



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS
MANUAL DE CONVÊNIOS



Sumário

1. Apresentação	4
2. Conceitos e definições	5
2.1 O que é convênio?	5
2.2 O que é contrato de repasse?	5
2.3 Outras definições	6
3. Espécies de convênios	7
3.1 Termos de cooperação técnica	7
3.2 Convênios de estágios	7
3.3 Termos de descentralização de crédito	8
4. Formalização de convênios e termos de cooperação no âmbito da UFPEL	8
4.1 Proposição	9
4.1.1 Documentos necessários:	9
4.1.2 Termo de convênio	10
4.1.3 Plano de trabalho	11
4.2 Celebração	13
4.2.1 Tramitação	13
ANEXO I - MAPA DE PROCESSOS CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS	17
4.2.2 Requisitos a serem observados pelo conveniente	18
4.3 Execução	19
4.3.1 Liberação e movimentação de recursos	19
4.3.3 Documentos para uma correta liquidação da despesa.	20
5. Como se dá o encerramento?	Erro! Indicador não definido.
6.1 Vamos prestar contas?	22
6.1.1 Documentação obrigatória para a prestação de contas	22

6.1.2 Tramitação do processo para análise da prestação de contas	23
ANEXO II - MAPA DE PROCESSOS PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS.....	24
6.2 Análises das prestações de contas de convênios	25
6.2.1 Prestação de contas com pendência	25
6.2.2 Parecer de análise da prestação de contas.	25
Da regularidade.....	25
Da regularidade com ressalva	26
Da irregularidade	26
Da aprovação e baixa da prestação de contas.....	27
Da tomada de contas especial.....	27
Dos registros contábeis	27
7. Vedações	28
8. Legislação aplicável aos convênios federais	31
9. Bibliografia	33



1. Apresentação

Com o objetivo de orientar a formulação, execução e prestação de contas de Convênios celebrados entre a Universidade Federal de Pelotas e suas Fundações de Apoio, foi criada pela Pró-Reitoria Administrativa uma Comissão Especial designada para este fim, que preparou este documento inicial com base nas legislações vigentes, relatórios de auditorias e manuais de convênios.

As informações reunidas neste manual de convênios propiciarão aos dirigentes e técnicos envolvidos, conhecimentos específicos necessários ao desenvolvimento de atividades relativas à elaboração, gestão e prestação de contas de convênios, devendo contribuir significativamente para a redução de impropriedades e irregularidades verificadas nos convênios celebrados.

2. Conceitos e definições

2.1 O que é convênio?

Na definição dada pelo Decreto nº 6.170/2007, considera-se **convênio** o “acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação”.

Podemos identificar, portanto, através dessa definição, a diferença principal entre **convênio** e **contrato administrativo**, qual seja, no interesse se pressupõe a existência de mútua cooperação, ao passo que nos contratos administrativos o interesse da administração é a realização do objeto e o do contratado é o recebimento do preço ajustado. Essa diferenciação é imprescindível, pois a natureza do pacto definirá o setor competente para processar o ajuste no âmbito da UFPel.



“É vedado firmar convênios quando não ficar caracterizado o interesse recíproco entre os partícipes na implementação do objeto do ajuste.” (Acórdão nº 21/2006 – 2ª Câmara, Relator Ministro Benjamin Zymler)

2.2 O que é contrato de repasse?

O Decreto 6.170/2007 dispõe que contrato de repasse é o “instrumento administrativo, de interesse recíproco, por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União”.

Nesse tipo de pacto estão presentes as figuras do contratante e do contratado, assim definidos pelo Decreto 6.170/2007: *contratante* é o “órgão ou entidade da administração pública direta e indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a celebração de contrato de

repasso”; por sua vez, *contratado* é o “órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse” (artigo 1º, parágrafo 1º, V e VII do Decreto nº 6.170/2007).

O contrato de repasse deve ser utilizado quando o órgão concedente não possui condições de fiscalizar a execução do convênio em situações nas quais o pacto envolve a realização de obras.

2.3 Outras definições

Termos aditivos - O Termo Aditivo é “todo instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado” (art. 1º, IX, Decreto 6.170/2007).

Trata-se de um instrumento suplementar, que passa a integrar o documento principal, o qual poderá ser um Convênio, Contrato e/ou Protocolo de Cooperação. É utilizado comumente para a prorrogação do prazo de vigência, ajuste do valor ou outras alterações previstas em lei, preservando-se o objeto do documento principal.

Protocolo de intenções - Trata-se de documento de natureza preliminar que prevê atividades futuras a serem formalizadas através de Convênios e/ou Contratos. Nesse tipo de instrumento, portanto, são delineadas ações futuras que deverão ser ratificadas por convênio, termo de cooperação técnica ou termo aditivo, com observância dos trâmites administrativos pertinentes.

IMPORTANTE:

Os protocolos de intenções devem ser firmados em caráter excepcional, ou seja, quando não for possível elaborar, de imediato, um convênio ou acordo de cooperação. De toda a forma, a formalização de um instrumento previsto por um protocolo de intenções não deve exceder o período de 1 (um) ano.

Concedente - Órgão da administração pública federal direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Conveniente - Órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

Interveniente - Órgão da administração pública direta e indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Objeto - Situação que se deseja obter ao final do período de execução do projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento, mediante a aplicação dos recursos transferidos e observado o plano de trabalho.

Contrapartida - Aporte financeiro ou não financeiro do conveniente, acordante ou executor(es) para a execução do objeto do convênio, termo de cooperação ou acordo de cooperação.

3. Espécies de convênios

3.1 Termos de cooperação técnica

A expressão tem sido utilizada na prática, de forma genérica, para fazer referência ao instrumento por meio do qual o gestor demonstra o interesse da administração na realização de ajuste para efetivar ações de interesse comum das entidades envolvidas. Dessa forma, podem ser entendidos como instrumentos de diversas modalidades que formalizam atividades de cooperação entre a UFPel e outras entidades.

No âmbito da UFPel é admitida a celebração de convênios que não envolvem a transferência de recursos orçamentários, o que deve constar expressamente do termo de convênio, devendo, em todo o caso, haver definição exaustiva das ações de interesse recíproco a serem desenvolvidas em cada ajuste.

3.2 Convênios de estágios

Os convênios para a realização de estágios são acordos de cooperação entre a Instituição de Ensino e a parte Concedente, que pode ser empresa pública, privada ou outra instituição de ensino. Embora não seja obrigatória a celebração de convênio para o encaminhamento de estagiários, muitas instituições exigem a formalização do instrumento. O pacto será perfectibilizado com a assinatura do Termo de Compromisso Individual de Estágio, instrumento firmado juntamente com o estagiário e o orientador, após a seleção. Aplicam-se as disposições da Lei nº 11.788/2008.

