

Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Manual de Procedimentos para Processo de Prestação de Contas de Convênios de Saída

2012

Governo do Estado de Minas Gerais
Sistema Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
Subsecretaria de Inovação e Logística
Superintendência de Planejamento, Orçamento e Finanças
Diretoria de Convênios e Contratos

Manual de Procedimentos para Processo de Prestação de Contas de Convênios de Saída

Julho/2012
1ª Edição

Adriano Magalhães Chaves
Secretário de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Valéria Cristina Rezende
Subsecretária de Inovação e Logística

Luiz Guilherme de Melo Brandão
Superintendente de Planejamento, Orçamento e Finanças

Matheus Henrique de Moraes Divino
Diretor de Convênios e Contratos

Elaborado por:
Antônio Vaz de Resende
Maria Angélica de Carvalho Mourão
Mayara do Valle Bernardes

Apresentação

A Constituição da República, assim como a Constituição do Estado de Minas Gerais, prevê a possibilidade de a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, proporem a celebração de Convênios entre si e com entes privados, sempre com vistas no atendimento prioritário da população. Durante a execução desses Convênios, o Convenente, seja ele pessoa física ou jurídica, tem o dever de prestar contas dos recursos públicos recebidos ou administrados.

A fim de dar orientações aos entes envolvidos nesse processo, a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (Semad) elaborou a 1ª edição do Manual de Procedimentos para Processo de Prestação de Contas de Convênios de Saída. Aqui serão apresentadas, de maneira clara e objetiva, as formas de se realizar a prestação de contas, a fim de viabilizar a qualidade da aplicação do recurso público no meio ambiente.

1. Introdução	7
2. Execução do Convênio	8
a. Aplicação do Recurso	8
b. Critérios de Contrapartida	9
c. Procedimentos a serem observados para a correta aplicação do recurso	10
d. Documentos comprobatórios da despesas	10
e. Documentos fiscais	11
3. Apresentação da Prestação de Contas	13
a) Organização dos Documentos na Pasta	13
b) Relação de documentos	13
4. Da Licitação e do Procedimento Análogo ao Licitatório (Decreto Estadual 43.635/2003, Art. 20)	18
5. Análise e Avaliação da Prestação de Contas	20
a. Exemplos de Irregularidades Encontradas	20
6. Diárias de Viagem	22
a. Enquadramento	22
b. Relação dos Municípios Especiais	22
c. Como Calcular uma Diária de Viagem	22
d. Anexos Despesas de Diária	23
7. Contratação de Estagiários	27
8. Perguntas Frequentes	29
9. Conceitos Gerais	33
10. Legislação Aplicável	37
11. Anexos	39
Anexo A - Modelo de Capa da Prestação de Contas	39
Anexo B - Relatório de cumprimento do objeto	40
Anexo C - Ofício de encaminhamento	41
Anexo D - Conciliação Bancária	42
Anexo E - Execução da Receita e Despesa	42
Anexo F - Cópia de Cheque	43
Anexo G - Relação de Pagamento	44
Anexo H - Demonstrativo de Mão-de-Obra Própria utilizada na execução do objeto do Convênio	44

Anexo I - Utilização de Maquinários e Equipamentos na execução direta do objeto do Convênio nº	45
Anexo J - Relatório de Execução Física e Financeira	45
Anexo K - Boletim de Medição	46
Anexo L - Ordem de Serviço	46
Anexo M - Ordem de Serviço	47
Anexo N - Termo de entrega/aceitação definitiva e laudo técnico da obra	48
Anexo O - Relação dos bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos .	49
12. Referências Bibliográficas	50

Conforme disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal, o dever de prestar contas é encargo de todo administrador público, bem como de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos. Isso também está previsto na Constituição do Estado de Minas Gerais, no artigo 74, § 2º.

Nesse contexto o Manual de Prestação de Contas tem o objetivo de estabelecer e ordenar os procedimentos a serem seguidos, por entidades Convenientes, de acordo com as responsabilidades assumidas no ato da celebração dos instrumentos de Convênio.

O manual busca, também, oferecer conceitos básicos e cuidados que devem ser observados na aplicação dos recursos a fim de evitar inconformidades na Prestação de Contas. Além disso, visa garantir eficiência e eficácia da gestão dos recursos públicos repassados, conforme previsto no Decreto Estadual 43.635, de 20 de outubro de 2003, com republicação consolidada em 17 de setembro de 2010.

O objetivo dessas orientações é apresentar, passo a passo, como deverão ser elaboradas as Prestações de Contas. Foram usados como base os princípios da transparência, da legalidade, da moralidade administrativa, da impessoalidade, previstos na Constituição Federal. Foram considerados, ainda os conceitos que vão ao encontro do interesse público.

O manual orienta quais documentos deverão ser apresentados no momento da prestação de contas, a forma de preenchimento dos anexos e quais despesas não poderão ser executadas utilizando os recursos de Convênios. Trata, ainda, dos esclarecimentos e padronizações relacionados ao sistema interno para a elaboração da Prestação de Contas. Paralelamente, instrui as entidades privadas ou públicas, sobre o processo legal, a fim de lhes oferecer as informações necessárias para que evitem vícios ou irregularidades na concretização do objetivo almejado.

A prestação de contas da administração pública é, além de um dever, um princípio fundamental da ordem constitucional brasileira, por força da previsão na Constituição da República, no artigo 34, VII, "d". Vê-se, pois, a relevância do tema, e a importância de se demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos sob a responsabilidade do Conveniente como meio de se atingir o interesse da coletividade.

Este manual foi elaborado com base na legislação estadual que trata especificamente da celebração de Convênios e as respectivas prestações de contas, que é o Decreto Estadual nº 43.635/2003 e suas alterações.

2. Execução do Convênio

a. Aplicação do Recurso

Celebrado o Convênio, a execução das despesas com recursos financeiros transferidos pela Administração Estadual deverá ser realizada sempre de acordo com as normas legais aplicáveis, em especial, o Decreto Estadual n°. 43.635/2003 e a Lei Federal n°. 8.666/1993.

Os recursos transferidos deverão, obrigatoriamente, **ser aplicados no mercado financeiro**, como determina o Decreto 43.635/2003:

Art. 25 - Os recursos serão mantidos em conta bancária específica e vinculados, em nome do Convenente, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no plano de trabalho, mediante ordem de pagamento ou cheque nominativo ao credor, assinados em conjunto por dois dirigentes do Convenente ou para aplicação, no mercado financeiro.

§ 1º - Quando o Convenente for órgão/entidade municipal ou entidade privada, os saldos disponíveis, enquanto não forem empregados no objeto do Convênio, serão, obrigatoriamente, aplicados:

I - em **fundo de aplicação financeira** de curto prazo ou **operação de mercado aberto**, lastreado em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para **prazo inferior a trinta dias**; ou

II - em caderneta de **poupança**, quando a utilização estiver prevista para prazo **superior a trinta dias**.

§ 2º - Os **rendimentos** auferidos nas aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, **utilizados no objeto do Convênio**, cuja comprovação estará sujeita às mesmas exigências da Prestação de Contas dos recursos liberados.

§ 3º - As receitas oriundas dos **rendimentos das aplicações** financeiras **não poderão ser computadas como contrapartida**.

§ 4º - É vedado qualquer tipo de movimentação financeira em espécie.

b. Critérios de Contrapartida

Nos Convênios em que no Plano de Trabalho prevê aplicação de recursos financeiros próprios como contrapartida do Conveniente, o valor deverá ser, obrigatoriamente, depositado na conta vinculada ao Convênio. O recurso financeiro deve ser, ainda, consignado ao orçamento e sua aplicação deverá ocorrer conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

Os valores da contrapartida deverão ser compatíveis com a capacidade financeira do Conveniente, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e em legislação específica, observado o disposto no artigo 35 do Decreto 43.635/2003.

Os limites da contrapartida são estabelecidos na lei de Diretrizes Orçamentárias, artigo 29, § 1º.

