



Manual de Convênios para Prefeituras



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
MARCIO FRANÇA

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Secretário
ROMILDO CAMPELLO

Secretário-adjunto
PATRICIA PENNA

APRESENTAÇÃO

Com freqüência, prefeituras interessadas em firmar convênio com a Secretaria de Estado da Cultura apresentam dúvidas quanto à forma que devem proceder para encaminhamento de proposta para celebração de convênios ou ainda, como realizar uma correta prestação de contas dos recursos recebidos.

Em vista disso e com objetivo auxiliar estas prefeituras na proposição, execução e prestação de contas em convênio, foi criado o manual de convênios da Secretaria da Cultura.

O presente material está dividido em duas partes onde são apresentados modelos e procedimentos com abordagem simples e clara, e que, devem ser corretamente adotados para evitar falhas na execução de convênios.

Cabe ressaltar, que este trabalho insere-se no conjunto de ações promovidas pela Secretaria de Estado da Cultura, no sentido de fortalecer a gestão, desenvolvendo procedimentos que visem à racionalização dos recursos públicos, garantindo eficiência, economicidade e transparência, além de trazer benefícios às prefeituras convenentes que poderão contar com material de apoio para elucidar eventuais dúvidas.



1. Introdução

Este manual foi idealizado e produzido tendo como premissas básicas orientar e padronizar a elaboração de convênios firmados com esta secretaria, da proposta à prestação de contas. Assim, este material foi dividido em 02 partes: **Proposição de Convênios e Prestação de Contas em Convênios.**

De maneira geral, optou-se por uma abordagem que fosse simples e clara, mas que ao mesmo tempo, estivesse em consonância com a legislação que rege a matéria, garantindo desta forma, a obtenção das informações necessárias para o encaminhamento de proposta para celebração de convênios, bem como, orientações essenciais para uma adequada prestação de contas conforme padrões específicos à Administração Pública.

Quando nos referimos à Administração Pública, estamos nos referindo ao próprio Estado, conjunto de órgãos incumbidos da realização da atividade administrativa com vistas a atingir fins específicos, que é o de proporcionar aos seus cidadãos as melhores condições de vida possíveis, sem qualquer distinção.

A Administração Pública tem seu campo de ação regrado pelo Direito Administrativo, que é um ramo do Direito Público, cuja principal característica é o fato de haver uma desigualdade jurídica entre cada uma das partes envolvidas. Assim, de um lado, encontramos a Administração Pública, que defende os interesses coletivos, de outro, o particular. Havendo conflito entre tais interesses, haverá sempre que prevalecer o da coletividade, representado pela Administração.

Desta forma e dentro da mais estreita obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência, que a Secretaria de Estado de Cultura atua na formulação, planejamento, coordenação e execução da política cultural do Estado.

Considerado os princípios acima descritos e as características culturais do Estado de São Paulo, constituída ao longo do tempo, de forma heterogênea pelo convívio harmonioso de diferentes manifestações culturais, originárias dos diversos povos que por aqui se fixou, compete a esta Secretaria conjugar esforços com intuito de promover, valorizar e difundir os mais diversos tipos de atividades artístico-culturais sem qualquer traço de distinção ou preconceito.



Os recursos repassados para prefeituras a título de convênios são classificados em finanças públicas como **transferências voluntárias**.

"Transferências voluntárias é o repasse de recursos entre níveis de governos, sem que, para tanto, haja imposição legal ou constitucional."

Em ano eleitoral o município interessado em firmar convênios deverá observar os prazos e vedações previstos na legislação eleitoral – período no qual o município fica proibido de receber repasses de recursos referentes a transferências voluntárias.

2. DA PROPOSIÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS

Esta parte do manual tem por objetivo orientar prefeituras interessadas em firmar convênio com a Secretaria de Estado da Cultura para realização de obras ou projetos culturais inseridos nas atribuições da referida pasta.

Aqui são listados os documentos de apresentação obrigatória para a celebração do termo de cooperação – convênio –, com intuito de evitar incorreções, lacunas e ambigüidades nos projetos propostos, procurando desta forma, agilizar a tramitação da proposta.

Salientamos que, após a entrega da documentação, o projeto será analisado quanto à viabilidade técnica, financeira e jurídica. E, a ausência de qualquer um dos documentos listados, implicará na impossibilidade de formalização do ajuste ou na demora para início de sua tramitação e no conseqüente atraso na liberação dos recursos.

É interessante observarmos que o decreto 59215 de 21/05/2013 em seu Artigo 12º veda atribuir efeitos financeiros retroativos aos convênios. Desta forma, deverá a proponente atentar para o prazo necessário para a tramitação do processo e o início do evento ou obra.

