



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS - SEPLAN  
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGRI  
P126452 - PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO RIO GRANDE DO NORTE



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIOS

Natal/RN, 01 Fevereiro de 2022



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	3
1. DISPOSIÇÕES INICIAIS .....	4
2. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	9
3. DAS MEDIDAS LEGAIS APLICADAS AOS CONVÊNIOS.....	15
4. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS.....	16
ANEXOS .....	17
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO .....	26
FLUXOGRAMA DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL .....	38



## APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com objetivo de padronizar e orientar as atividades de execução e prestação de contas dos convênios celebrados no âmbito do Projeto Governo Cidadão.

A elaboração se deu a partir de coleta de informações e documentos processuais, seguida de uma análise e discussão de forma e conteúdo, bem como do fluxo de rotinas para tramitação mais ágil e eficiente do processo. Conteúdo, rotinas e propostas foram discutidas em cada setor.

O propósito de padronizar procedimentos, rotinas e formulários visa simplificar e tornar célere a tramitação dos processos administrativos, que envolvam recursos do Acordo de Empréstimo 8276-BR - Projeto Integrado de Desenvolvimento Sustentável.



## 1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas dos Convênios são alimentados e monitorados através do Sistema de Monitoramento da Informação – SMI, no âmbito do Projeto Governo Cidadão.

As orientações legais sobre Convênios constam do Manual Operativo do Banco Mundial, além de subsidiariamente a legislação esparsa vigente, especialmente, a Portaria Interministerial MP/MF/CGU 507/2011; a Lei Federal nº 13.019/2014, com dispositivos alterados pela Lei nº 13.204/2015, que instituiu normas gerais para as parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil; a Resolução TCE/RN nº 028/2020; Instruções Normativas da CONTROL nº 001/2018 e 002/2018; e, o Decreto Estadual nº 31.067/2021, que regulamenta a aplicação, no âmbito do Poder Executivo Estadual, da Lei Federal nº 13.019/2014, dispondo sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Estadual e as organizações da sociedade civil, institui a Política Estadual de Fomento e Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil do Rio Grande do Norte (PEFOCO/RN) e dá outras providências.

Conforme o livro “Convênios e outros repasses – 6ª edição”, editado pelo TCU, convênio é:

*[...] o acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros dos Orçamentos da União visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, e tenha como partícipes, de um lado, órgão da administração pública federal direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, e, de outro, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos (BRASIL, 2013).*

Geralmente, um convênio envolve quatro fases:

- Proposição/Elaboração;
- Celebração/Formalização;
- Execução;
- Prestação de contas.

A cada fase, deve-se atentar para a legislação aplicada ao assunto, a fim de evitar que o convênio ou sua prestação de contas sejam rejeitados.

A seguir serão comentadas cada uma dessas fases e seus respectivos procedimentos, buscando a perfeita execução e prestação de contas dos convênios, sem prejuízo das normas citadas.

O Sistema de Monitoramento da Informação – SMI é o sistema informatizado do Projeto Governo Cidadão no qual são registrados os atos relativos ao processo de convênios, desde sua proposição e análise, passando pela celebração, liberação de recursos e acompanhamento da execução, até a prestação de contas.



• **Proposição/Elaboração** - As Entidades apresentam manifestação de interesse formal na apresentação de Propostas de Investimentos, de acordo com os editais, com informações básicas sobre a organização e o investimento/negócio priorizado, considerando a estratégia de fortalecimento dos Arranjos Produtivos Locais e a sustentabilidade ambiental. É realizada uma análise preliminar dos dados enviados e sua conformidade de acordo com as regras do Banco Mundial, para assim, apresentarem a Proposta de Investimento com as informações técnicas pormenorizadas sobre o plano de investimentos, a forma de financiamento da contrapartida, as práticas socioambientais e impactos esperados, os sistemas de produção e, quando for o caso, estratégia de marketing, os compradores e potenciais parcerias empresariais e outras informações relevantes.

A proposta de investimento deve considerar: (i) aumento do volume de comercialização pelas organizações apoiadas; (ii) aumento da produtividade; (iii) melhoria da qualidade dos produtos; (iv) agregação de valor aos produtos; (v) melhores condições para a compra de insumos; (vi) melhores condições de comercialização da produção; (vii) redução de custo de produção; e (viii) ações de convivência com o semiárido e sustentabilidade ambiental.

Nos Planos de Negócios, há a necessidade de apresentação de projetos técnicos específicos, uma planta baixa, croqui ou desenho com orçamento da obra assinado por técnico responsável.

As Propostas de Investimentos apresentadas pelas entidades serão avaliadas quanto à viabilidade técnica, econômica, financeira, social e ambiental, todas eliminatórias. Após as respectivas análises, as mesmas são referendadas e homologadas junto aos Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável ou ao Conselho Estadual de Economia Solidária. Em seguida, os projetos selecionados serão publicados nos meios de comunicação oficial do Projeto.

Trazemos à baila irregularidades e falhas mais frequentes na fase de proposição dos convênios verificadas pelos órgãos de controle:

- i. Plano de trabalho pouco detalhado.
- ii. Metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente.
- iii. Caracterização insuficiente da situação de carência dos recursos.
- iv. Projeto básico incompleto e/ou com informações insuficientes.
- v. Ausência de projeto básico.
- vi. Falta de comprovação da existência de contrapartida (orçamentária e financeira).
- vii. Orçamento subestimado ou superestimado.

A ocorrência de falhas na fase de proposição pode acarretar a não aprovação do convênio.

• **Celebração/Formalização** - A assinatura do convênio será realizada entre a Organização com proposta aprovada, a UGP e a UES demandante, após o cumprimento de todas as etapas anteriores, incluindo a contrapartida.

A Contrapartida é a parcela de colaboração financeira da organização para a execução do objeto do convênio e é calculada em cima do valor do investimento financiado pelo Projeto, ou seja, o valor total do investimento incorpora a contrapartida após a definição do valor do investimento apoiado pelo Projeto. A contrapartida pode ser financeira e de bens e serviços (limitada a 10%) do valor total do projeto, que deverá ser monetariamente mensurável e efetivamente comprovada através de documentos de posse dos bens móveis, imóveis e semoventes, a exemplo de notas fiscais



de aquisição e certificados técnicos de funcionalidade dos bens e serviços, escrituras públicas, contratos de crédito, arrendamento, cessão, dentre outros. Ainda, no Manual Operativo do Banco Mundial, nos projetos socioambientais, a contrapartida prevista são ações ambientais.

