

## PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS CONVÊNIO

**A prestação de Contas deverá ser encaminhada pela Conveniente ao Concedente.**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS:

I – Ofício de encaminhamento, no qual será mencionado o **Número do Convênio, Objeto e valor**, devendo ser endereçado ao Senhor Diretor Presidente da CPRM, sob os cuidados da SUREG-RE.

II – Cópia do Termo do Convênio e Aditivos (se houver)

III - Cópia do Plano de Trabalho

IV – Demonstrativo de Receita e Despesa

**PREENCHIMENTO: COLUNA RECEITA DEVERÁ CONSTAR:**

- Valor recebido
- Rendimento de Aplicações Financeira (se houver)
- Contrapartida do Município

**COLUNA DESPESA CONSTARÁ:**

- Os totais das despesas separados por elemento de despesa.

**Obs:** Os totais devem ser iguais, no caso de não haver devolução.

**Assinaturas:** Responsável pela Execução e Responsável pela elaboração

V – Relação de Pagamentos : Relacionar as Despesas identificando o que foi gasto com recursos do Convênio e após o que foi gasto com recursos próprios (contrapartida)

VI – Relatório de execução físico-financeiro

**Preenchimento:**

**1)** Período: Deverá constar a data da execução do convênio, ou seja, data do início e data do final;

**2)** Número da Meta, Etapa ou Fase e Descrição: preencher conforme especificado no plano de trabalho;

**3) Execução Física:** Este campo **não deverá ser preenchido com valores** financeiro e sim com os quantitativos referente ao objeto, se possível em unidade de medida.

Ex.: Se a unidade de medida for m (metros) deverá constar a quantidade de metros.

- Programado: Quantidade programada ( de acordo com o plano de trabalho)
- Executado: Quantidade executada

**4) Execução Financeira:**

Deverá constar nestes campos os valores financeiros utilizados na execução do convênio.

a) Concedente: Valor repassado mais resultado da aplicação financeira

b) Executor: Valor referente a contrapartida.

c) Total: concedente + executor

Obs.: este total deverá ser o mesmo apresentado na relação de pagamentos.

VII - Conciliação do saldo bancário:

- Deverá ser encaminhado se houverem cheques emitidos que não foram apresentados no Banco.

VIII – Comprovante do depósito do recolhimento dos recursos não utilizados:

- A conta a qual será depositado o saldo não utilizado.
- O saldo a ser devolvido será o constante no extrato bancário, até o último dia da vigência do Convênio.
- Se houver cheques não descontados, deverá ser conciliado o saldo bancário.
- Após esta data, deverá ser corrigido monetariamente e acrescido os juros legais.

IX – Cópia do extrato da conta bancária específica

- A movimentação dos recursos deverá ser através de conta bancária específica para cada Convênio, devendo os pagamentos serem efetuados através de cheques nominais.
- No extrato encaminhado deverá constar o dia do crédito do recurso repassado, o débito de todos os cheques emitidos, inclusive a devolução se houver, até zerar o saldo.

X – Cópia da ficha razão:

- Cópia da ficha razão de receita, onde deverá constar a data do ingresso do recurso.
- A cópia deverá ser assinada pelo Contador e constar o número do respectivo CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

XI – Demonstrativo dos rendimentos da aplicação financeira, se for o caso, fornecido pelo Banco onde foi gerenciado o recurso repassado.

XII – Cópia do despacho adjudicatório das licitações realizadas.

- No caso do valor da despesa ser “ Dispensável” deverá ser anexado ao Processo de Prestação de Contas a “ Dispensa de Licitação” com a devida justificativa, com data anterior ou concomitante à despesa e a cópia da publicação na Imprensa Oficial (se for o caso), de acordo com o Art. 24, 25 e 26 da Lei 8.666 de 21/06/1993, bem como cópia da Tabela utilizada no mês da Compra.

XIII – Nas situações que envolvam serviços de engenharia

- Relatório do objetivo dos serviços realizados, com o respectivo valor gasto;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitida no início da execução e ART do responsável pelo acompanhamento e execução da obra, ou reforma no decorrer da mesma.
- Termo de recebimento provisório e definitivo da Obra, de acordo com o Art. 73 da Lei 8666/93.
- Quando a obra for contratada. Assinará o Termo Provisório e Definitivo: Senhor Prefeito, Engenheiro da Prefeitura, Responsável pela Empresa e Engenheiro da Empresa responsável pela Execução.

Considerações Finais

- Outros documentos deverão ser apresentados na prestação de contas de acordo com o especificado no Convênio, atendendo as peculiaridades de cada objeto.
- O prazo para execução do objeto do Convênio deverá ser rigorosamente observado. Caso não seja suficiente a Prefeitura encaminhará pedido de prorrogação no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes do término da vigência do instrumento.
- O pedido de prorrogação de prazo deverá conter a justificativa para o atraso na execução e estipular o período necessário para conclusão do objeto.
- A documentação comprobatória tais como: Notas Fiscais, processos licitatórios e outros documentos referentes à execução financeira dos recursos repassados, deverão ficar arquivados em ordem cronológica ( na 2ª via da prestação de Contas) no setor de contabilidade para fins de Auditoria exercida pelo Tribunal de Contas do Estado/União.