

DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

SECRETARIA DO TRABALHO E DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - STDS				
DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC				
IN CAGE 01/2006 Artigo 12	DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO	ATENDIDO		OBSERVAÇÃO
		SIM	NÃO	
I	Ofício de encaminhamento dirigido ao Secretário do Trabalho e do Desenvolvimento Social assinado pelo Prefeito.			
II	Cópia do Termo de Convênio e respectivas alterações (Aditivos e Anexos).			
III	Cópia do Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social.			
IV	Relatório da Execução Físico-Financeira, evidenciando as etapas físicas e os valores correspondentes à conta de cada partícipe ou, quando se tratar de obra não concluída, Termo de Compatibilidade Físico-Financeira, que demonstrará a situação física da obra em relação aos recursos repassados, inclusive a contrapartida do executor e/ou do conveniente e os rendimentos financeiros.			
V	Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa do convênio firmado por Contador ou Técnico em Contabilidade devidamente habilitados, devendo o valor total da Receita ser igual ao valor total da Despesa.			
VI	Cópias das Notas de Empenho/Liquidação, para Pessoa Jurídica de Direito Público (Entidade Privada - cópias das notas fiscais ou recibo atestados por dois funcionários devidamente identificados: nome completo, RG e CPF). É vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência. Com isso, despesas efetuadas fora deste prazo deverão ser devolvidas ao cofre do Estado, observando-se que tanto a data da nota de empenho quanto a data de emissão da nota fiscal devem ser consideradas.			
VII	Relação de Pagamentos, em ordem cronológica e classificados em materiais e serviços, evidenciando o nome do credor, o número e o valor do documento fiscal e/ou equivalente. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas serão emitidos em nome da entidade partícipe, com identificação do número e nome do convênio, sendo que os materiais adquiridos deverão estar discriminados nas respectivas notas fiscais. O Conveniente deverá enviar os elementos comprobatórios – guia autenticada mecanicamente e o arquivo gerado pelo Ministério da Previdência Social – das retenções efetuadas nos serviços prestados. Os rendimentos da aplicação financeira obtidos com os saldos do convênio deverão ser, obrigatoriamente, destacados no relatório e demonstrativos da prestação de contas – Relação de Pagamentos.			
VIII	Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos (Despesas de Capital), indicando o seu destino final, se estabelecido no convênio, anexando o registro fotográfico.			
IX	Extrato completo da conta bancária vinculada, com toda movimentação, desde o recebimento do primeiro depósito até o último pagamento, rendimentos auferidos da aplicação financeira e a respectiva Conciliação Bancária da Conta Corrente. A Conciliação Bancária deve ser apresentada mesmo que o saldo no extrato da conta vinculada esteja zerado. Todos os extratos, desde o recebimento dos recursos até o término do termo, devem ser enviados, mesmo que não haja movimentação financeira na conta vinculada,			
X	Demonstrativo do Resultado das Aplicações Financeiras, preenchido mês a mês, desde a data da aplicação até a data do encerramento, e os respectivos Extratos Bancários da Aplicação Financeira. Conforme dispõe a Lei Federal 8.666/93, Art. 116, §4º, e IN CAGE nº 01/06, o conveniente deverá aplicar os saldos do convênio, enquanto não utilizados, em poupança ou modalidade de aplicação financeira lastreada em títulos da dívida pública.			
XI	Comprovantes de recolhimento dos saldos não utilizados, inclusive rendimentos financeiros, à conta do recurso estadual, juntamente com a memória de cálculo. Se o Conveniente não aplicar os saldos, deverá devolver ao Tesouro do Estado, mediante guia de arrecadação – GA, código 547 – Restituições de Convênios e Auxílios e/ou código 927 – Juros diversos, o período durante o qual o mesmo não foi aplicado devidamente corrigido e atualizado monetariamente. Além disso, o Conveniente deverá identificar no campo “Observações” da GA o número do Convênio e o motivo da devolução. As despesas efetuadas em desacordo com o Plano de Aplicação aprovado deverão ser devolvidas ao Tesouro do Estado.			
XII	Relatório de objetivos e metas avençadas com os elementos comprobatórios ou Relatório de Execução do Objeto do Convênio, através da emissão de Termo de que os objetivos foram atingidos, ou de que os bens adquiridos estão instalados e em funcionamento. Quando do encerramento do convênio, o Conveniente deverá apresentar o Relatório da realização de objetivos e metas avençadas, de forma detalhada e devidamente justificada, acompanhado dos elementos necessários à comprovação, tais como: fotos, lista de presença, certificado dos cursos realizados, dentre outros, a fim de comprovar a eficácia, efetividade e eficiência dos projetos/atividades desenvolvidos.			

DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

XIII	Quando se tratar de obra, apresentar o seguinte: a) Designar Responsável Técnico e apresentar a ART – Anotação de Responsabilidade Técnica relativa à obra e/ou serviço de engenharia, de acordo com a IN CAGE nº 01/06, Art.10, II, n; b) Termo de Conclusão da Obra ou de recebimento definitivo, emitido pela equipe ou pelo órgão estadual competente, de acordo com IN CAGE nº 01/06, Art. 12, XII; c) Documento hábil expedido pelo Poder Público Municipal em relação à liberação da obra para uso e utilização, de acordo com IN CAGE nº 01/06, Art. 12, XIII; d) Certidão de quitação dos encargos incidentes sobre a obra, de acordo com IN CAGE nº 01/06, Art. 12, XIII.			
XIV	Ata e Resolução de aprovação pelo Controle Social respectivo, através do Conselho Municipal ou Comissão de Cidadãos, que congregue, no âmbito municipal, ações incluídas no objeto do convênio, quanto à execução física e quanto ao seu atingimento ou declaração, sob as penas da lei, de que o Conselho e a comissão inexistem.			
XV	Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificadas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal (Administração Pública). Para entidades privadas, não sujeitas ao procedimento licitatório, é obrigatório o atendimento do princípio da economicidade, justificando expressamente a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica (Lei 10.547/1995). O Conveniente, quando parceiro público, deverá apresentar as cópias das propostas dos demais licitantes dos instrumentos realizados, tais como cópias da Carta-Convite e Tomada de Preço de todos participantes. É necessário, no mínimo, 3 orçamentos de fornecedores do mesmo ramo de atividade, devidamente datados, carimbados contendo o CNPJ dos fornecedores e assinados, a fim de comprovar, efetivamente, a pesquisa de preço efetuada no mercado.			
XVI	Parecer do Órgão de Controle Interno Municipal quanto à correta e regular aplicação dos recursos objeto do convênio, quando se tratar de Municípios e, no caso de entidade privada, parecer contábil que deverá ser emitido por profissional habilitado (Contador ou Técnico em Contabilidade com CRCRS), declarando que os recursos foram utilizados de acordo com as despesas previstas nos objetivos propostos. Apresentar também a Portaria de Nomeação dos servidores que integram esse Órgão (Administração Pública).			
XVII	Lei Municipal que autoriza o Repasse a Entidades. Cópia dos contratos e termos aditivos firmados com terceiros.			
§3º	Declaração de Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis assinada pelos responsáveis, conforme dispõe a IN CAGE nº 01/06, Art.12, §3º. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas serão emitidos em nome da entidade partícipe, com identificação do número e nome do convênio, e serão mantidos em arquivo próprio, juntamente com os extratos bancários, na sua sede, à disposição dos órgãos de controle interno e externo do Estado, pelo período de cinco anos, contados da publicação da decisão referente ao julgamento das contas dos administradores responsáveis dos órgãos ou entidades concedentes.			
§5º	Prestação de contas parciais não são exigíveis os documentos dos incisos XIII a XVII.			
OBSERVAÇÃO 1: todos os formulários com instruções de preenchimento para prestação de contas de convênios, cujos modelos estão disponibilizados no site www.stds.rs.gov.br – link “Serviços e Informações” – “Orientações para Entidades Sociais e Prefeituras” - “Prestação de Contas”, devem ser devidamente preenchidos, estar datados, carimbados e assinados pelo Titular da Unidade Executora (Prefeito ou Presidente da Entidade) e pelo Responsável pela Execução (Secretário). Esses formulários serão exigidos quando da entrega da documentação nesta Secretaria, sob pena de rejeição de plano daquela que estiver em desacordo com a referida Instrução Normativa.				
OBSERVAÇÃO 2: o Comunicado Orientativo Circular CAGE/SECCIONAL IX Nº 013/2012 de 17 de abril de 2012, que trata da Prestação de Contas de Convênios, está disponível no site www.stds.rs.gov.br – link “Serviços e Informações” – “Orientações para Entidades Sociais e Prefeituras” - “Prestação de Contas”. Tal orientação está baseada na Instrução Normativa CAGE Nº 01/06 de 21 de março de 2006, cuja versão atualizada está disponibilizada no mesmo endereço eletrônico.				

Porto Alegre, RS, ____/____/____.

Declaro que recebi desta Secretaria uma via deste documento nesta data.

Assinatura e Carimbo
Nome completo do (a) servidor (a) da Secretaria
Identidade Funcional

Assinatura
Nome completo do (a) servidor (a) da Prefeitura ou da Entidade Social
Identidade (RG) e CPF