

*Manual de Orientações para  
Aplicação de Recursos e Prestação  
de Contas de Convênios*

## **Missão**

**Promover a articulação intergovernamental e a integração regional dos municípios, mediante a implementação de programas, projetos e ações de desenvolvimento regional e urbano.**

## **SUMÁRIO**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1- INTRODUÇÃO</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>2-TRANSFERÊNCIAS REALIZADAS AOS MUNICÍPIOS POR INTERMÉDIO DE CONVÊNIOS</b> .             | <b>4</b>  |
| <b>3 – EXECUÇÃO DO PROJETO</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>3.1 – ETAPAS PRELIMINARES NA EXECUÇÃO DO PROJETO</b> .....                               | <b>5</b>  |
| 3.1.1 - <i>ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA</i> .....   | <b>5</b>  |
| 3.1.2 - <i>RECEBIMENTO DOS RECURSOS</i> .....   | <b>6</b>  |
| 3.1.3 - <i>CONTABILIZAÇÃO DOS RECURSOS</i> .....  | <b>6</b>  |
| 3.1.4 - <i>MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS</i> .....  | <b>6</b>  |
| 3.1.5 - <i>APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS</i> .....                                      | <b>7</b>  |
| <b>3.2 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS</b> .....  | <b>7</b>  |
| 3.2.1 - <i>LICITAÇÃO</i> .....  | <b>7</b>  |
| 3.2.2 <i>PROCESSOS DE PAGAMENTOS</i> .....  | <b>9</b>  |
| a) Documentos comprobatórios das despesas realizadas.....                                   | <b>9</b>  |
| b) Carimbos que deverão constar nos documentos comprobatórios das despesas realizadas ..... | <b>10</b> |
| c) Campos dos documentos fiscais que deverão ser conferidos: .....                          | <b>12</b> |
| 3.2.3 - <i>SALDOS VERIFICADOS APÓS O ENCERRAMENTO DO PROJETO</i> .....                      | <b>13</b> |
| 3.2.4 - <i>CONTRAPARTIDA MUNICIPAL</i> .....  | <b>13</b> |
| <b>4 – OBRAS DE REFORMA, AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO</b> .....                                   | <b>14</b> |
| <b>4.1 – FORMAS DE EXECUÇÃO</b> .....   | <b>14</b> |
| <b>5-CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....   | <b>16</b> |
| <b>6-DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> .....                          | <b>17</b> |
| <b>6.1 – DOCUMENTOS COMUNS A TODOS OS PROCESSOS</b> .....                                   | <b>17</b> |
| <b>7 – PRINCIPAIS IRREGULARIDADES DETECTADAS NOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b> ..... | <b>18</b> |

## 1 - INTRODUÇÃO

Este manual tem a finalidade de orientar as Prefeituras Municipais quanto ao gerenciamento e utilização de recursos repassados pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, por intermédio de convênios, bem como à elaboração e encaminhamento do devido processo de prestação de contas.

O uso de recursos públicos é regulamentado por complexa e diversificada legislação à qual se subordinam tanto o Órgão Financiador, no caso a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, quanto as Prefeituras Municipais beneficiadas, sendo de extrema importância observar cuidadosamente todas as orientações e instruções contidas neste documento.

O Conveniente, agindo assim, estará evitando possíveis irregularidades ou pendências que possam vir a inviabilizar futuras liberações por parte do Governo do Estado de Minas Gerais.

As orientações contidas neste Manual refletem a interpretação da legislação vigente, atendendo, especialmente, aos seguintes dispositivos:

- ✓ Lei Federal Nº 8.666/93 e alterações;
- ✓ Lei Federal Nº 4.320/64 e alterações;
- ✓ Decreto Estadual Nº 43.635/2003 e alterações;
- ✓ Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

## 2- TRANSFERÊNCIAS REALIZADAS AOS MUNICÍPIOS POR INTERMÉDIO DE CONVÊNIOS

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, em consonância com as ações previstas na Lei Orçamentária Anual e com a capacidade financeira do Estado, define critérios para atendimento aos pleitos emanados dos diversos municípios mineiros.

