

Cleber de Souza Brito

Prestação de Contas Convênios



MPCC

Manual de Prestação de contas para repasse de recursos
pela administração municipal mediante convênio à
entidades civis sem fins lucrativos em municípios
do Estado da Bahia



Ficha Técnica

TÍTULO	Manual de prestação de contas em repasse de recursos pela administração direta ou indireta municipal, mediante convênios a entidades civis sem fins lucrativos em municípios do estado da Bahia. (MPCC)
ANO PRODUÇÃO	2017
AUTOR	BRITO, Cleber de Souza
ORIENTADORA	Daniela Abreu Matos
APRESENTAÇÃO	Março de 2018
PRODUTO	Manual

Produto apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, no Centro de Artes, Humanidades e Letras, sob a orientação da Profa. Dra. Daniela Abreu Matos, como requisito avaliativo do Trabalho de Conclusão de Curso em março de 2018.



Sumário

1. Apresentação	3
2. Convênios: o que são?	4
2.1 Quem são os Partícipes ?	5
2.2 Porque são importantes ?	6
2.3 Como funcionam?	7
3. Prestação de Contas: o que é? Porque é importante?	8
3.1 Tipos de Prestação de Contas	8
3.2 O que deve ser apresentado? (com passo a passo)	9
4. Prestação de Contas na prática: sugestão de modelos de documentos e formulários.	17
5. Referências	35
Apêndice da resolução 1121/TCM (Integra)	36
Glossário	39
Dicas uteis: links para outros instrumentos jurídicos importantes.	42



Apresentação

Este Manual foi desenvolvido a partir de um diagnóstico que aponta falhas em muitas prestações de contas de convênios firmados entre a administração pública municipal e Organizações da Sociedade Civil (OSCs), no Estado da Bahia. Diante dessa situação, produto tem o propósito de ajudar a realização das prestações de contas destes convênios.

O Manual é apresentado em linguagem simples, com citações legais necessárias e fundamentais. Um conjunto de Formulários é apresentado, além de um sequencial de procedimentos a serem seguidos, desde o repasse do recurso até a entrega da prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM-BA)

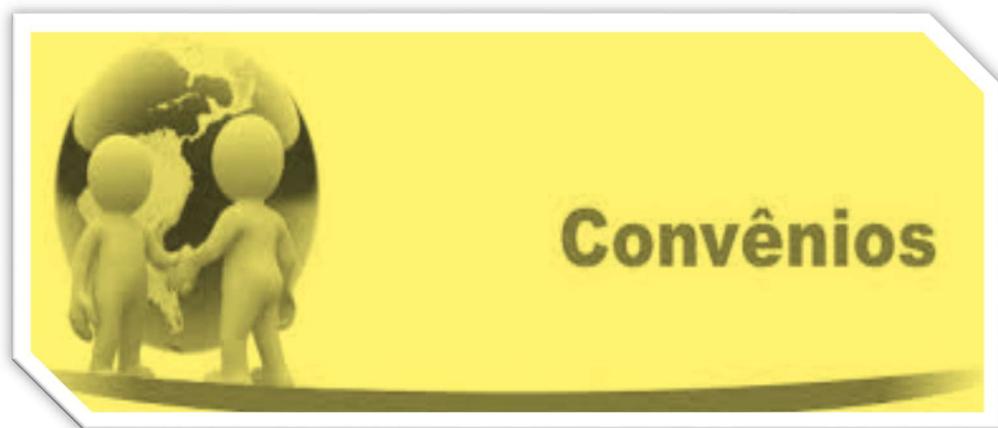
O Manual faz esclarecimentos sobre o que a resolução 1121/05/TCM-BA exige, definindo diretrizes para um padrão e com o objetivo de contribuir para uma prestação de contas eficaz. Este produto também apresenta orientações aos responsáveis pelo departamento de controle interno dos municípios, seus gestores e demais atores envolvidos, orientando o que deve ser feito no processo.

Este Manual está disponível no mercado também como e-book, e pretende, pioneiramente no Estado da Bahia, oferecer ao leitor atualizações de suas edições disponíveis no endereço eletrônico:

Envie sua mensagem solicitando seu manual < m.me/manualpccconvencios .>

Boa Leitura!