- 5% (cinco por cento) para os Municípios do Estado incluídos nas áreas de atuação da Agência de Desenvolvimento do Nordeste - ADENE - ou do Instituto de Desenvolvimento do Norte e Nordeste de Minas Gerais - IDENE -, ou para os Municípios com Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - IDH-M - menor ou igual a 0,700 (zero vírgula setecentos), segundo cálculo efetuado pela Fundação João Pinheiro para o ano de 2000;

- 10% (dez por cento) para os Municípios não incluídos no ADENE, IDENE ou com Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - IDH-M - menor ou igual a 0,700;

- 1% (um por cento) para os Municípios cuja quota do Fundo de Participação dos Municípios - FPM - seja superior ao valor do repasse do ICMS recebido no mês imediatamente anterior.

A contrapartida também poderá ser definida por meio de outros tipos de recursos, como bens ou serviços, desde que relacionados com o objeto do Convênio, conforme o Plano de Trabalho.

Quando a contrapartida for financeira o conveniente deverá adotar os mesmo procedimentos para a realização das despesas que utilizem recursos provenientes do concedente.

Quando a contrapartida não for de natureza financeira, a Prestação de Contas deverá ser apresentada em forma de planilha contendo a memória de cálculo dos valores previstos e executados.

c. Procedimentos a serem observados para a correta aplicação do recurso

Prestar contas significa demonstrar correta e regular aplicação dos recursos do Convênio. Para tanto, não basta que o Conveniente comprove a execução do objeto, ele deve demonstrar, também, que o realizou com os recursos destinados para tal e que obedeceu as normas legais aplicáveis à matéria. Essa é a essência do dever de prestar contas.

Por isso, é necessária a apresentação de documentos comprobatórios capazes de demonstrar o que foi gasto, a origem do recurso utilizado e a concretização do objeto, tais como:

- a) Extratos bancários que comprovem a abertura de conta específica; as movimentações e aplicações financeiras dos recursos e os rendimentos auferidos;
- b) Cumprimento da contrapartida acordada;
- c) Adoção obrigatória de procedimento licitatório (municípios) ou processo licitatório análogo (entidades privadas) – observar a Lei nº. 8.666/1993;
- d) Cheques nominais ao credor, ordens bancárias ou transferência eletrônica que comprovem os pagamentos realizados;

d. Documentos comprobatórios da despesas

Os documentos comprobatórios das despesas, como as notas fiscais, entre outros, devem **ser originais**. Não são aceitos documentos com rasuras ou prazo de validade vencido, conforme determina o artigo 27, do Decreto Estadual nº. 43.635/2003.

Os documentos comprobatórios das despesas devem:

- Estar dentro do prazo de validade;
- Ser original e sem rasuras;
- Ser emitidos em nome do Conveniente;
- Ser identificado com o número do Convênio;
- Conter especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados;
- Conter o ateste do recebimento definitivo do bem ou serviço.
- Estar devidamente quitados, constando número do cheque, da ordem de pagamento ou do comprovante de crédito na conta bancária do fornecedor.

Nos documentos comprobatórios devem constar os seguintes carimbos:

- > Carimbo de Recebemos;
- > Carimbo que faça referência ao Convênio e projeto. Este carimbo deverá ser utilizado em todos os documentos de despesa. Caso o Conveniente não tenha carimbo, os dados (Nº do Convênio) poderão ser manuscritos nos documentos de despesa.

- > Carimbo para certificação de que o material/serviço foi recebido/prestado (com assinatura legível);
- > Carimbo com referência bancária: número do cheque, conta, banco e assinatura do tesoureiro/contador;
- > Carimbo referente à ordem de pagamento (PAGUE-SE, com assinatura legível).

As despesas somente serão comprovadas mediante encaminhamento, ao Concedente, de documentos fiscais, originais ou equivalentes, em primeira via.

Podem ser aceitas cópias devidamente autenticadas em cartório no lugar dos documentos originais, nos termos do caput do artigo 27 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003.

Cumpra mencionar que é obrigação do Conveniente comprovar, de forma a não deixar dúvidas, que a aplicação dos recursos financeiros foi corretamente realizada para cumprimento do objeto do Convênio, sob pena de glosa da despesa.

e. Documentos fiscais

É importante verificar sempre o cumprimento das disposições legais quanto a documentos fiscais comprobatórios das despesas realizadas:

a) No caso de notas fiscais de "venda" > Verificação do recolhimento dos impostos, conforme previsto no Regulamento de Imposto sobre Produtos Industrializados (RIPI), se for o caso, e/ou no Regulamento do Imposto sobre Operação Relativa à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (RICMS);

b) No caso de notas fiscais de "prestação de serviços" > Verificação do recolhimento dos impostos conforme previsto no Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);

c) No caso de notas fiscais avulsas emitidas pela Prefeitura Municipal > Verificação do recolhimento dos impostos conforme previsto no Regulamento do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza, Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e Regulamento da Previdência Social.

d) Quando se tratar de obra, reforma, ampliação e construção, no caso de contrato de prestação de serviços com pessoa física ou jurídica, o Conveniente deve atentar para os seguintes documentos específicos:

- > Matrícula e baixa de obra junto ao INSS ou CND de averbação do imóvel;
- > Anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA/MG;
- > Folha de pagamento dos empregados da empresa que executou a obra;
- > Cópia das guias de recolhimento ou pagamento dos tributos relativo à folha

de pessoal/encargos sociais – INSS, FGTS, IRRF, contribuição sindical, entre outros;

> Rescisão do contrato de trabalho se for realizada contratação direta de pessoa física;

> Termo de entrega/aceitação definitiva e laudo de conclusão de obra.

e) Quando se tratar de despesas com capacitação de profissionais/contratação de outros serviços de terceiros, deve-se atentar para os seguintes documentos específicos:

> Contrato de prestação de serviços assinado;

> Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;

> Carga horária ministrada/trabalhada com o detalhamento dos conteúdos;

> Recolhimento dos encargos sociais e demais obrigações tributárias (INSS, IR, ISS).

3. Apresentação da Prestação de Contas

O processo de prestação de contas deverá iniciar concomitantemente com a realização das despesas pelo conveniente. Toda documentação comprobatória deverá ser anexada ao processo de prestação de contas, conforme previsto no Decreto Estadual nº 43.635/2003, alterado em 17/09/2010, artigo 26. Concluído o processo de prestação de contas parcial ou final deverá ser encaminhado à Diretoria de Convênios e Contratos da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável para análise.

A apresentação da Prestação de Contas Final deverá ser tempestiva. Ela deverá ocorrer dentro do prazo fixado pela lei, que é de **até 60 (sessenta) dias após o término do prazo da vigência**.

Ainda conforme o Art. 31 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003, quando a liberação dos recursos ocorrer em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação da Prestação de Contas parcial referente à primeira parcela liberada e, assim, sucessivamente. Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação de Contas se fará no final da vigência do Convênio, globalizando as parcelas liberadas.

A Prestação de Contas deve ser apresentada da seguinte forma à Diretoria de Contratos e Convênios da Semad:

a) Organização dos Documentos na Pasta:

- > Os documentos devem ser perfurados e afixados na pasta AZ;
- > As páginas deverão ser carimbadas, numeradas e rubricadas;
- > A ordem da numeração é decrescente, ou seja, da última página para a primeira, e da última pasta para a primeira, tendo em vista que novos documentos serão inseridos na pasta durante a análise.

b) Relação de documentos:

Os documentos deverão ser anexados na pasta seguindo a ordem abaixo discriminada, e conforme os modelos apresentados nos anexos:

1. Capa (Anexo A)

2. Relatório de cumprimento do objeto (Anexo B)

O relatório de cumprimento do objeto é elaborado com a finalidade de registrar a execução

das metas e atividades previstas no Cronograma de Execução do Plano de Trabalho aprovado, bem como os aspectos positivos da implantação do projeto e os aspectos dificultadores da execução. É oportuno que, na elaboração do relatório de cumprimento do objeto, se faça uma comparação das metas previstas com as efetivamente realizadas.

Instruções para preenchimento do relatório:

Objeto do Convênio:

Deverá estar descrito conforme cláusula primeira, do objeto do convênio.

Impacto das aquisições/serviços:

Relatar os impactos causados na comunidade local e seus desdobramentos. Exemplo: Meta - **Oficina de coleta seletiva e reciclagem** - A realização da oficina teve grande adesão da comunidade e refletiu positivamente no comportamento dos moradores do município e entorno.

Metodologia utilizada na mensuração desse impacto:

Informar quais indicadores e de que forma foi medido o resultado. Exemplo: uso de questionário.