Os projetos aprovados acarretam a elaboração e assinatura de instrumentos jurídicos específicos, denominados convênios, que contém, dentre outras, cláusulas que estabelecem:

- ✓ A identificação dos entes conveniados e de seus respectivos responsáveis;
  - ✓ O objeto contemplado;
  - ✓ As obrigações de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, se for o caso;
  - ✓ Dotação orçamentária;
  - ✓ A vigência compatível com o prazo de execução do projeto;
  - ✓ O valor a ser transferido;
- 
- ✓ O cronograma de desembolso;

- ✓ A obrigatoriedade de apresentação do processo de prestação de contas por parte do beneficiário.

Além da aprovação do projeto apresentado, para que o convênio seja elaborado, o Município deverá comprovar:

- Adimplência da Prefeitura Municipal em prestações de contas relativas a repasses anteriores junto ao Estado de Minas Gerais;
- Cumprimento das exigências contidas na Lei Complementar nº 101/2001 – LRF (art. 25) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado de Minas Gerais.

### **3 – EXECUÇÃO DO PROJETO**

Após a assinatura e publicação do convênio firmado, a prefeitura municipal poderá dar início a algumas etapas de execução do objeto pactuado, **sem no entanto autorizar ou realizar despesas anteriores ao crédito dos recursos na conta bancária específica do convênio.**

Deverão ser acatadas, criteriosamente, as condições estabelecidas no instrumento assinado, não podendo ocorrer nenhuma alteração do que estiver pactuado sem anuência expressa por parte da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, que ocorrerá por intermédio da assinatura de termo aditivo ao convênio original.

#### **3.1 – ETAPAS PRELIMINARES À EXECUÇÃO DO PROJETO**

##### **3.1.1 - ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA**

A prefeitura municipal deverá providenciar a abertura de uma conta bancária específica para a movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura de convênio.

Preferencialmente, os recursos deverão ser movimentados em Banco Oficial. Não havendo agência de Banco Oficial no município, os recursos poderão ser movimentados em agência bancária da rede particular.

Os números do banco, da agência e da conta corrente da prefeitura municipal deverão ser informados, formalmente, no ato da assinatura do convênio, para que ocorra o crédito correto dos recursos. O município é responsável pelos dados bancários fornecidos.

##### **3.1.2 - RECEBIMENTO DOS RECURSOS**

Tão logo o convênio seja devidamente assinado e publicado, a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana se responsabilizará por processar a transferência dos recursos do convênio à conta do município, para a qual será

necessária a exatidão de todos os dados relativos à prefeitura municipal, tais como denominação, CNPJ, nome do prefeito, dados bancários.

### 3.1.3 - CONTABILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos recebidos à conta do convênio assinado deverão ser contabilizados como receita de convênios e incorporados ao orçamento municipal, na respectiva institucional programática compatível com a ação ou ações a serem executadas.

Os recursos oriundos das transferências de convênios **não poderão** ser classificados ou utilizados como receitas ou despesas extra-orçamentárias.

### 3.1.4 - MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Ao ser creditado o recurso, o município deverá observar atentamente o instrumento de repasse, atentando para:

- ❑ Objeto do convênio e/ou aditivo;
- ❑ Valor;
- ❑ Dotação orçamentária, inclusive natureza da despesa prevista (corrente/capital);
- ❑ Prazo de vigência e de prestação de contas;
- ❑ Demais obrigações estipuladas e aceitas pelos partícipes.

Os recursos deverão ser movimentados na conta bancária específica indicada pela própria Prefeitura, sendo **vedado**:

- ✓ A utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência, só sendo permitidos débitos para cobertura de despesas previstas no convênio;
- ✓ O pagamento de despesas anteriores ao recebimento dos recursos (crédito em conta específica) e posterior à vigência do convênio, não sendo permitido, também, o ressarcimento de despesas realizadas nessas condições;
- ✓ O pagamento de tarifas bancárias;
- ✓ A transferência e a movimentação dos recursos entre contas bancárias diversas a do convênio.

Para cada despesa efetuada deverá ser emitido cheque nominal no valor correspondente, **NÃO SENDO PERMITIDO PAGAMENTO EM ESPÉCIE**, o que invalidaria o processo de pagamento realizado.