① que são convênios?

São acordos celebrados entre órgãos públicos e outras instituições, públicas ou privadas, para a realização de um objetivo de caráter comum, mediante formação de parceria.

Quem são os partícipes?

Os instrumentos jurídicos utilizados nos Convênios abrangem concedentes e convenentes.



Por que são importantes?

Para o Poder Público

Os convênios têm grande importância não só na estrutura de um município, mas na estrutura do Estado Federal, principalmente quando a União, no caso brasileiro, tem, desproporcionalmente, mais recursos destinados do orçamento do que os demais Entes políticos. É justamente o convênio que faz esse equilíbrio, através da transferência desses recursos da União para os estados e municípios e entidades da sociedade civil.

Para as Entidades

A função dos convênios é unir esforços para a realização de interesse público e, em alguns casos, garante a própria sobrevivência das Organizações. Convênios são os instrumentos de maior alcance social a fim de operacionalizar as demandas sociais dos movimentos recentemente deflagrados no nosso País. Não podemos abrir mão deles, mesmo com o surgimento de novos termos de transferência de recursos, tais como Termo de Fomento, Termo de Colaboração e Acordo de Cooperação - propostos pelo MROSC (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil) é importante saber bem administrar a coisa pública a partir de qualquer formato jurídico.



Como funcionam?

Normalmente, um convênio envolve quatro fases:



Proposição

O início do processo se dá com a identificação das necessidades existentes na comunidade. A partir do conhecimento da realidade socioeconômica local, em que se definem as áreas mais estratégicas que necessitam de mais atenção e ação imediata. Diante disso, pode-se estabelecer parceria entre o Poder Público e as OSC's.



Celebração

Etapa de validação do convênio, após assinatura das partes.



Execução

O êxito nesta fase depende essencialmente de seguir à risca o planejamento do convênio estabelecido no plano de trabalho aprovado, as normas de administração orçamentária e financeira da administração pública, bem como registrar corretamente todos os atos relativos à execução do convênio.



Prestação de contas

De nada adianta ter executado bem as fases anteriores do convênio, se a prestação de contas não for apresentada tempestiva e convenientemente. Todo órgão ou entidade que receber recursos públicos por meio de convênios e contratos de repasse estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação.

Durante cada fase, é importante ficar atento à legislação, a fim de evitar que o convênio ou a sua prestação de contas sejam rejeitados.



Prestação de Contas é:

Provar com documentos originais, como, e onde foi gasto o dinheiro do Convênio.

Por isso, é muito importante ficar atento desde o recebimento dos recursos até que a prestação de contas Final seja entregue e aprovada.

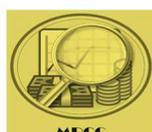
Por que é Importante?

A correta e tempestiva apresentação de informações contribui para a transparência e é importante para o controle social dos atos de gestão na execução dos convênios e contratos de repasse pactuados. É a sua prestação de contas para a sociedade.

Tipos de Prestação de Contas

Parcial: Prestação de contas pertinente a cada uma das parcelas liberadas anteriormente à parcela final.

Final: Prestação de Contas apresentada até 30 dias após o encerramento do prazo de vigência do convênio.





O que deve ser apresentado na Prestação de Contas?

Passo a Passo:

1- Passo:

Termo de encaminhamento: É o Ofício da Entidade encaminhando a prestação de contas, endereçado ao Órgão que fez o repasse do recurso financeiro.



ATENÇÃO! Muita atenção para a data, ela é importante para que comprove que a prestação de contas foi entregue dentro do prazo determinado por Lei: 30 dias após o encerramento do convênio.

2- Passo:

Anexar cópias do convênio e aditivos assinados.



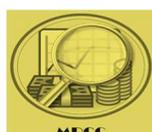
ATENÇÃO! Documentos disponíveis no Diário Oficial do Município;

3- Passo:

Anexar o comprovante do recebimento dos recursos:



ATENÇÃO! Comprova-se com o extrato bancário.



4- Passo:

Anexar a relação dos documentos de despesas:



ATENÇÃO! Organize os documentos (Notas Fiscais acompanhada de Recibos originais) seguindo pela ordem da data do pagamento que deve ser a mesma da data de compra.

