, devidamente assinado por contador registrado no CRC, pelo Presidente e pelo Tesoureiro;
3. Demais demonstrações contábeis;



4. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pelo concedente.
5. Parecer do Conselho Fiscal atestando a exatidão total ou parcial dos recursos recebidos.

# ATENÇÃO:

- ❖ *O convenente fica dispensado de juntar à prestação de contas final, os documentos já apresentados na prestação de contas parcial.*

## *IMPORTANTE:*

- ❖ De nada adianta ter executado bem as fases anteriores do convênio se a prestação de contas não for apresentada tempestiva e convenientemente.

# DICA

- ❖ *Quando celebrar convênio, guarde todos os documentos em uma pasta individual.*
- ❖ *Ao término da vigência, os documentos serão utilizados para elaboração da prestação de contas.*

# **5.**

- **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

# Tomada de Contas Especial

É um procedimento administrativo realizado pela Administração Pública que tem por finalidade a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do débito.

# O que é débito e como é quantificado?

- ❖ É o valor do prejuízo causado à Administração Pública pela má utilização dos recursos descentralizados por meio de convênio.
- ❖ O valor do débito, em se tratando de convênio, é o valor repassado, corrigido monetariamente a partir da data de sua liberação.

# **Quem é o responsável em uma Tomada de Contas Especial?**

É o agente que assinou o convênio, responsabilizando-se pelas obrigações assumidas pela convenente.

No caso das entidades sociais o responsável é o presidente ou o seu representante legal.



## Quando será instaurada a Tomada de Contas Especial?

1. quando não for apresentada a prestação de contas no prazo de 30 dias concedidos em notificação;
2. quando ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário;

**3. quando não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo convenente, em decorrência de:**

- a. não execução total do objeto pactuado;**
- b. atingimento parcial dos objetivos avençados;**
- c. desvio de finalidade;**
- d. impugnação ou não aceitação de despesas;**
- e. não cumprimento dos recursos da contrapartida;**
- f. não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.**

# **RESCISÃO DO CONVÊNIO**

## **Os convênios serão rescindidos quando constatadas as seguintes situações:**

- 1.** utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- 2.** não cumprimento do objeto pactuado;
- 3.** aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com as normas estabelecidas;
- 4.** falta de apresentação das prestações de contas, parciais ou final, nos prazos estabelecidos;

**A rescisão do convênio, nas formas citadas acima, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial.**

# **O TRIBUNAL DE CONTAS E OS CONVÊNIOS**

**É competência constitucional do Tribunal de Contas do Estado apreciar as prestações de contas de todos os recursos e bens públicos colocados à disposição das entidades do Terceiro Setor, conforme disciplinado no artigo 2o da LCE no 709, de 14/01/93 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).**

**Todas as fases dos convênios podem ser objeto de fiscalização pelo TCE:**

**celebração, formalização, execução e prestação de contas.**

## **QUAIS PENALIDADES SOFRERÃO OS RESPONSÁVEIS QUE TIVEREM SUAS CONTAS JULGADAS IRREGULARES PELO TRIBUNAL DE CONTAS?**

Os responsáveis pela aplicação de recursos que tiverem suas contas julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado, poderão sofrer várias sanções, tais como:

- ✓ Devolução dos valores, com atualização monetária e juros de mora;
- ✓ Multa, que pode alcançar 100% do valor atualizado do dano causado ao erário;
- ✓ Multa de até 2.000 (duas mil) vezes o valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP);
- ✓ Suspensão de novos recebimentos;

- ✓ Arresto de bens dos responsáveis;
- ✓ Indisponibilidade dos bens do responsável, tantos quantos considerados bastantes para garantir o ressarcimento dos danos em apuração;
- ✓ Declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- ✓ Ajuizamento de ação penal pelo Ministério Público.

# **BATERIA DE PERGUNTAS**



**1. O depósito ou transferência dos recursos do convênio poderão ser efetuados em qualquer conta da entidade?**

**R:** Não. Os recursos serão depositados em conta bancária específica aberta em instituição bancária, exclusivamente para a movimentação do convênio.

## 2. A partir de qual momento as despesas poderão ser efetuadas?

- **R:** A partir da data de vigência do convênio.

### **3. É possível reformular o plano de trabalho durante a execução do convênio?**

- **R:** Sim. É possível desde que o objeto seja mantido e a solicitação do proponente (contendo justificativa e novo detalhamento das despesas a serem alteradas, bem como o Plano de Trabalho reformulado) seja aprovada previamente pela concedente que, para isso, poderá solicitar uma prestação de contas parcial.

