

**Manual de Orientações para Execução de
Convênios Transferências Concedidas pelo
SEBRAE/MS**

Maio – 2014

Apresentação

O SEBRAE/MS repassa recursos através de convênios firmados com entidades públicas e privadas sem fins lucrativos. Com objetivo de auxiliar os gestores de Convênios e o partícipe executor do convênio com relação à execução do Plano de Trabalho e os procedimentos para Prestação de Contas a serem apresentadas ao SEBRAE/MS, elaboramos este Manual de Procedimentos para Prestação de Contas de transferências concedidas a parceiros.

Sumário

1. Elaboração do Projeto.....	04
2. Vedações.....	05
3. Execução do Convênio.....	06
3.1 Compete ao Partícipe Executor.....	06
3.2 Compete ao Gestor do Convênio do SEBRAE/MS.....	08
3.3 Compete a UFICO.....	09
4. Legislações e Instruções Normativas.....	10
5. Histórico de Versões.....	10

1. ELABORAÇÃO DO PROJETO

Os convênios de cooperação técnica e financeira firmados entre o SEBRAE/MS e partícipe executor para transferência de recursos seguirão a IN 003, para proposição e elaboração de projetos. Da análise e aprovação dos projetos surgirá o Plano de Trabalho e cronograma de execução que serão partes integrantes do instrumento jurídico.

Nos projetos de iniciativa do Sistema SEBRAE ou de parceiros, a participação financeira do SEBRAE/MS será de até 70% (setenta por cento) do valor do projeto (item 6.1.1 da IN 003/09).

A contrapartida do partícipe executor deverá ser de no mínimo, 30% (trinta por cento) do valor total do projeto e poderá ser composta de parcelas financeira e econômica. A parcela econômica não deverá ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) dos recursos que o partícipe executor aportar ao projeto (item 6.1.3 da IN 003/09).

2. VEDAÇÕES (Art. 8º IN/STN 01/97)

Não poderão utilizar recursos do convênio nos seguintes casos:

- Finalidades diversas da estabelecida no instrumento do convênio;
- Realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do convênio;
- Realização de despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
- Realização de despesas relativas à prestação de serviços de consultoria, assistência técnica ou assemelhados, a servidor da administração Pública federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal ou que pertença ao quadro de pessoal da convenente, excetuando-se aqueles que deverão ser contratados para a execução do objeto avençado, quando for o caso;
- Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;
- Aquisição de bens móveis e imóveis e para realizar despesas relacionadas a benfeitorias em imóveis, exceto quando o instrumento jurídico for destinado a este fim;
- Na contratação de pessoal em caráter permanente.

3. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

3.1 Compete ao Partícipe Executor

- a) Realizar a abertura de conta corrente exclusiva para o Convênio;
- b) Cumprir fielmente todas as cláusulas de sua responsabilidade, estabelecidas no instrumento jurídico;
- c) Executar o Convênio conforme Cronograma Físico e Financeiro;
Nota: Não é permitida antecipação de pagamentos a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos por lei, mediante garantias. Além de correr o risco de não obter do fornecedor o cumprimento do objeto pretendido e de ser responsabilizado pelo valor pago indevidamente, o gestor poderá ser penalizado por não cumprir a legislação.
- d) Efetivar o depósito do valor da contrapartida financeira em conta corrente específica, como condição para o recebimento da segunda parcela, conforme previsto no instrumento jurídico;
- e) Aplicar o recurso do Convênio no mercado financeiro. Obrigatoriamente os recursos deverão ser aplicados no mercado financeiro para evitar a desvalorização do valor transferido;
Nota: Os rendimentos da aplicação financeira poderão ser utilizados no objeto do convênio, desde que solicitado e autorizado por escrito pelo SEBRAE/MS, tendo em vista que sua utilização direta configura execução em desacordo com o Plano de Trabalho aprovado.
- f) Executar o Convênio comprovando as despesas através da emissão de documento fiscal (Nota Fiscal, recibo ou documento equivalente), observando os seguintes itens:
 - I. Estar dentro do prazo de validade para sua emissão;
 - II. Ser original e sem rasuras;
 - III. Ser emitidos em nome do conveniente;
 - IV. Estar devidamente identificados com nome e número do convênio;
 - V. Conter especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados.**Nota:** A obrigatoriedade de emissão do documento fiscal está prevista no Art. 1º da Lei nº 8.846/94 de 21 de janeiro de 1994 e alterações, em consonância com o Código Tributário Nacional – CTN;
- g) Realizar a prestação de contas mensal através do registro da execução financeira efetuada no mês em curso, no Sistema de Prestação de Contas PRESTCONTAS, no endereço eletrônico <http://prestecontas.ms.sebrae.com.br>, até o dia 10 (dez) do mês subsequente (item 7.10.1 da IN 003/09);

Nota: O vídeo de apresentação das funcionalidades do sistema PRESTCONTAS, elaborado e disponibilizado pela equipe do SEBRAE/NA, encontra-se no endereço a seguir:

<http://www.uc.sebrae.com.br/video/prestecontas-participe-executor>

- h) Inserir cópia digitalizada no sistema eletrônico PRESTCONTAS dos seguintes documentos:
 - I. Extrato de conta corrente;
 - II. Extrato de aplicação financeira;
 - III. Cópia do documento fiscal com a evidência da quitação do pagamento;
 - IV. Cópias de guias de recolhimento de impostos.
- i) Apresentar, após execução de 80% da parcela recebida, o Demonstrativo Sintético de Execução da Receita e da Despesa (**Anexo IV**) produzido pelo sistema PRESTCONTAS e o Relatório de Execução Físico-Financeira (**Anexo VIII**) assinados, para solicitar o repasse das demais parcelas subsequentes, se houver (item 7.1.2 IN 003/09);
- j) Apresentar a prestação de contas final, que será efetuada no Sistema Eletrônico PRESTCONTAS, com o preenchimento dos dados requeridos, evidenciar a alocação total dos recursos previstos no Plano de Trabalho. A referida prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de até 30 (trinta) dias contados do término da vigência do convênio, conforme estabelecido no item 7.10 da IN 003/09 e no respectivo instrumento jurídico;
- k) Responder aos questionamentos efetuados pelo SEBRAE/MS.

3.2 Compete ao Gestor do Convênio (item 7.8 da IN 003/09)

O empregado designado pelo gerente da unidade será o responsável pelo convênio, competindo-lhe, sob a supervisão do gerente da unidade:

- a) Acompanhar a execução das ações previstas no convênio e projeto, destacando no parecer técnico de encerramento os resultados alcançados e benefícios gerados;
- b) Prestar suporte ao participes executores, sanando-lhes todo tipo de dúvidas provenientes da execução do convênio;
- c) Realizar diligências, quando necessárias, documentando-as formalmente;
- d) Realizar trimestralmente, a contar da assinatura do convênio, acompanhamento da execução das ações previstas no plano de trabalho do convênio, devendo ser emitido relatório técnico e anexado ao processo do convênio;
- e) Realizar análise das ações previstas em relação às executadas na metade da vigência do convênio e propor, caso necessário, o aditamento do instrumento. Os aditamentos deverão ocorrer, no mínimo, 90 dias antes do término da vigência do convênio, salvo justificativa decorrente de fato superveniente. A evidência da análise deverá ser anexada ao processo do convênio;
- f) Validar os Relatórios Físicos parciais enviados pelo partícipe executor (**anexo IV**), impresso do Sistema Eletrônico de Prestação de Contas – PRESTCONTAS e (**anexo VIII**);
- g) Elaborar parecer, após validação dos relatórios da letra **f** deste manual, contendo as ações previstas em relação às executadas no período, para liberação das parcelas subsequentes, destacando no parecer se houve a estruturação do projeto no SIGEOR PARCEIROS, conforme item 7.1.2 da IN 003/09.

3.3 Compete a Unidade Financeira, Contábil e Orçamentária – UFICO (item 7.11 da IN 003/09)

- a) Realizar análise financeira da prestação de contas, verificando os aspectos contábeis, financeiros e administrativos envolvidos na execução do objeto, nos termos da legislação aplicável e do instrumento formalizador do repasse, através do sistema PRESTCONTAS, no prazo de 05 dias úteis a contar do 11º dia do mês subsequente, validando a prestação de contas e inserindo no processo;

Nota 1: No caso de dúvida, a UFICO consultará a área técnica responsável pela gestão do convênio, visando alinhar o entendimento, orientando o partícipe executor, quando necessário;

Nota 2: No caso de prestação de contas parcial ou final, serão analisados os anexos constantes no item 3.1 letras “i” e “j” deste manual;

- b) Preencher o anexo I deste manual – Chek-list, com base na prestação de contas parcial ou final e anexar ao processo do convênio;

Nota: O formulário de Chek-list é um documento interno da UFICO.

- c) Preencher o anexo II deste manual – Análise Financeira, com base nas informações anotadas no Chek-list e anexar ao processo do convênio;

Nota: A Análise Financeira é um documento interno da UFICO.

- d) Após a análise da prestação de contas financeira, se necessário, a UFICO elaborará Nota Técnica com os pontos relevantes que necessitam ser tratados com o parceiro, informando o gestor do Convênio sobre os pontos identificados.

Nota: A Nota Técnica, é elaborada pelo(a) técnico(a) responsável pela análise financeira, na UFICO e validado pelo(a) gerente da unidade. O(a) gestor(a) do convênio assina como “ciente” e o(a) gerente de sua unidade assina “de acordo”;

- e) Monitorar a resposta do parceiro referente à Nota Técnica;
- f) Apurar o valor a ser devolvido ao SEBRAE/MS, nos casos de descumprimento parcial, ou total, do objeto do convênio e informar a conta para depósito;
- g) Após cumprir os procedimentos de sua competência, finalizará os processos de prestação de contas parciais e final, ficando a cargo de cada gestor de convênio a elaboração de parecer técnico de encerramento, inclusão no processo inicial e finalização do mesmo;
- h) Efetuar lançamentos de controle Contábil;

4. Legislações e Instruções Normativas – INs

- Instrução Normativa relativa a Convênios e Parcerias – IN 003/09 SEBRAE/MS;
- Instrução Normativa nº 01/97 – Secretaria do Tesouro Nacional;
- Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE - RLCSS;
- Lei nº 8.846/94 de 21 de janeiro de 1.994 e alterações, que dispõe sobre a emissão de documentos fiscais.