### 3.1.5 - APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Todos os recursos públicos liberados pelo Estado ou pela União, por meio de convênios, deverão ser aplicados no mercado financeiro, conforme preceitua a legislação em vigor, especialmente:

- ✓ Lei Federal nº 8666/93, art. 116, parágrafo 4º;

Os recursos transferidos, enquanto não utilizados na sua finalidade, deverão ser aplicados da seguinte forma:

- ✓ FUNDO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DE CURTO PRAZO, quando sua utilização estiver prevista para um prazo de tempo menor que um mês.
- ✓ CADERNETA DE POUPANÇA, quando a previsão de utilização for igual ou superior a um mês.

Os rendimentos auferidos com a aplicação financeira poderão ser utilizados de acordo com o objeto do convênio e ou aditivos, obedecida à classificação orçamentária do repasse.

Caso o executor não atenda às exigências legais quanto à aplicação financeira dos recursos do convênio, será solicitada a restituição corrigida equivalente ao respectivo rendimento de aplicação do período em que os recursos não forem aplicados.

## **3.2 – UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS**

### **3.2.1 - LICITAÇÃO**

Ao iniciar efetivamente a utilização dos recursos, deverá ser observada, **rigorosamente**, a legislação sobre Licitações e Contratos na Administração Pública, consubstanciada na Lei Federal nº 8666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Dessa forma, o município deverá comprovar o adequado atendimento às normas instituídas no referido diploma legal, sob pena de nulidade do ato que originou a despesa realizada.

Os certames licitatórios realizados deverão conter, basicamente, os seguintes componentes:

- ◆ Pesquisa de preço;
- ◆ Pedido 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;
- ◆ 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.



**NOTA IMPORTANTE: APESAR DE CONSTAR NO ART.32 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES, A FACULDADE DE DISPENSA DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, OU PARTE DELES, NOS CASOS DE CONVITE, CONCURSO, FORNECIMENTO DE BENS PARA PRONTA ENTREGA E LEILÃO, É VEDADO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CONTRATAR, SOB QUALQUER FORMA E AINDA QUE POR MEIO DE COMPRA DIRETA DECORRENTE DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE, FORNECEDORES QUE ESTEJAM EM DÉBITO COM:**

**INSS: CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA –art. 195 – Parágrafo 3º  
FGTS: LEI FEDERAL Nº 9012/95 – art. 2º**

**RECOMENDA-SE, AINDA, QUE SEJA VERIFICADO SE O FORNECEDOR NÃO SE ENCONTRA EM DÉBITO COM AS FAZENDAS PÚBLICAS FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL.**

### 3.2.2 - PROCESSOS DE PAGAMENTOS

Concluídas satisfatoriamente, todas as etapas preliminares e estando as despesas devidamente licitadas e homologadas, se for o caso, o contrato de fornecimento e/ou prestação de serviços deverá ser elaborado, para que a despesa possa ser processada.

Deverão ser observadas atentamente as etapas da execução da despesa definidas na Lei Federal nº4.320/64, que institui normas de direito financeiro, devendo todos os processos de pagamentos apresentados estarem compostos, no mínimo, de:

- ✓ Contrato assinado com o fornecedor se for o caso;
- ✓ Empenho prévio da despesa orçamentária, emitido na respectiva dotação da ação executada;
- ✓ Notas fiscais de venda ou de prestação de serviços, ou documento equivalente definido em legislação específica;
- ✓ Liquidação da despesa;
- ✓ Ordem de pagamento.

#### *a) Documentos comprobatórios das despesas realizadas*

As despesas realizadas para aquisição de materiais e/ou contratação de prestação de serviços deverão ser comprovadas por meio de documentos originais (notas fiscais, faturas, recibos).

Os documentos comprobatórios das despesas deverão ser emitidos em nome da prefeitura municipal, contendo a identificação do nº do convênio, assim como dos demais dados cadastrais do município.

Somente após a conferência de todos os documentos que devem estar preenchidos corretamente em conformidade com a legislação fiscal, seja ela federal, estadual ou municipal, deverá ser realizada a liquidação da despesa e o pagamento, devendo ainda os itens especificados nos documentos demonstrar coerência com que o município tenha autorizado.