Ao comprar ou pagar qualquer serviço é necessário seguir as seguintes orientações:



ATENÇÃO! A entidade deve exigir Nota Fiscal de qualquer material comprado ou serviço executado. A Nota Fiscal não pode conter erros nem rasuras e deve ser observado o seguinte:

- ⇒ O número da Inscrição Estadual e o número do CNPJ da Empresa que vendeu o material ou prestou serviço;
- ⇒ Natureza da Operação (venda a consumidor);
- ⇒ O preenchimento da Nota tem que ser na 1ª via, essa via depois será da Entidade;
- ⇒ A série e o modelo da Nota;
- ⇒ O número da Nota fiscal;
- ⇒ A data da compra ou do serviço;
- ⇒ O nome completo da Entidade / Convênio;
- ⇒ O endereço completo da Entidade;
- ⇒ A quantidade do material, ou descrição do serviço;
- ⇒ O tipo de material comprado pela entidade ou do serviço, conforme o caso;
- ⇒ O preço unitário de cada material ou serviço;
- ⇒ O preço total de cada material comprado ou serviço realizado;
- ⇒ A soma total da compra ou do serviço.





ATENÇÃO! Ainda sobre as Notas Fiscais é importante:

- ⇒ Observar o prazo de validade de uso do talão que está sendo emitida a nota, pois Este tem que ter validade da data da nota para frente. Nota fiscal emitida em talão vencido, não tem validade;
- ⇒ Atestar na Nota Fiscal com carimbo ou escrevendo, o recebimento do material colocando a data e assinando.
- ⇒ Realizar o pagamento através de cheque nominal ao beneficiário final.
- ⇒ Quando o material comprado não for industrializado e tiver sido adquirido fora de um estabelecimento comercial, (como areia, pedra para construção ou outro) a entidade deve exigir do vendedor uma Nota Fiscal avulsa, que ele adquire na Secretaria da Receita Estadual/ e /ou Prefeituras Municipais.

Contratação e Pagamento de serviço

⇒ Quando a entidade pagar qualquer serviço, devem ser recolhidos os impostos ou contribuições previstos em Lei, da seguinte forma:

⇒ **1. ISS (Imposto Sobre Serviços)**

- ⇒ O Contribuinte do Imposto é o prestador do serviço.
- ⇒ A Entidade deve descontar o ISS sobre qualquer valor que pagar a uma empresa ou profissional autônomo com ou sem estabelecimento fixo, que lhe prestar serviços. Antes de calcular o ISS, consulte o Código Tributário do Município onde for executado o serviço, para verificar a Alíquota.
- ⇒ **1.1 Calculado o valor, o Prestador do serviço deverá:**
- ⇒ Se for Empresa, emitir a Nota Fiscal com o valor total do serviço, para posterior recolhimento do imposto. Se for profissional autônomo, dirigir-se à Prefeitura e solicitar a Nota fiscal avulsa, já fazendo o recolhimento do valor do imposto devido.

⇒ **2. INSS**

- ⇒ Do valor contratado é descontado o percentual de 11% do prestador de serviços vide tabela da Previdência social A entidade, recolhe ao INSS 20% do valor do serviço. Na Prestação de Contas anexar planilha, demonstrando os cálculos do INSS.



⇒ 3. Imposto de Renda (IR)

⇒ Só se paga o IR quando o valor do serviço contratado for maior do que o valor mínimo dispensado pela lei. Por isso, quando a Entidade for pagar algum serviço, deve consultar a tabela atualizada do Imposto de Renda, que é divulgada diariamente. Se a mesma pessoa realizar determinado serviço várias vezes no mesmo mês, é preciso verificar se a soma dos recibos de cada serviço é maior do que o valor que dispensa o desconto do Imposto de Renda. Se for maior, a Entidade deve fazer o desconto consultando a tabela do Imposto de Renda.



⇒ **ATENÇÃO!** Para cada desconto de IMPOSTO DE RENDA que a Entidade fizer a um trabalhador, deve preencher a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda e pagar no Banco. O pagamento deve ser feito na data certa, para evitar multas, juros e correção.