IMPORTANTE:

Os chamados “convênios guarda-chuvas”, isto é, ajustes sem objeto e/ou metas previamente definidas em instrumento próprio, são absolutamente vedados, conforme entendimento pacificado no Tribunal de Contas da União.

A UFPel, na página da Coordenação de Convênios, disponibiliza modelos de minuta do termo de convênio onde a Universidade figura como

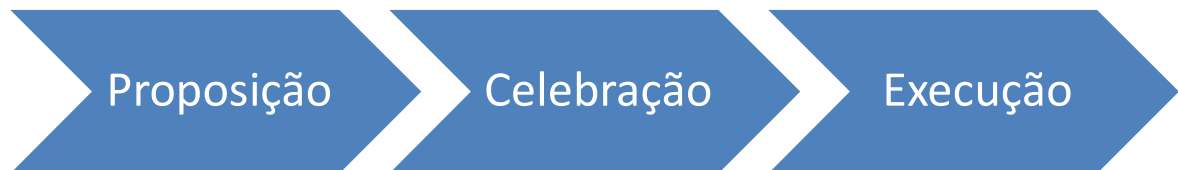
Instituição de Ensino e também como Unidade Concedente, sendo esta última utilizada na hipótese de outras instituições enviarem estagiários.

3.3 Termos de descentralização de crédito

É o termo com cláusulas simplificadas que formaliza a descentralização de créditos orçamentários, isto é, a transferência, de uma unidade administrativa para outra, da atribuição de executar créditos orçamentários sob a sua supervisão, visando à execução de programa de trabalho, projeto, atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

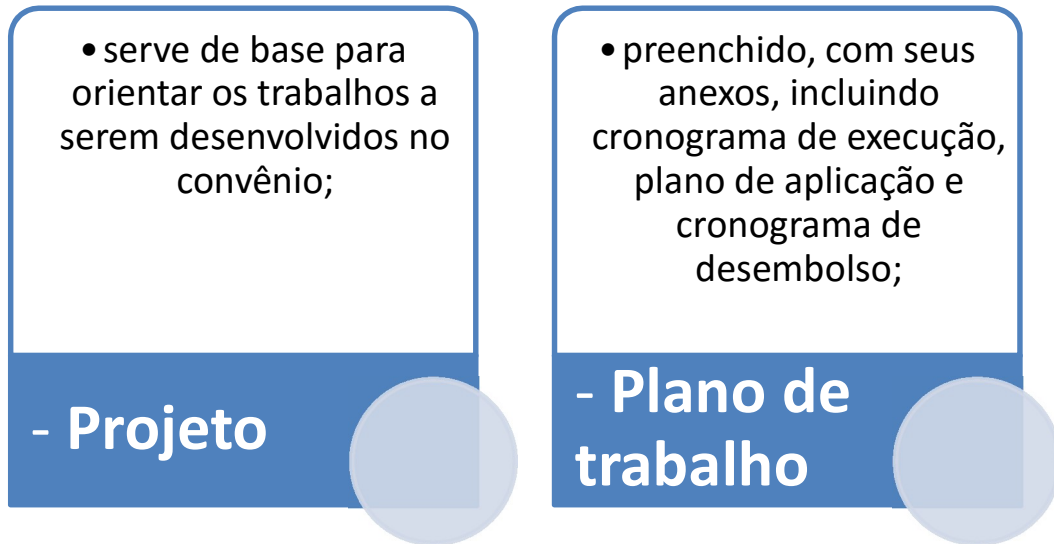
4. Formalização de convênios e termos de cooperação no âmbito da UFPel

As fases que contemplam a formalização de um Convênio ou Termos de Cooperação são dívidas em três fases.



4.1 Proposição

A fase de proposição é a etapa inicial do convênio, na qual serão feitos o envio da proposta/projeto e a análise do plano de trabalho.



Para formalizar um convênio junto à UFPel, o interessado deverá reunir a documentação obrigatória e remetê-la à Coordenação de Convênios do Gabinete do Reitor, órgão competente para realizar os devidos encaminhamentos.

Caso a proposta e os documentos que a acompanham forem aprovados, será autuado processo administrativo para encaminhamento dos mesmos aos setores competentes no âmbito da Universidade, como o COCEPE e a Procuradoria Jurídica.

A tramitação dos processos administrativos que cuidam da formalização de convênios na UFPel encontra-se detalhada no **item 4.2.1**, a seguir.

4.1.1 Documentos necessários:

Essa é a documentação básica necessária para formalização do pré-convênio:

Minuta do termo de convênio	<ul style="list-style-type: none">• uma via, sem necessidade de estar assinada;
Ofício de solicitação	<ul style="list-style-type: none">• dirigido ao coordenador de convênios ou ao reitor, através do qual o interessado deverá manifestar expressamente sua intenção de celebrar o acordo;
Plano de trabalho	<ul style="list-style-type: none">• preenchido, com seus anexos, incluindo cronograma de execução, plano de aplicação e cronograma de desembolso;
Projeto	<ul style="list-style-type: none">• é a base para orientar os trabalhos a serem desenvolvidos no convênio;
Habilitação jurídica e fiscal da convenente	<ul style="list-style-type: none">• comprovada através do contrato social/estatuto e documentos afins da entidade interessada e das certidões negativas de débitos fiscais;

4.1.2 Termo de convênio.

É o documento através do qual são estipuladas as cláusulas que regerão o convênio, o seu objeto, as obrigações das partes, os recursos orçamentários e financeiros a serem utilizados e a vigência do convênio, entre outros.

Os modelos de termos de convênio estão disponíveis em **anexo**.

Minuta do termo de convênio	<ul style="list-style-type: none"> • uma via, sem necessidade de estar assinada;
Ofício de solicitação	<ul style="list-style-type: none"> • dirigido ao coordenador de convênios ou ao reitor, através do qual o interessado deverá manifestar expressamente sua intenção de celebrar o acordo;
Plano de trabalho	<ul style="list-style-type: none"> • preenchido, com seus anexos, incluindo cronograma de execução, plano de aplicação e cronograma de desembolso;
Projeto	<ul style="list-style-type: none"> • é a base para orientar os trabalhos a serem desenvolvidos no convênio;
Habilitação jurídica e fiscal da conveniente	<ul style="list-style-type: none"> • comprovada através do contrato social/estatuto e documentos afins da entidade interessada e das certidões negativas de débitos fiscais;

4.1.3 Plano de trabalho.

É o instrumento programático e integrante do Termo a ser celebrado, que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes, identificando objetivo, programação física e financeira, cronograma de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho do Convênio. Deve ser apresentado em propostas referentes à realização de projetos, atividades ou eventos de duração certa. (IN STN 01/97, de 15/01/1997).

O documento descreve o conteúdo aprovado da proposta e que será objeto do apoio financeiro, tornando-se o documento base para a execução, gestão dos recursos e acompanhamento do projeto.

financeiro, tornando-se o documento execução, gestão dos recursos e do projeto.

