

# MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FOMENTOS

# APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Prestação de Contas de Convênios/Fomentos tem por finalidade estabelecer e ordenar os procedimentos a serem seguidos, por Entes Convenientes, ante as responsabilidades assumidas quando da celebração dos instrumentos de convênios/fomentos, mediante os quais adquirem as condições preconizadas pela legislação para receber as transferências financeiras previstas em cada caso.

Todo município, órgão ou entidade que receber recursos públicos estaduais por meio de convênios ou fomentos estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação dos recursos no prazo máximo estipulado no termo de celebração firmado, ou do último pagamento efetuado, quando este ocorrer em data anterior àquela do encerramento da vigência.

O objetivo da prestação de contas é demonstrar a correta aplicação dos recursos transferidos. O ato de prestar contas não consiste apenas no preenchimento aleatório de formulários, mas sim, em se comprovar o nexo causal que existe entre o cumprimento do objeto do proponente com as despesas realizadas, de forma consistente e dentro dos princípios da administração pública aplicáveis aos recursos públicos.

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS

- Aplicar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela Administração Pública, cumprindo fielmente o objeto pactuado.
- Observar na aquisição de produtos e na contratação de serviços com recursos do Estado os princípios da legalidade, impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da economicidade.
- Depositar os recursos recebidos em decorrência da parceria em conta bancária, a qual deverá ser isenta de tarifa bancária. Os recursos deverão ser mantidos nesta conta específica e somente poderão ser utilizados para o pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para a aplicação no mercado financeiro conforme previsto no termo firmado.

- Providenciar, imediatamente, a aplicação dos recursos (repasse e contrapartida) do convênio ou fomento em conta aplicação (poupança e/ou investimento) evitando, dessa forma, a responsabilidade pelo ressarcimento do que for apurado no período compreendido entre o depósito até a efetiva aplicação.

## **SOBRE APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO MERCADO FINANCEIRO**

Os recursos do convênio/fomento deverão ser obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro para evitar a desvalorização do dinheiro transferido.

A não aplicação é considerada como prejuízo aos cofres públicos.

Os rendimentos dessas aplicações devem ser utilizados no objeto ajustado ou devolvidos ao concedente ao término do convênio.

Se a previsão do uso for superior a 30 dias: é indicado ser aplicado na Caderneta de Poupança;

Se a previsão do uso for inferior a 30 dias: é indicado que seja aplicado em Fundo de Aplicação Financeira de Curto Prazo, e Operação de Mercado Aberto Lastreada em Título da Dívida Pública

- Movimentar os recursos no âmbito da parceria por meio de transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária
- Realizar os pagamentos mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, salvo quando demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, quando se poderá admitir a realização do pagamento em espécie.
- Cumprir o planejamento constante do cronograma de execução do Plano de Trabalho, sendo que quaisquer alterações somente poderão ser efetuadas com a expressa anuência da Administração Pública.

## SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Se houver necessidade de alterar as ações relacionadas à execução do convênio/fomento, o proponente deve:

Formalizar proposta de alteração do convênio/fomento ou do plano de trabalho; Elaborar as justificativas devidas; e encaminhar a proposta com as justificativas ao concedente no prazo máximo estabelecido no termo de convênio. O simples envio da proposta de alteração para o concedente não autoriza a implementação das modificações solicitadas. A alteração do objeto do convênio/fomento só deve ocorrer em casos estritamente necessários, desde que não haja distorção nos objetivos inicialmente definidos.

Portanto, toda e qualquer alteração ao plano de trabalho somente pode ser efetivada após aprovação da Administração Pública.

Exemplos onde há que se solicitar aditivo/alteração:

- Caso o município/entidade queria alterar valores da contrapartida.
  - Para fazer uso dos rendimentos de aplicação no mercado financeiro.
  - Alterar o objeto pactuado.
- 
- Não utilizar os recursos recebidos da Administração Pública em finalidade diversa da estabelecida neste termo.
  - É vedado utilizar os recursos previstos em finalidades diversas das estabelecidas no Termo de Convênio/Fomento, ainda que em caráter de emergência.

# ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

## ANEXO I - OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

Toda documentação que é enviada ao serviço público deve ser encaminhada por Ofício, que é o meio correto de comunicação.

É o documento oficial emitido pelo responsável legal do Município ou Entidade o qual comunica ao Titular da Secretaria de Estado de Relações Institucionais que está encaminhando a documentação pertinente à Prestação de Contas.

O ofício deverá ser encaminhado em papel timbrado do Convenente e deverá relacionar os documentos juntados de acordo com o disposto no checklist da Prestação de Contas.

*Obs.: Utilizar papel timbrado da convenente*

Anexo I – Modelo de Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas

Ofício nº ...../.....

Local/Data.

Excelentíssimo Senhor  
**ARMANDO VERGÍLIO DOS SANTOS JÚNIOR**  
Secretário de Estado de Relações Institucionais

Senhor Secretário,

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação, a Prestação de Contas, parcela(s)..... (número(s) ou única), dos recursos do Fomento nº ...../....., celebrado entre o Estado de Goiás, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SERINT repassados pelo Estado de Goiás, e a Organização da Sociedade Civil ....., composta dos seguintes documentos:

1 - ..... *(relacionar os documentos juntados de acordo com o disposto na cláusula específica “Da Prestação de Contas” do respectivo Termo de Fomento).*

Coloco-me à disposição de V. Exa. para quaisquer informações adicionais.

Atenciosamente,

**Assinatura e nome do responsável  
legal da Organização da Sociedade Civil**

## ANEXO II - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

Documento em que o proponente descreve de forma detalhada, a aplicação dos recursos repassados e a sua destinação (objeto de convênio/fomento). Deverá conter:

- Ações programadas;
- Ações executadas, inclusive o montante de recursos aplicados;
- Alcance dos objetivos;
- Atividades ainda em fase de realização;
- Declaração de cumprimento do objeto.

*Obs.: Utilizar papel timbrado da OSC*

### Anexo II - Relatório de Cumprimento do Objeto

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ...	FOMENTO (nº/ano) ...
------------------------------------	----------------------

Na qualidade de representante da Organização da Sociedade Civil de ....., venho indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos repassados em .../.../..., na importância de R\$ .....(.....), recursos estes destinados à ..... (objeto de fomento).

Ações programadas:

Ações executadas, inclusive o montante de recursos aplicados:

Alcance dos objetivos:

Atividades ainda em fase de realização:

Declaração de cumprimento do objeto:

Declaro, sob as penas da lei e para fins de prestação de contas, que o objeto firmado pelo Fomento nº.../... foi cumprido de acordo com o disposto no Projeto Básico e/ou no Plano de Trabalho e que a documentação anexada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.

Data .../.../...



## ANEXO IV - RELATÓRIO DE RECEITA E DESPESA

Documento em que o proponente indica de forma detalhada, a Execução da Receita e da Despesa dos recursos repassados conforme a Execução Financeira, Relação de Pagamentos, Rendimento de Aplicação Financeira bem como a Movimentação Bancária e devolução de Taxas Cobradas Indevidamente na Conta do Convênio.

Obs: São exemplos de cobranças indevidas: Tarifa de Manutenção de Cadastro e Manutenção de Contas; Tarifa de TED, TEV e DOC; Bloqueios Judiciais, etc.

Anexo IV – Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa

<b>ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ...</b>	<b>FOMENTO (nº/ano) ...</b>
---	-----------------------------

<b>RECEITAS:</b>		
Entradas / Histórico		Valor (R\$)
a	Saldo bancário da conta aberta especificamente para o fomento em .../.../...	...
b	Repasse da administração pública (parcela única) em .../.../...	...
c	Depósito da contrapartida (parcela única) em .../.../...	...
d	Rendimentos de aplicação financeira	...
e	Devolução pelo conveniente de despesas indevidas	...
f	Total dos recursos (a+b+c+d+e)	...

