



## **ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS FIRMADOS COM A SEDESE. DECRETO 46.319/2013**

### **1 – INTRODUÇÃO**

Finalidade de orientar os convenientes quanto à entrega da prestação de contas. Orientamos a leitura de Decreto 46.319/13 por completo.

### **2 – UTILIZAÇÃO DO RECURSO**

É de extrema necessidade a monitoração da conta específica do convênio, pois assim que o recurso é depositado na conta específica do convênio ele deve ser aplicado em poupança, quando a previsão da utilização for igual ou superior a 30 dias, ou em um fundo de aplicação financeira de curto prazo, quando a utilização do recurso for inferior a 30 dias de acordo com o art. 38 § 1º do Decreto Estadual 46.319/13.

Leia o artigo 38, 49 e 50 completos.

#### **2.1 – CONTRAPARTIDA**

Ao firmarem o convênio com a SEDESE, e se comprometerem com a utilização de recursos próprios devem seguir o Plano de Trabalho:

- ❖ Cronograma de desembolso financeiro: discrimina quando os valores de contrapartida devem ser depositados na conta específica do convênio.

Caso a instituição não comprove a correta utilização dos recursos da contrapartida, assim como do montante transferido, esses valores deverão ser restituídos à SEDESE sem prejuízo das demais medidas pertinentes, obedecendo à proporcionalidade constante no Plano de trabalho.

OBS: Lembramos que a Contrapartida deverá ser aplicada assim que entrar na conta específica do convênio e que receitas oriundas dos rendimentos de aplicação financeira não poderão ser computadas como contrapartida.

**Ver artigos 19, 20, 21 e 38, §4º do Decreto Estadual 46.319/13.**



## 2.2 DESPESAS VEDADAS

- ❖ Movimentação financeira em espécie.
- ❖ Com data anterior ou posterior à vigência do convênio;
- ❖ Despesa a título de taxa ou comissão de administração, de gerência ou similar;
- ❖ Despesas com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo, ressalvados às hipóteses constantes de legislação específica;
- ❖ Despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, prevista claramente no plano de trabalho, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- ❖ Qualquer despesa não prevista no Plano de Trabalho.

Conforme art. 35, 36 e 49 do Decreto Estadual 46.319/13, leia todo o artigo.

## 3 – EXECUÇÃO DO PROJETO

No Plano de Trabalho, há o plano de execução e um cronograma financeiro do convênio, que é realizado pelo Conveniente em conjunto com a SEDESE antes da assinatura do Termo de Convênio. A execução do objeto do convênio deve seguir conforme o planejamento das planilhas descritivas dos itens IV e V do Plano de Trabalho:

- ❖ IV – Cronograma de execução: discrimina o período que cada meta e fase do objeto do convênio devem ser executadas;
- ❖ V – Plano de aplicação dos recursos: discrimina o quantitativo, o valor unitário e o valor total de cada item especificado.

## 4 – PROCESSO DE COMPRA

A instituição beneficiária ao assinar o convênio e receber transferência da SEDESE estará gerenciando recursos públicos e, portanto, deverá observar a legislação que versa sobre licitações públicas (Lei 8.666/93). Em se tratando de entidades é necessário adotar o procedimento análogo. Abaixo o quadro



resume a documentação necessária de tal procedimento para encaminhar junto a prestação de contas, todos autenticados em cartório:

<b>Licitação (Prefeitura)</b>	<b>Procedimento Análogo (Entidade)</b>
Cópia do comprovante de publicação do edital.	No mínimo de três orçamentos de fornecedores diferentes
Cópia da adjudicação e homologação e suas publicações.	Razão da escolha do fornecedor ou executor, demonstrando a compatibilidade com os valores praticados pelo mercado.
Comprovante de publicidade dos Atos de Adj/ Homologação;	
Cópia da proposta da empresa vencedora;	
Cópia da ordem de serviços ou ordem de fornecimento de materiais;	
Cópia do Contrato, Termos Aditivos e sua publicação (se for o caso).	

**OBS.:** Para que não ocorra divergência entre os valores dos orçamentos apresentados e os valores dos comprovantes de despesas, é importante que os orçamentos sejam realizados próximos à data da compra.

## **5 – DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS REALIZADAS**

As despesas realizadas deverão ser comprovadas por meio de documentos **ORIGINAIS**, conforme Artigo 55, §§ 1º e 2º, do Decreto Estadual nº 46.319/13.

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

Faça a conferência de toda a documentação fiscal, inclusive validade da mesma, antes de efetuar o pagamento, que deve ser realizado por cheque nominativo, ordem bancária ou, preferencialmente, transferência eletrônica disponível, em que fiquem identificados sua destinação e o credor (art. 49 Decreto 46.319).