**DOCUMENTAÇÃO PARA CONVÊNIOS A SEREM FORMALIZADOS COM PREFEITURAS**

- 1.** Ofício do Senhor Prefeito dirigido ao Senhor Governador solicitando recursos financeiros para realizar o projeto pleiteado por seu Município;
- 2.** Ofício relacionando os documentos que o acompanham, necessários à formalização do ajuste. **(anexo I)**
- 3.** Lei Municipal autorizando o Prefeito a assinar Convênio com a Secretaria de Estado da Cultura, que deverá vir acompanhada do recorte do jornal que a publicou, ou então, atestado de que foi afixada em local de costume na Prefeitura, conforme exigência da Lei Orgânica do Município.
- 4.** Designação, por portaria, do responsável em nível municipal pelo controle administrativo e financeiro do Convênio (GESTOR), sendo o objeto OBRAS ou SERVIÇOS inclui-se também a designação do responsável pelo acompanhamento físico da obra ou serviço (AUXILIAR TÉCNICO); **(Anexo III)**.
- 5.** Declaração de reserva de recursos por parte do Município; essa declaração deverá ser obrigatoriamente apresentada, se houver contrapartida; **(Anexo IV)**.
- 6.** Comprovante de abertura de conta no BANCO DO BRASIL, exclusiva, vinculada ao Convênio; **(Anexo V)**.
- 7.** Declaração de que não haverá realização de despesas antes da assinatura do convênio. **(anexo VII)**
- 8.** Termo de Ciência do Manual de Convênio; **(anexo VI)**.
- 9.** Comprovante de que está devidamente inscrito junto ao Conselho Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 10.** Cópia do RG e CPF da pessoa que vai assinar o Convênio (Prefeito);
- 11.** Certificado de Regularidade do Município de acordo com o Decreto Estadual 52.479 de 14/12/2007 e Resolução Conjunta SGP/SEP-1 de 17/01/2008. Acessar portal eletrônico www.convenios.sp.gov.br
- 12.** CADIN www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual
- 13.** Certidão Conjunta da Dívida ativa da União - DAU; www.receita.fazenda.gov.br
- 14.** Sanções Governo Federal: www.portaldatransparencia.gov.br/ceis
- 15.** Sanções

Governo	Estadual:
https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx	
- 16.** Tribunal de contas: www.tce.sp.gov.br/consulta-apeados



17. Certidão Dívida Ativa Estadual: PGE: www.dividaativa.pge.sp.gov.br
18. **OBSERVAÇÃO:** quando a obra tratar-se de **Reforma ou Restauro** deverá ser apresentada declarações do CONDEPHAAT, IPHAN e Órgão Municipal que comprove que o imóvel não é tombado e que não há restrição para realização dos trabalhos, caso o imóvel seja tombado deverá, também, ser apresentada declaração de autorização dos Órgãos mencionados para realização das obras na área protegida ou no entorno. **(sem essas declarações a documentação não será recebida).**
19. Plano de Trabalho (vide item abaixo)

PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho deve atender ao disposto no artigo 5º, inciso II, do decreto 40.722 de 20/03/96, demonstrando a conveniência e oportunidade da celebração do convênio, e no que couber, deve conter as seguintes informações:

- a) **Identificação do objeto a ser executado;**
- b) **Metas a serem atingidas (discriminação detalhada);**
- c) **Etapas ou fases de execução;**
- d) **Plano de aplicação dos recursos financeiros,**
Obs. Caso haja contrapartida deverão ser indicados quais itens serão custeados com recursos do Estado e quais itens serão custeados com recursos da Prefeitura;
- e) **Cronograma de desembolso;**
- f) **Previsão do início e fim da execução do objeto, assim como, da conclusão das etapas ou fases programadas. (trabalhar com seguinte modelo : *mês 01, mês 02*), não citar datas de calendário, salvo eventos, festivais.**
- g) **Se o convênio compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que a Prefeitura proponente dispõe de recursos próprios para complementar a execução do objeto (quando for o caso)**
- h) **Em se tratando de convênio cujo objeto seja edificação, reforma ou restauro de imóvel, deverá ser apresentada a comprovação de propriedade do imóvel;**
- i) **Se o imóvel ou Bem for tombado pela União, Estado ou Município, é preciso juntar cópia da autorização para a realização dos serviços/obras.**
- j) **Planilha orçamentária com discriminação detalhada;**
- k) **Tratando-se de aquisição de material permanente ou locação de material de consumo deverá juntar 03 (três) orçamentos com CNPJ do Fornecedor;**



- l) Juntar currículo da equipe técnica a ser contratada e dos oficinairos, no caso de desenvolvimento de oficinas culturais (com cópia do RG e CPF de todos os contratados);
- m) Em caso de evento/Oficinas culturais a serem realizados fora da Sede da Prefeitura juntar carta de anuência dos locais onde ocorrerão os eventos;
- n) Juntar material de divulgação de eventos anteriores, caso haja;
- o) No caso de Oficinas Culturais deverá ser apresentada a grade de aulas/oficinas com dia e horário de cada uma;
- p) Indicar a quantidade de pessoas a serem atendidas pelo programa/projeto e a faixa;
- q) Informar a forma de divulgação do projeto.
- r) Informar como será realizado o processo seletivo dos alunos.

s) Tabela de valores para auxílio na planilha orçamentária:

[PLANILHA \(valores FGV\)](#)

Observação importante: O projeto não será recebido se a documentação solicitada neste manual não estiver completa.



Documentação técnica exigida para convênio cujo objeto seja edificação, restauro ou reforma de imóvel.