<b>DESPESAS:</b>		
Saídas / Histórico		Valor (R\$)
g	Despesas realizadas conforme relação de pagamentos	...
h	Despesas indevidas	...
i	Total dos pagamentos (g + h)	...
<b>SALDO:</b>		
Histórico		Valor (R\$)
j	Saldo (f – i)	...
k	Restituição à administração pública, observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos pelo Estado com os recursos da contrapartida transferidos pela OSC, .....% do saldo remanescente na conta do convênio.	...
L	Resgate de saldo pela OSC e, equivalente à ...% do saldo remanescente na conta do fomento.	...
m	Saldo bancário da conta fomento em .../.../... (j – k – l)	...

Data .../.../...

Assinatura e nome do responsável  
legal da Organização da Sociedade Civil



## ANEXO VI - RELAÇÃO DE BENS E CONSUMO

Documento em que o proponente indica de forma detalhada a Relação de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos. Nesta relação deverá indicar apenas aqueles bens que, por sua natureza, aumentam o patrimônio. Se faz necessário a apresentação de cópia do CRLV do automóvel, quando for o caso.

Exemplo: Automóvel de Passeio; Caminhão de Lixo; Van ou Ônibus.

Obs.: Utilizar papel timbrado da OSC

Anexo VI – Relação de Bens Adquiridos, Produzidos ou Construídos

<b>ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ...</b>	<b>FOMENTO (nº/ano) ...</b>
---	-----------------------------

Documento Fiscal		Especificação dos Bens	Qtde	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
N.º	Data				
TOTAL					
TOTAL ACUMULADO					

Data .../.../...

**Assinatura e nome do responsável  
legal da Organização da Sociedade Civil**

Instruções de preenchimento	Utilizar a codificação:
Especificação dos Bens	Indicar apenas aqueles bens que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio
TOTAL	Indicar o valor total das despesas realizadas e listadas em cada folha (usar quantas folhas forem necessárias)
TOTAL ACUMULADO	A cada folha, preencher o total acumulado

## ANEXO VII - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Conciliação bancária é o documento utilizado para a simples conferência da conta bancária do Convênio/Fomento. É um procedimento administrativo rotineiro e necessário para acompanhamento da movimentação de recursos. Este demonstrativo visa evidenciar os cheques pendentes de compensação e o saldo a recolher, se for o caso, e deverá estar em consonância com o extrato bancário da conta específica para recebimento dos recursos.

A conciliação é a comparação do saldo em conta bancária com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), para que se possa ter certeza quanto o saldo em análise, em determinada data. Realiza-se a composição do saldo, analisando-se os lançamentos não realizados (no extrato) ou divergentes e cheques não compensados.

Obs.: Utilizar papel timbrado da OSC

Anexo VII – Conciliação Bancária

<b>ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ...</b>	<b>FOMENTO (nº/ano) ...</b>
---	-----------------------------

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA				
Nome do Banco:	Nº Banco:	Nº da Agência:	Nº da Conta:	Valor (R\$)
Saldo conforme extrato bancário em ____ / ____ / ____				
Menos depósito não contabilizado				
Mais depósito não acusado pelo banco				
Menos documentos não compensados conforme relação abaixo				
Saldo conciliado conforme controle do(a) convenente				
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO COMPENSADOS				
Cheque/Outros	Data Emissão	Favorecidos	Valor (R\$)	
TOTAL				

Data .../.../...

Assinatura e nome do responsável  
legal da Organização da Sociedade Civil

## ANEXO VIII - TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DA OBRA

Documento em que o Convenente atesta que as obras em epígrafe foram vistoriadas in loco pelo Responsável Técnico, com registro no CREA ou no CAU, e que as mesmas foram realizadas em consonância com o projeto executivo, memoriais, especificações técnicas e cronograma do convênio, além de atestar que as obras encontram-se com \_\_\_% concluídas, conforme o Termo de Medição, Planilha Orçamentária e Projetos Executivos em anexo.

Este documento será usado nos casos de construção, ampliação, reforma ou restauração de imóveis.

*Obs.: Utilizar papel timbrado da OSC*

Anexo VIII – Termo de Aceitação Definitiva da Obra

<b>ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ...</b>	<b>FOMENTO (nº/ano) ...</b>
---	-----------------------------

Organização da Sociedade Civil .....

Fomento nº .../...

Objeto (obra) .....

Atesto que as obras em epígrafe foram por mim vistoriadas, in loco, e que foram realizadas em consonância com o projeto executivo, memoriais, especificações técnicas e cronograma do fomento supracitado. Atesto ainda que as obras encontram-se .....% concluídas, conforme Termo de Medição, Planilha Orçamentária e Projetos Executivos em anexo.

Data .../.../...

(assinatura)  
nome e registro do responsável técnico no  
Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (Crea)

**Instruções de preenchimento:**  
O documento deverá ser emitido pelo responsável técnico pelo acompanhamento físico do objeto, nos casos que visar à realização de obras e serviços de engenharia. Caso ocorra a mudança do responsável técnico do convênio, enviar a nova portaria que o designe.

## ANEXO IX - RELAÇÃO DE SERVIÇOS

Documento em que o Proponente indica de forma detalhada, a relação de serviços executados identificando o Documento Fiscal de acordo com a Relação de Pagamentos, bem como a Especificação de Serviços Executados, contendo a quantidade, o valor unitário do serviço e o valor total.

Observação: O preenchimento deste anexo refere-se apenas para casos em que o objeto do ajuste envolva serviços.

Obs.: Utilizar papel timbrado da OSC

Anexo IX – Relação de Serviços Executados

<b>ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL</b> ...	<b>FOMENTO</b> (nº/ano) ...
---	-----------------------------

Documento Fiscal		Especificação dos Serviços	Qtde	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
N.º	Data				
<b>TOTAL</b>					
<b>TOTAL ACUMULADO</b>					

Data .../.../...

**Assinatura e nome do responsável  
legal da Organização da Sociedade Civil**

Instruções de preenchimento	Utilizar a codificação:
Especificação dos Bens	Indicar apenas aqueles serviços contratados
TOTAL	Indicar o valor total das despesas realizadas e listadas em cada folha (usar quantas folhas forem necessárias)
TOTAL ACUMULADO	A cada folha, preencher o total acumulado

## **OUTROS DOCUMENTOS**

### **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Declaração de que os documentos relativos às prestações de contas serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo determinado no termo firmado, contados da aprovação da prestação de contas.

### **CÓPIAS DE CONTRATOS COM TERCEIROS**

Encaminhar cópia dos Contratos (quando houver) firmados com terceiros, no período de execução/vigência do Convênio/fomento, utilizando os recursos da parceria.

### **EXTRATOS BANCÁRIOS, NOTAS FISCAIS, COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIAS, RELATÓRIO FOTOGRÁFICO E DEMAIS DOCUMENTOS FISCAIS COMPROBATÓRIOS.**

Devem ser encaminhados em ordem cronológica, de forma nítida e/ou legível, de forma a que se comprove de maneira inequívoca a execução do item/ação constante no Plano de Trabalho, e, quando for o caso, para qual se faça necessária a identificação específica do objeto pactuado.

Os documentos fiscais devem ser devidamente atestados pelo Proponente, com as informações do ajuste firmado, exemplo: número do convênio ou do fomento.

### **RELAÇÃO DE LOCALIZAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS**

Declaração de localização dos objetos adquiridos conforme o plano de trabalho.

**CLIQUE AQUI E BAIXE OS  
ARQUIVOS EDITÁVEIS EM WORD**

ou acesse o link:

<https://goias.gov.br/institucional/convenios/>

**SERINT**  
Secretaria de  
Estado de Relações  
Institucionais