IMPORTANTE:

A norma geral que rege define a obrigatoriedade do plano de trabalho é o art. 116 da Lei nº 8.666/93, o qual indica, no seu parágrafo 1º, os elementos mínimos que devem compor esta peça, a saber:

Os Planos de Trabalho ou de Atendimento não podem ser elaborados de forma genérica, devendo trazer, de forma clara e sucinta, todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa (Decisão TCU nº 706/1994 – Plenário).

- a) a identificação do objeto a ser executado;
- b) as metas a serem atingidas;
- c) as etapas ou fases de execução;
- d) o plano de aplicação dos recursos financeiros;
- e) o cronograma de desembolso;
- f) a previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas e
- g) se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, a comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

O plano de trabalho é o documento mais importante para orientar a execução do convênio e a prestação de contas e, portanto, o seu correto preenchimento é imprescindível. Para orientar o coordenador nessa tarefa, colacionamos a seguinte tabela elaborada pelo Tribunal de Contas da União:

Item	Justificativa
Justificativa para a celebração do convênio	Qual problema a ser solucionado?
	Qual o interesse recíproco das partes na execução do objeto do convênio?
	Por que a sua comunidade e a União têm interesse na execução do objeto do convênio?
Descrição completa do objeto	Quais as características do objeto do convênio? Por exemplo, imagine que o objeto do convênio é formação de professores. Nesse caso, a descrição deve conter, no mínimo:
	Por que treinar?
	Em que treinar?
	Quem treinar?
	Quantos serão treinados?
	Quando treinar?
	Como treinar?
	Em quanto tempo?
	Que recursos serão usados?
	Que metas serão alcançadas?
	Além de outras informações que completem a definição do objeto
Descrição das metas a serem atingidas	O que será realizado?
	Quantidade a ser alcançada?
	Em que prazo?

Definição das etapas ou fases da execução	Quais são as etapas ou fases de execução do objeto?
	O que será realizado em cada etapa ou fase?
Cronograma de execução do objeto	Quando iniciará cada etapa ou fase de execução do objeto?
	Quando será concluída cada etapa ou fase de execução do objeto?
Cronograma de desembolso	Quando e quanto será pago em cada fase de execução do objeto?
Plano de aplicação dos recursos	Qual o valor necessário para a execução do objeto do convênio?
	Quanto será repassado pelo concedente?
	Em quantas parcelas?
	Qual valor da contrapartida?
	Como será aplicado o valor da contrapartida?
Plano de aplicação Consolidado	Em quantas parcelas?
	Com base da execução do objeto defina:
	Qual a natureza de despesas a ser aplicada?
	Quais os valores para cada natureza?

Fonte: Brasil. Tribunal de Contas da União. Prestação de contas de convênios : dever do gestor, direito da sociedade: módulo 2 : Fases do Convênio / Tribunal de Contas da União. – Brasília: Instituto Serzedello Corrêa , 2009 - **Adaptado**

4.2 Celebração

Após a análise do plano de trabalho, com sua aprovação, inicia-se a fase de celebração do convênio. Nessa etapa importa realizar a comprovação do preenchimento dos requisitos legais para a celebração do convênio, a assinatura do mesmo e a publicação dos atos.

4.2.1 Tramitação

Na tramitação básica dos convênios no âmbito da UFPel, a proposta do acordo, acompanhada da documentação pertinente, deverá ser encaminhada à Coordenação de Convênios para a abertura de processo administrativo, intitulado Pré-Convênio.

Documentos necessários:

I. Comunicação oficial (ofício ou memorando) dirigida à Coordenação de Convênios do Gabinete do Reitor (modelo de Ofício de solicitação);

II. Projeto (uma via);

III. Documentos que comprovem a aprovação do projeto na unidade acadêmica;

IV. Plano de trabalho (modelo de Plano de Trabalho e Planilha Orcamentaria para Convenio);

V. Plano de Trabalho junto ao órgão concedente;

VI. Ficha de cadastro (modelo de Cadastro coordenador);

Autuado o processo administrativo, a proposta de convênio será submetida à apreciação do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão (COCEPE), órgão competente para deliberar acerca do mérito acadêmico da celebração do convênio.

Com a aprovação do COCEPE, o processo seguirá para o Reitor que definirá, através de despacho decisório, qual será a forma de execução, podendo ser:

I – Por chamamento público;

II – Dispensa à exigência de chamamento público ou concurso de projetos, nos termos do art. 9º, III, da Portaria n. 507/2011;

III – Execução direta pela Universidade Federal de Pelotas.

IV – De forma mista;

Após o despacho decisório do Reitor, nos convênios que envolvem a transferência de recursos financeiros, também é necessário fazer a comprovação da disponibilidade de recursos orçamentários que farão frente às despesas previstas no ajuste, a qual, no âmbito da UFPEL, compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento (DPO).

Após a comprovação da disponibilidade de execução do orçamento, deverão ser entregues à Coordenadoria de Convênios pela Conveniente os seguintes documentos:

I. Termo de convênio (modelo de Termo de Convênio Entidades sem fins lucrativos);

II. Plano de trabalho atualizado (atenção para o preenchimento do cronograma de desembolso, plano de aplicação e memória de cálculo detalhada) (modelo de Plano de Trabalho);

III. Cópia do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações;

IV. Checklist da Advocacia Geral da União (modelo de checklist AGU);

V. Justificativa para a participação da conveniente;

VI. Relação dos dirigentes com CPF;

VII. Comprovação do cadastramento da convenente (extrato da publicação);

VIII. Comprovação de regularidade fiscal convenente:

1) certidão negativa tributos municipais;

2) Certificado de regularidade do FGTS;

3) CNPJ – comprovante de inscrição e situação cadastral;

4) certidão negativa trabalhista;

5) certidão conjunta negativa de impostos federais;

6) Declarações de funcionamento regular da fundação de apoio (3 entidades);

IX. Declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito;

X. Relação estimativa de custos administrativos da convenente;

Os documentos de habilitação da Convenente serão analisados pela Coordenadoria de Convênios que, posteriormente, encaminhará o processo para a Procuradoria Jurídica Federal adjunta à UFPEL para emissão de parecer.

A Procuradoria Jurídica Federal adjunta à UFPel, por sua vez, emitirá o parecer acerca da adequação jurídica do ajuste.

Com o parecer jurídico emitido, o processo retornará à Coordenação de Convênios para adoção das medidas apontadas pela Procuradoria Jurídica, se for o caso.

Feito o saneamento do processo, este seguirá para ser submetido novamente à apreciação do reitor e, se aprovado, será remetido ao Convenente para ser assinado.

Somente após a assinatura do Convenente das vias definitivas do termo de convênio e demais documentos obrigatórios é que os mesmos serão remetidos via Correios à parte concedente para serem assinados pelo Reitor.