Cláusulas obrigatórias:

Descrever todas as de obrigações do conveniente constantes na respectiva cláusula no Convênio e relatar seu cumprimento.

Treinamento:

Informar o treinamento realizado, os cursos, seus objetivos, as disciplinas, os conteúdos, horas/aula, número de treinandos, metodologia aplicada, tipo de acompanhamento e avaliação, objetivos alcançados e documentos que comprovem a execução, eficiência e eficácia do treinamento.

Caso tenha estabelecido a previsão de certificação dos participantes, deve ser encaminhado, em anexo, o modelo de certificado entregue, bem como uma listagem contendo as assinaturas que comprovem o recebimento dos mesmos.

Se estiver prevista a realização de palestras, seminários, reuniões ou eventos em geral, será necessário encaminhar, em anexo, comprovantes das cargas-horárias, o local e a data em que foram realizados, assim como a relação dos palestrantes, expositores e participantes, além dos temas abordados.

Se no projeto constar divulgação é necessário que o Conveniente, envie o Relatório de Cumprimento do Objeto, contendo em anexo, cópias de matérias de jornal, revistas, ou outros meios de comunicação/divulgação.

Caso haja atendimentos psicossociais, é necessário que seja encaminhado, uma cópia dos formulários de atendimentos utilizados pelos profissionais contratados e os resultados obtidos.

Dificuldades na execução do Convênio:

Relatar as dificuldades, internas e externas, encontradas durante a execução do Convênio.

Planejamento do uso dos bens:

Informar como o bem está sendo utilizado.

Localização dos bens:

Informar onde o bem está localizado.

Modelo de Declaração de Cumprimento do Objeto do Convênio:

Prestação de Contas Parcial: (nome do responsável), (documento de identidade), declara para fins de Prestação de Contas Parcial que as metas pactuadas no Convênio no ____/____ foram cumpridas até a presente data em conformidade com o disposto no Projeto Básico e Plano de Trabalho.

Prestação de Contas Final: (nome do responsável), (documento de identidade), declara para fins de Prestação de Contas Final, que o objeto pactuado no Convênio nº ____/____ foi cumprido de acordo com o disposto no Projeto Básico e Plano de Trabalho.

3. Ofício de encaminhamento (Anexo C);

4. Conciliação bancária (Anexo D), acompanhada de:

> Extrato da conta corrente desde o recebimento da 1ª parcela até o encerramento da conta;

> Extrato da conta de investimento com comprovação dos rendimentos auferidos na aplicação financeira;

> Devolução ao concedente do saldo não utilizado, se for o caso.

5. Demonstrativo de execução de receita e despesa (Anexo E):

Deverá evidenciar os recursos recebidos do Concedente, os rendimentos de aplicação dos recursos no mercado financeiro, a contrapartida, as despesas realizadas, as tarifas e taxas bancárias, os valores devolvidos e os saldos;

6. Cópia de cheque emitido para pagamento ou comprovante de pagamento (Anexo F);

> Juntar aos autos do processo a fotocópia do cheque emitido ou do comprovante de transferência eletrônica.

> Após juntar a cópia de cada cheque, anexar também, as notas fiscais e os documentos comprobatórios da despesa, juntamente com os procedimentos análogos à

Lei Federal 8.666/93. Para os procedimentos análogos a Lei Federal 8.666/93 deverá ser encaminhada a justificativa, quanto a escolha do fornecedor que não apresentou o menor preço.

> Cópia autenticada em cartório do despacho adjudicatório e de homologação das licitações realizadas ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal (Se aplica a Convênios com prefeituras).

7. Relação de pagamentos (Anexo G);

A planilha deverá ser preenchida de acordo com a ordem dos cheques emitidos ou transferência eletrônica.

8. Demonstrativo de mão de obra própria utilizada na execução do objeto do Convênio (Anexo H);

9. Demonstrativo dos equipamentos adquiridos e/ou utilizados na execução direta do objeto do Convênio (Anexo I);

10. Relatório de execução físico-financeira (Anexo J);

Este relatório deverá informar os valores gastos em cada meta e etapa pré-estabelecidas no Plano de Trabalho, conciliando com os valores gastos conforme o Anexo G - Relação de Pagamento.

11. Boletim de medição, nos casos de obras e serviços de engenharia (Anexo K);

12. Ordem de serviços (Anexo L);

13. Relatório fotográfico (Anexo M);

14. Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia (Anexo N);

15. Relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos (Anexo O);

Observações:

Os itens H, I, K, L, N e O somente serão exigidos em Convênios que tenham como objeto obras ou serviços de engenharia, nos outros casos, será necessário apresentá-los informando que não foram utilizados.

Comprovante de recolhimento de saldo não aplicado ou remanescente no final do Convênio através do Documento de Arrecadação Estadual - DAE.

Para cada item do Plano de Trabalho o Convenente deverá apresentar:

> Cópia(s) de Fotos/ vídeo/ imagens/ jornais (devidamente acompanhadas do arquivo original, salvo em CD) que comprovem a inequívoca execusão do item constante no plano de trabalho. Ainda deverá ser evidenciada a utilização da logomarca de apoio pelos órgãos e entidades da administração pública onde ocorreu a ação, a data do registro e, quando for o caso, a ação para qual se faça necessária a identificação específica.

Nota: No caso do Processo de Prestação de Contas seja apresentado sem a numeração, ou com a numeração realizada de maneira incorreta, será devolvido pelo Concedente, ficando o Convenente inadimplente até sua efetiva regularização.

> É de suma importância que o Convenente organize todos os documentos referentes ao Convênio em pasta própria. Eles deverão estar à disposição dos órgãos de controle pelo prazo de cinco anos, contados a partir do julgamento das contas relativas ao exercício em que ocorreu o repasse de recursos pelo Tribunal de Contas.

> Também é importante que sejam apresentados, além dos originais, uma cópia xerográfica de todos os comprovantes fiscais de impressão térmica, tais como extrato bancário de pagamento de títulos, cupons fiscais, etc. As cópias são necessárias em função da deterioração dos originais com o tempo.

> Os documentos fiscais deverão ser colados em papel A4.

Vale ressaltar que o **Convenente que integre a Administração Direta ou Indireta do Estado de Minas Gerais** fica dispensado de anexar à Prestação de Contas os documentos referidos no Decreto Estadual nº 43635/03, Art. 26, conforme §1º, incisos II, V, XII e XV.

4. Da Licitação e do Procedimento Análogo ao Licitatório (Decreto Estadual 43.635/2003, Art. 20)

Conforme estabelece o Art. 17 do Decreto Estadual nº. 43.635/2003, a liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para a realização das despesas somente poderão ter início após a assinatura e a publicação do extrato de Convênio no órgão oficial dos Poderes do Estado. Entretanto, conforme entendimento doutrinário presente na obra Convênios e Tomadas de Contas Especiais: Manual Prático, de Ubiratan Aguiar e outros autores, ressalva-se a hipótese na qual o processo licitatório ou procedimento análogo pode ser iniciado antes do recebimento dos recursos, **mas nunca antes da assinatura do Convênio**. Salienta-se que somente será possível concluir o processo licitatório, ou seja, a contratação da empresa ganhadora, adquirindo ou contratando o serviço, após o recebimento dos recursos.

Para aquisição de bens ou contratação de serviços com recursos provenientes de Convênio, o órgão ou entidade Conveniente deve realizar a licitação ou procedimento análogo.

Quando se tratar de entidades públicas, o Conveniente deverá seguir, rigorosamente, a legislação sobre Licitações e Contratos na Administração Pública, consubstanciada na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

O certame licitatório consiste nos seguintes componentes:

- > Pesquisa de preços;
- > Pedidos de compra;
- > Autorização de compra emanada da autoridade competente;
- > Designação da comissão de licitação;
- > Edital ou carta-convite;
- > Aprovação do edital pelo órgão jurídico competente;
- > Publicação/divulgação do edital;
- > Ata de reunião da Comissão de Licitação para avaliação da habilitação das empresas

interessadas:

- habilitação jurídica;
- qualificação técnica;
- qualificação econômico-financeira;
- regularidade fiscal;
- esclarecimento de quaisquer dúvidas que surgirem, em cumprimento do disposto

no Inciso XXXIII do art. 5º da Constituição da República (inclusão realizada pela Lei Federal nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº. 4.358, de 5 de setembro de 2002);

- > Propostas comerciais;
- > Ata de reunião da comissão de licitação para julgamento das propostas, acompanhada de mapa comparativo dos preços ofertados;

- > Adjudicação da licitação;
- > Homologação da licitação;
- > Publicação do resultado da licitação;
- > Contrato firmado com a(s) empresa(s) licitante(s) vencedora(s) do certame.

