

**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.....	11
6. Anexos I e II.....	12
7. Informações e Contatos.....	16

## **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 servirão de base para o acompanhamento 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 PRESTECONTAS, 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 PRESTECONTAS, 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 PRESTECONTAS 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 PRESTECONTAS 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 PRESTECONTAS, 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 – PRESTECONTAS 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 PRESTECONTAS, 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 deste manual, nas letras “i”, quando houver solicitação de repasse de parcelas e “j”, quando se tratar de prestação de contas final;

- 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 informações obtidas no sistema PRESTECONTAS, e anexá-lo 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 CONVÊNIO RECURSOS REPASSADOS

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 OBRIGATÓRIA	Sim	Não	Comentários
<b>1. DOCUMENTOS FISCAIS</b>			
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.			
<b>2. EXECUÇÃO DAS DESPESAS</b>			
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.			



## ANEXO I

### **CHECK LIST – ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO RECURSOS REPASSADOS**

<b>3. EXTRATOS BANCÁRIOS</b>			
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.			
<b>4. COTAÇÃO DE PREÇOS / LICITAÇÕES</b>			
4.1 Constam o procedimento de cotação de preços e ou licitações conforme estabelece a ING 003 – Anexo IX e instrumento jurídico.			
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.			
<b>5. CONTRAPARTIDA</b>			
5.1 Foi apresentado o extrato bancário comprovando depósito da contrapartida financeira, conforme item 7.1.3 da ING 003/08.			
5.2 Analisar se a contrapartida financeira e econômica está sendo realizada de acordo com o previsto no plano de trabalho.			
5.3 Analisar se os valores constantes nos relatórios financeiros estão de acordo com o informado no relatório físico.			



## ANEXO I

### **CHECK LIST – ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO RECURSOS REPASSADOS**

---

<b>6. APLICAÇÕES FINANCEIRAS</b>			
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.			
<b>7. PARECER TÉCNICO</b>			
7.1 O gestor responsável inseriu o Parecer Técnico ou Análise Técnica do período em análise.			
<b>8. DEVOLUÇÃO</b>			
8.1 O recolhimento do saldo do convênio ocorreu em tempo hábil, devidamente corrigido.			

Elaborado por (Nome do técnico) – (cargo: Analista/Assistente) UFICO



## ANEXO II

### ANÁLISE FINANCEIRA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO RECURSOS REPASSADOS

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

Recebemos a Prestação de Contas mensal do Convênio nº 0xx/201x (nome do convênio), inserida no processo Gedoc nº xyzf/201x, após análise concluímos que:

#### **Relatório de Pagamentos Efetuados no período (Recursos SEBRAE)**

Análise: A execução de despesas...

#### **Relatório de Pagamentos Efetuados no período (Recursos Contrapartida Financeira)**

Análise: A execução de despesas...

#### **Relatório de Pagamentos Efetuados no período (Recursos Contrapartida Econômica)**

Análise: A execução de despesas...

#### **Relatório de Receitas Financeiras no período**

Análise: O lançamento da receita de aplicação financeira...

Não há questionamentos para o período analisado.

Campo Grande/MS, xx de xxxxx de 201x.

Elaborado por,  
(nome do(a) técnico(a))  
UFICO/Prestação de Contas

Revisada por,  
(nome do(a) gerente)  
Gerente UFICO

## **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](mailto:jeferson.vargas@ms.sebrae.com.br)

[www.ms.sebrae.com.br](http://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