Nesta fase de celebração/formalização, será concretizado formalmente o financiamento da Proposta de Investimento, que seguirá para a execução. A formalização do convênio seguirá o modelo padrão do Anexo 31 contido no Manual Operativo, devendo observar a realização de documento obrigatórios para assinatura do convênio, que se encontra, também, no Anexo 51 do Manual:

- I – Comprovante de aprovação da Proposta de Investimento (SMI);
- II - Conta Bancária da Organização;
- III – Certidão de Registro da entidade em Cartório;
- IV - Plano de Negócio e Proposta de Investimento aprovado pela Comissão Mista de Análise e Avaliação do Projeto e todas os documentos de regularização ambiental e projetos básicos e executivos necessários; e
- V - Plano de Trabalho aprovado pela UGP/SEPLAN.

As entidades beneficiárias devem sempre atender as seguintes condições para celebração de convênios:

- Adimplência financeira com o Estado;
- Contrapartida;
- Regularidade fiscal e tributária;
- Licença ambiental/obra hídrica;
- Propriedade do imóvel.

A celebração de convênios nem sempre é permitida. A seguir, estão as principais hipóteses de vedação, de acordo com o entendimento dos tribunais de contas:

- Entidade privada com dirigentes vinculados ao Poder Público - É vedada a celebração de convênios com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes membros do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.
- Inadimplência com outros convênios - É vedada a celebração de convênios com órgãos ou entidades de direito público ou privado que estejam em mora com outros convênios celebrados com órgãos ou entidades da Administração Pública.

Ressalta o TCU que é vedada a celebração de convênios com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham cometido pelo menos uma das seguintes condutas:

- » Omissão no dever de prestar contas;
- » Descumprimento injustificado do objeto de convênio;
- » Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- » Ocorrência de dano ao erário;
- » Prática de outros atos ilícitos na execução de convênios.



• **Execução** – O êxito nessa fase do convênio depende essencialmente de três fatores: seguir à risca o planejamento do convênio estabelecido no plano de trabalho aprovado, cumprir com o cronograma físico-financeiro, e registrar corretamente todos os atos relativos à execução do convênio no SMI.

Com a implementação do SMI, a prestação de contas dos recursos repassados passou a ser realizada concomitantemente com a execução do convênio. Durante essa fase, todos os processos de compras, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e ingressos de recursos devem ser registrados no sistema, além de serem gerados os relatórios de supervisão, que se refere à execução físico-financeira. Por esse motivo, as falhas e irregularidades cometidas nessa fase podem comprometer as contas que serão apresentadas ao Projeto.

Além disso, na fase de execução é quando normalmente ocorrem as ações de fiscalização dos órgãos de controle, embora elas também sejam realizadas após o término da vigência do convênio. As conclusões das fiscalizações servem de respaldo à avaliação da execução e das contas, mesmo que parcialmente.

Se a entidade beneficiada elaborou o plano de trabalho de maneira criteriosa, adotando parâmetros corretos, muito provavelmente conseguirá executar a contento o objeto conveniado. No entanto, é importante atentar para algumas situações que, se não forem bem cuidadas, podem provocar problemas. A utilização de recursos para finalidade diversa da pactuada em convênio implica irregularidade grave. Caso haja necessidade de rever o projeto aprovado, deve ser solicitada por meio de projeto de readequação, a redução/exclusão ou aumento da meta. É muito frequente a entidade perceber, ao receber os recursos, que o objeto previsto não poderá ser executado nos termos propostos no instrumento de convênio. Também acontece de o objeto proposto não ser mais considerado prioritário para a entidade, tendo em vista o tempo decorrido entre a apresentação da proposta e a liberação dos recursos.

Os limites de contratação, para definição do método de licitação a ser adotado, encontra-se no Manual Operativo do Banco Mundial.

Os recursos liberados pelo Projeto deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do convênio e somente podem ser utilizados para pagamento de despesas que constam no plano de trabalho ou para aplicação no mercado financeiro. Enquanto não utilizados em sua finalidade, os recursos devem ser aplicados em conta específica de rendimentos.

Trazemos à baila irregularidades e falhas mais frequentes na fase de proposição dos convênios verificadas pelos órgãos de controle:

- i. Saque total ou parcial dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.
- ii. Realização de despesas fora da vigência do convênio.
- iii. Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista no convênio.
- iv. Utilização de recursos em pagamento de outras despesas do conveniente.
- v. Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- vi. Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.
- vii. Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
- viii. Não aplicação ou não comprovação de contrapartida.
- ix. Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio.



- x. Não devolução do saldo financeiro ao concedente.
- xi. Alteração do objeto do convênio sem autorização prévia do órgão repassador.
- xii. Ausência de medições de serviços e obras e outros elementos de acompanhamento capazes de evidenciar a execução do objeto com os recursos repassados.

• **Prestação de contas** - De nada adianta executar as fases anteriores do convênio se a prestação de contas não for apresentada tempestiva e convenientemente. Toda entidade que receber recursos públicos por meio de convênios, estará sujeita a prestar contas de sua boa e regular aplicação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência do instrumento firmado, ou do último pagamento efetuado, quando este ocorrer em data anterior àquela do encerramento da vigência, ou conforme estipulado no instrumento de celebração.

A prestação de contas é obrigatória para qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre recursos, bens e valores públicos ou pelos quais o ente público responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária, conforme disposto no § único, art. 70, da CF/88, sendo composta, além dos dados apresentados pelo conveniente no SMI, dos seguintes documentos:

- a) Plano de Trabalho e suas alterações;
- b) Cópia do termo de Convênio e seus Termos Aditivos, se houver ocorrido;
- c) Relatório de Execução Físico-Financeira (Anexo I);
- d) Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa, contendo os valores recebidos, contrapartida, saldo e rendimentos auferidos da aplicação dos recursos (Anexo II);
- e) Relação de pagamentos (Anexo III);
- f) Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio (Anexo IV);
- g) Extrato bancário analítico do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento
- h) Comprovação de encerramento da conta bancária do projeto;
- i) Cópia do termo de recebimento de obra definitivo, quando se tratar de execução de obra ou serviço de engenharia (Anexo V);
- j) Cópia dos despachos adjudicatórios das licitações realizadas ou justificativas para sua dispensa, ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal;
- k) Comprovante do recolhimento do saldo dos recursos não utilizados à conta da concedente;
- l) Relatório final de cumprimento de objeto, com fotos da obra ou serviço executado, seja treinamentos, capacitações ou obras civis, devendo descrever de forma sucinta o que fora executado (Anexo VI);
- m) Termo de Compromisso por meio do qual a entidade beneficiada se obriga a manter os documentos relacionados ao Convênio, pelo prazo de 10 anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas (Anexo VII);
- n) Conciliação Bancária (Anexo VIII), se for o caso.



Quando a Entidade beneficiada já apresentou os documentos referidos nos itens 'c a i', nas prestações de contas parciais, fica dispensado de apresentar no processo de prestação de contas final.

Quando se tem contrapartida, esta deverá ser demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira (Anexo I) – item 'c' e comprovada no SMI.

Todas as despesas devem ser comprovadas, mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome da entidade beneficiada, sempre fazendo referência ao Convênio. Os referidos documentos devem ser guardados por 05 anos, após a aprovação da prestação de contas final.