5- Passo:

Anexar o Balancete Financeiro: Nele demonstra os valores recebidos e os pagos de acordo com os tipos de despesa, separando-se as despesas bancárias, a contrapartida e o saldo;



6- Passo:

Anexar documentos comprobatórios de despesas:



ATENÇÃO! Esses são Constituídos de notas fiscais, recibos, folha de pagamentos, comprovantes de recolhimentos de encargos e Impostos de despesas bancárias; extratos bancários: conta corrente e de rendimentos de todo o período do convênio;





ATENÇÃO! É indispensável que no corpo de cada nota recebida haja um carimbo identificador do convênio como também o relativo ao atesto do recebimento dos bens e serviços relacionados aquela nota.

_____ Vincula-se ao Convênio
_____ Nome e Assinatura
_____/_____/_____ Data

Se a documentação apresentada na Prestação de Contas, foi feita em cópia xerográfica de boa qualidade, legível, colocar carimbo com os seguintes dizeres:

_____ Confere com o Original e Vincula-se ao Convênio
_____ Nome e Assinatura
_____/_____/_____ Data



ATENÇÃO! A Entidade deverá manter em arquivo próprio, à disposição dos órgãos de controle, cópias de prestação de contas apresentada, pelo prazo de 5 (cinco) anos, a contar de sua aprovação.



7- Passo:

Anexar Relação do Material Permanente adquirido com os recursos recebidos, quando for o caso:



ATENÇÃO! Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos. Ex: computadores, móveis, equipamentos.

8- Passo:

Anexar Comprovante de devolução de saldo, inclusive de rendimentos se for o caso à conta do concedente através de DAE (Documento de Arrecadação Estadual), relativo ao recolhimento ao Tesouro ao término do convênio;



9- Passo:

Anexar Extratos bancários do período de execução do convênio:



ATENÇÃO! Essa exigência é para comprovar se todos os pagamentos foram feitos por via bancária, conferir os valores pagos, o depósito na conta, as despesas bancárias, as aplicações financeiras e o saldo;



10- Passo:

Anexar conciliação bancária se for o caso:



ATENÇÃO! Só é necessário fazer conciliação bancária, se ao finalizar um convênio existir diferenças entre o total pago com os recursos, e o valor que se encontra no banco, ou seja, se algum fornecedor receber o pagamento (cheque) e não sacá-lo;

11- Passo:

Incluir Cópia das cotações de preços:



ATENÇÃO! Para comprovar se a Entidade fez pesquisa buscando os menores preços e que os serviços são de qualidade. Incluir pelo menos três orçamentos;