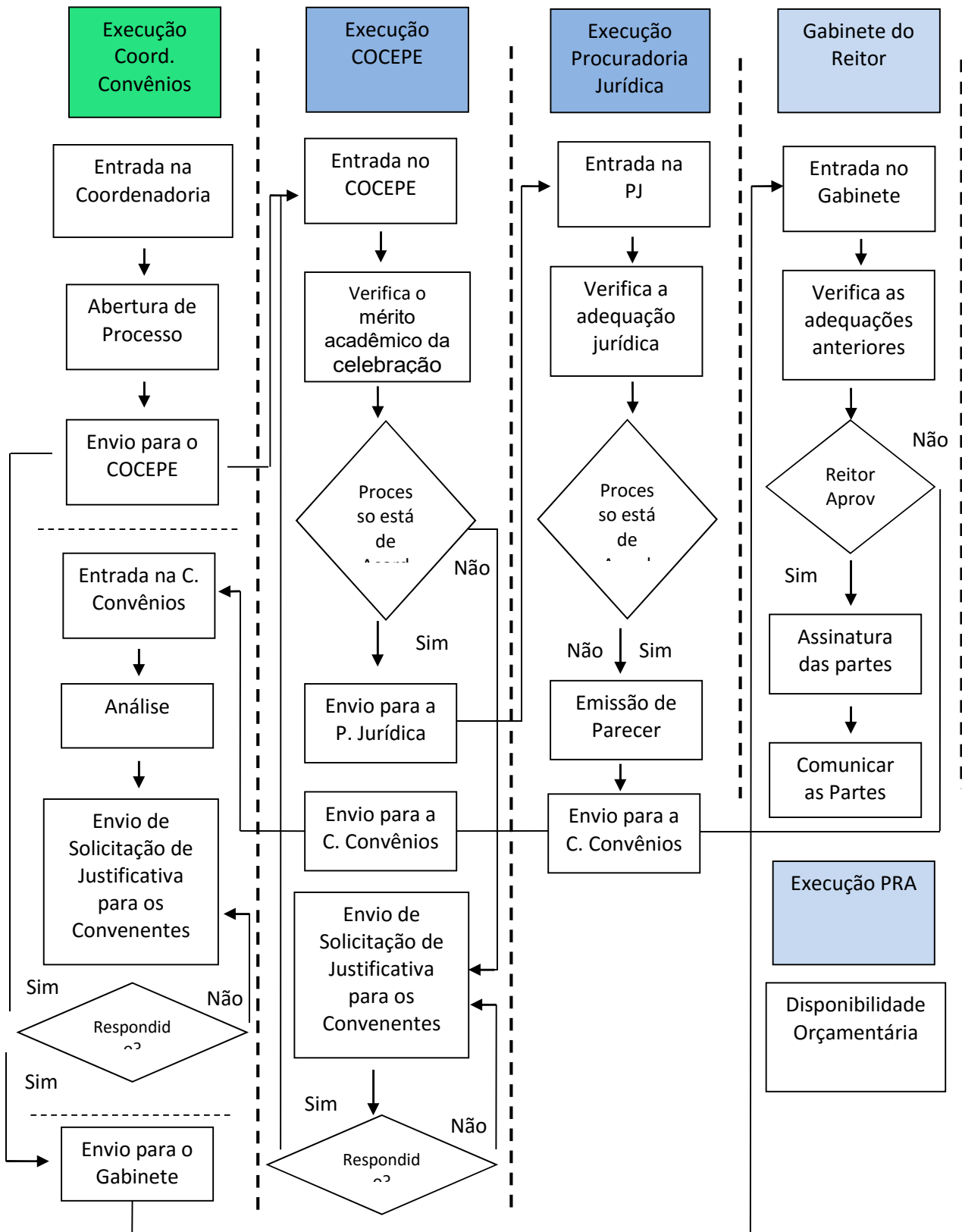
Após a assinatura do reitor a Coordenadoria de Convênios digitalizará o Termo de Convênio e o incluirá no SICONV, onde este será celebrado e publicado.



Após publicado o processo será remetido a Coordenação de Finanças e Contabilidade para procedimentos de repasse e devolução do processo a CConv.

Assim a via do Termo de Convênio da Concedente será remetida via correio ou protocolo e o convênio estará em fase de execução e prestação de contas, aguardando apenas os relatórios finais ao fim da execução.

ANEXO I - MAPA DE PROCESSOS CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS



4.2.2 Requisitos a serem observados pelo convenente

O art. 38 da Portaria Interministerial nº 507/2011 elenca as principais condições para a celebração de convênios, sendo recomendada a sua leitura.

É vedada a utilização de recursos para pagamento de pessoal (Constituição Federal, Art. 167, X e Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 25, III).

O convenente deve possuir cadastro atualizado no SICONV na ocasião da celebração (Art. 25, I, Portaria Interministerial nº 127/2008).

O convenente deve apresentar certidões negativas de débitos tributários, previdenciários e certificado de regularidade do FGTS (Constituição Federal, Art. 195, §3º; Decreto 3.788/2001; Portaria Interministerial 127/2008, art. 24, II e V).

IMPORTANTE:

Como é possibilitada a participação de professores universitários, segundo o Artigo 20, Parágrafo 1º, Inciso VI, Alínea b, Item 2 da Lei nº 12.465, de 12 de Agosto de 2011, para a prestação de serviços realizados na situação prevista no Artigo 37, Inciso XVI, Alínea b, da Constituição Federal, esta deve ser aprovada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado o respectivo professor. No caso de Faculdades e Universidades a aprovação deve ser do reitor..

É necessário fazer a comprovação de que prestou contas dos recursos recebidos anteriormente (LRF, art. 25, §1º, IV e Portaria Interministerial nº 127/2008, art. 24, VI).

Se houver contrapartida, esta deve estar prevista no orçamento da parte convenente (LRF, art. 25, §1º, IV, d).

4.3 Execução

Na fase de todas as atividades do objeto do convênio, estritamente o que ficou estabelecido pelo plano de trabalho e observando as normas de administração orçamentária e financeira.

IMPORTANTE:

execução o conveniente deve tomar providências para concretizar o convênio, cumprindo

As naturezas de despesas serão a base da execução. Por tanto fique atento para não ultrapassar o valor de uma rubrica. Caso necessário entre com uma solicitação de alteração do Plano de Trabalho antes de executar os valores. Ver **Vedações** item **4.3.4**.

4.3.1 Liberação e movimentação de recursos

A liberação dos recursos financeiros obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho, respeitando as fases e etapas de execução do objeto.

A liberação dos recursos está condicionada ao preenchimento dos requisitos para a celebração do convênio, à comprovação do cumprimento da contrapartida, se houver, ao atendimento das exigências para contratação e pagamento e à pontualidade para com a execução das ações definidas no plano de trabalho.

A movimentação dos recursos deverá ser efetuada em conta bancária específica para o convênio, livre de tarifas bancárias, sendo vedada a utilização de contas diversas. Somente serão permitidos saques da conta específica para atendimento a despesas previstas no plano de trabalho ou para aplicação no mercado financeiro.

Antes de cada pagamento o conveniente deverá lançar no SICONV as seguintes informações:

- a) destinação do recurso;
- b) nome e CPF/CNPJ do fornecedor, se for o caso;
- c) número do contrato a que se refere o pagamento realizado;
- d) identificação da meta ou etapa correspondente no plano de trabalho;
- e) notas fiscais e documentos contábeis correspondentes.

Todos os pagamentos devem ser feitos em crédito na conta bancária de titularidade do fornecedor ou do prestador de serviços, exceto nas hipóteses previstas em lei.

É obrigatória e/ou para a ressalvadas as 8.666/93. Devem no SICONV os editais, as atas, as propostas e demais informações sobre licitações, inclusive sobre os casos de dispensa ou inexigibilidade.

Deve constar do termo de convênio cláusula que obrigue o contratado a dar à concedente e aos

órgãos de controle livre acesso aos documentos fiscais e contábeis do convênio.

DICA:

a licitação para a aquisição de bens contratação de obras ou serviços, exceções previstas na Lei ser registrados

“Todos os lançamentos a débito na conta corrente específica devem corresponder a um comprovante de sua regular liquidação. Ou seja, cada débito em conta deverá ter o comprovante da execução efetiva da despesa (empenho, nota fiscal, recibo, cópia de cheque) no mesmo valor.” (Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 164/2004 - 2ª Câmara, Relator Ministro Benjamin Zymler).

4.3.3 Documentos para uma correta liquidação da despesa.

Documentos fiscais:

1. Nota Fiscal Eletrônica (para aquisição de material). Obrigatório conforme protocolo 42/2009 e 82/2010 ICMS;
2. Nota Fiscal de Serviço, conforme determinação da legislação municipal. Poderá ser nota fiscal eletrônica ou não;
3. RPA - Recibo de pagamento a Autônomo (pessoa física);
4. Recibo Simples - para Entidade sem fins lucrativos conforme CNAE e objeto do Estatuto Social. Deve constar a identificação do tomador e do prestador com o número do CNPJ e Razão Social, valor, especificação do serviço, data, e assinatura.

Certidões Negativas de Débitos - CND:

1. INSS
2. Receita Federal
3. Certidão Trabalhista
4. FGTS
5. SICAF

IMPORTANTE:

Deverá acompanhar o documento fiscal e poderá ser emitida no site <http://www.comprasnet.gov.br/> em: acesso livre>consulta>certidão negativa.

Documentos para pagamento:

- O documento fiscal deverá ser atestado, ou seja, carimbar no verso declarando que o bem / serviço está de acordo com o contratado; e deve ser assinado e colocado carimbo com a identificação do servidor responsável pela contratação;
- Todas as certidões devem acompanhar o documento;
- Indicar o empenho e subitem que deve ser liquidada a despesa;
- Indicação do convênio ou termo de cooperação e sua vigência.

6. O que é Prestação de Contas de Convênios?

Prestação de contas é a última fase de um convênio e tem por objetivo demonstrar a regular utilização dos recursos públicos transferidos, obedecendo a forma exigida pela legislação. No âmbito da UFPEL, concomitantemente à criação do Núcleo de Análise de Prestações de Contas de Convênios (NAPCC), foi editada a Portaria nº 771/2014, que disciplina as prestações de contas por parte das Fundações de Apoio.

O prazo para a apresentação da prestação de contas deve ser definido no termo de convênio, respeitando o prazo máximo de 60 dias. Caso a prestação de contas não seja apresentada no prazo estipulado, a administração assinará o prazo máximo de 30 dias para que isso seja feito, sob pena de instauração de tomada de contas especial (art. 72, parágrafo 1º da Portaria Interministerial nº 507/2011).

“Art. 76. A autoridade competente do concedente terá o prazo de noventa dias, contado da data do

DICA:

recebimento, para analisar a prestação de contas do instrumento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes.” (Portaria 507/2011)

Aplica-se a Portaria Interministerial nº 507/2011 e o Decreto 6.170/07 na análise das prestações de contas.

6.1 Vamos prestar contas?

Primeiramente certifique-se que você possui todas as notas fiscais e documentos referente a execução do projeto. É importante ter certeza que cumpriu com a execução nas rubricas escolhidas dentro do plano de trabalho firmado. (Leia mais em Vedações).

Atente para os prazos, pois não é permitido despesas fora do período de execução do convênio. A forma de execução também é importante, pois despesas muito altas no final do convênio requerem justificativas, uma vez que, dependendo do convênio, a execução das etapas é uniforme ou mesmo regressiva.

6.1.1 Documentação obrigatória que deve integrar a prestação de contas

Para uma correta prestação de contas, deve-se criar um processo com a relação de documentos descritos abaixo:

- I. Identificação da prestação de contas (Folha de Rosto), contendo:
 - a) Especificação - parcial ou final;
 - b) Número e nome do projeto;
 - c) Número do convênio;
 - d) Número do processo administrativo;
 - e) Período a que se refere à prestação de contas; e
 - f) Número do ofício da Fundação de Apoio, que encaminha a prestação de contas.
- II. Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- III. Declaração do Coordenador quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio;
- IV. Relatório de cumprimento do objeto, quando tratar-se de prestação de contas final;
- V. Plano de trabalho (art. 28, inc. I, da IN 01/97 STN – vide Anexo I);
- VI. Cópia do Termo do convênio com a indicação da data de sua publicação (art. 28, inc. II, da IN 01/97 STN – vide Anexo II) e seus termos aditivos;
- VII. Relatório de execução Físico-financeira (art. 28, inc. III, da IN 01/97 STN – vide Anexo III);
- VIII. Demonstrativo da execução da receita e despesa (art. 28, inc. IV, da IN 01/97 STN – vide Anexo IV);

IMPORTANTE:

Relatório genérico de cumprimento de objeto de convênio, sem detalhamento e sem informações que permitam adequada avaliação, é inapto à comprovação da regular aplicação dos recursos repassados e acarreta julgamento pela irregularidade das contas. (Acórdão nº 52/2008 – 2ª Câmara, Relator Ministro Aroldo Cedraz)

- IX. Relação de pagamentos (art. 28, inc. V, da IN 01/97 STN – vide Anexo V);
- X. Extrato de apropriação, que deverá estar com saldo zero em caso de prestação de contas final;
- XI. Relação de bens (art. 28, inc. VI, da IN 01/97 STN – vide Anexo VI) adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do órgão do concedente;
- XII. Conciliação bancária (art. 28, inc. VII, da IN 01/97);
- XIII. Comprovante de recolhimento de saldo dos recursos à conta indicada pelo concedente, por meio de GRU ou DARF, quando tratar-se de prestação de contas final (art. 28, inc. IX, da IN 01/97 STN);
- XIV. Cópia do Termo de aceitação definitiva de obra (prevista no plano de trabalho), quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia (art. 28, inc. VIII, da IN 01/97 STN);
- XV. Termo de doação de bens, quando de sua aquisição (previstos no plano de trabalho).

6.1.2 Tramitação do processo para análise da prestação de contas

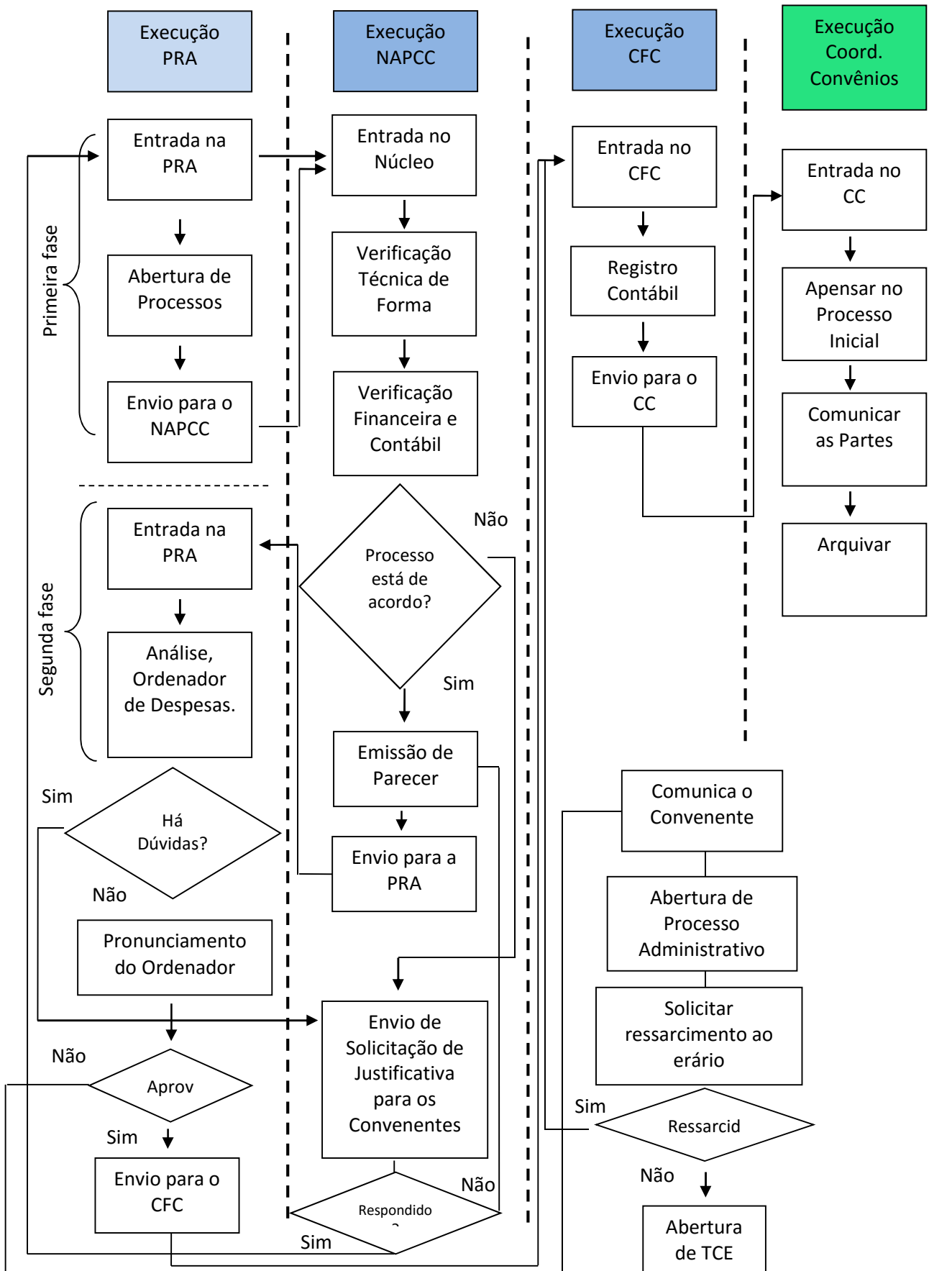
Após a montagem do processo de prestação de contas de convênios, o mesmo deve ser entregue na secretaria da Pró-reitoria Administrativa para abertura de processo administrativo.

A secretaria, após abertura de processo, remeterá a prestação de contas ao Núcleo de Análises de Prestação de Contas de Convênios para análise e emissão de parecer.

A tramitação do processo administrativo no âmbito da UFPEl está detalhada abaixo.

No prazo de 90 dias a concedente emitirá parecer sobre a prestação de contas, a qual poderá ser **aprovada**, **aprovada com ressalvas** ou **rejeitada**.

ANEXO II - MAPA DE PROCESSOS PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS



6.2 Análises das Prestações de Contas de Convênios

Apresentada a prestação de contas à Pró-Reitoria Administrativa, será autuado processo administrativo para proceder à sua análise, com remessa ao Núcleo de Análise de Prestações de Contas de Convênios (NAPCC/UFPEL).

A análise da prestação de contas para posterior emissão do parecer será avaliado os aspectos legais, técnicos e financeiros envolvidos na execução do objeto, considerando a legislação aplicável e o termo formalizador do repasse.

O parecer será anexado ao respectivo processo, o qual servirá de base para aprovação ou reprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas.

6.2.1 Prestação de Contas com Pendência.

O NAPCC poderá requerer do conveniente, quando forem constatadas pendências ou irregularidades, a adoção de medidas para o saneamento dos processos de sua competência, como a juntada de documentos e de justificações reduzidas a termo, assinalando prazo razoável para resposta, visando regularizar a situação ou obter a recomposição do erário.

A regularização pode ocorrer mediante apresentação de documentos, adicionais ou complementares, justificativas ou recolhimento dos recursos, conforme o caso.

6.2.2 Parecer de Análise da Prestação de Contas.

Ao analisar a prestação de contas, o Núcleo de Análise de Prestação de Contas deverá emitir parecer sobre a regularidade da aplicação dos recursos, opinando pela aprovação ou reprovação das contas.

No parecer, a prestação de contas poderá ser considerada:

Regular

Regular com
Ressalva

Irregular

Da Regularidade

A prestação de contas será considerada regular quando evidenciar a regularidade da aplicação dos recursos, a legalidade, a legitimidade e a economicidade nos atos de gestão do responsável, e, comprovar a efetiva realização do objeto e o atingimento de suas finalidades, observada a legislação aplicável em cada caso. Também se considera regular a prestação de contas cujas pendências sejam regularizadas pelo responsável após a diligência.

Da Regularidade com Ressalva

Quando a prestação de contas evidenciar impropriedade ou falta de natureza formal, de que não resulte dano ou prejuízo ao erário, a prestação de contas poderá ser considerada regular com ressalvas, desde que comprovada à efetiva realização do objeto e o atingimento de suas finalidades.

O parecer opinando pela regularidade com ressalvas somente poderá ser emitido após diligência ao responsável, oportunizando-lhe prazo razoável para regularização, apresentação de documentos e/ou justificativas. Excetua-se desse procedimento a hipótese de prestação de contas fora do prazo.

São exemplos de falta ou impropriedade formal:

- apresentação da prestação de contas fora do prazo;
- ausência do “Certifico” nos documentos de despesa;
- movimentação dos recursos em conta não exclusiva;
- ausência da cópia dos cheques, etc.

Da Irregularidade

Na hipótese de não apresentação da prestação de contas ou, tendo sido apresentada, quando constatada irregularidade de que resulte dano ou prejuízo ao erário, a prestação de contas deverá ser considerada irregular.

O parecer opinando pela irregularidade somente poderá ser emitido após diligência ao responsável, oportunizando-lhe prazo razoável para regularização, apresentação de documentos e/ou justificativas.

São exemplos de situações que configuram prejuízo ao erário:

- ausência da prestação de contas;
- não realização do objeto pactuado;
- não comprovação da aplicação dos recursos;
- não comprovação da aplicação da contrapartida;
- não recolhimento do saldo não aplicado no objeto;
- aplicação dos recursos fora do objeto ou em finalidade não prevista;
- realização de despesa não permitida, etc.

No caso de prestação de contas considerada regular com ressalvas ou irregular, o parecer deverá apontar os fatos ou documentos ensejadores das irregularidades ou impropriedades, indicando as normas ou regulamentos infringidos.

Da Aprovação e Baixa da Prestação de Contas

Após a análise e emissão do parecer, o processo de prestação de contas deverá ser encaminhado à consideração do ordenador da despesa, ao qual compete aprovar ou não as contas prestadas, tomando por base o parecer da unidade de controle interno.

Aprovada a prestação de contas, regular ou regular com ressalvas, o fato deverá ser registrado no sistema informatizado para fins de baixa da responsabilidade e consequente liberação do beneficiário para recebimento de novos recursos.

Efetuados os registros da aprovação, o processo de prestação de contas poderá ser arquivado, permanecendo à disposição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado.

Reprovada a prestação de contas, a irregularidade deverá ser registrada no sistema informatizado, sendo que o beneficiário permanecerá bloqueado para recebimento de novos recursos.

Nesse caso o processo não poderá ser arquivado, devendo ser adotadas providências no sentido de obter o ressarcimento do erário pela via administrativa, ou, não obtendo êxito, instaurar a Tomada de Contas Especial.

Da Tomada de Contas Especial

No caso de reprovação ou ausência da prestação de contas, esgotadas as providências administrativas cabíveis sem que ocorra a regularização ou a recomposição do erário, a unidade concedente deverá instaurar a Tomada de Contas Especial com objetivos de apurar os fatos, indicar os responsáveis e quantificar o dano ou prejuízo ao erário, na forma do regulamento próprio.

Na hipótese de ausência ou reprovação da prestação de contas, a baixa da responsabilidade e a liberação para recebimento de novos recursos só poderá ser realizada se houver a recomposição do erário ou a apresentação intempestiva da prestação de contas, ou ainda, por determinação do Tribunal de Contas do Estado.

Dos Registros Contábeis

Os registros contábeis relacionados à inscrição de responsabilidade por dano ou prejuízo ao erário devem ser efetuados segundo normativos e orientações da Diretoria de Contabilidade Geral – DCOG.

7. Vedações

	Legislação
É vedado realizar despesas a título de taxas de administração, de gerência ou similares.	Art. 8º, inc. I, da IN STN 01/97 e Decisão TCU nº 706/94-Plenário-Ata 54/94 Art. 52, Inciso VII, Portaria interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011
É vedado remunerar servidor ou empregado público por serviços de consultoria ou assistência técnica, ressalvadas as exceções previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias.	Art. 8º, inc. II, da IN STN 01/97
É proibido utilizar os recursos em desacordo com o plano de trabalho ou em finalidade diferente da estabelecida no termo de convênio, ainda que em situação de emergência, exceto para medidas de preservação ambiental.	Art. 8º, inc. IV, da IN STN 01/97 Art. 52, Inciso VII, Portaria interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011.
É proibido realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos feitos fora do prazo.	Art. 8º, inc. VII, da IN STN 01/97
Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio ou da transferência estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.	Art. 20º, § 2º, da IN STN 01/97
A prorrogação do prazo de vigência do convênio por meio de termo aditivo deve ser processada dentro da vigência do instrumento, respeitando o prazo previsto legal, sob pena de nulidade.	
Termo aditivo vedada à alteração da natureza do objeto aprovado;	Art. 1º, § 1º, inc. X, da IN STN 01/97
Plano de Atendimento e Plano de Trabalho com ausência das informações exigidas por lei.	Art. 116, Lei 8.666/93 – Art. 2º, IN STN 01/97.
Descumprimento de Cláusulas de Convênios.	Art. 66, Lei 8.666/93 – Art. 7º, IN STN 01/97.
Realização de despesas em datas posteriores ou anteriores à vigência do convênio.	Inciso III, art. 7º e incisos V, VI, art. 8º da IN STN 01/97.
Pagamentos a funcionários pertencentes aos quadros dos entes convenentes.	§§ 2º e 3º do art. 4º da Lei 8.958/94 e Inciso II, art. 8º, IN STN 01/97.
Afastamento de servidores/ professores para atuação nas Fundações.	
Realização de gastos em desacordo com o programado no Plano de Trabalho.	Inciso I, Art. 36 e Art. 37 IN STN 01/97.