Caso a prestação de contas não seja encaminhada no prazo estabelecido, o conveniente deverá efetuar a devolução total dos recursos devidamente corrigidos e acrescido de juros de mora, no prazo máximo de 60 dias, devendo ser inscrito no Cadastro de Inadimplentes do Governo Estadual.

Os recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, que não forem gastos dentro do prazo de vigência do Convênio deverão ser devolvidos, com as devidas correções, pela entidade às contas do Projeto, devendo, ao final, o comprovante de depósito deve ser anexado à prestação de contas.

Assim, de posse todos os documentos elencados acima, a entidade deverá seguir todas as orientações constantes neste documento, sob pena de aplicação das medidas legais cabíveis. Que serão tratadas em capítulo adiante.

Uma importante etapa da prestação de contas refere-se à geração dos relatórios de supervisão e execução físico-financeira. De acordo com o objeto do convênio e a partir dos registros do processo de pagamentos e ingresso de recursos no SMI, o sistema gera os relatórios.

Importa destacar que os relatórios instruem os processos de prestação de contas dos convênios, nos quais devem ser observadas todas as informações, especificamente se há relatos de irregularidades durante a execução e se as mesmas foram sanadas até a apresentação da prestação de contas finais. Atualmente, a prestação de contas deve ser apresentada, exclusivamente, por meio do SMI e protocolado na UGP.

A correta e tempestiva inserção de informações no SMI contribui para a transparência e para o controle da execução dos convênios pactuados.

## 2. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A análise da prestação de contas apresentada é realizada por Comissão de Avaliação dos Processos de Prestação de Contas de Convênios, instituída por Portaria SEI-SEGRI nº 47/2021, cuja atribuição é a análise e verificação da documentação apresentada nas prestações de contas, quanto à sua regularidade, em conformidade com as normativas do Acordo de Empréstimo, Manual Operacional e na legislação vigente.



A operacionalização da análise se dá conforme a seguir:

- ✓ O processo é atribuído ao analista, quando é realizada a verificação de conformidade documental no SMI. Assim, inicia-se a análise parcela a parcela, com foco na análise da prestação de contas final;
- ✓ Em seguida, a cada parcela, emite-se o documento de conformidade do SMI e insere-se no processo de prestação de contas da parcela no SEI – PREST CONTAS;
- ✓ Deverão ser verificados todos os documentos do SMI e SEI, a partir da 1ª parcela até a final, a fim de verificar se houve irregularidades identificadas nos laudos de supervisão e se as mesmas foram sanadas;
- ✓ O preenchimento do documento de conformidade deverá ser feito de forma completa, com informações relevantes e conclusivas, como por exemplo: se houve o cumprimento total ou parcial do objeto do convênio; se houve ou não devolução dos valores a serem identificados pela Unidade Financeira; dentre outras considerações importantes que conclua pela sugestão de aprovação ou rejeição das contas apresentadas;
- ✓ No documento de conformidade, devem ser inseridas – *nos comentários* - todas as informações de documentos ausentes na parcela final; e, caso já tenha sido apresentado em parcela parcial, deverá ser realizada a identificação do ID onde consta o documento no processo SEI, bem como se o referido documento consta em processo da parcela da prestação de contas parcial;
- ✓ Estando a verificação de conformidade documental dentro das exigências deste Manual e da legislação aplicável aos convênios, será emitido parecer no SEI, o qual deve ser assinado por pelo menos 03 membros, sendo o processo remetido à Unidade de Controle Interno;
- ✓ Ainda, quando da análise de verificação documental existirem diligências, como pendências de extratos, solicita-se ao setor de convênios a atualização dos mesmos, junto ao Banco do Brasil. Sendo necessários esclarecimentos acerca da execução do convênio, envia-se o processo ao setor responsável, para envio das informações pertinentes;
- ✓ Sendo constatada alguma irregularidade documental, financeira ou licitatória é emitida uma notificação para a entidade, de modo que possa sanar a irregularidade, no prazo de até 30 dias, com a devida correção ou apresentação de justificativa técnica, para apreciação da comissão;
- ✓ O prazo para a resposta da notificação deve ser acompanhado pelo Setor de Prestação de Contas, cabendo identificar o cumprimento do exigido em notificação. Caso não haja resposta tempestiva, deverá o analista prosseguir com a análise.
- ✓ Atendidas as diligências e sanadas as irregularidades, é realizada nova análise para emissão de parecer final, sendo o processo enviado para apreciação da Unidade de Controle Interno.
- ✓ Para emissão de parecer final no SEI, deve-se seguir o detalhamento mencionando acerca da análise de toda a documentação obrigatória, o que foi verificado na conformidade documental do SMI, com menção aos seguintes elementos:
  1. Elencar todos os achados no documento de verificação documental e identificar com o ID;



2. Mencionar se houve notificação e apresentação de resposta e quais as considerações para tal;
3. Identificar o prazo de vigência e data da apresentação de prestação de contas – data base será a data do SMI ou do memorando;
4. Mencionar a situação das licitações apresentadas;
5. Atestar se os pagamentos foram realizados de acordo com o previsto no Plano de Trabalho;
6. Identificar se houve devolução de valores, com a devida comprovação;
7. Considerar as informações do Laudo de Supervisão Conclusivo, constando se a execução foi parcial ou total do convênio e se a finalidade foi atendida.
8. Concluir com sugestão de aprovação/com ressalvas/rejeição.

## 2.1 Analisando o processo e seus relacionados (SEI) – Prestações de contas/Aditivos de prazo/Readequação/Saldo e Rendimentos/Laudos de supervisão/Licitações

- a) O analista deverá verificar todas as informações com relação ao Convênio, no tocante à sua execução, vigência e modificações no plano de trabalho.
- b) Verificar:
  1. **Data de início e fim da vigência do Convênio:** A verificação dessas datas deve ser realizada com o intuito de confrontar as datas de pagamento e de prestação de contas. Importante verificar o ultimo aditivo de prazo. Cabe ao analista a verificação da data da apresentação da prestação de contas e, em não sendo apresentada no prazo legal, que seja solicitada justificativa. Em caso de apresentação da prestação de contas fora do prazo, a Comissão deve decidir pelo julgamento das contas, considerando a movimentação financeira dentro da vigência do convênio. Caso seja identificada movimentação financeira fora do período de vigência do convênio, trata-se de uma irregularidade que deve ser relatada para adoção de providências legais.
  2. **Aditivos de readequação e Plano de Trabalho:** A verificação deve ser realizada no último plano de trabalho assinado, que pode ser de um processo de readequação/saldo e rendimentos ou o plano de trabalho do próprio convênio – atentar para a modificação das parcelas – unificação. Se o plano de trabalho não foi modificado, tem que atentar para o plano de trabalho do convenio.
  3. **Saldo e rendimentos:** Autorização solicitada com a devida justificativa (ver processo no SEI). Trata-se de um plano diferente ao plano de trabalho readequado, geralmente é autorizado o acréscimo (rendimentos) ao valor da parcela para custear parte da execução complementar do Convênio. Esse processo só é tramitado no SEI. Deve-se deter ao que foi autorizado e gasto como rendimento, confrontando com o extrato bancário.
  4. **Licitação:** Verificar na ata quais as empresas ganhadoras; a partir da ata, verificar se foram enviadas cartas convite e se foram recebidas as propostas/cartas propostas com a planilha orçamentária; verificar o contrato celebrado com a empresa ganhadora e se os valores correspondem ao que está na ata e na planilha orçamentária, bem como no previsto para a execução no plano de



trabalho. Também, quando da análise da prestação de contas, verificar as notas fiscais e os valores correspondentes.

5. **Encargos sociais:** Verificar, quando se tratar de contratação pessoa física, se houve previsão no plano de trabalho e se os encargos foram recolhidos devidamente (ISS – 3 a 5%; e INSS – 11%). Caso não seja recolhido o encargo, deve ser colocado como um achado da prestação de contas. Recolhimento pelas empresas e associações – atentar para a retenção dos impostos. Quando não for encontrada a comprovação, deve ser considerado um achado.
- c) No SEI, deve-se verificar:
1. **Documentos processos relacionados – prestação de contas parcial:** O processo de prestação de contas final está relacionado ao processo de celebração, que por sua vez está relacionado a todos os processos referente à execução do Convênio, inclusive as prestações de contas parciais, se for o caso. Assim, as informações devem ser verificadas, se necessário, em cada processo relacionado. Atentar para os IDs dos documentos correspondentes.
  2. **Documentos inseridos no processo de prestação de contas:** Devem ser conferidos todos os documentos do checklist da prestação de contas final e verificado se está correspondendo ao que consta no SMI. Os documentos devem estar nos dois sistemas.
  3. **Extratos bancários:** Verificar os extratos, mês a mês, pela ordem cronológica, tanto os extratos da conta quanto dos rendimentos. Atentar para a data de apresentação dos extratos desde a abertura da conta até o seu encerramento.
  4. **Relação de pagamentos:** Fazer a correspondência entre os valores atestados em extratos com a relação dos pagamentos e documentos fiscais apresentados, verificando: datas, emissor, dados e valores que devem versar sobre o convênio executado (*nota fiscal X pagamentos X débito em conta*). Atentar para a presença dos vistos do presidente e do comitê de acompanhamento ou equipe de compras.
  5. **Relatório de cumprimento do objeto:** Servirá para verificar se as metas previstas no plano de trabalho foram alcançadas, devendo ser confirmado com a análise do Laudo de Supervisão.
  6. **Laudo Conclusivo de supervisão:** O Laudo de Supervisão da parcela final corresponde ao Laudo conclusivo, onde deve ser verificada a situação final da execução do convênio, de forma a constar se houve cumprimento total do objeto.
  7. **Relação de bens e equipamentos adquiridos:** confrontar com o previsto no plano de trabalho.
  8. **Bem adquirido sem autorização:** deve ser registrado como um achado no parecer final. Avaliar se há justificativa; se não houver, notificar a Associação para que apresente explicação de despesa com item não previsto no plano de trabalho. Deve ser avaliada a quantidade e descrição dos bens, para fins de registro. Atentar para o que está descrito na nota fiscal dos bens adquiridos (nota fiscal x plano de trabalho x relação de bens).
  9. **Relação de treinados e capacitados:** Servirá para verificar a efetiva realização dos cursos e capacitações previstos no plano de trabalho.



10. **Comprovante de recolhimento do saldo do convênio, quando houver:** Verificar a devolução e se há a devida comprovação, encaminhando os autos à Unidade Financeira. Com isso, tal setor deverá fazer a alimentação da devolução da conta da Entidade (SMI) e o Setor de Prestação de Contas alimenta no SMI a Conciliação de usos e saldos, com a inserção do documento comprovado. Não devolução dos saldos do convenio, enseja em Tomada de Contas Especial – registrar no parecer final.
11. **Termo de compromisso de guarda de documentos:** a Associação deverá informar ao Projeto, através da assinatura de documento, pelo presidente, que guardará os documentos por 05 anos.
12. **Contrapartida:** a comprovação da contrapartida deve constar no processo SEI e no SMI. Fazer referência no documento de verificação documental.
13. **ART:** Verificar a “Anotação de Responsabilidade Técnica – ART” relativamente ao orçamento, a todos os projetos, à execução da obra ou serviço, à fiscalização e a toda situação em que qualquer dos documentos se faça necessário, expedidos, respectivamente, pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio Grande do Norte – CREA/RN ou pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Norte – CAU/RN, conforme a legislação vigente.

## 2.2 Recomendações importantes para análise da prestação de contas

A entidade não poderá:

1. Efetuar saques para pagamentos das despesas em espécie;
2. Transferir recursos da conta do convênio para outras contas;
3. Realizar despesas fora do objeto e vigência do convênio;
4. Realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e outros serviços;
5. Apresentar documentação falsa para comprovação de despesas.

Todas as assinaturas deverão ser datadas e identificadas com nome e RG ou CPF (presidente e tesoureiro), devendo as despesas serem pagas mediante apresentação da documentação fiscal.

Os valores dos cheques lançados nos extratos devem coincidir com os valores das notas fiscais e recibos apresentados. O extrato bancário deverá apresentar, ao final do convênio, o saldo zerado, ou seja, os recursos devem ser gastos até a data final do convênio, devendo ser devolvido os saldos não utilizados.

As compras e serviços executados devem ser atestados ou certificados por, pelo menos, um dos membros da Equipe de Compras.

## 2.3 Extratos bancários

Para solicitar os extratos que não foram apresentados pela entidade, o analista deve elaborar um despacho onde deve ser solicitado, via SEI, ao setor de convênios, que seja providenciada a juntada dos extratos bancários do período X, indicando a conta e agência, bem como o número do convenio e da Manifestação de Interesse.



## 2.4 Julgamento das Contas

**Regularidade das contas** - São consideradas regulares, para efeito da quitação, as contas que expressam, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, à vista de documentação idônea, e a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados.

Não sendo constatada irregularidade nas contas e na execução do Convênio, a Comissão sugere a aprovação das contas.

**Regularidade das contas com ressalvas** - São aprovadas com ressalva, sem prejuízo da quitação do dever de prestar contas, quando apresentam impropriedade técnica ou outra falha de natureza formal, sem qualquer indício de má-fé ou negligência grave, lesiva ao erário, devendo a decisão indicar as correções a serem feitas.

**Contas irregularidades** - São havidas como irregulares as contas em que comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- I - omissão do dever de prestá-las, no prazo legal ou regulamentar ou inobservância da forma exigida;
- II - prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou de infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- III - alcance ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos; ou
- IV - dano ao erário, inclusive nos casos dos incisos anteriores ou de responsabilidade por perda, extravio ou outra irregularidade.

Para que a análise da prestação de contas final seja realizada de acordo com as normativas legais, deve-se observar que no estrito dever de prestar contas, a entidade deve apresentar os elementos necessários para demonstrar se as despesas efetuadas foram comprovadas e correspondem com o cumprimento do objeto do convênio, necessitando servir ao propósito de comprovar a boa e regular utilização dos recursos públicos transferidos, com o objetivo de se alcançar uma meta comum e observar a forma fixada na legislação que regula a matéria.

A juntada dos documentos comprobatórios representa formalidade essencial à formação do juízo de regularidade da aplicação dos recursos transferidos, a ser submetido ao concedente e aos órgãos de controle interno e externo.

A entidade conveniente, além de possuir o dever legal de prestar contas de seu bom e regular emprego, deve fazê-lo demonstrando o estabelecimento do sentido entre o desembolso dos recursos recebidos e os comprovantes de despesas apresentados.

Assim, não basta juntar quaisquer documentos sem que seja possível afirmar-se que se prestam a comprovar que os recursos transferidos foram efetivamente utilizados no objeto do convênio. Além disso, não basta afirmar que a finalidade do convênio foi atingida em detrimento da



forma e dos requisitos legais. A inobservância das normas também sujeita o conveniente as penalidades pelos órgãos de controle e medidas judiciais cabíveis.

A finalização do processo de prestação de contas no setor de análise de prestação de contas se dará com a emissão de parecer e envio à Unidade de Controle Interno, que deverá encaminhar os autos à Controladoria Geral do Estado – CONTROL, para registro da prestação de contas; análise e emissão de relatório de conformidade; e homologação do ordenador de despesa. Cabe à UCI descrever os achados e as devidas recomendações, para que a Gerência Executiva encaminhe os autos para as providências cabíveis.

O Setor de Convênios receberá os autos vindos da Gerência Executiva e adotará as medidas legais cabíveis, de acordo com os achados e recomendações da UCI.

Após adoção das medidas legais, caberá ao Ordenador de Despesas a decisão final. Em seguida, será emitido de ofício à entidade e à UES, para ciência da situação da prestação de contas final.

### 3. DAS MEDIDAS LEGAIS APLICADAS AOS CONVÊNIOS

Ao concedente caberá aplicar as medidas legais cabíveis, quando forem identificadas irregularidades na execução e na prestação de contas.

No curso da execução, cabe abrir processo de apuração de responsabilidade e comunicar ao Ministério Público competente quando detectados indícios de crime ou improbidade administrativa; e, ainda ser aberto processo de Tomada de Contas Especial (TCE).

O processo de apuração de responsabilidade obedece ao rito da Instrução Normativa SEGRI nº 002/2021.

Já a TCE obedece ao rito próprio da Instrução Normativa CONTROL nº 006/2021 e conforme art. 21, poderá ser instaurada em decorrência de:

- I - omissão no dever de prestar contas;
- II - não comprovação da aplicação de recursos concedidos na forma de suprimentos de fundos, ou transferidos pelo Rio Grande do Norte mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, bem como à título de subvenção, auxílio ou contribuição;
- III - desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos; e
- IV - prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que implique dano ao Erário.

A TCE é um processo administrativo com rito próprio, formalizado com os objetivos de apurar a responsabilidade por danos causados aos cofres públicos e obter o respectivo ressarcimento.

Trata-se de medida de exceção e somente será instaurada após se mostrarem infrutíferas as providências adotadas pela autoridade administrativa competente do órgão repassador com vistas à regularização da pendência que impediu a aprovação das contas do gestor, através de processo de apuração de responsabilidade.



Durante o processamento da TCE, o responsável (pessoa que geriu os recursos do convênio ou do contrato de repasse) tem direito à ampla defesa e ao contraditório, podendo produzir as provas que julgar necessárias em seu favor.

Quando não for apresentada a prestação de contas ou não for identificada a devolução de valores não utilizados durante a execução do convênio, caberá comunicado à Procuradoria Geral do Estado, por ofício, no SEI, a fim de solicitar as providências judiciais cabíveis. Para tanto, deve ser instruído o processo com as informações e comprovações necessárias da ilegalidade/irregularidade cometida.

#### 4. ARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Todos os processos de convênio deverão ser arquivados no Setor de Arquivo Geral.

O procedimento a ser adotado deve observar o que segue:

- a) O processo de convênio deverá ser finalizado com a apensação de todos os processos relacionados àquele;
- b) Os processos relacionados aos processos de convênios deverão ser finalizados e concluídos no SEI, com o Termo de Conclusão de Processo;
- c) Para os referidos processos, deverá ser identificada a ordem cronológica, para assim, serem apensados ao processo de convênio;
- d) Os processos relacionados, comuns às entidades, deverão ser copiados em arquivo .pdf e inserido, nos autos do processo do convênio;
- e) Os processos relacionados, identificados como específicos ao convênio, deverão ser apensados ao processo de convênio, sendo verificado no SMI se os aditivos e readequações estão devidamente relacionados;
- f) O processo de convênio deverá ser encerrado após ser apensado o processo de prestação de contas final, com a finalização e arquivamento, assinado pelo ordenador de despesa.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS - SEPLAN  
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGRI  
P126452 - PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO RIO GRANDE DO NORTE



## ANEXOS



Anexo I - Relatório de Execução Físico-Financeira

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA								
Entidade Beneficiada/Município					Convênio nº/Edital/MI			
					Período de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____			
Etapa Liberação	Investimento Item	Físico						
		Categoria Subcategoria	No período		Até o período			
			Programado	Executado	Programado	Executado		
Financeiro (R\$ 1,00)								
Etapa Liberação	Realizado no período				Realizado até o período			
	Concedente	Entidade	Outros	Total	Concedente	Entidade	Outros	Total
<b>Total Geral</b>								
Entidade					Responsável			



Anexo II - Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa, contendo os valores recebidos, contrapartida, saldo e rendimentos auferidos da aplicação dos recursos

DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA			
Entidade Beneficiada/Município:			
Convênio nº/Edital:			
Manifestação de Interesse (MI):			
RECEITAS		DESPESAS	
HISTÓRICO	VALOR (R\$)	HISTÓRICO	VALOR (R\$)
BIRD		BIRD	
CONTRAPARTIDA COMUNIDADE		COMUNIDADE	
RENDIMENTOS (Se houver)		RENDIMENTOS	
OUTRAS (doações)		DESPESAS BANCÁRIAS	
RECEITAS/DEPÓSITOS		SALDO BANCÁRIO DEVOLVIDO (Se houver)	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
_____ Assinatura Presidente CPF _____		_____ Assinatura Tesoureiro CPF _____	



Anexo III - Relação de pagamentos

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS								
RECURSOS 1 – Concedente 2 – Associação 3 – Contrapartida 4 - Rendimentos	Entidade Beneficiada/Município							
	Convênio nº/Edital							
	Manifestação de Interesse (MI):							
Nº	Item	Recursos	Fornecedor	CNPJ	CH/OB	Título Crédito	Data	Valor (R\$)
Total (R\$)								
Assinatura Presidente CPF _____			Assinatura Tesoureiro CPF _____					



Anexo IV - Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio

RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DO CONVÊNIO					
Entidade Beneficiária/Município:					
Convênio nº/Edital:					
Manifestação de Interesse (MI):					
Nº	Data	Especificação	Qtd.	Valor Unitário	Total
Total Geral (R\$)					
_____ Assinatura Presidente CPF _____					



Anexo V - Termo de conclusão de obra definitivo, quando se tratar de execução de obra ou serviço de engenharia

TERMO DE CONCLUSÃO DE OBRA DEFINITIVO	
Entidade Beneficiária/Município:	
Convênio nº/Edital:	
Manifestação de Interesse (MI):	
DADOS DA EXECUÇÃO	
Iniciado em:	Concluído em:
Entidade ATER e nome do responsável:	
DADOS DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	
Presidente da Entidade:	
Documento de Identificação:	
REGISTRO FOTOGRÁFICO	

Declaro para os devidos fins que se fizer necessário que o projeto financiado pelo Governo do Estado/Banco Mundial, foi fielmente executado, sendo constituído de \_\_\_\_\_

executado pela Empresa (se for o caso) \_\_\_\_\_; Assessorada pela Empresa de ATER \_\_\_\_\_, estando em pleno uso e em perfeitas condições de funcionamento.

\_\_\_\_\_/RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente    Representante ATER    Conselho Municipal

Referendo (se for o caso) \_\_\_\_\_  
Engenheiro Responsável da Obra

De acordo \_\_\_\_\_  
Supervisor



Anexo VI - Relatório final de cumprimento de objeto

IDENTIFICAÇÃO DO SUBPROJETO	
Nome da Entidade Beneficiada:	
Nº da Manifestação de Interesse (MI):	Nº do Edital:
Município:	Território:
RELATÓRIO	
Deverá ser descrito, de maneira sucinta: <ol style="list-style-type: none"><li>1. O objeto do Convênio, com as ações que foram executadas e seu alcance;</li><li>2. Quantidade de famílias e de pessoas beneficiadas com o projeto;</li><li>3. Os benefícios da implantação do projeto para a comunidade;</li><li>4. Como se dará a manutenção e a continuidade do projeto;</li><li>5. O modelo de gestão adotado, se for o caso;</li><li>6. Localização do projeto e valor dos recursos aplicados;</li><li>7. Descrição da situação anterior e posterior à implantação do projeto;</li><li>8. Em caso de treinamento/capacitação, descrever a metodologia adotada e o conteúdo programático;</li><li>9. Inserir registro fotográfico das etapas da execução.</li></ol>	
_____/RN, ____/____/20____.	
Assinatura Presidente: _____	



Anexo VII - Termo de Compromisso de guarda de documentos

DECLARAÇÃO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

Nome da Organização Beneficiária:	
Nº da Manifestação de Interesse (MI):	Nº do Edital:
Município:	Território:
<p>Declaro para os devidos fins de direito que os Documentos Contábeis referentes aos pagamentos de despesas e prestação de contas, relativas ao Convênio nº....., ficarão guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição do Governo do Estado do Rio Grande, pelo período de 05 anos, contados a partir da aprovação da Prestação de Contas.</p> <p style="text-align: right;">_____ /RN, ____ / ____ /20 ____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Presidente</p>	



Anexo VIII - Conciliação Bancária

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Nome da Organização Beneficiária:	
Nº da Manifestação de Interesse (MI):	Nº do Edital:
Município:	Território:
Agência Bancária:	Conta nº:
Saldo final da conta corrente R\$	
Valor total de cheques pagos e não apresentados R\$	
Cheques emitidos e não apresentados no extrato bancário:	
Nº do Cheque _____	Valor R\$ _____
Nº do Cheque _____	Valor R\$ _____
Nº do Cheque _____	Valor R\$ _____
Nº do Cheque _____	Valor R\$ _____
_____/RN, ____/____/20____.	
_____ Presidente	_____ Tesoureiro



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS - SEPLAN  
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA PARA GESTÃO DE PROJETOS E METAS DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGRI  
P126452 - PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO RIO GRANDE DO NORTE



## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO



## Anexo I - Relatório de Execução Físico-Financeira

O Relatório de Execução Físico-Financeira deve ser preenchido pela Entidade beneficiada, com os dados contidos no Plano de Trabalho.

### ENTIDADE BENEFICIADA

- Indicar o nome completo da Associação.

### CONVÊNIO/EDITAL/MI

- Indicar o número original do Convênio, do Edital e da Manifestação de Interesse.

### PERÍODO

- Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.

### ETAPA LIBERAÇÃO

- Mencionar o número da etapa/parcela que corresponde a execução do investimento/item.

### INVESTIMENTO/ITEM

- Descrever o tipo de investimento ou item, conforme a especificação do Plano de Trabalho.

### CATEGORIA/SUBCATEGORIA

- Indicar se se trata de bens, obras ou outras despesas, bem como matéria prima, equipamentos, imóveis, implantação ou BDI, de acordo com o disposto no Plano de Trabalho.

### FÍSICO

- Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase.

### NO PERÍODO

#### PROGRAMADO

- Registrar a quantidade programada para o período.

#### QUANTIDADE EXECUTADA

- Registrar a quantidade executada no período.

### ATÉ O PERÍODO

#### QUANTIDADE PROGRAMADA

- Registrar a quantidade programada acumulada até o período.

#### QUANTIDADE EXECUTADA

- Registrar a quantidade executada acumulada até o período.



**FINANCEIRO (R\$ 1,00)**

• Refere-se à aplicação dos recursos financeiros (concedente + entidade) realizada na execução do projeto, inclusive contrapartida.

**REALIZADO NO PERÍODO  
ETAPA LIBERAÇÃO**

• Mencionar o número da parcela que corresponde à liberação do valor disponibilizado pelo Concedente.

**CONCEDENTE**

• Indicar o valor dos recursos financeiros liberados pelo concedente, no período a que se refere o relatório.

**ENTIDADE BENEFICIADA**

• Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela entidade beneficiada, no período a que se refere o relatório, inclusive saldos e rendimentos.

**TOTAL**

• Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente e entidade beneficiada realizado no período.

**REALIZADO ATÉ O PERÍODO  
CONCEDENTE**

• Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.

**ENTIDADE BENEFICIADA**

• Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela entidade beneficiada até o período a que se refere o relatório.

**TOTAL**

• Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedentes e executar até o período.

**TOTAL GERAL**

• Registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pela concedente e entidade beneficiada, no período e até o período.

**ENTIDADE/RESPONSÁVEL**

• Constar o nome da entidade e assinatura do responsável pela mesma.



## Anexo II - Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa, contendo os valores recebidos, contrapartida, saldo e rendimentos auferidos da aplicação dos recursos

O Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa deve ser preenchido pela Entidade beneficiada, com os dados contidos no Plano de Trabalho, registrando as receitas e as despesas realizadas, execução do projeto.

### ENTIDADE BENEFICIADA

- Indicar o nome completo da Associação.

### CONVÊNIO/EDITAL/MI

- Indicar o número original do Convênio, do Edital e da Manifestação de Interesse.

### RECEITAS

- Registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, fazendo a discriminação por órgão, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.

### TOTAL

- Registrar o somatório dos valores recebidos.

### DESPESAS

- Registrar o valor das despesas realizadas, conforme o "total" constante da Relação de Pagamento.

### SALDO BANCÁRIO DEVOLVIDO

- Registrar o valor do saldo devolvido, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.

### TOTAL

- Registrar o somatório da "despesa realizada" mais o "saldo".

### ASSINATURA DO PRESIDENTE

- Constar a assinatura do responsável pela entidade beneficiada.

### ASSINATURA DO TESOUREIRO

- Constar a assinatura do tesoureiro da entidade beneficiada.



### Anexo III - Relação de pagamentos

A **Relação de Pagamentos** refere-se ao registro de pagamento das despesas efetuadas na execução do Convênio, em sequência cronológica, pagas com os recursos da concedente, da contrapartida e dos resultados da aplicação financeira.

As fontes de receitas e a natureza das despesas dos pagamentos efetuados devem ter correlação com as descritas no Relatório de Execução Físico-Financeira.

O total acumulado deve ser igual ao total da despesa descrita no Relatório de Execução Físico-Financeira.

#### **ENTIDADE BENEFICIADA/MUNICÍPIO**

- Indicar o nome completo da Associação e o município de sua localização.

#### **CONVÊNIO/EDITAL/MI**

- Indicar o número original do Convênio, do Edital e da Manifestação de Interesse.

#### **NÚMERO**

- Indicar o número correspondente à ordem cronológica do pagamento.

#### **ITEM**

- Descrever cada um dos pagamentos efetuados.

#### **RECURSOS**

- Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir:  
1 – Concedente, 2 – Entidade Beneficiada/Associação, 3 – Contrapartida ou 4 – Rendimentos.

#### **FORNECEDOR**

- Registrar o nome do fornecedor constante do título de crédito.

#### **CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA (CNPJ)**

- Indicar o número de inscrição do fornecedor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

#### **CHEQUE/ORDEN BANCÁRIA**

- Indicar o número do cheque ou da ordem bancária, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.

#### **TÍTULO DE CRÉDITO**

- Indicar as letras iniciais do título de crédito (NF – Nota Fiscal; FAT - Fatura, Rec – Recibo) seguido do respectivo número.



**DATA**

- Registrar a data de emissão do título de crédito.

**VALOR**

- Registrar o valor do título de crédito.

**TOTAL**

- Registrar o somatório dos valores dos títulos de crédito relacionados.

**ASSINATURA DO PRESIDENTE**

- Constar a assinatura do responsável pela entidade beneficiada.

**ASSINATURA DO TESOUREIRO**

- Constar a assinatura do tesoureiro da entidade beneficiada.



#### **Anexo IV - Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio**

A **Relação de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos** registra os equipamentos e material permanente, ou seja, os bens móveis adquiridos ou produzidos e os bens imóveis construídos, conforme pactuado no convênio.

O tipo, o número e a data dos documentos devem ser correspondentes com os da Relação de Pagamentos Efetuados.

Os bens especificados devem ter correlação com os mencionados no Plano de Trabalho aprovado.

#### **ENTIDADE BENEFICIADA/MUNICÍPIO**

- Indicar o nome completo da Associação e o município de sua localização.

#### **CONVÊNIO/EDITAL/MI**

- Indicar o número original do Convênio, do Edital e da Manifestação de Interesse.

#### **DOCUMENTO NÚMERO**

- Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.

#### **DATA**

- Indicar a data de emissão do documento.

#### **ESPECIFICAÇÃO**

- Indicar a espécie do bem.

#### **QUANTIDADE**

- Registrar a quantidade do item especificado.

#### **VALOR UNITÁRIO**

- Registrar em Real o valor unitário de cada item.

#### **TOTAL**

- Registrar em Real o produto da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade.

#### **TOTAL GERAL**

- Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna "total".

#### **ASSINATURA DO PRESIDENTE**

- Constar a assinatura do responsável pela entidade beneficiada.



## **Anexo V - Termo de conclusão de obra definitivo, quando se tratar de execução de obra ou serviço de engenharia**

O Termo de conclusão de obra definitivo é o documento que formaliza o ato de aprovação e aceitação de serviço e/ou obra, emitido pelo Presidente da Associação e pelo Representante da ATER, bem como referendado pelo Engenheiro responsável pela obra, quando o convênio visar à execução de serviço ou obra de engenharia, devendo o Supervisor emitir o "de acordo", em todos os casos.

A identificação da obra/projeto deve estar de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, com a Relação de Bens e com as especificações do pactuado no processo licitatório, caracterizando endereço, área construída, concluída, ampliada ou reformada, valor e as condições da edificação, se for o caso de obra ou serviço de engenharia.

### **ENTIDADE BENEFICIADA/MUNICÍPIO**

- Indicar o nome completo da Associação e o município de sua localização.

### **CONVÊNIO/EDITAL/MI**

- Indicar o número original do Convênio, do Edital e da Manifestação de Interesse.

### **DADOS DA EXECUÇÃO**

#### **Iniciado em**

- Apontar a data quando foi iniciada a obra ou projeto

#### **Concluído em**

- Apontar a data quando foi concluída a obra ou projeto

#### **Entidade ATER e nome do técnico responsável**

- Identificar o nome da ATER e o nome técnico responsável

### **DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA E RECEBIMENTO**

#### **Presidente da Entidade**

- Identificar o nome do presidente da entidade beneficiada

#### **Documento de Identificação**

- Colocar um número de documento do presidente da entidade beneficiada

### **REGISTRO FOTOGRÁFICO**

- Colocar fotos que comprovem a entrega e recebimento da obra/projeto

### **PREENCHIMENTO DA DECLARAÇÃO**

- Mencionar como foi constituído o projeto, de que é composto, detalhando os números, área construída, concluída, ampliada ou reformada, valor e as condições da edificação, se for o caso de obra ou serviço de engenharia.



**DATA**

- Atestar a data em que foi assinado o documento.

**ASSINATURAS**

- Coletar as assinaturas do Presidente da Entidade, Representante da ATER, Conselho, Engenheiro Responsável pela obra (se for o caso) e o de acordo do Supervisor.