## 4. Como aplicar os recursos do convênio?

- **R:** Em caderneta de poupança quando a previsão de sua utilização for superior a um mês ou em fundos de aplicação de curto prazo quando sua previsão de uso for inferior a um mês.

**5. Há necessidade de apresentar prestação de contas parcial para realização do aditamento?**

**R:** Sim, nos casos em que se tratar de aditamento de valor, por tratar-se de meio hábil para a concedente exercer legitimamente sua função gerencial fiscalizadora.

## 6. Como proceder para devolver saldo do convênio?

- **R:** A instituição tem que entrar em contato com a Secretaria de Finanças/Prestação de Contas a fim de confirmar o número da conta corrente em que os recursos deverão ser depositados.

## 7. Pode haver saque de valores da conta vinculada?

- **R:** Não. A movimentação financeira se dará mediante a emissão de cheques nominativos e individualizados por credor ou ordem bancária, admitindo-se ainda, transferência eletrônica desde que identificado o credor.

**8. É possível realizar despesas em finalidade diversa da estabelecida, como por exemplo, em caso de emergência, gastar recursos de despesas de capital em despesas correntes?**

- **R:** Não. Não é permitido utilizar recursos do convênio para pagamento de despesas de natureza distinta da previamente pactuada, como, por exemplo, realizar gastos de um elemento de despesa de capital (construção e material permanente) com despesas correntes (material de consumo, reforma e serviços de pessoa física e jurídica).



## 9. É possível realizar despesas dentro do mesmo elemento, mas diferente das previstas no Convênio?

- **R:** Qualquer alteração na aplicação dos recursos, mesmo sendo da mesma natureza do elemento de despesa, por exemplo, ao invés de gastar com material de limpeza, utilizar os recursos para pagar material de escritório, tem que ser solicitada ao concedente estando esta devidamente justificada.

10. Quando o concedente atrasar os recursos e atrapalhar o cronograma de atividades previsto no projeto, é possível estender a vigência do convênio?

- **R:** Sim, conforme estabelecido em texto legal, a concedente, neste caso, poderá prorrogar “de ofício” a vigência do convênio, estando limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

# 11. Pode pagar despesas com tarifas bancárias?

- **R:** Não. É vedado efetuar despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.

## 12. Cupom fiscal poderá ser aceito como documento fiscal?

- **R:** Sim, desde que a mercadoria venha discriminada, contendo CNPJ, Inscrição Estadual, endereço do estabelecimento e em nome da convenente; se não for possível, pedir nota fiscal.

### **13. Recibos simples poderão ser aceitos como comprovante de despesa?**

- **R:** Não. Recibo simples, ainda que identificado, não tem valor fiscal.

**14. Os recibos de pagamento de autônomos (RPA) em que não constarem RG e CPF do prestador do serviço, bem como especificação dos serviços prestados, poderão ser aceitos?**

- **R:** Não, todos os recibos deverão ser devidamente identificados, contendo ainda, o destaque das retenções de encargos sociais e trabalhistas.

**15. Os documentos fiscais poderão ser emitidos em nome de outra pessoa que não seja o convenente?**

- **R:** Não. Os documentos fiscais deverão ser obrigatoriamente emitidos em nome da entidade convenente, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio.

**16. Poderá haver, por algum motivo, devolução de cheque ou emissão de cheque sem fundos na conta do convênio?**

- **R:** Não. Não será admitida, em hipótese alguma, devolução de cheques ou emissão de cheque sem fundos na conta do convênio.



- FIM

O download deste manual, bem como, o modelo de plano de trabalho e os anexos de prestação de contas, estarão disponíveis a partir de 24/12 no site:

[www.financas.osasco.sp.gov.br](http://www.financas.osasco.sp.gov.br)

**Importante:** Todos os convênios Municipais deverão atender a estes modelos a partir do início do exercício 2009.



# CONVITE:

- A Prefeitura do Município de Osasco, através da Secretaria de Finanças, convidada todas as entidades a participar da capacitação baseada no “Manual de Procedimentos para Convênios”. Veja abaixo a programação. Lembre-se de ler e levar seu manual para o melhor aproveitamento. Sugerimos dois participantes por entidade, o coordenador do projeto ou presidente da entidade e responsável pela área financeira, podendo ser o contador.