É importante verificar sempre o cumprimento das disposições legais quanto à emissão de documentos fiscais, sendo:

- ✓ No caso de notas fiscais de “VENDA”: Regulamento de Imposto sobre Produtos Industrializados – RIPI, se for o caso; Regulamento do Imposto sobre Operação Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – RICMS;
- ✓ No caso de notas fiscais de “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS”: Regulamento do Imposto sobre Prestação de Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

Todos os documentos fiscais deverão ser conferidos quanto ao destaque devido dos impostos, tanto no caso de IPI e ICMS, como no de ISSQN.

*b) Carimbos que deverão constar nos documentos comprobatórios das despesas realizadas*

#### 1- IDENTIFICAÇÃO DO RECURSO

|                                  |
|----------------------------------|
| <b><u>Pago com o Recurso</u></b> |
| <b>Convênio:</b> _____           |
| <b>Projeto:</b> _____            |

Este carimbo deverá ser utilizado em todos os documentos de despesa. Caso a Prefeitura não tenha o carimbo, os dados ( Convênio e Projeto ) deverão ser manuscritos no cabeçalho do documento.

#### 2 - ORDEM DE PAGAMENTO

|   |
|---|
| <b>PAGUE-SE</b>   |
| _____/_____/_____<br>_____<br>Assinatura do Ordenador de Despesas |

Deverá ser utilizado no verso de cada documento de despesa contendo assinatura do **Ordenador de Despesa**

#### 3 - DECLARAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E/OU SERVIÇOS

|  |                      |
|--|----------------------|
| Certificamos que o <input type="checkbox"/> material constante<br><input type="checkbox"/> serviço<br>deste documento foi recebido em perfeitas condições. |                      |
| Assinatura: _____  | CI - Matrícula _____ |
| Assinatura: _____  | CI - Matrícula _____ |
| Data do Recebimento: ____/____/____  |                      |

Deverá ser colocado no verso de cada documento de despesa, com assinatura de dois funcionários, devidamente identificados, exceto a do Ordenador de Despesa.

#### 4 - REFERÊNCIA BANCÁRIA

|                                   |
|-----------------------------------|
| Cheque nº _____ de ____/____/____ |
| Conta: _____                      |
| Banco: _____                      |
| _____                             |
| Assinatura do Tesoureiro/Contador |

Deverá ser colocado no verso de cada comprovante de despesa. Identifica os dados bancários do pagamento emitido.

#### 5 - QUITAÇÃO

|                          |
|--------------------------|
| <b>RECEBEMOS</b>         |
| ____/____/____           |
| _____                    |
| Assinatura do Fornecedor |

Representa a quitação pelo fornecedor no ato do recebimento do valor do documento de despesa.

**OBS.:** Caso a prefeitura municipal não possua estes carimbos, os dados deverão ser manuscritos e datados em todos os documentos que comprovem as despesas.

c) Campos dos documentos fiscais que deverão ser conferidos:

- Cabeçalho
  - Nome da prefeitura municipal;

- Endereço;
- CNPJ;
- Data de emissão;
- Data de saída e horário;
- Natureza da operação:
  - venda
  - Prestação de serviços
- ❑ Descrição
- ❑ Quantidade
- ❑ Valor unitário e 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 de autorização da impressão do documento fiscal (AIDF)
- ❑ Prazo de validade para emissão.

Não será aceita nenhuma nota fiscal cujo prazo de validade esteja vencido. Essa informação deverá ser checada na própria nota e, em casos de dúvidas, procurar o órgão que autorizou a confecção do documento fiscal. A utilização de documentos que estejam vencidos implicará na devolução total do valor do documento emitido irregularmente.