- a) **Orçamento detalhado/Planilha Orçamentária dos serviços e obras, suas quantidades e valores, tomando como parâmetros os boletins C.P.O.S. + B.D.I e/ou F.D.E. Com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos financeiros, pode-se adotar preços praticados na região, quando inferiores aos da tabela adotada;**
- b) **Identificação do objeto a ser executado etapas e/ou fases de execução**
- c) **Projeto básico, contendo informações necessárias e suficientes à instrução processual, (Projeto básico arquitetônico, elétrico, hidráulico e estrutural), preferencialmente em folha A-3;**
- d) **Memorial descritivo discriminando as etapas de execução da obra;**
- e) **Cronograma físico-financeiro;**
- f) **Cronograma de Desembolso;**
- g) **Anotação de Responsabilidade Técnica – ART de autoria do projeto, preenchida e recolhida;**
- h) **Todos os elementos técnicos apresentados deverão ser assinados e identificados(carimbados) pelo responsável técnico.**
- i) **OBSERVAÇÃO: quando a obra tratar-se de Reforma ou Restauro deverá ser apresentado declaração do CONDEPHAAT E do IPHAN que comprove que o imóvel não é tombado e que não há restrição para realização dos trabalhos, caso o imóvel seja tombado deverá, também, ser apresentada declaração de autorização dos Órgãos mencionados para realização das obras na área protegida ou no entorno.**

Obs: Obras atentar para o prazo de execução do objeto com o prazo de vigência do convênio a ser assinado.

ATENÇÃO: A documentação técnica deve possuir identificação da Prefeitura estar assinada pelo Prefeito e pelo Engenheiro responsável por sua autoria. E, a depender das condições e particularidades de cada obra/serviço outros documentos poderão ser solicitados.

Nas próximas páginas constam os formulários modelos que deverão ser utilizados na proposta de formalização de convênios.

**ANEXOS A SEREM UTILIZADOS POR PREFEITURAS****Anexo I - Ofício de encaminhamento de documentação à Secretaria da Cultura.**

MODELO

(Usar papel timbrado da prefeitura)

Senhor Secretário:

Em obediência às instruções da Secretaria de Estado da Cultura, encaminhamos a Vossa Excelência, para apreciação, a documentação abaixo relacionada necessária à celebração de convênio:

(X) Ofício do Senhor Prefeito dirigido ao Senhor Governador, solicitando recursos financeiros para realizar o projeto pleiteado por seu município;

(X) Ofício relacionando os documentos que o acompanham, necessários à formalização do ajuste;

(X) Designação por portaria do responsável em nível municipal pelo controle administrativo e financeiro do Convênio (GESTOR) e do responsável pelo acompanhamento físico da obra ou serviço (AUXILIAR TÉCNICO);

(X) Lei Municipal autorizando o Prefeito a assinar Convênio com a Secretaria de Estado da Cultura, que deverá vir acompanhada do recorte do jornal que a publicou, ou então, atestado de que foi afixada em local de costume na Prefeitura, conforme exigência da Lei Orgânica do Município.

(X) Declaração de reserva de recursos por parte do Município (**essa declaração deverá ser obrigatoriamente apresentada se houver contrapartida**);

(X) Declaração de que não haverá realização de despesas antes da assinatura do convênio;

(X) Comprovante abertura de conta no BANCO DO BRASIL S/A, vinculada ao Convênio;

(X) Nome e cargo: / E-mail institucional e E-mail pessoal;

(X) Termo de Ciência do Manual de Convênio;

(X) Declaração do CONDEPHAAT e do IPHAN e Órgãos Municipais; (**somente nos casos de obras de reforma e/ou restauro**)

(X) Comprovante de que está devidamente inscrito junto ao Conselho Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

(X) RG e CPF (cópias autenticadas) da pessoa que vai assinar o Convênio;

(X) Certificado de Regularidade do Município de acordo com o Decreto Estadual 52.479 de 14/12/2007 e Resolução Conjunta SGP/SEP-1 de 17/01/2008;

(X) Certidões;

(X) Plano de Trabalho;

Local e Data

Prefeito (a)

Ao

Exmo. Sr. (Sra.)

Nome do Secretário (a) de Estado da Cultura

Secretário de Estado da Cultura



ANEXO II - LEI AUTORIZANDO PREFEITO ASSINAR CONVÊNIO

MODELO (Usar papel timbrado da prefeitura)

LEI N.º _____ autoriza o Executivo Municipal a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura.

_____, Prefeito (a) Municipal de _____, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de _____, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o (a) Chefe do Executivo Municipal, autorizado (a) a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Estado da Cultura objetivando _____.

Artigo 2º - Os encargos que a Prefeitura vier a assumir em razão da execução do acordo correrão por conta de verbas próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas através de Decreto Executivo, se necessário.

Artigo 3º - esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Local e Data

Prefeito (a)

Publicada por afixação pública e de costume, registrada nesta Secretaria na data supra e encaminhada cópia ao Cartório de Registro competente.

Responsável pela Secretaria



ANEXO III - DESIGNAÇÃO DE GESTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO(obs: quando se tratar de evento cultural não é necessária a indicação de responsável técnico)

MODELO
(Usar papel timbrado da prefeitura)

DESIGNAÇÃO DE GESTOR E RESPONSÁVEL TÉCNICO

Portaria nº _____ de _____

_____ Prefeito (a) Municipal
de _____ usando de suas atribuições legais, resolve, pela
presente portaria, designar o (a) Sr (a) _____
Contador (a) da Prefeitura CRC nº _____ e o (a) Sr (a)
_____ engenheiro (a) CREA nº _____,
para exercerem as funções de Gestor (a) e Responsável Técnico do convênio a ser
firmado com a Secretaria de Estado da Cultura.