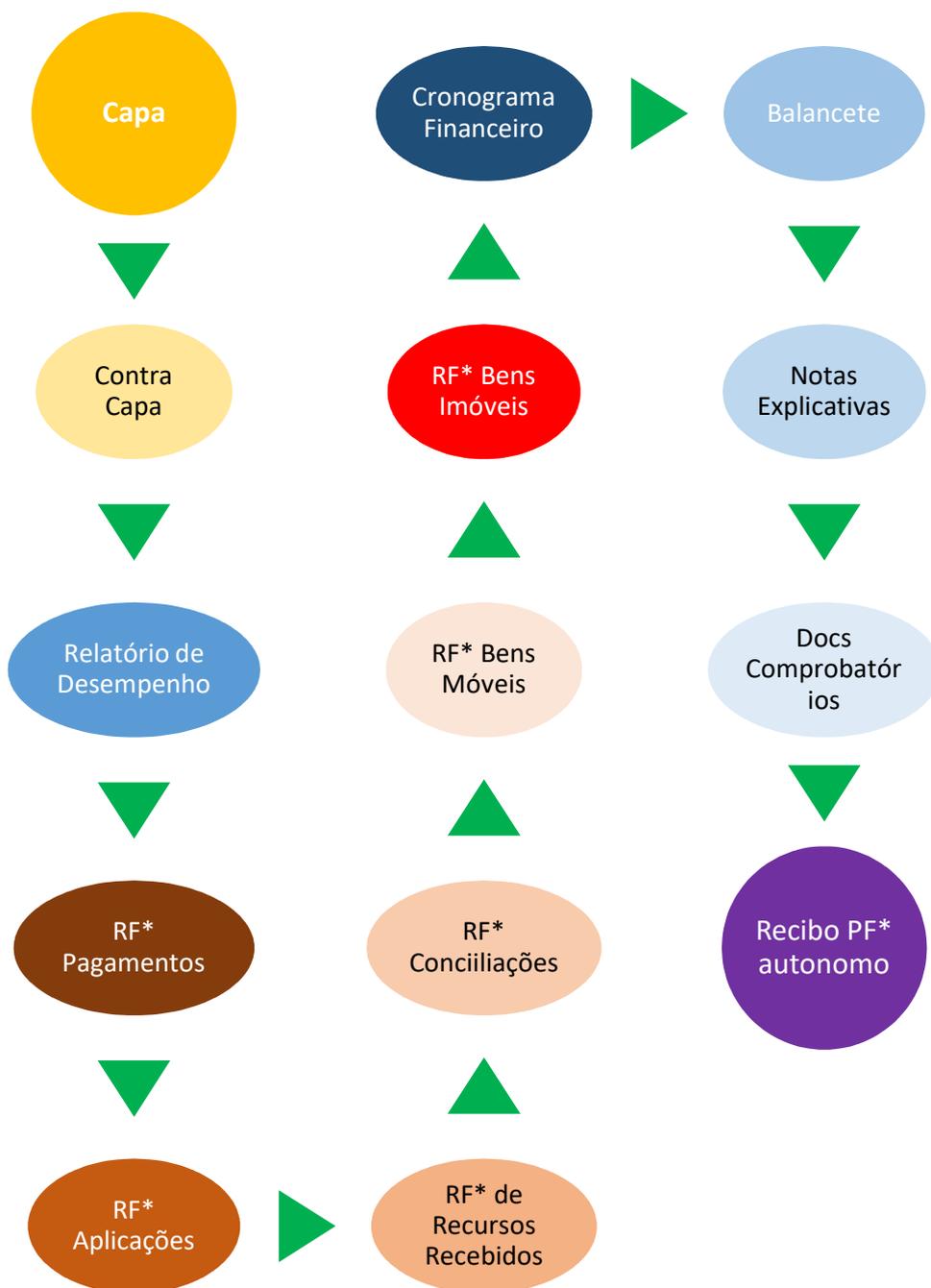
12- Passo:

Inserir declaração do órgão concedente comprovando a execução do objeto do convênio:



ATENÇÃO! Essa declaração é resultado da avaliação feita pela Equipe Técnica do órgão repassador dos recursos, comprovando que o convênio atingiu o resultado esperado.

Prestação de Contas na Prática



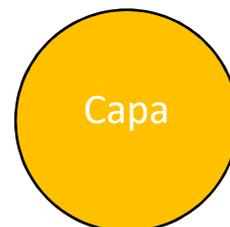
RF*: Relatório Financeiro

PF* Pessoa Física



Sugestão de modelos de documentos e formulários.

(Formulários adaptados a partir de modelos do programa estadual de incentivo à cultura da fundação cultural do Pará – FCP)



CAPA

MPCC

PRESTAÇÃO DE CONTAS

OBJETO/ PROJETO	
Concedente	
Convenente	
N° de Inscrição do Convênio/ N° da Resolução/ Ano de Aprovação	
RG/CPF do Proponente	Data da Prest.: Assinatura legível do Proponente
Fone/Celular	Uso exclusivo do Contador (cole aqui o DHP)
CPF do Contador	

Nome do Projeto

Nome do Concedente

ADM Pública

Nome do Convenente

OSC

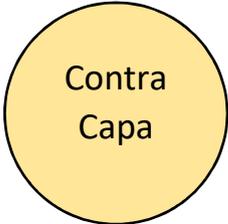
Número do Convênio

Assinatura do Proponente

RG e CPF do Proponente

Uso Exclusivo do Contador



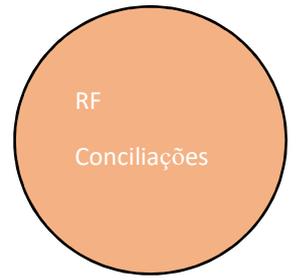


		FOLHA Nº
		1
FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS		
NOME DO OBJETO:	0	CONVENENTE:
		0
CONCEDENTE:		0
SUMÁRIO		PÁG.
• Relatório de Desempenho _____		1
• Relatório Financeiro _____		2

É importante Numerar aos documentos

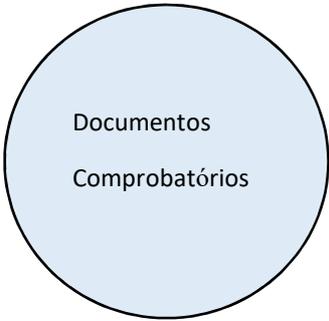
o corpo do sumário é composto pelo título da seção e a página correspondente ao documento





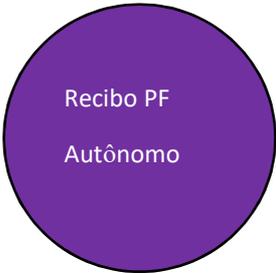
				FOLHA Nº	
FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS					
RELATÓRIO FINANCEIRO					
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA					
NOME BANCO:		CONTA CORRENTE Nº:		AGÊNCIA Nº:	
SALDO ANTERIOR:					
(+) SOMA DOS CRÉDITOS:					
(-) SOMA DOS DÉBITOS:					
= SALDO					
(+) ACRÉSCIMOS					
Ajustes bancários à crédito(especificar):					
TOTAL					
(-) DIMINUIÇÕES					
Ajustes bancários à débito (especificar):					
Cheques em trânsito (Cheques emitidos e não descontados):					
DATA	Nº DOC	Nº CH	FAVORECIDO		
TOTAL					
RECOLHIMENTO PELA SOBRA DE RECURSOS:					R\$
DATA	Nº DO CHEQUE	BANCO	AGÊNCIA	C/CORRENTE	





		FOLHA Nº
NOME DO OBJETO:	CONVENENTE	
ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS, EM ORDEM CRONOLÓGICA, DE FONTES RECURSOS E DESPESAS UTILIZADAS NO PROJETO, TAIS COMO: RECIBOS DE REPASSES, RECIBOS DE DEPÓSITOS, EXTRATO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA, NF, RECIBOS, FATURAS, CONHECIMENTO DE TRANSPORTES ETC.		





Nº

RECIBO

R\$

Via Produtor

Dados do Beneficiário

Nome: -
CPF nº: -
Insc. INSS: -
Endereço: -

Insc. ISS nº -
RG Nº -

Recebi do -
produtor do projeto -
a importância de -
referente ao pagamento de serviços prestados, conforme descrito abaixo:
-

Data: -

Descontos:

ISS	R\$	-
INSS	R\$	-
Outros	R\$	-
VALOR LÍQUIDO		R\$ 0,00

Produtor

Beneficiário

corte aqui >

Nº

0

RECIBO

R\$

0,00

Via Prestador

Dados do Beneficiário

Nome: -
CPF nº: -
Insc. INSS: -
Endereço: -

Insc. ISS nº -
RG Nº -

Recebi do -
produtor do projeto -
a importância de -
referente ao pagamento de serviços prestados, conforme descrito abaixo:
-

Data: -

Descontos:

ISS	R\$	-
INSS	R\$	-
Outros	R\$	-
VALOR LÍQUIDO		R\$ 0,00



Referências:

Cartilha Gestão de Parcerias, disponível no site,
<http://portal.convenios.gov.br/images/docs/CGCAT/orientacoes/GestaoDeParceriasSubsidios.pdf>

Lei de Responsabilidade Fiscal, disponível no site:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm

Guia de Orientação aos gestores Municipais, Disponível no Site:
<https://www.tcm.ba.gov.br/>

Resolução 1121-05, disponível no site:
<http://www.tcm.ba.gov.br/consulta/legislacao/resolucoes/>

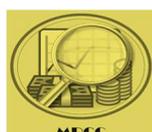
Lei de Licitações e Contratos, disponível no site:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666compilado.htm

Convênios da Prefeitura de Cachoeira disponível no portal:
<http://doem.org.br/ba/cachoeira>

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo. Dialética, 2004.

COUTO, Anderson; RAMOS, Henrique GRAZZIOTIN, Paulo. A contratação na Administração Pública. Brasília: Editora Fórum, 2009.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 6º ed. São Paulo: Atlas, 1996.





TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA

RESOLUÇÃO nº 1121/05

Dispõe sobre a fiscalização, pelo Tribunal de Contas dos Municípios, de recursos repassados pelo Município a entidades civis sem fins lucrativos, a título de subvenção ou auxílio, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no art. 91, XI, da Constituição do Estado da Bahia; art. 1º, X e XXV, da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, e art. 106 da Resolução TCM nº 627/02,

RESOLVE:

Art. 1º O repasse de recursos por órgãos ou entidades da administração direta ou indireta municipal a entidades civis sem fins lucrativos, reconhecida por lei municipal como de utilidade pública, a título de subvenção ou auxílio, observará o quanto disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64 e art. 26 da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 2º A transferência de recursos a que se refere o artigo anterior dar-se-á mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres e dependerá de prévio empenho da despesa, devendo a movimentação financeira realizar-se entre instituições bancárias da rede oficial, ressalvados os casos previstos em lei.

Art. 3º As entidades civis referidas no art. 1º desta Resolução que receberem recursos municipais, deles prestarão contas ao órgão ou entidade que os repassou, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da aplicação de cada parcela recebida ou da totalidade dos recursos, na hipótese de o repasse ter sido feito em parcela única.



§ 1º O repasse de nova parcela dos recursos está condicionado à conferência e aceitação, pelo órgão ou entidade municipal, da prestação de contas da parcela anterior.

§ 2º Caso a aplicação não se dê em sua totalidade dentro do exercício em que os recursos foram liberados, deverão ser prestadas contas da aplicação parcial desses recursos até o último dia anterior ao dia 31 de dezembro.

§ 3º Os valores não utilizados pela entidade civil por um período igual ou superior a um mês serão aplicados em fundo de renda fixa ou caderneta de poupança, em instituição financeira oficial, devendo a receita resultante ser aplicada exclusivamente na mesma finalidade dos recursos de origem.

Art. 4º A prestação de contas referida no artigo anterior, a ser encaminhada ao órgão ou entidade municipal, deverá conter:

I – original do extrato bancário de conta específica mantida pela entidade beneficiada, no qual esteja evidenciado o ingresso e a saída dos recursos;

II - original do comprovante da despesa (nota fiscal ou recibo), acompanhado de declaração firmada por dirigente da entidade beneficiada certificando que o material foi recebido ou o serviço foi prestado;

III - demonstrativo financeiro de aplicação dos recursos;

IV – reprogramação da aplicação da parcela dos recursos porventura não aplicados no exercício;

V - relatório firmado por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quando da aplicação da totalidade dos recursos repassados.

Parágrafo único. Tratando-se de repasse de recurso visando o auxílio para execução de obras de ampliação ou reforma de instalações, a prestação de contas deverá ser acrescida da seguinte documentação:

I - orçamento e cronograma físico-financeiro;

II - projeto e especificações técnicas;

III – relatório de execução do serviço ou obra, ou da situação em que se encontra, assinado por profissional habilitado, identificado por seu registro no CREA.

Art. 5º O órgão ou entidade municipal encaminhará ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM a prestação de contas da totalidade dos recursos aplicados no exercício pela entidade civil, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da prestação de contas da última parcela aplicada, acrescida da seguinte documentação:

I – parecer do órgão de controle interno sobre a regularidade da prestação de contas da entidade beneficiada;

II – lei municipal de reconhecimento de utilidade pública relativa à entidade;

III – original do convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere que tenha dado suporte ao repasse;

IV – original do processo de pagamento que autorizou o repasse: e

V – original do extrato bancário da conta do órgão ou entidade municipal, no qual esteja evidenciada a saída de recurso.

Art. 6º Caberá à Coordenadoria de Controle Externo proceder ao exame da prestação de contas referida no artigo anterior, podendo notificar o gestor do órgão ou entidade municipal ou o dirigente da entidade beneficiada quando constatada falha ou impropriedade.



Art. 7º O processo de prestação de contas de entidades civis terá trâmite autônomo e será distribuído, pela Secretaria Geral, por sorteio, a Conselheiro Relator.

Parágrafo único. Deverá a Secretaria Geral remeter cópia da respectiva Deliberação à competente Coordenadoria de Controle Externo para que promova sua juntada ao respectivo processo de prestação de contas anual do órgão ou entidade da administração direta ou indireta municipal, objetivando sua necessária repercussão.

Art. 8º A entidade civil que, no prazo estabelecido no art. 3º desta Resolução, não prestar contas dos recursos que lhe foram repassados, será descredenciada para o recebimento de novas subvenções ou auxílios, mediante ato do Executivo Municipal, a ser encaminhado ao TCM, sem prejuízo de vir este a proceder à respectiva tomada de contas, nos termos do disposto no art. 34 da Lei Complementar nº 6/91.

Art. 9º Estará sujeito à imputação de débito, além de multa prevista no art. 71, II, da Lei Complementar nº 6/91, o gestor que transferir recursos municipais a entidades civis que não prestaram contas de recursos que lhes foram repassados ou que tenham dado causa a perda, extravio ou outra irregularidade da qual resulte dano ao erário.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução TCM nº 321/97.

SALA DAS SESSÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICIPIOS, em 21 de dezembro de 2005.

Conselheiro Raimundo Moreira
Presidente

Conselheiro Paulo Virgílio Maracajá Pereira
Vice-Presidente

Conselheiro Francisco de Souza Andrade Netto
Corregedor

Conselheiro José Alfredo Rocha Dias

Conselheiro Paolo Marconi

Conselheiro Fernando Vita

Conselheiro Otto Alencar



Os Conceitos a seguir, compilados de diversas fontes, são referências teóricas que possibilitam melhor compreensão das orientações contidas neste manual.

Beneficiários finais

População diretamente favorecida pelos investimentos

Concedente

Órgão ou entidade da administração pública, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Convenente

Órgão ou entidade, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com os quais a administração pública pactua a execução de programas, projetos, e atividades de interesse recíproco; Também contratado no âmbito do contrato de repasse.

Contrato de repasse

Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros processa-se por intermédio de instituição ou agente financeiro público, atuando como mandatário.

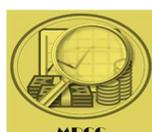
Contrato de prestação de serviços

Instrumento jurídico que regula a prestação de serviços realizados pelo mandatário a favor do concedente e que deve conter as atribuições delegadas, as limitações do mandato e a forma de remuneração pelos serviços.

Empenho

Ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condições (Art. 58 da lei 4.320/1964). Ou seja, é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa. Para cada empenho será extraído um documento denominado “nota de empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

Erário



Tesouro público, conjunto de bens e / ou pertencentes a União, aos estados, aos municípios e ao Distrito federal.

Execução

Fase posterior ao recebimento dos recursos, quando se dão início às atividades previstas para a consecução do produto final do convênio.

Executor / Fornecedor

Pessoa Física ou Jurídica de direito público ou privado, responsável pela execução de obra ou fornecimento de bens ou serviços, nos termos da Lei 8.666/ 93 e demais normas pertinentes a matéria, a partir de contrato de execução ou fornecimento firmado com órgão ou entidade da administração pública, direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcios públicos ou entidade privada sem fins lucrativos.

Objeto

Produto do Convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Plano de Trabalho

Instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo o detalhamento das metas e das responsabilidades assumidas pelo proponente. É requisito obrigatório para a celebração do convênio, de acordo com a legislação vigente. É vedada qualquer alteração do plano de trabalho que implique mudança do objeto do convênio.

Proponente

Órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado pela portaria.

Dicas Uteis:



Links para outros instrumentos importantes

- Portal do Tribunal de Contas do estado da Bahia.

<https://www.tcm.ba.gov.br/>

- Resolução 1121/05

<https://www.tcm.ba.gov.br/consulta/legislacao/resolucoes/?f=1121>

- Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm

- Lei das Licitações e Contratos 8666/93

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm