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



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

**Nova redação dada à cláusula segunda pelo Prot. ICMS 85/10, efeitos a partir de 01.08.10.- Protocolo ICMS 42, de 03/07/2009.**

- ❖ **Cláusula segunda** Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a **partir de 1º de dezembro de 2010**, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:
  - I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
  - II - com destinatário localizado em unidade da Federação diferente daquela do emitente;
  - III - de comércio exterior.

## **6 – CARIMBOS QUE DEVERÃO CONSTAR NOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DAS DESPESAS REALIZADAS**

### *Ordem de Pagamento*

<b>PAGUE-SE</b>
_____/_____/_____ Assinatura do Representante Legal

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



### *Referência Bancária*

<b>PAGO</b>	
Convênio nº:	_____
Concedente:	_____
Doc. Bancário nº:	_____
de	_____/_____/_____
Conta:	_____ Banco: _____
Nome:	_____
CI ou CPF ou Matrícula:	_____
_____ Assinatura do Tesoureiro ou Contador	

Deverá ser utilizado no verso de cada comprovante de despesa. Identifica os dados bancários do pagamento emitido e os dados específicos do convênio.

### *Declaração dos responsáveis, através recebimento dos materiais e/ou serviços*

Certificamos que o bem e/ou serviço constante deste documento foi recebido em perfeitas condições.	
Nome:	_____
CI ou CPF ou Matrícula:	_____
Assinatura:	_____
Nome:	_____
CI ou CPF ou Matrícula:	_____
Assinatura:	_____
Data do recebimento: _____	

Deverá ser utilizado no verso de cada documento de despesa, com assinatura de dois funcionários, devidamente identificados, exceto o Ordenador de Despesa.



## Quitação

<b>RECEBEMOS</b>
_____/_____/_____ / /
_____ Assinatura do Fornecedor ou Prestador de Serviço

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

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

## 7 – CAMPOS DOS DOCUMENTOS FISCAIS QUE DEVERÃO SER CONFERIDOS

### Cabeçalho:

- ❖ Nome da instituição;
- ❖ Endereço;
- ❖ CNPJ;
- ❖ Data de emissão;
- ❖ Data de saída e horário;
- ❖ Natureza da operação (venda e/ou prestação de serviços)
- ❖ Descrição
- ❖ Quantidade
- ❖ Valor unitário e total de cada item
- ❖ Unidade
- ❖ Destaque de IPI, ICMS e ISSQN, conforme o caso, ou comprovante de isenção fundamentada na legislação pertinente.



- ❖ Valor total da nota
- ❖ Nome do transportador
- ❖ Data de autorização da impressão do documento fiscal (AIDF)
- ❖ Prazo de validade para emissão.

**Não será aceita nenhuma nota fiscal cujo prazo de validade esteja vencido.**

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

**Importante:** As notas fiscais ou documentos equivalentes deverão ser conferidos pelo Convenente, antes de efetuar o pagamento da despesa, com a finalidade de verificar a exatidão do preenchimento de todos os campos. Não será aceito nenhum tipo de rasura. A rasura invalida o documento e, nesse caso o convenente estará sujeita à restituição total do valor do documento. (ver artigo 45, §2º do Decreto nº 46.319/2013).

Conforme regulamento do ICMS de Minas Gerais – Decreto Estadual nº 43.080, de 13 de Dezembro de 2002, Art. 96, Inciso XI, Alínea C2, é Vedada a utilização de Carta de Correção para substituir ou suprimir a identificação das pessoas consignadas no documento fiscal, da mercadoria ou do serviço e da data de saída de mercadoria.

## **8 – SALDOS VERIFICADOS APÓS O ENCERRAMENTO DO CONVÊNIO**

Após o encerramento do convênio, dentro da vigência do instrumento assinado, deverá ser apurado o saldo existente que será devolvido através de DAE, após pago este deverá ser encaminhado juntamente com o processo de prestação de contas.

Caso o processo de prestação de contas seja encaminhado fora do prazo legal, (60 dias após o término da vigência - art. 54, §3º) os recursos a serem restituídos serão monetariamente corrigidos à época da devolução, através da Calculadora do Cidadão disponível no Link:

<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores&aba=4>



## 9 – OBRAS - REFORMA, AMPLIAÇÃO E CONSTRUÇÃO

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

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

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

Qualquer alteração necessária, após a assinatura do convênio, será viável apenas se houver solicitação formal de mudança de algum item da planilha, devidamente fundamentada. Caso essa solicitação seja aprovada pela área finalística, acarretará a assinatura de termo aditivo para incorporação da mudança autorizada.

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

Ao ser assinado o convênio, a instituição se compromete a realizar todos os itens previstos na planilha de custos aprovada, devendo o projeto ser executado em sua totalidade. Caso os recursos transferidos não sejam suficientes, por qualquer motivo, os recursos deverão ser complementados com recursos da própria instituição a título de contrapartida.

### Formas de execução

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

- ❖ Contratar pessoa jurídica por empreitada pelo valor total da obra, ficando a empresa responsável pelos serviços e aquisição de materiais;





- ❖ Contratar pessoa jurídica para prestação dos serviços de engenharia, ficando a instituição responsável pela aquisição dos materiais;
- ❖ Contratar pessoa física para execução dos serviços e aquisição dos materiais pela instituição;
- ❖ Utilizar pessoal do próprio quadro da instituição para executar os serviços, sendo os recursos destinados apenas à aquisição de materiais.

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

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

- ❖ Independentemente da forma de execução, no processo de prestação de contas, deverá ser apresentada a regularidade da obra perante o INSS, em conformidade com a Lei Federal nº 8.212/91, demonstrando a averbação da obra realizada;

**Importante:** Conforme previsto na Lei Federal nº 8.212/91, nos casos de construção Civil, o Contratante responde solidariamente por eventuais valores devidos ao INSS e não recolhidos pela Contratada. Portanto, caberá à instituição exigir a apresentação de toda a documentação que comprove a regularidade dos recolhimentos realizados pela empresa, sob pena, caso não sejam devidamente realizados, de terem que ser quitados pela própria instituição.

Ressalte-se ainda que, mesmo que a obra tenha sido concluída, se não houver comprovação da regularidade do projeto executado, a prestação de contas não poderá ser aprovada, gerando irregularidade passível de restituição total dos recursos transferidos pela SEDESE.

- ❖ Caso a aquisição dos materiais seja de responsabilidade da instituição, deverá ser realizado o devido procedimento Licitatório para tal aquisição;
- ❖ Se a instituição optar por utilizar pessoal de seu quadro funcional, ou seja, com vínculo com a mesma, **não poderá ocorrer pagamento de salários desses profissionais com os recursos do convênio**, sendo que as despesas serão as de aquisições de materiais. Deverá também ser informado na planilha de custos apresentada que não haverá custos com serviços, apenas com materiais;



- ❖ Mesmo que o pessoal utilizado para executar a obra seja do quadro próprio, deverá ser providenciada regularidade da obra junto ao INSS, conforme legislação vigente à época;
- ❖ Deverá ser observada toda legislação que regulamenta o recolhimento de encargos sociais decorrentes das contratações de pessoal, sejam elas realizadas direta ou indiretamente pela instituição;
- ❖ As guias de recolhimentos mensais de encargos sociais vinculadas à matrícula da obra (Cadastro Específico junto ao INSS – CEI), durante todo o período de execução da obra, deverão ser providenciadas ou solicitadas pela instituição à contratada, assim como a averbação ou baixa da obra ao final da execução do projeto.

## 10 – CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS

Os projetos de capacitação deverão ser executados em conformidade com a proposta apresentada, mantendo estrita vinculação à planilha de custos apresentada pela própria instituição, inclusive quantos aos valores aprovados e constantes da composição de custos do projeto.

Na execução do projeto, desde que não delimitado pelo convênio assinado, a instituição poderá optar pela contratação de pessoa física ou jurídica para a prestação dos serviços, devendo, independentemente da opção, comprovar habilitação dos profissionais responsáveis por ministrar o conteúdo programático da capacitação.

Todas as despesas realizadas deverão estar previstas no objeto pactuado e autorizadas na planilha de custos aprovada, devendo qualquer alteração ou adequação necessária deve ser previamente solicitada à área finalística na SEDESE, surtindo efeito apenas se formalmente autorizada.

OBS.: Lembramos que de acordo com o Art. 35 do Decreto Estadual nº 46.319/13 é vedado a realização do pagamento *a servidor ou empregado público integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração Pública direta ou indireta dos entes federados; e a empregados de entidade privada sem fins lucrativos, salvo quando o convênio versar sobre subvenções sociais, desde que previsto no plano de trabalho e vinculado à execução do objeto.*



## 11 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- ❖ Em caso de dúvidas quanto à aplicação dos recursos, a instituição deverá entrar, imediatamente, em contato com a SEDESE.
- ❖ Se houver saldo disponível ao final da execução do projeto, ele deverá ser devolvido através de DAE (Documento de Arrecadação Estadual) disponível no site: [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br), juntamente com a prestação de contas, fazendo-se referência no ofício de encaminhamento. No site da SEDESE existe a instrução de devolução e modelo do mesmo.
- ❖ Após a montagem do processo de Prestação de Contas, o responsável deverá conferi-lo com a finalidade de verificar o cumprimento das normas estabelecidas.
- ❖ A comprovação de irregularidades encontrada pela Diretoria de Prestação de Contas será comunicada ao convenente, por meio de ofício, para as providências cabíveis no prazo estabelecido. A não regularização implicará no bloqueio da instituição no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado de Minas Gerais – SIAFI/MG – e a consequente suspensão da liberação de novos recursos se houver.
- ❖ O convenente em situação considerada "irregular" pela SEDESE, que não sanar as pendências existentes dentro dos prazos estabelecidos, terá seu processo encaminhado para "Tomada de Contas Especial" e, conseqüentemente, será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
- ❖ O processo de Prestação de Contas não deverá ser numerado pelo convenente.

## 12 – DOCUMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

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



Documentos comuns a todos os processos

- ❖ Ofício de encaminhamento (**Anexo XIII**);
- ❖ Processo Licitatório (Prefeitura) ou o Procedimento Análogo (Entidade) conforme Decreto Estadual nº 46.319/13;
- ❖ Comprovantes de Despesas: notas fiscais, RPA's, recibos, nota de empenho no caso das prefeituras, etc.;
- ❖ Cópias de Cheque (**Anexo XV**);
- ❖ Extratos consolidados específicos da conta corrente do convênio (desde a abertura do convênio até o mês de encerramento da conta específica), deve ser enviado juntamente com os extratos o comprovante de encerramento da conta do convênio;
- ❖ Extratos consolidados dos rendimentos de aplicação financeira do convênio (desde primeiro mês da aplicação até o mês de encerramento da conta específica);
- ❖ Demonstrativo de mão de obra, Demonstrativo de bens móveis e Demonstrativo de serviços (**Anexo XVI**);
- ❖ Relação de pagamentos para aquisição de materiais de consumo, relação de pagamentos para aquisição de bens permanentes e relação de pagamentos para serviços (**Anexo XVII**);
- ❖ Demonstrativo da execução da receita e da despesa (**Anexo XVIII**);
- ❖ Temo de aceitação da reforma ou obra – Execução direta, indireta (**Anexo XIX**);
- ❖ As fotos de comprovação do bem ou bens adquiridos irão fazer parte do relatório de monitoramento do convênio.
- ❖ Relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos (**Anexo XXI**);
- ❖ Comprovante de recolhimento (DAE – Documento de Arrecadação Estadual) do saldo de recursos não utilizados e/ou despesas irregulares glosadas.



Documentos específicos de aquisição de veículo:

- ❖ Para aquisição de veículo é necessário encaminhar a cópia autenticada do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) já em nome da Instituição;
- ❖ As fotos para o Relatório Fotográfico devem mostrar a frente, lateral e traseira do veículo, com o intuito de mostrar a placa e a plotagem do veículo. As fotos de comprovação do bem adquirido irão fazer parte do relatório de monitoramento do convênio.
- ❖ A plotagem do veículo deve obedecer as Instruções do Manual de Identidade Visual da SEDESE, que se encontra no site: [www.social.gov.mg.br](http://www.social.gov.mg.br).

Documentos específicos de obras de reforma, ampliação e construção:

- ❖ Contrato de prestação de serviços, com pessoa física ou jurídica;
- ❖ Matrícula e baixa da obra junto ao INSS ou CND de averbação do imóvel (escritura do imóvel);
- ❖ Anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA/MG;
- ❖ Folha de pagamento de empregados que trabalham na obra;
- ❖ Cópia das guias de recolhimento ou pagamento dos encargos sociais INSS, FGTS, IRRF, Contribuição Sindical e outros;
- ❖ Demonstrativo de mão-de-obra própria (**Anexo XVI**);
- ❖ Fotografias da Placa, do local e da Reforma ou Obra Concluída.

Documentos específicos de capacitação de profissionais:

- ❖ Contrato(s) de prestação de serviços assinado(s);
- ❖ Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos;
- ❖ Carga horária ministrada e detalhamento dos conteúdos;
- ❖ Recolhimentos dos encargos sociais (INSS, ISS, IR);



*GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS*  
SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
Superintendência de Planejamento Gestão e Finanças  
Diretoria de Acompanhamento e Prestação de Contas

**Quaisquer esclarecimentos adicionais necessários deverão ser solicitados à Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social através do email [dapc@social.mg.gov.br](mailto:dapc@social.mg.gov.br) ou pelos telefones: (31) 3916.7915, 3916.7916 ou 3916.7917.**

**Para o envio da Prestação de Contas o endereço é:  
Secretaria de Estado de Trabalho e Desenvolvimento Social – SEDESE  
A/C Diretoria de Acompanhamento e Prestação de Contas  
Rodovia Américo Gianetti, nº:4.143 - Prédio Minas/ 14º andar – Bairro Serra Verde/ BH-MG – CEP: 31630.900**