Deve-se atentar para o fato de que, nos termos do Decreto Estadual nº 43.635/2003, no artigo 26, XII, houveram mudanças em relação aos procedimentos licitatórios. Portanto não serão necessários que tais documentos constem em sua totalidade, nos autos do processo de Prestação de Contas, apenas a cópia autenticada em cartório do despacho adjudicatório e de homologação ou do ato formal de dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da publicação e com o respectivo embasamento legal.

Quando da Prestação de Contas, o Conveniente deverá juntar os três orçamentos para comprovar a observância do exigido no artigo 20, parágrafo único, do Decreto Estadual 43.635/2003, devendo o processo ser instruído com os seguintes elementos do Decreto Estadual:

- > Razão da escolha do fornecedor ou executor; e
- > Justificativa do preço, comprovando sua compatibilidade com o preço de mercado.

Nesse caso, deve-se realizar pesquisa de preços no mercado. Os orçamentos devem ser confeccionados em papel timbrado do fornecedor, datados e com a devida descrição dos produtos e/ou serviços orçados e validade da proposta, atribuindo-lhe o respectivo valor. Os orçamentos irão demonstrar a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, ou seja, que a aquisição/contratação realizada foi a mais vantajosa para a entidade.

5. Análise e Avaliação da Prestação de Contas

A Prestação de Contas Parcial ou Final será analisada e avaliada na unidade técnica responsável do órgão ou entidade Concedente. Será emitido parecer sob os seguintes aspectos:

> Técnico: elaborado pelo Gestor do Convênio, versará sobre a execução física e cumprimento dos objetivos do Convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos, de vistoria ou de informações obtidas junto as autoridades públicas do local de execução do Convênio, e

> Financeiro: elaborado pela Diretoria de Convênios e Contratos, versará sobre a correta e regular aplicação dos recursos do Convênio, envolvendo a legalidade dos gastos.

Concluído os exames, a Prestação de Contas será encaminhada ao Ordenador de Despesas, autoridade competente para deliberação quanto à regularidade da aplicação dos recursos do Convênio.

As inconformidades detectadas após a análise da prestação de contas podem resultar na rejeição da mesma. Caso rejeitada a Prestação de Contas, e o recurso glosado não seja devolvido ao erário, ocorrerá a Inscrição do Conveniente como inadimplente no Cadastro de Convênios do SIAFI/MG, com a posterior instauração de Tomada de Contas Especial, que será julgada pelo Tribunal de Contas da União.

a. Exemplos de Irregularidades Encontradas

As principais irregularidades encontradas na Prestação de Contas de Convênios são:

- > Intempestividade na apresentação da Prestação de Contas;
- > Ausência de conta específica para o Convênio;
- > Não aplicação financeira dos recursos;
- > Descumprimento da contrapartida acordada - a contrapartida financeira deve ser depositada na conta específica seguindo os valores e datas de acordo com o previsto no Plano de Trabalho;
 - > Ausência de processo licitatório;
 - > Processo licitatório incompleto;
 - > Irregularidades na licitação;
 - > Fracionamento de despesas (para utilizar outra modalidade de licitação);
 - > Ausência de notas de empenho para as despesas (para os casos de convênios celebrados com a prefeitura, não se aplicando a entidades);
 - > Realização de despesas sem PRÉVIO empenho (para os casos de convênios celebrados com a prefeitura, não se aplicando a entidades) - o empenho deverá ser feito

anterior ao início da execução do serviço ou entrega do bem;

- > Ausência de cópias dos cheques ou do comprovante de transferência eletrônica que comprovem o pagamento das notas fiscais;

- > Pagamento de despesas em espécie (pagamento em dinheiro, é vedado, implicando devolução de recursos);

- > Ausência de documentos fiscais originais;

- > Documentos fiscais com data posterior ou anterior à vigência do Convênio;

- > Presença de rasuras no documento fiscal;

- > Ausência de extratos de conta corrente e conta de investimento (devem ser apresentados extratos desde o depósito do recurso, até o último cheque ou devolução de recursos remanescentes);

- > Não devolução dos recursos remanescentes, se for o caso;

- > Transferência dos recursos da conta corrente específica do Convênio para outras contas;

- > Retirada de recursos da conta corrente específica do Convênio para finalidades diversas ao objeto do convênio com posterior ressarcimento;

- > Ausência de fotos de obras e equipamentos, bem como número de patrimônio dos equipamentos adquiridos pelas Prefeituras;

- > Celebração de Convênio com mais de um órgão para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares. Tal para deve ser previsto no respectivo instrumento.

- > Efetuar pagamentos de taxas bancárias, tarifas, multas e juros conforme adverte o Art. 15 do Decreto Estadual 43.635/2003;

- > Realizar despesas com servidor ou funcionário público;

- > Promover pagamento de taxas de administração, gerência ou similar;

- > Realizar despesas com publicidade que visem à promoção pessoal do dirigente da entidade (A inobservância dessa proibição poderá levar à aplicação de multa pelo Tribunal de Contas, mesmo que o dirigente proceda à restituição das quantias impugnadas);

- > Alterar o termo de Convênio sem aprovação do Concedente. Se houver necessidade de alterar as ações relacionadas à execução do Convênio, o Conveniente deverá seguir os seguintes passos: Formalizar proposta de alteração do Convênio ou do plano de trabalho, elaborar as justificativas devidas e encaminhar a proposta com as justificativas ao gestor do convênio obedecendo o prazo estabelecido no termo de Convênio.

Observação:

O simples envio da proposta de alteração para o gestor não autoriza a implementação das modificações solicitadas.

Tais irregularidades implicam em glosa da despesa. Portanto, o Conveniente deve estar atento, de forma a evitar a ocorrência dessas irregularidades.

6. Diárias de Viagem

O Plano de Trabalho que contenha em seu Plano de Aplicação o elemento de despesa 33.90.14, referente a Diárias de Vigem, deverá obedecer aos valores estabelecidos no Decreto 44.448, de 26/01/2007, alterado pelo Decreto 45.618/2011 que preconiza:

“Art. 6º É vedado aos órgãos ou entidades celebrar Convênios, entre si ou com terceiros, para custeio de despesas de diárias de seu pessoal, em desacordo com os valores e normas deste Decreto.”

Valor das diárias conforme Decreto Estadual 45.618/2011:

Destino	Faixa I (R\$)	Faixa II (R\$)	Faixa III (R\$)
Capitais, inclusive Belo Horizonte	210	273	386
Municípios Especiais e Municípios de outros Estados que não sejam capitais	177	210	353
Demais Municípios	120	150	206

a. Enquadramento:

Faixa I: Servidor possua nível médio de escolaridade.
Faixa II: Servidor que possua nível superior completo.
Faixa III: Dirigente Máximo da Organização.

b. Relação dos Municípios Especiais

1. Araxá
2. Caxambú
3. Contagem
4. Ipatinga
5. Juiz de Fora
6. Ouro Preto
7. Patos de Minas
8. Uberlândia

c. Como Calcular uma Diária de Viagem

A diária é devida a cada período de 24 horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede, incluído as despesas com hospedagem e alimentação.

Quando tratar-se de meio de transporte aéreo, deve-se considerar o horário de embarque e desembarque terrestre descrito na passagem. Ressalta-se que, quando o meio de transporte for terrestre, não serão aceitos recibos ou similares referentes a transportes alternativos.

Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a doze horas e inferior a vinte e quatro horas, será computado meia diária. Entretanto, havendo comprovação de pagamento de estadia, por meio de documento legal, será calculada uma diária inteira.

Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a seis horas, calcular somente 50% da diária inteira.

A diária não é devida, nas hipóteses abaixo relacionadas:

- > Deslocamento do servidor com duração inferior a seis horas;
- > No deslocamento para localidade onde o servidor resida;

Será necessário inserir na Prestação de Contas todas as notas fiscais e cupons fiscais referentes às despesas realizadas durante a viagem e os valores remanescentes deverão ser devolvidos para a conta do Convênio.

Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

d. Anexos Despesas de Diária

AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA DE VEÍCULO			
ENTIDADE:			
Nº DO CONVÊNIO:			
NOME DO SERVIDOR:			
PERÍODO:		Nº DE PASSAGEIROS:	
FINALIDADE:			
PLACA:	MODELO:	MOTORISTA:	
SAÍDA		CHEGADA	
DATA:	HORA:	DATA:	HORA:
OCORRÊNCIA:			
DATA: ____ / ____ / ____			
_____ ASSINATURA DO MOTORISTA			

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO			
ENTIDADE			
Nº DO CONVÊNIO:			
NOME DO SERVIDOR:		CI:	CPF:
ESCOLARIDADE:		FAIXA:	
DESTINO DA VIAGEM:		MEIO DE TRANSPORTE: VEÍCULO () ÔNIBUS () AÉREO () OUTROS () (ESPECIFICAR): _____	
SAÍDA PREVISTA		RETORNO PREVISTO	
DATA:	HORÁRIO:	DATA:	HORÁRIO:
OBJETIVO DA VIAGEM:			
DISCRIMINAÇÃO		VALOR SOLICITADO (R\$)	
33.90.14 - Diárias de viagens			
33.90.30 - Combustíveis e Lubrificantes			
33.90.33 – Passagens/Táxi/Pedágios			
33.90.39 - Reparo de Veículo			
TOTAL			
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO		EM ___/___/___	
EM ___/___/___ ASSINATURA DO SERVIDOR		ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE	

RELATÓRIO DE VIAGEM					
ENTIDADE:					
Nº DO CONVÊNIO:					
NOME DO SERVIDOR:			CI:	CPF:	
ESCOLARIDADE:			FAIXA:		
BANCO:		AGÊNCIA:	Nº. DA CONTA:		
RELATÓRIO DA VIAGEM REALIZADA					
Data	Procedência	Destino	Horário Saída	Horário Chegada	Transporte Utilizado
Relatório das Atividades Desenvolvidas:					
(*) Justificativa (utilizar este campo quando houver solicitação de restituição)					
DECLARO QUE NÃO RESIDO NA(S) LOCALIDADE(S) DESTINO					
EM ___/___/___		EM ___/___/___			
ASSINATURA DO SERVIDOR		ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE			
CÁLCULO DE DIÁRIAS					
DIÁRIAS DE VIAGENS	VALOR SOLICITADO	VALOR APROVADO	VALOR A DEVOLVER	VALOR A RESTITUIR (*)	
33.90.14 – Diárias de viagens					
33.90.30 – Combustíveis e Lubrificantes					
33.90.33 – Passagens/Táxi/Pedágios					
33.90.39 – Reparo de Veículo					
Total					
Aprovo o presente Relatório de Viagem					
___/___/___					
Data	ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE				

RELATÓRIO DETALHADO DAS VIAGENS REALIZADAS	
DATA / PERÍODO	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS Justificar viagens em fins-de-semana/ feriados (quando houver)
Justificativa:	
<p>EM ___ / ___ / ___ _____ Assinatura do Servidor</p> <p>EM ___ / ___ / ___ _____ Assinatura da Autoridade Competente</p>	
<p>VIAGENS EM FINS-DE-SEMANA / FERIADOS</p> <p>Autorizo, à vista do relatório justificativo.</p>	
<p>_____ _____</p> <p>DATA Assinatura da Autoridade Competente</p>	

7. Contratação de Estagiários

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios podem contratar estagiário. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

As despesas oriundas da contratação de estagiários deverão ser alocadas nos seguintes elementos de despesas:

33.90.36 - Estágios: Despesas com prestação de serviços por estudantes na condição de estagiários ou monitores, quando contratados diretamente pelo órgão/entidade, sem intermediação de outras entidades. Prestação de serviços por estudantes na condição de estagiários;

33.90.39 - Contratação de Estagiários: Despesas com a contratação de estagiários realizada por terceiros (instituições de ensino, pelo Centro de Integração Empresa- Escola – CIEE - ou por outra entidade que possa ser interveniente na contratação);

33.90.18 - Auxílio Financeiro a Estudantes: Concessão de auxílio para o desenvolvimento de estudos e pesquisas de natureza científica, realizadas por pessoas físicas na condição de estudante.

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º da Lei 11.788/08 quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte Concedente do estágio e a instituição de ensino;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 9º: As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta,

autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I - celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

III - indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte Concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I - 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte Concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

8. Perguntas Frequentes

1. A partir de que momento o Conveniente poderá começar a gastar o recurso transferido?

A liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para a realização das despesas somente poderão ter início após a assinatura e posterior publicação do extrato do Convênio no Diário oficial dos Poderes do Estado.

2. O que deve conter uma nota fiscal?

Nome do Conveniente, endereço, CNPJ, data de emissão, data de saída e horário, natureza da operação, descrição, quantidade, valor unitário e valor total de cada item, unidade, destaque de IPI, ICMS e ISSQN, conforme o caso, ou comprovante de isenção fundamentada na legislação pertinente, valor total da nota, nome do transportador, data da autorização da impressão do documento fiscal AIDF e prazo de validade para emissão. Não é permitido nenhum tipo de rasura.

3. Todo o recurso do Convênio deverá ser aplicado no mercado financeiro?

Os valores transferidos, enquanto não utilizados para a sua finalidade, deverão, obrigatoriamente, ser aplicados no mercado financeiro, da seguinte forma:

- a) fundo de aplicação financeira, quando sua utilização estiver prevista por um prazo inferior a 30 (trinta) dias;
- b) caderneta de poupança, no caso de previsão para utilização superior a 30 (trinta) dias.

4. O Conveniente poderá utilizar recursos após o término da vigência do Convênio?

Não, em nenhuma hipótese será permitida a realização de despesas após a vigência do Convênio.

5. Se houver saldo no final do Convênio o que o Conveniente deverá fazer?

Após o encerramento do Convênio, deverá transferir o recurso da conta de aplicação para a conta corrente. Deverá ser encaminhado o último extrato da conta corrente e da conta de aplicação, através de e-mail para a Diretoria de Convênios e Contratos para emissão do DAE referente a devolução dos recursos remanescentes. Após o recolhimento do DAE, o Conveniente deverá encaminhar a Prestação de Contas com o extrato da conta bancária com saldo zero e comprovante de encerramento da mesma.

6. Uma entidade que não estiver com a situação regular perante a Administração Pública (CAGEC e SIAFI) poderá celebrar um Convênio?

Não. A situação legal deverá ser comprovada mediante Certidão de Regularidade do SIAFI, emitida até cinco dias antes da data de assinatura do Convênio, expedida pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ou unidade administrativa equivalente do Concedente, A Entidade Conveniente deverá apresentar documentos listados no Decreto 43.635, Art. 11,

e instrução de serviço conjunta Semad/Feam/Igam/IEF nº 01/2012.

7. O Convenente poderá receber os recursos em qualquer conta bancária?

Não. Para cada Convênio, o Convenente deverá abrir uma conta bancária específica e exclusiva em banco oficial.

8. O objeto do Convênio poderá ser alterado?

Não, sob nenhuma circunstância.

9. Qual o prazo que o Convenente tem para a apresentação da Prestação de Contas final após o encerramento da vigência do Convênio?

A Prestação de Contas deverá ser apresentada em até 60 (sessenta) dias posteriores ao término do prazo de vigência do Convênio.

10. Os recursos do Convênio podem custear despesas com multas, juros, taxas bancárias ou correção monetária?

Não, essas despesas são de responsabilidade exclusiva do Convenente.

11. Se o Convênio for assinado pelas partes, com as respectivas testemunhas e o seu extrato não for publicado no Diário Oficial ele terá eficácia?

Não. O Convênio ou termo aditivo celebrado com a Administração Pública só terá validade após a sua publicação no Diário Oficial dos poderes do Estado.

12. Em caso de Convênios com mais de uma liberação financeira é necessário a apresentação de Prestação de Contas parcial?

Sim, o Convenente apresentará ao Concedente, na periodicidade definida nos termos do Convênio, a Prestação de Contas parcial composta pela documentação especificada no Decreto Estadual 43.635/2003, artigo 26.