Emissão de recibo sem valor fiscal e documentos comprobatórios das despesas que não guardam vinculação ao convênio.	Art. 30, IN STN 01/97.
Valor de despesas maior que o previsto no Plano de Trabalho;	Inciso V, art. 2º e art. 21, IN STN 01/97.
Aplicação de recursos com despesas não previstas no Plano de Trabalho.	
Comprovantes de despesas arquivados desordenadamente e misturados a outros comprovantes estranhos ao convênio.	Art. 30, IN STN 01/97.
Indícios de fraude em documentação fiscal.	Inciso XIII, Art. 7 e § 4º, art. 28, IN STN 01/97.
Não comprovação das aplicações dos recursos referentes às contrapartidas.	
Não recolhimento dos saldos à conta do órgão ou entidade repassadora, quando do encerramento do convênio;	Inciso XI, art. 7º, IN STN 01/97.
Não publicação, por parte do órgão repassador, do extrato do convênio.	Art. 17, IN STN 01/97.
Livros de escrituração (balancetes, livro razão e livro diário) desatualizados.	§ 1º, Art. 67, Lei 8.666/93 – Art. 24, IN STN 01/97.
Ficha financeira desatualizada, impossibilitando a auditoria de conferir os saldos do convênio;	
Existência de despesas provenientes de outros convênios.	Inciso XI, art. 7º IN STN 01/97.
Existência de saldos em convênios após o término, contrariando cláusulas dos referidos convênios.	
Obra sendo executada com recursos obtidos através de Emendas Parlamentares, não tendo ocorrido aporte de recursos para a totalidade da obra em um só exercício orçamentário e tampouco previstos no orçamento plurianual.	§ 1º, Art. 65, Constituição Federal – Arts. 7º, 15º e 16º, Decreto-Lei 200.
Projeto Básico da obra não levando em consideração serviços de amarração, demolições e edificações necessárias.	Art. 6º, Lei 8.666/93.
A falha no Projeto Básico, gerando execução de serviços extras contrariando a vedação e o limite legal.	§§ 1º e 2ª do art. 65, da Lei 8.666/93.
Realização de despesas em desacordo com a finalidade do convênio.	Inciso IV, art. 8º, IN STN 01/97.
Convênios com prazos de vigência indeterminados.	Art. 57, Lei 8.666/93 – Inciso II, art. 7º, IN STN 01/97.
Ausência de procedimentos para prestação de contas;	Inciso XIII do art. 7º, §§ 2º e 3º do art. 21 e art. 28 da IN STN 01/97.
Indefinição das obrigações das partes.	§ 1º, art. 54 da Lei 8.666/93 – Inciso II, art. 7º IN STN 01/97.

Utilização do instrumento “convênio” com características de contrato.	Art. 54 da Lei 8.666/93 - Inciso 1º, art. 1º da IN STN 01/97.
Ausência dos comprovantes de regularidade fiscal da entidade frente à Fazenda Municipal, Estadual, Federal e com o INSS e o FGTS.	Art. 29 e Inciso XIII do art. 55 da Lei 8.666/93 - Art. 3º da IN STN 01/97.
<p>É vedado o enquadramento no conceito de desenvolvimento institucional, quando financiadas com recursos repassados pelas IFES e demais ICTs às fundações de apoio, de: (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)</p> <p>I - atividades como manutenção predial ou infraestrutural, conservação, limpeza, vigilância, reparos, copeiragem, recepção, secretariado, serviços administrativos na área de informática, gráficos, reprográficos e de telefonia e demais atividades administrativas de rotina, bem como as respectivas expansões vegetativas, inclusive por meio do aumento no número total de pessoal; e (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)</p> <p>II - outras tarefas que não estejam objetivamente definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional da instituição apoiada. (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)</p>	Art. 1º, § 3º, da Lei 8.958/94
É vedada a subcontratação total do objeto dos ajustes realizados pelas IFES e demais ICTs com as fundações de apoio, com base no disposto nesta Lei, bem como a subcontratação parcial que delegue a terceiros a execução do núcleo do objeto contratado. (Incluído pela Lei nº 12.349, de 2010)	Art. 1º, § 4º, da Lei 8.958/94

8. Legislação aplicável aos convênios federais

<p>Lei 8.666/93</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ As disposições da Lei 8666/93 devem ser aplicadas, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos (Art. 116) ✓ Define as informações necessárias para a celebração de convênio; ✓ Define as determinações para a liberação financeira das parcelas; ✓ Define as normas de aplicação financeira dos saldos de convênio; ✓ Define as formas de aplicação das receitas financeiras auferidas; ✓ Define as condições de devolução do saldo financeiro quando da conclusão do convênio.
<p>Decreto 6.170/07- Alterado pelo Decreto 6.619/08</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dispõe sobre as normas relativas a transferências de recursos da União mediante convênio. ✓ Define as normas de celebração, acompanhamento e prestação de contas;
<p>SICONV</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ O SICONV é aberto ao público através do Portal dos Convênios (www.convenios.gov.br). ✓ Introduce o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse onde serão registrados todos os convênios com o Governo Federal.
<p>Portaria Interministerial 127/08</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabelece normas para a execução do disposto no Decreto 6170/07.
<p>Portaria Interministerial 342/08</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Altera dispositivos da Portaria Interministerial 127/08.

Portaria Interministerial 404/08	✓ Altera dispositivos da Portaria Interministerial 127/08.
Instrução Normativa 01/97/STN	✓ Disciplina os convênios celebrados até 29/05/2008.
Portaria Interministerial 507/2011	✓ Esta Portaria regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

9. Bibliografia

CANDEIA, Remilson Soares. **Convênios celebrados com a união e suas prestações de contas**. São Paulo: Ndj, 2005.

DUTRA, M.H.; ZANETTE, M.A.; ALBERTON, L.; BORINA, A.C.; LIMONGI, B. **Controles de gestão: uma contribuição ao estudo dos principais modelos**. RACE, Uncesc. V.8, n.1, p.87-112, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 33ª ed. São Paulo: Malheiros, 2000.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 27ª ed. São Paulo: Malheiros, 2007.

FERREIRA, L.E.A.; VALENTE, A.N.; ASATO, F. **Entendendo COSO: um roteiro prático para entender os princípios de COSO**. Campinas, 2002. Disponível em: <http://www.auditoriainterna.com.br/coso.htm>

BOLETIM DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, Brasília: TCU, v. 36, n. 17, dez. 2003.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Convênios e outros repasses** / Tribunal de Contas da União. – 4.ed. – Brasília : Secretaria-Geral de Controle Externo, 2013.

BRASIL. **Constituição** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. **Lei** nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto** nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto** nº 6.170, de 25 de julho de 2007. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

BRASIL. **Instrução Normativa STN** nº 1, de 15 de janeiro de 1997. Disciplina a Celebração de Convênios de Natureza Financeira que Tenham por Objeto a Execução de Projetos ou Realização de Eventos e da Outras Providências.

BRASIL. **Instrução Normativa Conjunta** nº 04, de 10 de maio de 2000. Disciplina procedimentos e prazos para o arquivamento de documentos e registro de conformidade.

BRASIL. **Instrução Normativa** TCU nº 63, de 01 de setembro de 2010. Estabelece normas de organização e apresentação dos relatórios de gestão e dos processos de contas da administração pública federal.

BRASIL. **Resolução** TCU nº 159, de 19 de março de 2003. Dispõe sobre a atuação do Corregedor do Tribunal de Contas da União.

BRASIL. **Portaria Interministerial** nº 507, de 24 de novembro de 2011. Regula Os Convênios e Contratos de Repasse Celebrados Pelos Órgãos da Administração Pública Federal.

BRASIL. **Portaria Interministerial** nº 342, de 05 de novembro de 2008. Altera a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

BRASIL. **Portaria Interministerial** nº 404, de 23 de dezembro de 2008. Altera a Portaria Interministerial nº 127 /MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para as transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

BRASIL. **Portaria Interministerial** nº 127, de 29 de maio de 2008. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.