## Anexo VI - Relatório final de cumprimento de objeto

### IDENTIFICAÇÃO DO SUBPROJETO ENTIDADE BENEFICIADA/MUNICÍPIO

- Indicar o nome completo da Associação e o município de sua localização.

### CONVÊNIO/EDITAL/MI

- Indicar o número original do Convênio, do Edital e da Manifestação de Interesse.

### RELATÓRIO

- O Relatório final de cumprimento do objeto descreverá as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas no subprojeto aprovado. Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do convênio.
- Se o Convênio previa treinamentos e capacitações, deve ser descrita a metodologia adotada e o conteúdo programático, com a devida comprovação.
- Inserir registro fotográfico das etapas da execução.



## Anexo VII - Termo de Compromisso de guarda de documentos

Considera-se que a Entidade deverá fazer a guarda, por 5 anos, dos documentos inerentes ao Convênio celebrado, bem como todos os que se referem às aquisições e contratações realizadas no período de execução do projeto.

### **ENTIDADE BENEFICIADA/MUNICÍPIO**

- Indicar o nome completo da Associação e o município de sua localização.

### **CONVÊNIO/EDITAL/MI**

- Indicar o número original do Convênio, do Edital e da Manifestação de Interesse.

### **DATA**

- Atestar a data em que foi assinado o documento.

### **ASSINATURAS**

- Coletar a assinatura do Presidente da Entidade.



## Anexo VIII – Conciliação Bancária

O Documento de Conciliação Bancária declara os valores de débitos e créditos não lançados pelo banco, porém contabilizados pela Entidade beneficiada, no período da execução dos Convênios, devendo ser apresentado na prestação de contas final.

Em síntese, são informações que compara o saldo do extrato bancário com o saldo contábil, considerando os pagamentos realizados e não contabilizados pelo Banco.

### **ENTIDADE BENEFICIADA/MUNICÍPIO**

- Indicar o nome completo da Associação e o município de sua localização.

### **CONVÊNIO/EDITAL/MI**

- Indicar o número original do Convênio, do Edital e da Manifestação de Interesse.

### **AGÊNCIA BANCÁRIA**

- Identificar o número da agência bancária

### **CONTA CORRENTE**

- Identificar o número da conta bancária

### **SALDO FINAL DA CONTA CORRENTE**

- Descrever o saldo do último dia antes do encerramento da conta bancária

### **VALOR TOTAL DE CHEQUES PAGOS E NÃO APRESENTADOS**

- Descrever a soma dos valores dos cheques emitidos e não apresentados ao banco.

### **CHEQUES EMITIDOS E NÃO APRESENTADOS NO EXTRATO BANCÁRIO**

- Descrever o número do cheque emitido e o valor.

### **DATA**

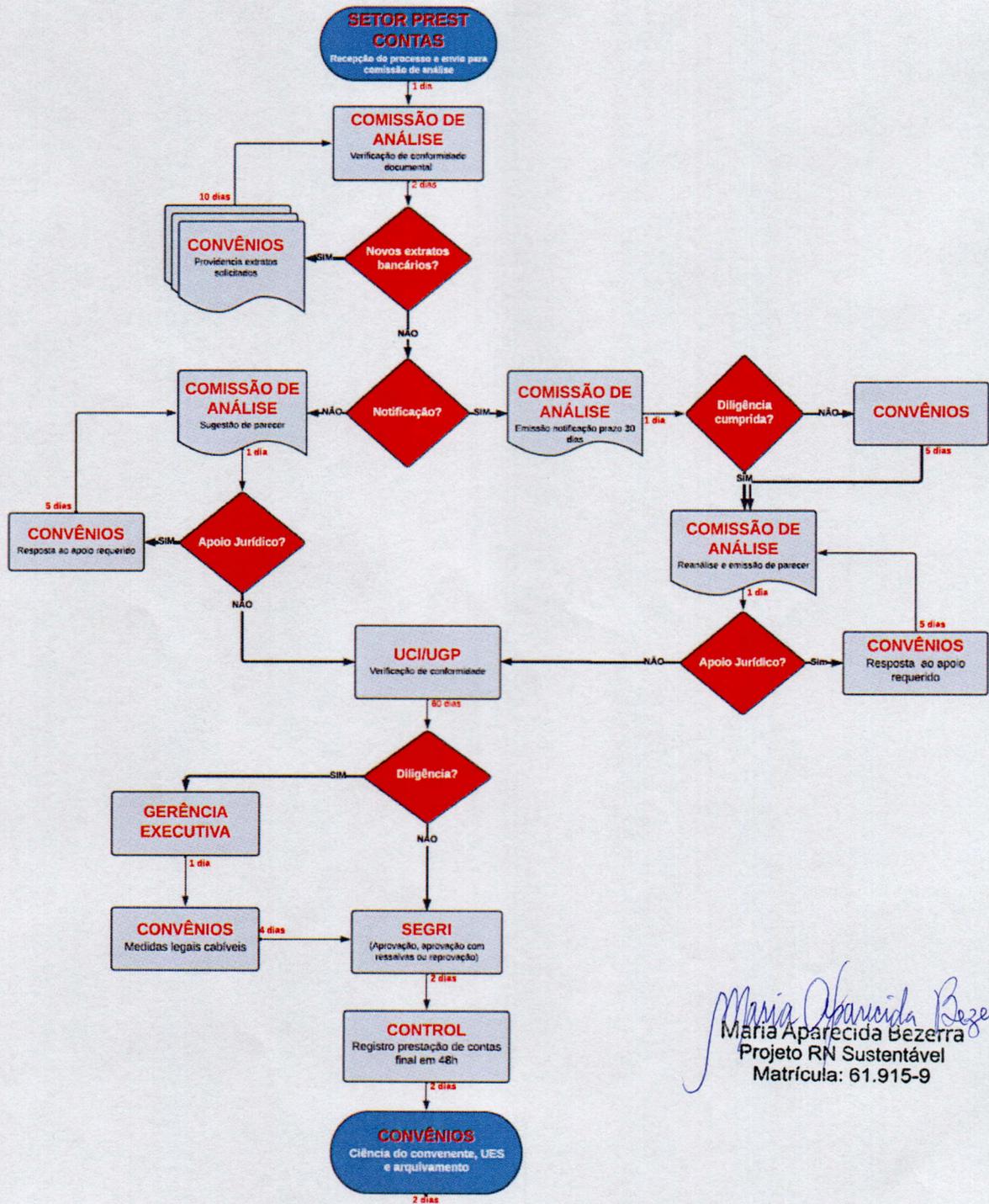
- Atestar a data em que foi assinado o documento.

### **ASSINATURAS**

- Coletar a assinatura do Presidente e do Tesoureiro da Entidade.



# FLUXOGRAMA DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



*Maria Aparecida Bezerra*  
Maria Aparecida Bezerra  
Projeto RN Sustentável  
Matrícula: 61.915-9