13. A liberação dos recursos poderá ser suspensa em algum momento mesmo o Convênio estando em vigência?

O repasse dos recursos será suspenso sempre que:

- a) Tenha sido apurada aplicação irregular do recursos recebidos, mediante análise e manifestação pela auditoria ou unidade fiscalizadora;
- b) Aplicação de recursos em outra finalidade que não a do objeto do Convênio, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, contratações vedadas pela legislação, bem como a prática de quaisquer outros atos proibitivos;
- c) Houver inadimplência na Prestação de Contas parcial, se for o caso.

14. De que maneira os bens e serviços deverão ser adquiridos com recursos oriundos de Convênios?

Caso a entidade beneficiária (Convenente) pertencer à Administração Pública, de qualquer das esferas federativas, deverá obedecer a Lei nº 8.666/93 ou a Lei nº 10.520/03, mediante

licitação ou contratação direta, conforme a situação. Por sua vez, se a entidade for privada, deverá adotar procedimentos análogos aos previstos nas leis de licitações aplicáveis à Administração Pública Estadual.

15. É possível enviar, ao concedente, cópias dos documentos relacionados à Prestação de Contas final ou parcial ao Concedente?

Não. As despesas deverão ser comprovadas por meio de documentos originais, conforme dispõe o art. 27 do Decreto Estadual n.º 43.635/2003.

16. É necessária a comprovação da utilização da contrapartida?

Sim. O Conveniente deverá comprovar a correta utilização dos recursos da contrapartida, assim como do montante transferido pelo Concedente. Caso contrário, esses valores deverão ser restituídos à Administração Pública, sem prejuízo das demais medidas pertinentes.

17. Qual período máximo permitido para contratação de prestador de serviços – pessoa física por meio de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)?

O prazo máximo para prestação de serviços é de 180 dias. A pessoa física deverá viabilizar a emissão de nota fiscal avulsa, através de Prefeituras Municipais, sendo vedada a apresentação de RPA.

18. O recolhimento de impostos (INSS, IR, ISS, etc.) é obrigatório para despesas custeadas com recursos de Convênios?

Sim. Todo recolhimento de impostos é obrigatório. Caso não sejam devidamente recolhidos, serão aplicadas as penalidades previstas na legislação.

19. Podem ser realizados pagamentos em espécie (dinheiro)?

Não. Somente são permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho mediante ordem de pagamento ou cheque nominativo ao credor, assinado em conjunto por dois dirigentes do conveniente ou para aplicação no mercado financeiro.

20. O rendimento proveniente da aplicação financeira do recurso é considerado contrapartida?

Não. Os recursos provenientes da aplicação financeira não são considerados como contrapartida porque há vedação legal expressa presente no Decreto Estadual n.º 43.635/2003, art. 25, §3.º

21. O conveniente pode incluir recursos próprios na execução do convênio?

O conveniente pode, caso disponha de recursos para tal, implementar o numerário recebido através da celebração de convênios, ainda que tais valores não estejam previstos no Termo de Convênio, visando maximizar os resultados obtidos no decurso da execução do instrumento. Entretanto, não há a realização de reembolso desse valor pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais, tendo em vista que tal montante é classificado como o investimento de recursos próprios pelo conveniente.

22. É possível realizar despesas não previstas no Plano de Trabalho nos casos em que for evidenciada situação emergencial?

Não. É vedada a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência. Caso seja evidenciada tal inconformidade, o valor correspondente deverá ser restituído aos cofres da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais.

23. Quando há o bloqueio no SIAFI?

O bloqueio pode ser ocasionado por duas hipóteses: omissão no dever de prestar contas ou apuração de irregularidades/inconformidades presentes na prestação de contas apresentada pelo município. O bloqueio impossibilita que o município/entidade celebre com a Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais e qualquer órgão do Estado novos convênios, o que, conseqüentemente inviabiliza o repasse financeiro e reduz as ações de melhoria realizadas no município no âmbito da saúde e qualquer outra área. Portanto, permanecer adimplente com seu dever de prestar contas, além de ser uma obrigação prevista em lei, beneficia o município.

24. Qual dispositivo legal deve ser observado para a realização de compras de material, contratação de obras e serviços?

O município deve, obrigatoriamente, realizar os procedimentos licitatórios e contratos previstos na Lei n.º 8.666/1993 para efetuar compras de material, contratação de obras e serviços, além de alienações. É indispensável observar os casos de dispensa, inexigibilidade e demais procedimentos instituídos pela Lei n.º 8.666/1993.

9. Conceitos Gerais

> **Auxílio:** transferência de capital derivado da lei orçamentária que se destina a cumprir os compromissos de responsabilidade do Estado e somente será concedido a entidade sem fins lucrativos;

> **Concedente:** órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta responsável pela transferência de recursos financeiros ou descentralização de créditos orçamentários destinados à execução do objeto do Convênio;

> **Contrapartida:** Parcela de recursos da instituição proponente que deverá ser aplicada no objeto do Convênio. Apenas se caracterizarão os recursos aplicados como contrapartida, se houver previsão expressa em termo de Convênio. O recurso próprio do município que não está previsto no termo de Convênio, utilizado para complementar a execução do objeto, não é considerado contrapartida;

> **Convenente:** órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a Administração pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento de duração certa, mediante a celebração de Convênio;

> **Convênio:** instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos da Administração Pública, para órgãos e entidades de qualquer nível de governo ou para instituições privadas, visando à execução de programas de trabalho ou de outros eventos com duração certa, em regime de mútua cooperação;

> **Despesa de Capital:** Classificação legal dos gastos que, em princípio, produzem alteração qualitativa e quantitativa do patrimônio público. A despesa de capital é dividida em dois grupos: investimentos (obras, equipamentos, alienações e mobiliários) e inversões financeiras que são a aquisição de bens de capital, ou seja, material permanente sendo de duração superior a dois anos. Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos (Lei nº. 4.320/1964 art.15 § 2º);

> **Despesa de Custeio:** Classificação dos gastos que se destinam, basicamente, à manutenção dos serviços e programas sociais existentes, obras de conservação e adaptação de imóveis. São os gastos de natureza operacional, realizados para a manutenção e o funcionamento dos seus órgãos. São as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital;

> **Executor:** órgão da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direto pela execução do objeto do Convênio;

> **Elemento de Despesa:** O elemento da despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortizações e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins. (Portaria Interministerial 163/2001, art. 3, §3º) de acordo com o Classificador de Despesa do Estado, bem como o previsto no Plano de Trabalho do Convênio, tais como:

- 33.90.14 – Diárias - civil: Cobertura de despesas de alimentação e pousada com servidor que se deslocar de sua sede em objeto de serviço em caráter eventual ou transitório;
- 33.90.18 – Auxílio financeiro a estudantes: Desenvolvimento para estudo de pesquisas;
- 33.90.30 – Material de consumo: Despesas com gasolina, despesas com material de escritório, despesa com material de limpeza, etc;
- 33.90.33 – Passagem: Despesas com passagens aéreas ou de ônibus, pedágio, estacionamentos e táxi;
- 33.90.36 – Pessoa física: Pagamento de salário dos funcionários contratados via CLT, contratação via RPA (Recibo de Pagamento Autônomo, que de acordo com a legislação pertinente o prazo máximo é de 180 dias) e impostos recolhidos para essa finalidade;
- 33.90.39 – Pessoa jurídica: Despesas com empresas contratadas pela entidade e reparos de veículos utilizados em viagem;
- 44.90.51 – Despesas com a realização de Obras;
- 44.90.52 – Despesas de Aquisição de Bens Permanentes;

> **Empenho:** Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (artigo 58 da Lei nº. 4.320/1964). Ou seja, é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face de uma despesa. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho;

> **Fase:** Parte constitutiva e quantificável de um projeto, fase a ser executada para o cumprimento do objeto, subdivisão do mesmo. A fase deve ser temporal, conter uma data de início e de fim;

Exemplo:

Preparação de 100 ha de solo (31/3/2012 a 30/6/2012);

Cercamento de 100 ha (01/07/2012 a 15/10/2012);

Plantio de 166.700 árvores.(16/10/2012 a 30/11/2012);

Contratar Tratorista (31/3/2012 a 10/4/2012)

Alugar trator (31/3/2012 a 10/4/2012)

> **Inadimplência:** situação declarada pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças ou unidade administrativa equivalente do Concedente, na ocorrência das seguintes hipóteses:

- a) Utilização indevida dos recursos;
- b) Não apresentação de Prestação de Contas parcial ou final;
- c) Documentação irregular;
- d) Descumprimento do plano de trabalho;
- e) Não aplicação da contrapartida prevista no termo de Convênio;

> **Interveniente:** órgão da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do Convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

> **Liquidação:** Verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É a verificação do direito do credor de receber o valor empenhado, ou parte dele. É nessa fase que são emitidas e conferidas a medição de serviços e a nota fiscal de entrega de materiais. Depois de feita a liquidação da despesa a partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos ou da efetiva prestação de serviços contratados, é que o gestor providenciará, como consequência, o pagamento da despesa, emitindo a devida ordem de pagamento;

> **Meta:** Parte constitutiva qualificada e adequadamente quantificável da fase projeto proposto/apresentado;

Exemplo:

Arar 100 ha, (31/3/2012 a 10/5/2012);

Acertar PH de 80 ha do terreno (11/5/2012 a 30/6/2012)

> **Objeto:** o produto final do Convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

> **Ordem de Pagamento:** Despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. Só pode ser lavrada em documentos processados pelo Serviço de Contabilidade;

> **Plano de Trabalho:** instrumento integrante do Convênio que deverá especificar as metas a serem atingidas, os respectivos prazos de execução, os critérios de avaliação e os indicadores de desempenho, qualidade e produtividade;

> **Prazo de Execução:** período determinado para a execução das metas propostas no plano de trabalho;

> **Prazo de Vigência:** compreende o prazo de duração do Convênio, que deverá ser fixado de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

> **Prestação de Contas:** Apresentação pelo Conveniente dos anexos e documentos pertinentes ao Convênio firmado, sistematizados sob a forma de processo e submetidos à

apreciação do órgão Concedente para aprovação ou não dos gastos realizados. É normatizada pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como por legislação específica, que no caso do Estado de Minas Gerais, é feita pelo Decreto Estadual nº. 43.635/2003 e suas alterações. Utiliza-se ainda, analogamente, a Lei Federal nº8.666/93;

> **Proponente:** É a pessoa jurídica de direito público ou privado que propõe à Administração a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a apresentação do respectivo Plano de Trabalho e/ou Projeto Básico;

> **Saldo financeiro remanescente:** Disponibilidade financeira em conta bancária específica do Convênio, relativa aos recursos repassados pela Concedente e aos provenientes da contrapartida, destinados à aplicação no objeto pactuado, apurada após a conclusão do objeto explicitado no Convênio;

> **Termo Aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação de Convênio já celebrado, formalizado, durante a sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

Nota: O Classificador Econômico de Despesas é o instrumento onde estão enumerados todos as rubricas utilizadas pelo Estado de Minas Gerais. O mesmo poderá ser visualizado através do link abaixo:
http://www.planejamento.mg.gov.br/governo/planejamento/orcamento/arquivos/Classificador_da_Despesa.pdf

Dentre as normas aplicáveis à matéria, destacam-se:

- > Constituição da República Federativa do Brasil;
- > Constituição do Estado de Minas Gerais;
- > Lei Complementar Federal Nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- > Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- > Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- > Lei Federal 11.788/2008 - Regulamenta a contratação de estagiários;
- > Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- > Lei Estadual nº 14.167/2002 e suas alterações - Dispõe sobre a adoção, no âmbito do Estado, do pregão como modalidade de licitação para a aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;
- > Lei Complementar nº 102/2008 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- > Decreto Estadual nº 43.635/2003 e suas alterações - Dispõe sobre a celebração e Prestação de Contas Prestação de Contas de Convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos;
- > Decreto Estadual nº 44.768/2008 e suas alterações - Contém o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas presencial e eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Estado de Minas Gerais, e dá outras providências;
- > Decreto Estadual nº 44.448/2007 consolidado pelo Decreto 45.618/2011 - Dispõe sobre os valores para diária de viagem;
- > Instrução Normativa nº 01/2002 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que dispõe sobre a Tomada de Contas Especial no âmbito da Administração direta e indireta, estadual e municipal.

Toda a legislação pode ser consultada nos seguintes sites:

Legislação Federal:

www.presidencia.gov.br ou www.planalto.gov.br

www.tesouro.fazenda.gov.br

Legislação Estadual:

www.almg.gov.br

www.tce.mg.gov.br

www.controladoria.mg.gov.br

Anexo A: Modelo de Capa da Prestação de Contas

NOME DA INSTITUIÇÃO/CONVENENTE
CNPJ

CONVÊNIO Nº

1ª PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO
MÊS _____

OU

PERÍODO DE ___/___ A ___/___

Anexo B: Relatório de cumprimento do objeto

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO	
CONVÊNIO Nº _____ PERÍODO: _____ A _____	
1. OBJETO DO CONVÊNIO:	
2. IMPACTO DAS AQUISIÇÕES/SERVIÇOS:	
3. METODOLOGIA UTILIZADA NA MENSURAÇÃO DESSE IMPACTO:	
4. CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS:	
5. TREINAMENTO (se for o caso):	
6. DIFICULDADES NA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO:	
7. PLANEJAMENTO DO USO DOS BENS:	
8. RELAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO DOS BENS:	
9. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO:	
EXECUTOR:	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:
_____ Nome Assinatura e Carimbo	_____ Nome Assinatura e Carimbo
DATA: ____/____/____	

Anexo D - Conciliação Bancária

Anexo III do Decreto 43.635/2003.

ANEXO III CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		Nº do Convênio:	Prestação de Contas <input checked="" type="checkbox"/> Parcial – <input type="checkbox"/> Final	
CONVENENTE:			CNPJ:	
MOVIMENTAÇÃO		N.º do Banco:	N.º / Nome –	N.º da Conta
Nome do Banco:				
			VALOR EM R\$	
Saldo conforme extrato bancário em				
Menos depósito não contabilizado				
Mais depósito não acusado pelo banco:				
Menos documentos não compensados conforme relação abaixo:				
Subtotal documentos não compensados:			0,00	
Saldo conciliado conforme controle do (a) Convenente:			0,00	
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO COMPENSADOS				
Cheque / Outros	Data Emissão	Favorecidos		Valor em R\$
			TOTAL	0,00
TOTAL				
ASSINATURAS				
Local e Data Belo Horizonte, _____				
_____ Nome / Assinatura do Responsável pelo Preenchimento		_____ MASP / CPF / CRC		_____ Nome / Assinatura do Titular do Convenente
				_____ MASP / CPF

Anexo E - Execução da Receita e Despesa

Anexo IV do Decreto 43.635/2003.

ANEXO IV EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA		Nº DO CONVÊNIO:	
CONVENENTE:		CNPJ :	
RECEITA	Valor em R\$	DESPESA	Valor em R\$
Saldo anterior		Despesas realizadas, conforme relação de pagamentos (Anexo IV)	
Recursos Recebidos			
Rendimentos de Aplicação		Rubrica 33.90.39	
		Rubrica 33.90.36	
Devolução		Rubrica 33.90.14	
Tarifas bancárias		Subtotal	
		Tarifas bancárias	
		TOTAL	
		Saldo (recolhido / a recolher)	
TOTAL		TOTAL	
ASSINATURAS			
Local e Data			
_____ Nome / Assinatura do Responsável pelo Preenchimento		_____ MASP / CPF / CRC	
		_____ Nome / Assinatura do Titular do Convenente	
		_____ MASP / CPF	

Anexo F - Cópia de Cheque

Anexo V do Decreto 43.635/2003.

ANEXO V - CÓPIA DE CHEQUE			
Convenente: CONVÊNIO N.º / /			
CHEQUE N.º :	BANCO:	CONTA:	
A FAVOR DE :			
CÓPIA XEROGRÁFICA DO CHEQUE			
CONVENENTE	CPF	TESOUREIRO	CPF
HISTÓRICO			
RECEBI (EMOS) O CHEQUE RELATIVO AO PAGAMENTO ESPECIFICADO			
LOCAL E DATA: , de de			
ASSINATURA: _____			
IDENTIDADE:			

Anexo G - Relação de Pagamento

Anexo VI do Decreto 43.635/2003.