5. Históricos de Versões

- ✓ Versão 01 – Novembro 2013 (IN 003/08);
- ✓ Versão 02 – Maio 2014 (IN 003/09).

ANEXO I
CHECK LIST – Análise de Prestação de Contas de transferências
concedidas a parceiros.

Entidade Conveniente:	Nome da Entidade
Convênio e nº:	001/201X e Nome
Vigência:	xx/xx/20xx à xx/xx/20xx.
Período de prestação de Contas:	xx/xx/20xx à xx/xx/20xx.

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO OBRIGATORIA	Sím	Não	Comentários
1. DOCUMENTOS FISCAIS			
1.1 Foram apresentadas todas as notas fiscais, recibos e demais comprovantes fiscais, comprovantes de realizações de despesas, contendo descrição detalhada dos bens/serviços adquiridos e identificação do número do convênio no corpo da nota fiscal.			
1.2 As datas das notas fiscais, recibos são anteriores as datas do pagamento/ordem bancária e foram emitidos no período de vigência do convênio.			
1.3 As despesas comprovadas estão em consonância com o plano de trabalho.			
2. EXECUÇÃO DAS DESPESAS			
2.1 Foi evidenciado nos lançamentos dos pagamentos efetuados o correto preenchimento do número CNPJ, razão social, grupo de despesa, natureza de despesa, descrição da despesa, número do documento, data do documento contábil e valor.			
3. EXTRATOS BANCARIOS			
3.1 Os recursos foram recebidos e movimentados na conta específica do convênio, banco, agência e conta, conferem com os da ordem bancária e constam na relação de pagamentos.			
3.2 Verificar se nome no comprovante de depósito ou de quitação bancária é o mesmo do documento fiscal.			
4. COTAÇÃO DE PREÇOS / LICITAÇÕES			
4.1 Consta o procedimento de cotação de preços e ou licitações conforme estabelece a ING 003 – Anexo IX e instrumento jurídico.	1		

4.2 Os fornecedores são os adjudicados e homologados conforme documentos enviados.			
4.3 Foram apresentadas justificativas com embasamento legal para Dispensa da licitação e Inexigibilidade.			
4.4 As datas dos pagamentos foram posteriores as datas de Homologação das licitações.			
5. CONTRAPARTIDA			
5.1 Foi apresentado o extrato bancário comprovando depósito da contrapartida financeira, conforme item 7.1.3 da ING 003/08. - Analisar se a contrapartida financeira e econômica está sendo realizada de acordo com o previsto no plano de trabalho; - Analisar se os valores constantes nos relatórios financeiros estão de acordo com o informado no relatório físico.			
6. APLICAÇÕES FINANCEIRAS			
6.1 Os valores de rendimentos estão relacionados no Sistema. 6.2 A utilização do saldo do rendimento da aplicação financeira foi solicitada ao SEBRAE/MS com data anterior a realização.			
7. PARECER TÉCNICO			
7.1 O gestor responsável inseriu o Parecer Técnico ou Análise Técnica do período em análise.			
8. DEVOLUÇÃO			
8.1 O recolhimento do saldo do convênio ocorreu em tempo hábil, devidamente corrigido.			

ANEXO II
Análise Financeira de Prestação de Contas de transferências concedidas a parceiros.

Análise Financeira:	Prestação de Contas Parcial ou Final
Entidade Convenente:	Nome da Entidade
Convênio nº:	Número do Convênio
Vigência:	01/xx/20xx à 22/xx/20xx
Período de prestação de Contas:	01/xx/20xx à 31/xx/20xx

Neste formulário deverá ser registrada pela UFICO, a análise financeira das prestações de contas parciais ou final, observando a execução do convênio em consonância com o Plano de trabalho, objeto do Convênio e os dados e comentários anotados no Chek-list (anexo I).

Campo Grande/MS, ___/_____/_____.

Elaborado por,

Revisada por,

Informações e Contatos

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Mato Grosso do Sul – SEBRAE/MS

Avenida Mato Grosso, 1661 – Centro – CEP 79002-950

Telefone: (067) 3389-5486

E-mail: jeferson.vargas@ms.sebrae.com.br

www.ms.sebrae.com.br

Unidade Financeira Contábil e Orçamentária – UFICO

Gerente

Celia de Oliveira

Equipe Técnica

Danielle Malhada Rodrigues

Jeferson Vargas

Roberta Bignarde de Oliveira