Prefeitura Municipal de _____ aos _____ de _____ de _____

Prefeito (a) Municipal

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS****MODELO
(Usar papel timbrado da prefeitura)****DECLARAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS**

Declaro que este município assegurou recursos no valor de R\$_____ necessários à complementação do objeto proposto no convênio a ser firmado com a Secretaria de Estado da Cultura, conforme elemento econômico n.º_____, estando de acordo com o disposto no artigo 116, parágrafo 1º, inciso VII da Lei Federal n.º 8666, de 21/06/93.

Prefeitura Municipal de _____ aos ____/____/____

Prefeito (a) Municipal

IMPORTANTE:

Juntar anexo da Lei Orçamentária, com indicação dos respectivos códigos de despesa.

Caso não haja contrapartida não colocar valor.



ANEXO V - INDICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA VINCULADA EXCLUSIVAMENTE PARA O CONVÊNIO

MODELO

(Usar papel timbrado da prefeitura)

CONTA BANCÁRIA VINCULADA AO CONVÊNIO

Local e data

Conforme solicitação, informamos que efetuamos a abertura da conta corrente abaixo junto ao **Banco do Brasil**, com a **única e exclusiva** finalidade de movimentar os recursos do convênio em questão.

Agência n.º:

Conta Corrente n.º:

Endereço:

Município:

Telefone:

Assinatura do Prefeito (a)

**Anexo VI – Termo de ciência do manual****MODELO**
Utilizar papel timbrado da prefeitura**Senhor Secretário****Termo de Ciência**

Declaro, para fins de possível celebração de convênio entre o Estado de São Paulo através desta Secretaria de Cultura, e a Prefeitura de _____, CNPJ nº _____, para Objeto do Solicitação _____, o município tem ciência, quanto às disposições do Manual de Convênios constante do portal <http://www.cultura.sp.gov.br>, (no item Sala de Imprensa, *Downloads*, Manual de Convênios) ficando a Prefeitura Municipal compromissada em atender as orientações a respeito da forma de realização da despesa, prestação de contas e demais responsabilidades contidas no referido manual, bem como do Manual de identidade Visual e aplicação da marca do Governo do Estado de São Paulo constantes do site da Secretaria de Comunicação www.comunicacao.sp.gov.br, para atendimento ao disposto na Cláusula Nona do Termo de Convênio a ser celebrado.

Local e Data

Prefeito (a)

Ao
Exmo. Sr. (Sra)
Nome do Secretário (a) de Estado da Cultura
Secretário da Cultura
Rua Mauá, 51
São Paulo – SP
Cep: 01028-900



**Anexo VII – Declaração que não haverá despesas antes da assinatura do
Termo de convênio**

MODELO
Utilizar papel timbrado da prefeitura

Senhor Secretário

Em atendimento ao que determina o Artigo 12 do Decreto Estadual nº 59215/2013, bem com suas alterações (art. 56 da Lei 6544 de 22 de Novembro 1989), **DECLARAMOS** para os devidos fins que não haverá despesas antes da assinatura do Convênio.

Local e Data

Prefeito (a)

Ao
Exmo. Sr. (Sra)
Nome do Secretário (a) de Estado da Cultura
Secretário da Cultura
Rua Mauá, 51
São Paulo – SP
Cep: 01028-900



DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Dentro das premissas da responsabilidade fiscal, infere-se que seria a prestação de contas uma forma de controle que confere transparência ao emprego dos recursos públicos, cabendo ao órgão conveniado demonstrar e comprovar como foram utilizados valores repassados pela Administração Pública, e a esta, fiscalizar e acompanhar todo o processo.

Assim, todo órgão que receber recursos, inclusive de origem externa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas, ao Ente responsável pelo repasse dos recursos, sem prejuízo da que for devida ao Tribunal de Contas do Estado.

TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Prestação de Contas Parcial é aquela pertinente a comprovação da utilização de cada uma das parcelas de recursos liberados. É exigida no caso de convênios com previsão de liberação em mais de uma parcela, sendo que as parcelas seguintes, somente são liberadas quando comprovada a regular aplicação dos recursos anteriormente recebidos e com todas as Certidões válidas.

A prestação de Contas Final é oferecida ao término da vigência do convênio, quando o objeto (projeto/atividade/evento) já tiver sido integralmente concluído, tendo como finalidade, demonstrar e comprovar a utilização de todos os recursos repassados na consecução integral do objeto pactuado.

ATENÇÃO: PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES IMPOSSIBILITARÃO A ASSINATURA DE NOVOS CONVÊNIOS.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos recebidos desta Secretaria deverão ser aplicados **única e exclusivamente**, de acordo com o objeto do convênio.

Todas as despesas efetuadas deverão estar previstas no plano de trabalho.

As despesas devem ser **realizadas somente após a celebração e dentro do período de vigência.**

DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

A movimentação financeira dos recursos recebidos deve ser efetuada **somente** através da conta específica do Banco do Brasil, aberta exclusivamente para este fim.

Todos os pagamentos de despesas ou serviços efetuados deverão ser através de cheques nominativos à empresa ou pessoa prestadora do serviço, fornecedora do material ou realizadora do evento.

Visando atender ao princípio da economicidade, sugere-se que os pagamentos com valores iguais ou inferiores a R\$ 50,00 (cinquenta reais), sejam realizados através de débito eletrônico (cartão de débito da conta corrente), sendo que, deverão ser apresentados os comprovantes eletrônicos destas transações anexados às notas fiscais correspondentes.

Pagamentos para Prestadores de Serviços, deverá ser elaborado **Contrato** com os mesmos e protocolado na Prestação de Contas junto com a **Nota Fiscal e Recibo de Pagamento**.

O saldo que não for utilizado em prazo igual ou superior a 01 mês, deverá ser aplicado em caderneta de poupança vinculada à conta corrente do Banco do Brasil, exclusiva para movimentação dos repasses do convênio.

Não será considerada a despesa paga em dinheiro, ou mediante saque eletrônico.

Os rendimentos financeiros auferidos com a aplicação financeira dos saldos do convênio devem ser aplicados em benefício do convênio, ou serão devolvidos à Secretaria.

Os extratos bancários apresentados devem espelhar as despesas apontadas.

DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS/PAGAMENTOS

Todas as despesas realizadas na execução do objeto do convênio, **independentemente do valor**, deverão ser comprovadas mediante apresentação de notas fiscais/faturas, acompanhadas dos respectivos comprovantes de pagamento.

As notas deverão ser emitidas nominativas à conveniente, indicando ainda o número do convênio e processo.



As notas fiscais/faturas apresentadas deverão conter descrição do serviço, material ou evento, de forma que seja possível correlacioná-las ao plano de trabalho e ao cronograma físico-financeiro.

Cupons fiscais **não** serão válidos para comprovação de despesas em convênios, se não apresentarem a identificação da Conveniente e discriminação das mercadorias ou serviços adquiridos. Assim, sempre que um estabelecimento entregar ao adquirente de qualquer mercadoria (pagas com recursos públicos), cupom fiscal, onde não seja possível constar tais informações, deverá ser solicitada a nota fiscal discriminada para futura prestação de contas – todo estabelecimento é obrigado a emitir nota fiscal.

Não deverá haver rasuras na documentação apresentada.

A data da NF deve estar dentro do prazo de vigência do convênio.

RECURSOS NÃO UTILIZADOS

Valores que, eventualmente, não forem utilizados na execução do objeto, deverão ser recolhidos aos cofres públicos em guia específica ao término da vigência do convênio, acrescidos da devida correção, inclusive os rendimentos das aplicações financeiras.

Despesas não previstas no objeto pactuado não serão consideradas.

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Toda prestação de contas apresentada será analisada sobre os aspectos técnicos e financeiros.

Os aspectos técnicos envolvem a execução física e o alcance dos objetivos do convênio, e a análise será efetuada pelo departamento técnico específico desta Secretaria.

Nos aspectos financeiros são considerados a correta e regular aplicação dos recursos de acordo com o termo de convênio, o Plano de Trabalho e o cronograma físico-financeiro. Está análise será efetuada pelo Departamento de Finanças e Orçamento.

A prestação de contas somente será considerada **"aprovada"**, se todos os aspectos técnicos e financeiros tiverem sido cumpridos.

DA SUSPENSÃO DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial, o ordenador da despesa suspenderá imediatamente a liberação de recursos e notificará a convenente para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTE OU IRREGULAR

Verificada irregularidade na aplicação dos recursos públicos recebidos, o órgão convenente devem devolver os valores repassados, devidamente corrigidos.

Enquanto a Prefeitura tiver prestação de contas irregular, não poderá receber novos repasses, conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Documentação obrigatória na prestação de contas parcial

A prestação de contas parcial deverá ser composta pela documentação abaixo descrita, devendo ser entregue, conforme a ordem em que está listada.

- 1. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à Secretaria de Estado da Cultura;**
- 2. Relatório de Execução Física e Financeira acompanhado de fotos, publicidade, declaração de execução dos locais onde ocorreram os eventos;**
- 3. Relação de Pagamentos/ Despesas efetuados, com preenchimento realizado em ordem cronológica;**
- 4. Relatório consolidado das receitas e despesas;**
- 5. Conciliação Bancária;**
- 6. Extratos Bancários que compreenderá da data do recebimento do recurso até o último pagamento;**
- 7. Cópias de Notas Fiscais/Faturas, com seus respectivos recibos, sendo que deverão as mesmas estar nominativas à convenente e identificadas com o número do convênio e processo;**
- 8. Cópias dos comprovantes de recolhimento de tributos INSS, ISS e FGTS, IR, (quando couber recolhimento);**
- 9. Cópias ou microfilmagem dos cheques utilizados nos pagamentos – que deverão ser emitidos nominativos à Empresa prestadora dos serviços, fornecedora do material ou realizadora do evento devidamente preenchidos;**



- 10.** A entrega da prestação de contas deverá ser agendada com o gestor do convênio;
- 11.** Cópia de notas autenticadas ou com o carimbo de confere com o original do gestor do convênio.

Observação: Nenhuma despesa administrativa ou recolhimento de tributos poderão ser custeados com os recursos do Convênio.

Documentação que compõe a prestação de contas final

A prestação de contas final será instruída com a seguinte documentação, que deverá ser apresentada de acordo com a ordem listada.

- 1.** Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à Secretaria de Estado da Cultura.
- 2.** Atestado de cumprimento do objeto do convênio;
- 3.** Relatório de Execução Física e Financeira;
- 4.** Relação de Pagamentos/Despesas efetuados com preenchimento realizado em ordem cronológica;
- 5.** Relatório Consolidado de Receitas e Despesas;
- 6.** Conciliação Bancária;
- 7.** Extratos Bancários que deverão compreender a movimentação financeira da conveniente – apenas da conta exclusiva do convênio – a partir da data do recebimento do recurso até o último pagamento;
- 8.** Demonstrativo de rendimento de aplicações financeiras;
- 9.** Cópias de Notas Fiscais/Faturas, com seus respectivos recibos e contratos, sendo que deverá as mesmas estar nominativas à conveniente e identificadas com o número do convênio e processo;
- 10.** Cópias dos comprovantes de recolhimento de tributos INSS, ISS e IR, devidamente autenticados por instituição financeira (quando couber recolhimento na forma de retenção);
- 11.** Se o convênio compreender a execução de obra de engenharia – restauro, ampliação, construção e outras – deverá ser apresentado termo de recebimento da obra como meio comprobatório de que o objeto foi executado de acordo com o pactuado;
- 12.** Cópias do cheques – que deverão ser emitidos nominativos à Empresa prestadora dos serviços ou fornecedora de material ou realizadora do evento;



- 13. Quando a conveniente integra a administração pública– sujeita às normas de licitação da lei 8666/93– e conforme o valor e a natureza do objeto a ser adquirido ou produzido (obra e serviços de engenharia, compras e outros serviços) deverão ser juntados à prestação, cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade com o respectivo embasamento legal;**
- 14. Declaração dos locais públicos onde foram realizados os eventos.**

OBS:**Para Prefeituras:**

A prestação final de contas deverá ser apresentada dentro dos 30 dias subseqüentes ao término da vigência do convênio.

Irregularidades e falhas mais freqüentes na execução financeira dos convênios.

A seguir serão elencadas as irregularidades e falhas mais freqüentemente detectadas e apontadas pelos tribunais de contas na execução financeira dos convênios.

- ✓ Saque total dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.
- ✓ Realização de despesas fora da vigência do convênio.
- ✓ Saque dos recursos para pagamento em dinheiro de despesas.
- ✓ Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio.
- ✓ Utilização de recursos em pagamento de despesas outras do conveniente.
- ✓ Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- ✓ Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.
- ✓ Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
- ✓ Apresentação de documentação inidônea para comprovação de despesas.
- ✓ Falta de conciliação entre débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- ✓ Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro, quando o prazo previsto de utilização for superior a 30 dias.
- ✓ Uso dos rendimentos de aplicação para finalidade diferente da prevista no convênio.
- ✓ Utilização dos recursos financeiros para pagamento de despesas administrativas.

**ATENÇÃO:**

A análise da prestação de contas tornando-se irregular o proponente terá um prazo de 15 (quinze) dias, do recebimento da notificação, para regularização da prestação parcial/final.

A ocorrência de qualquer uma das irregularidades acima elencadas acarretará à reprovação da prestação de contas e a conseqüente devolução do total ou de parte do valor recebido pelo convênio.

Observações finais

Na próxima página você encontrará modelo do ofício de encaminhamento da prestação de contas à Secretaria da Cultura e nas seguintes notas explicativas de como deverá ser efetuado o preenchimento de cada um dos anexos que compõe este manual.

Recomendamos a leitura do Termo de Convênio e das instruções relativas à prestação de contas antes de iniciar qualquer atividade relacionada à execução do objeto pactuado.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

O projeto não será recebido se a documentação solicitada neste manual não estiver completa.



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS ANEXOS QUE COMPÕE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Processo SEC nº:

Convênio nº:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

À

Secretaria de Estado da Cultura

A/C. _____ (nome do gestor do projeto)

_____ (nome da Prefeitura), CNPJ _____, vem encaminhar a esta Secretaria os documentos e/ou esclarecimentos abaixo relacionados, que compõe a prestação de contas, indicando de forma detalhada, a aplicação dos recursos recebidos através do convênio em epigrafe, na importância de R\$ _____ (valor por extenso).

1(relacionar documento)

2.....(relacionar documento)

3

(Assinatura)

(Prefeito)

Este ofício deverá ser efetuado em 02 (duas vias) e deverá ser protocolado pelo funcionário que receber a documentação, sendo que, uma via ficará com a conveniente como prova da entrega da documentação e a outra será acostada aos autos.



ANEXO II - INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO ATESTADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

ATESTADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO - ANEXO II

Conveniente:
Processo nº:
Convênio nº:

Ações Programadas

Ações Executadas

Benefícios Alcançados:

CONVENENTE

Nome/Cargo:
Assinatura:

GESTOR RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Nome/Cargo:
Assinatura:

CONVENENTE/PROCESSO/CONVÊNIO: identificação do convênio.

AÇÕES PROGRAMADAS: fazer relatório sobre as atividades que estavam programadas – de acordo com o plano de trabalho.



AÇÕES EXECUTADAS: relatar todas as ações executadas dentro do projeto objeto do convênio.

BENEFICÍOS ALCANÇADOS: apontar os benefícios alcançados com a consecução do projeto.

CONVENENTE:

NOME/CARGO/ ASSINATURA: dados e assinatura do prefeito.

GESTOR RESPONSÁVEL PELO PROJETO:

NOME E ASSINATURA: do gestor pelo projeto junto à Secretária da Cultura.

ANEXO III - INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA DO OBJETO

ANEXO III - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA

CONVENENTE: _____ CONVENIO Nº _____ PERÍODO DE ____/____ A ____/____

ETAPA	DESCRIÇÃO	UNID	NO PERÍODO		ATE PERÍODO	
			PROGRAMADO	EXECUTADO	PROGRAMADO	EXECUTADO

O Relatório de Execução Física refere-se ao indicador físico de qualificação e quantificação do produto/evento/obra de cada etapa a executar e executada.

CONVENENTE: indicar o nome Prefeitura
CONVÊNIO Nº: indicar o número original do convênio.

PERÍODO: indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeiro.

ETAPA: mencionar o título da etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho. Ex. pré produção, produção e outras.



PRESTAÇÃO PARCIAL Nº: preencher caso o repasse dos recursos seja efetuado em parcelas e a prestação de contas não seja a final.

PRESTAÇÃO FINAL: utilizar quando o objeto do convênio já tenha sido realizado na íntegra.

ETAPA/FASE: mencionar o título da meta, etapa ou fase conforme especificação do Plano de Trabalho e no Cronograma Físico-Financeiro

REALIZADA NO PERÍODO

ATIVIDADE REALIZADA: indicar qual atividade foi realizada – exemplo 10 apresentação de grupo teatral ou 02 oficinas de dança. Esta descrição deve estar de acordo com o especificado no plano de trabalho proposto.

VALOR PREVISTO: apontar qual valor previsto – no plano de trabalho– para a atividade realizada

VALOR UTILIZADO: indicar qual valor foi gasto para execução da atividade realizada.

REALIZADO ATÉ O PERÍODO:

ATIVIDADES REALIZADAS: indicar o quanto das atividades previstas no plano de trabalho já foram realizadas desde a vigência do convênio até o momento.

VALOR PREVISTO: indicar o valor previsto no plano de trabalho/cronograma financeiro para a execução total de cada atividade.

VALOR GASTO: Indicar o valor utilizado até o momento para cada atividade prevista no projeto.

TOTAL-GERAL: registrará o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros repassados à conveniente.

RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS: constar o nome, o cargo e a assinatura do responsável pela elaboração da prestação de contas.

ATENÇÃO: No campo **realizado até o período** será preenchido com as atividades realizadas do início da execução do objeto até a prestação de contas atual.

**ANEXO V - INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO
CONSOLIDADO DAS RECEITAS E DESPESAS****ANEXO V - RELATÓRIO CONSOLIDADO DAS RECEITAS E DESPESAS**

CONVENENTE: Nº DE CONVÊNIO: PERÍODO:	Nº PROCESSO:
---	---------------------

RECEITAS		DESPESAS	
Valores recebidos da SEC... R\$		Total das notas fiscais e recibos.....R\$	
Recursos próprios.....R\$		Saldo (recolhido/ a recolherR\$	
Rendimento de aplicações.....R\$			
TOTAL R\$	R\$	TOTAL R\$	R\$

CONVENENTE - PRESIDENTE/PREFEITO		RESP. P/ ELABORAÇÃO PRESTAÇÃO CONTAS	
NOME:		NOME:	
CARGO:		CARGO:	
ASSINATURA:		ASSINATURA:	
Local:		Em:	

CONVENENTE/ Nº DE CONVÊNIO/Nº PROCESSO: preencher com os dados do órgão receptor dos recursos.

PERÍODO: neste campo será indicado o período sobre o qual se refere à prestação de contas.

RECEITAS

VALORES RECEBIDOS DA SEC.: indicar o valor que foi recebido da Secretaria de Estado da Cultura e sobre o qual se esta prestando contas.

RECURSOS PRÓPRIOS: informar o montante de recursos próprios – caso utilizados– na execução do projeto.

RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES: Se houve aplicação financeira dos saldos, o rendimento deve ser indicado neste campo.

DESPESAS

TOTAL DE NOTAS FISCAIS E RECIBOS: apontar a somatória de todas as notas fiscais e recibos que estão compondo a prestação de contas.

SALDO (RECOLHIDO/RECOLHER): informar valores que eventualmente não tenha sido utilizados na execução do projeto e que estarão sendo devolvidos aos cofres públicos.

CONVENTENTE – PRESIDENTE/PREFEITO: preencher com nome, cargo e assinatura do responsável pela convenente.



RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: preencher com nome, cargo e assinatura do contador ou outro profissional responsável pela elaboração da prestação de contas.

ANEXO VI – INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

ANEXO VI - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CONVENENTE:

PROJETO:

PROCESSO Nº:

CONVÊNIO Nº:

DADOS BANCÁRIOS - CONTA "NOSSA CAIXA" EXCLUSIVA DO CONVÊNIO

AGÊNCIA:

CONTA:

PERÍODO:

ITEM	EVENTO	DATA	VALORES EM R\$
1.	SALDO INICIAL		
2.	CRÉDITOS 2.1. Ordens Bancárias 2.2. Rendimentos 2.3. Outros		
3.	DÉBITOS 3.1.Total Cheques Compensados 3.2.Débitos Eletrônicos		
4.	SALDO ATUAL		R\$ -
5.	CHEQUES PENDENTES		
6.	SALDO APÓS COMPENSAÇÃO VALORES PENDENTES		R\$ -

RESPONSÁVEL PELA CONVENENTE

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

NOME:
CARGO:
ASS.:

NOME:
CARGO:
ASS.:

CONVENENTE/PROJETO/PROCESSO E CONVÊNIO: preencher com dados da prefeitura recebedora dos recursos / nº número do processo e convênio.



AGÊNCIA: número agência onde foi aberto conta, EXCLUSIVA, para movimentação dos valores referentes ao convênio.

CONTA: indicar a conta utilizada.

OBS: A CONTA DEVE SER EXCLUSIVA PARA A MOVIMENTAÇÃO DOS VALORES REFERENTES AO CONVÊNIO.

PERÍODO: especificar qual o período que será compreendido pela conciliação bancária.

SALDO INICIAL: informar o saldo existente em conta corrente antes da liberação dos recursos do convênio.

CRÉDITOS: indicar o total de créditos recebidos no período

ORDENS BANCÁRIAS/SIAFEM/RENDIMENTOS/ OUTROS: apontar a origem dos créditos.

DEBITOS: indicar o total de debitado da conta corrente no período.

CHEQUES COMPENSADOS/DÉBITOS ELETRÔNICOS: discriminar a origem dos débitos.

SALDO ATUAL: será gerado automaticamente a partir do preenchimento dos valores totais de créditos e débitos. Assim,

Saldo total= saldo inicial + créditos – débitos.

CHEQUES PENDENTES: deverá ser preenchido caso haja algum cheque emitido e que ainda não tenha sido compensado.

SALDO APÓS COMPENSAÇÃO DE VALORES PENDENTES: refere-se ao saldo final da conta corrente após a compensação dos valores pendentes.

OBS: PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL NÃO PODERÁ HAVER VALORES PENDENTES EM CONTA CORRENTE, CASO CONTRÁRIO, O MESMO TERÁ QUE SER RECOLHIDO AOS COFRES PÚBLICOS.

RESPONSÁVEL PELA CONVENIENTE: preencher com nome e cargo do responsável pela conveniente (prefeito) e colher assinatura do mesmo.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: preencher com nome e cargo da pessoa que realizou a conciliação bancária e colher assinatura do mesmo.



ANEXO VII – INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

ANEXO VII - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS/DESPESAS EFETUADOS

CONVENENTE				PROCESSO Nº:			
				CONVÊNIO Nº:			
A Conveniente supra citada, vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos referente ao convênio em tela, na importância total de R\$ _____ (valor por extenso).							
Item	Credor	CNPJ/CPF	Forma Pagto - CH ou Ord. Bancária	Data Pagto	Título de Crédito NF/Rec. Nº	Data Contratação da Despesa	Valor
1							
2							
3							
4							
TOTAL							
RESPONSÁVEL PELA CONVENIENTE				RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS			
Nome/Cargo:				Nome/Cargo:			
Assinatura:				Assinatura:			

ITEM: numerar os pagamentos e despesas efetuados, 1, 2, 3, 4,5...

CREDOR: preencher com nome/razão social da pessoa ou empresa fornecedora do serviço ou material, equipamento, etc..

CNPJ/CPF: da empresa/pessoal que forneceu a mão de obra ou material/equipamento/serviço, etc..

FORMA DE PAGAMENTO – CHEQUE OU ORDEM BANCÁRIA: apontar como foi realizado o pagamento da despesa/serviço.

DATA DE PAGAMENTO: quando foi efetuado pagamento.

TÍTULOS DE CRÉDITO – NF / RECIBO: preencher com número da nota fiscal ou recibo. (de preferência às notas fiscais)

DATA DA CONTRATAÇÃO DA DESPESA: quando foi contratada a despesa.

VALOR: indicar o valor gasto.



14. LEGISLAÇÃO BÁSICA

1. Lei 8.666/1993
2. Decreto nº 48.065/2003 (Secretaria de Estado da Cultura)
3. Decreto nº 40.722/1996
4. Instrução nº 01/2002 do TCE-SP
5. Decreto 46.782/2002
6. Aditamento nº 04/05 à Instrução nº 01/2002 do TCE-SP
7. Decreto 50.941/2006
8. Resolução nº 5/2007 do TCE-SP
9. IN STN nº 01/1197 (no que couber)
10. Decreto nº 52.479/2007
11. Decreto nº 52.658/2008
12. Decreto nº 53.127/2008
13. Portaria Interministerial nº 127/2008
14. Decreto nº 57.501/2011

16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

TCU, Tribunal de Contas da União. *Convênios e outros repasses*. Brasília, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes, *Direito Administrativo*, 27ª edição, ano 2002, pg. 383.

TCE, *Manual Básico de Orientação às Autarquias Estaduais*, São Paulo, 2007.