**IMPORTANTE: AS NOTAS FISCAIS OU DOCUMENTOS EQUIVALENTES DEVERÃO SER CONFERIDOS PELO CONVENIENTE, ANTES DE EFETUAR A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, COM A FINALIDADE DE VERIFICAR A EXATIDÃO DO PREENCHIMENTO DE TODOS OS CAMPOS. NÃO SERÁ ACEITO NENHUM TIPO DE RASURA. A RASURA INVALIDA O DOCUMENTO E, NESSE CASO A PREFEITURA ESTARÁ SUJEITA À RESTITUIÇÃO TOTAL DO VALOR DA NOTA.**

**CONFORME REGULAMENTO DO ICMS DE MINAS GERAIS – DECRETO ESTADUAL Nº 43.080, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2002, ART. 96, INCISO XI, ALÍNEA C2, É VEDADA A UTILIZAÇÃO DE CARTA DE CORREÇÃO PARA SUBSTITUIR OU SUPRIMIR A IDENTIFICAÇÃO DAS PESSOAS CONSIGNADAS NO DOCUMENTO FISCAL, DA MERCADORIA OU DO SERVIÇO E DA DATA DE SAÍDA DE MERCADORIA.**

### 3.2.3 - SALDOS VERIFICADOS APÓS O ENCERRAMENTO DO PROJETO

Após o encerramento do projeto, dentro da vigência do instrumento assinado, deverá ser apurado o saldo existente que será devolvido juntamente com o processo de prestação de contas.

Caso o processo de prestação de contas seja encaminhado fora do prazo legal, os recursos a serem restituídos serão monetariamente corrigidos à época da devolução.

### 3.2.4 - CONTRAPARTIDA MUNICIPAL

Ao assinar com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana convênio que preveja a utilização de recursos do município, a prefeitura deverá estar ciente de que está se comprometendo a utilizar aquele montante de recursos como contrapartida, devendo o valor ser consignado no orçamento municipal com tal finalidade.

Sendo assim, a prestação de contas do projeto beneficiado deverá contemplar, além dos recursos transferidos pela Secretaria de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, os recursos da contrapartida municipal que seguem as mesmas normas de utilização estabelecidas neste Manual.

Caso a Prefeitura não comprove a correta utilização dos recursos da contrapartida municipal, assim como do montante transferido, esses valores deverão ser restituídos à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, sem prejuízo das demais medidas pertinentes.

## 4 - OBRAS DE REFORMA, AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO

Grande parte dos convênios assinados com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana estão vinculados a algum tipo de obra, seja ela de reforma, ampliação e construção.

É parte integrante de todo convênio de obras a respectiva planilha de custos do projeto, que especifica, dentre outros quesitos:

- A identificação da unidade a ser reformada/ampliada ou construída;
- Os itens autorizados, com a respectiva especificação, metragens, custos unitários e totais;
- Parecer do engenheiro da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana que aprovou a planilha.

Sendo assim, o convênio assinado está estritamente vinculado à planilha de custos previamente aprovada, portanto, somente o que estiver estipulado na planilha poderá ser efetivamente executado pelo município.

Qualquer alteração necessária, após a assinatura do convênio, será viável apenas se o município realizar solicitação formal de mudança de algum item da planilha, devidamente fundamentada. Caso essa solicitação for aprovada pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, acarretará a assinatura de termo aditivo para incorporação da mudança autorizada.

Despesas realizadas que não visem ao atendimento de itens que estejam previstos na planilha de custos, e, portanto não foram autorizadas, serão impugnadas, acarretando a restituição do respectivo valor.

Ao ser assinado o convênio, a Prefeitura Municipal se compromete a realizar todos os itens previstos na planilha de custos aprovada, devendo o projeto ser executado em sua totalidade. Caso os recursos transferidos não sejam suficientes, por qualquer motivo, o município deverá complementar com recursos a título de contrapartida municipal.

#### *4.1 – FORMAS DE EXECUÇÃO*

A prefeitura municipal poderá optar pela melhor forma de execução do projeto, podendo, para tal:

- ❑ Contratar pessoa jurídica por empreitada pelo valor total da obra, ficando a empresa responsável pelos serviços e aquisição de materiais;
- ❑ Contratar pessoa jurídica para prestação dos serviços de engenharia, ficando o município responsável pela aquisição dos materiais;
- ❑ Contratar pessoa física para execução dos serviços e aquisição dos materiais pelo município;
  
- ❑ Indicar pessoal do próprio quadro do município para executar os serviços, sendo os recursos destinados apenas à aquisição de materiais.

O próprio município deverá avaliar a melhor forma de execução do projeto, considerando os princípios da administração pública, especialmente quanto à economicidade da opção adotada.

Apesar da decisão quanto à forma de execução ser de responsabilidade do município, alguns pontos devem ser observados atentamente:

- Independentemente da forma de execução, no processo de prestação de contas, deverá ser apresentada a regularidade da obra perante o INSS, em conformidade com a Lei Federal nº 8212/91, demonstrando a averbação da obra realizada;

**IMPORTANTE: CONFORME PREVISTO NA LEI FEDERAL Nº 8.212/91, NOS CASOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL, O CONTRATANTE RESPONDE SOLIDARIAMENTE POR EVENTUAIS VALORES DEVIDOS AO INSS E NÃO RECOLHIDOS PELA CONTRATADA. PORTANTO, CABERÁ AO MUNICÍPIO EXIGIR A APRESENTAÇÃO DE TODA DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE A REGULARIDADE DOS RECOLHIMENTOS REALIZADOS PELA EMPRESA, SOB PENA, CASO NÃO SEJAM DEVIDAMENTE REALIZADOS, DE TEREM QUE SER QUITADOS PELA PRÓPRIA PREFEITURA.**

**RESSALTE-SE AINDA QUE, MESMO QUE A OBRA TENHA SIDO CONCLUÍDA, SE NÃO HOVER COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE DO PROJETO EXECUTADO, A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO PODERÁ SER APROVADA, GERANDO IRREGULARIDADE PASSÍVEL DE RESTITUIÇÃO TOTAL DOS RECURSOS TRANSFERIDOS PELA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E POLÍTICA URBANA.**

- Mesmo que o pessoal utilizado para executar a obra seja do quadro municipal, deverá ser providenciada regularidade da obra junto ao INSS, conforme legislação vigente à época.
- Deverá ser observada toda legislação que regulamenta o recolhimento de encargos sociais decorrentes das contratações de pessoal, sejam elas realizadas direta ou indiretamente pelo município;
- As guias de recolhimentos mensais de encargos sociais vinculadas a matrícula da obra (Cadastro Específico junto ao INSS – CEI), durante todo o período de execução da obra, deverão ser providenciadas ou solicitadas pelo município à contratada, assim como a averbação ou baixa da obra ao final da execução do projeto.
  
- Na contratação de pessoas físicas para execução da obra, o município deverá atender a todas as exigências para contratação de pessoal, especialmente, quanto à autorização do legislativo municipal para a contratação temporária.
- Para atendimento ao projeto específico, demonstrando os profissionais a serem contratados e a duração da contratação, dentre outros fatores. Nesta forma de execução, os recolhimentos de todos os encargos sociais deverão ser providenciados pelo município.

## **5-CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- ❑ Em caso de dúvidas quanto à aplicação dos recursos, a prefeitura municipal deverá entrar, imediatamente, em contato com a Secretaria de Estado de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana.
- ❑ Após a montagem do processo de Prestação de Contas, o responsável deverá conferi-lo com a finalidade de verificar o cumprimento das normas estabelecidas.

- ❑ A comprovação de irregularidades pela Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/Análise de Prestação de Contas será comunicada à Prefeitura Municipal por meio de ofício, para as providências cabíveis no prazo estabelecido. A não regularização implicará no bloqueio do município no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais – SIAFI/MG – e a conseqüente suspensão da liberação de novos recursos.
- ❑ O conveniente em situação considerada "irregular" pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana, que não sanar as pendências existentes dentro dos prazos estabelecidos, terá seu processo convertido em "Tomada de Contas Especial" junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- ❑ O processo de Prestação de Contas não deverá ser numerado.
- ❑ **Toda documentação que compõe o processo de Prestação de Contas deverá ser apresentada em original, em caso de cópias, essas deverão ser legíveis e autenticadas.**
- ❑ **A documentação para prestação de contas (parcial/final) deverá ser encaminhada ao titular do órgão (Secretário de Estado da SEDRU) e entregue ao gerente do convênio (superintendência técnica responsável pelo objeto).**

## **6 - DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A elaboração do processo deverá seguir a ordem dos documentos abaixo relacionados:

### **6.1 – DOCUMENTOS COMUNS A TODOS OS PROCESSOS**

- ❑ Ofício de encaminhamento;
- ❑ Comprovante de contabilização dos recursos recebidos como receita orçamentária;
- ❑ Notas de empenho, inclusive dos recursos de contrapartida municipal, se houver;



- ❑ Comprovantes de despesas referentes aos recursos repassados e rendimentos auferidos sobre aplicação financeira, assim como das despesas acobertadas com contrapartida municipal;
- ❑ Extratos bancários completos, comprovando toda movimentação dos recursos, desde o momento do crédito até o final da execução do projeto, inclusive dos períodos em que não houver movimentação, e extratos de comprovação de utilização de recursos a título de contrapartida municipal, se for o caso;
- ❑ Extratos bancários específicos de aplicações financeiras;
- ❑ Conciliação bancária, quando for o caso;
- ❑ Demonstrativo financeiro evidenciando receitas e despesas;
- ❑ Demonstrativo dos rendimentos auferidos sobre aplicações financeiras;
- ❑ Relação de pagamentos efetuados;
- ❑ Relatório de execução física do projeto visado pelo Prefeito;
- ❑ Cópia autenticada em cartório do despacho adjudicatório e de homologação das licitações realizadas ou do ato formal da dispensa ou inexigibilidade, acompanhado da prova de sua publicidade, com o respectivo embasamento legal;
- ❑ Restituição do saldo dos recursos não utilizados e/ou despesas irregulares por meio de DAE emitida pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Regional e Política Urbana. A restituição será corrigida monetariamente, dependendo da data da restituição.
- ❑ Folha de pagamento de empregados que trabalham na obra;
- ❑ Cópias dos cheques emitidos para pagamentos das despesas do convênio;
- ❑ Termo de aceitação da obra
- ❑ Formulários preenchidos (Anexos de II A XIV conforme Decreto Estadual Nº 43.635/2003 e suas alterações)

## **7 – PRINCIPAIS IRREGULARIDADES DETECTADAS NOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- ❑ Não utilização de conta bancária específica;
- ❑ Contabilização e utilização dos recursos como receita e despesa extra-orçamentária;

- ❑ Pagamento de despesas anteriores à assinatura do convênio e recebimento dos recursos;
- ❑ Não aplicação dos recursos no mercado financeiro enquanto não utilizados;
- ❑ Quanto à licitação:
  - Não realização do certame ou realização em modalidade indevida;
  - Não exigência de apresentação dos documentos de habilitação das empresas;
  - Empenho de despesas anteriores ao julgamento do processo licitatório;
  - Não obediência aos prazos estipulados;
  - Edital sem a correta discriminação dos serviços ou produtos a serem adquiridos;
  - Não aplicação de penalidades aos contratados por descumprimento de cláusulas contratuais;
  - Caracterização de dispensa ou inexigibilidade sem fundamentação legal;
- ❑ Quanto aos documentos fiscais:
  - Pagamento de despesas sem o respectivo documento fiscal;
  - Documentos fiscais com prazo de emissão vencido ou sem destaque dos impostos devidos;
  - Rasuras;
  - Preenchimento de campos de notas fiscais pela própria prefeitura posterior a data de emissão do documento;
- ❑ Atraso na entrega do processo de prestação de contas;
- ❑ Encaminhamento de cópias de documentos sem a devida autenticação;
- ❑ Utilização dos recursos fora do prazo de vigência;
- ❑ Gasto em finalidade diversa ao convênio;
- ❑ Retirada de recursos da conta específica para pagamento de despesas não relativas ao convênio;
- ❑ Encaminhamento de extratos bancários emitidos via internet ou caixa eletrônico sem a devida autenticação da agência bancária.

## **Manual de Orientações para Aplicação de Recursos e Prestação de Contas de Convênios**

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Fernando Pimentel  
Governador do Estado de Minas gerais

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL, POLÍTICA URBANA E  
GESTÃO METROPOLITANA

Luiz Tadeu Martins Leite  
Secretário de Estado

Bruno Oliveira Alencar  
Secretário Adjunto

Diogo Cangussu Borges Pinheiro  
Chefe de Gabinete

Mônica Soares Grosso  
Superintendente de Planejamento, Gestão e Finanças