ANEXO VI RELAÇÃO DE PAGAMENTOS				Nº do Convênio:		Prestação de Contas <input type="checkbox"/> Parcial – <input type="checkbox"/> Final				
CONVENENTE:			CONCEDENTE:		Período:		CNPJ:		Origem dos Recursos: 1 - Concedente 2 - Executor / Conveniente 3 - Outros	
REC.	ITEM	CREDOR	CNPJ / CPF	NATUREZA DES PESA	OP CHEQUE	DATA PAGAMENTO	DOCUMENTO FISCAL	DATA EMIÇÃO	VALOR REAL (RS 1,00)	
1										
							TOTAL		0,00	
UNIDADE EXECUTORA				RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO						
Assinatura				Assinatura						

Anexo H - Demonstrativo de Mão-de-Obra Própria utilizada na execução do objeto do Convênio

Anexo VII do Decreto 43.635/2003.

ANEXO VII Demonstrativo de Mão-de-Obra Própria utilizada na execução do objeto do Convênio										
Convênio nº:		Conveniente:		Valor:						
Descrição da Obra:										
Período de Execução:										
Nº	Nome do Trabalhador	Função	Quantidade Trabalhada Dia/Hora		Remuneração Dia/Hora		Regime de Execução		Recolhimento	
			Nº Dias	Nº Horas	Valor/Hora trabalhada	Valor/dia trabalhado	Valor Contrato	Valor Pago	INSS	FGTS
TOTAL										
Engenheiro Responsável:			Assinatura:			Registro no CREA nº		Data:		
Contador Responsável:			Assinatura:			Registro CRC nº		Data:		

Anexo I - Utilização de Maquinários e Equipamentos na execução direta do objeto do Convênio nº _____

Anexo VIII do Decreto 43.635/2003.

ANEXO VIII								
Utilização de Maquinários e Equipamentos na execução direta do objeto do Convênio nº _____								
Utilização de Máquinas e Equipamentos						Boletim de Medição nº _____		
Órgão ou Entidade:							Folha:	
Obra:								
Licitação:				Firma:				
Contrato nº:		Data:			Ordem de Serviço nº:		Valor:	
Saldo anterior:			Esta Medição:			Saldo:		
Data	Item	Discriminação dos serviços	Equipamentos Utilizados	Quantidade (Horas)		Preço Unitário		Preço Total
				Hora Produtiva	Hora Improdutiva	Hora Produtiva	Hora Improdutiva	
TOTAL (R\$):								
IMPORTA A PRESENTE MEDIÇÃO EM R\$:								

Engenheiro Responsável: _____ Registro no CREA nº _____ Data: _____

Empresa Contratada: _____ Registro nº _____ Data: _____

Anexo J - Relatório de Execução Física e Financeira

Anexo IX do Decreto 43.635/2003.

ANEXO IX RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO - FINANCEIRO						Nº DO CONVÊNIO:			
CONVENENTE:						CONCEDENTE: Período de:			
Físico e Financeiro (R\$ 1,00)									
Meta	Etapa Fase	Realizada no Período				Realizada até o Período			
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
1	1								
	Deverá ser informado de acordo com o Plano de Trabalho	Valores gastos de acordo com o Anexo VI do Decreto Estadual 43.635/2003	Se houver contrapartida deverá ser informado o valor utilizado em cada meta	Informar os valores utilizados dos rendimentos das aplicações financeiras					
Total		-	-	-	-	-	-	-	-
Executor:					Responsável pela Execução:				

Anexo K - Boletim de Medição

Anexo X do Decreto 43.635/2003.

ANEXO X - BOLETIM DE MEDIÇÃO										
PREFEITURA:		BOLETIM DE MEDIÇÃO		Convênio n.º:		Concedente:		MEDIÇÃO N.º:		Folha n.º:
CONTRATADA:						Data de Emissão:		PERÍODO DE EXECUÇÃO:		
OBRA:		Licitação n.º:		Ordem serviço n.º		Valor CT/ TA:		Saldo Anterior:	Esta medição:	Saldo:
		Contrato n.º:		Data O. S.						
ITEM	SERVIÇOS EXECUTADOS	QUANT. PREVISTA (Plano de Trabalho)	QUANTIDADES EXECUTADAS			UNID.	VALOR UNIT.	VALORES EXECUTADOS R\$		
			Anterior	No período	Acumulado			No período	Acumulado	
Cálculo do Reajuste:						Fator de Reajust.		Total s/ reajust.		
								Total c/reajust.		
Contratante:		Fiscalização/ Engº Responsável técnico CREA:		Contratada:		Engº Responsável técnico CREA:		Importa a presente medição em R\$		
Assinatura Prefeito		Assinatura Engenheiro Prefeitura		Assinatura do Responsável		Assinatura Engenheiro Responsável				

Anexo L - Ordem de Serviço

Anexo XI do Decreto 43.635/2003.

ANEXO XI ORDEM DE SERVIÇOS	
ORDEM DE SERVIÇOS N.º	
Referente à execução da	
Localizado na rua	
REFERÊNCIA:	
Processo Licitatório n.º	
Convite tomada de preços/concorrência) n.º	
Contrato n.º	
Valor do Contrato R\$ (valor por extenso)	
À (empresa contratada)	
Pela presente ordem de serviços, autorizamos a (empresa contratada) a iniciar na data de de de os serviços que menciona o contrato acima epigrafado, celebrado entre a administração Municipal de e a empresa supracitada.	
Local e Data	
(nome e cargo por extenso)	

Anexo M - Ordem de Serviço

Anexo XII do Decreto 43.635/2003.

ANEXO XII: RELATÓRIO FOTOGRÁFICO	
Entidade Conveniada:	
Convênio nº	
Objeto:	
Etapa: [Selecione..]	1 - antes da realização da obra 2 - durante a realização da obra 3 - após a realização da obra
FOTOGRAFIA	
(ESPAÇO DESTINADO PARA A FIXAÇÃO DA FOTOGRAFIA)	
Informações sobre a fotografia apresentada:	
1) Localização:	
2) Data em que foi tirada a fotografia:	
3) Observações:	
_____	_____
Data	Assinatura do responsável

Anexo N - Termo de entrega/aceitação definitiva e laudo técnico da obra

Anexo XIII do Decreto 43.635/2003.

ANEXO XIII TERMO DE ENTREGA / ACEITAÇÃO DEFINITIVA E LAUDO TÉCNICO DA OBRA		1 - N.º DO CONVÊNIO
2 - PROGRAMA	CNPJ:	
3 - CONVENENTE		
Declaramos, para fins de direito, que recebemos na presente data, em perfeitas condições de uso e funcionamento, e em conformidade com as cláusulas do Convênio supra mencionado projeto de com sede no município de		
LAUDO TÉCNICO Parecer/Descrição:		
CONVENENTE _____ Nome / Assinatura _____ MASP / CPF _____ N.º Registro de Habilitação Profissional	INTERVENIENTE _____ Nome / Assinatura _____ MASP / CPF _____ N.º Registro de Habilitação Profissional	
TESTEMUNHAS		
_____ Nome / Assinatura _____ MASP / CPF	_____ Nome / Assinatura _____ MASP / CPF	

Anexo O - Relação dos bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos
 Anexo XIV do Decreto 43.635/2003.

ANEXO XIV RELAÇÃO DOS BENS PERMANENTES ADQUIRIDOS, CONSTRUÍDOS OU PRODUZIDOS					N.º DO CONVÊNIO:	
CONVENENTE:				CNPJ:		
Data	Quantidade	Unidade	Descrição do objeto	Origem dos recursos	Valor em R\$	
					Unitário	Total
TOTAL						
ASSINATURAS						
Local e Data _____						
_____				_____		
Nome / Assinatura do Responsável pelo Preenchimento				MASP / CPF / CRC		
_____				_____		
Nome / Assinatura do Titular do Convenente				MASP / CPF		

12. Referências Bibliográficas

QUINTÃO, Cynthia Magalhães Pinto Godoi. **Guia Prático de Prestação de Contas de Convênios**. Belo Horizonte - Junho/2011.

VENÂNICO, Douglas Alves. **Manual de Orientações e Normas ao Conveniente para Prestação de Contas de Convênio e Contrato de Repasse Federal**. Maceió – Junho/2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. **Guia Prático de Prestação de Contas de Convênios**. Belo Horizonte: SES-MG. Abril 2010.



MEIO AMBIENTE
E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL