
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E FOMENTOS

SEDUC
Secretaria de Estado da
Educação

RONDÔNIA
★
Governo do Estado





SEDUC
Secretaria de Estado da
Educação

RONDÔNIA
★
Governo do Estado



FICHA TÉCNICA

Governador do Estado de Rondônia
MARCOS JOSÉ ROCHA DOS SANTOS

Vice-Governador do Estado de Rondônia
SÉRGIO GONÇALVES DA SILVA

Secretária de Estado da Educação
ANA LÚCIA DA SILVA SILVINO PACINI

Secretária Adjunta de Estado da Educação
DÉBORA LÚCIA RAPOSO DA SILVA

Secretária Executiva
MARTA SOUZA COSTA

Coordenadora de Prestação de Contas
FRANCICLÉIA CAVALCANTE DE OLIVEIRA

Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Fomentos
Albaliz Rodrigues da Silva

Equipe Técnica - GPCCF
Darlan Tiago Melo Ribeiro
Edmilson Constantino de Barros
Ercília Holanda Silva
José Ribamar Ventura de Souza
Walisson Oliveira Azevedo
Ueslei Lima Soares

1ª edição
Porto Velho - RO
Julho/2023

Sumário

Apresentação.....	4
1. Conceitos Básicos.....	5
2. Fundamentação Legal do dever de Prestar Contas.....	7
3. Competências Institucionais.....	9
4. Organograma.....	9
5. Roteiro de Prestação de Contas de conformidade Regular.....	10
6. Roteiro de Prestação de Contas de conformidade Irregular.....	11
7. Prazos da Prestação de Contas.....	12
8. Devolução de Recurso na Prestação de Contas.....	12
9. Fases da Prestação de Contas.....	13
10. Início do Processo de Prestação de Contas.....	13
11. Análises.....	14
11.1. Coordenadoria Regional de Ensino.....	14
11.2. Coordenadoria de Prestação de Contas.....	14
11.3. Coordenadoria de Controle Interno.....	14
12. Sanções de Ausência da Prestação de Contas.....	14
12.1. Notificações.....	15
12.2. Tomada de Contas Especial.....	16
13. Parecer Conclusivo.....	16
14. Algumas irregularidades e falhas mais frequentes apontadas nas análises.....	16
15. Documentos necessários na Prestação de Contas.....	18
Anexos.....	20

Apresentação

O Governo do Estado de Rondônia através da SEDUC realiza transferência voluntária por meio de convênios firmados com entidades públicas e privadas sem fins lucrativos. Dessa forma, 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 à SEDUC, elaboramos este Manual de Procedimentos para **Prestação de Contas** de transferências concedidas a parceiros para auxiliá-los.

Com o intuito de particularizar as regras e os procedimentos e todas as informações necessárias à correta apresentação da prestação de contas de recursos repassados, através da Secretaria de Estado da Educação, com relação a Convênios e Fomentos, este manual visa oferecer instruções que permitam diminuir inconsistências no momento das análises realizadas quanto à aplicação das metas estabelecidas para o cumprimento do objeto pactuado e sua execução financeira das prestações de contas apresentadas à SEDUC.

Este manual foi elaborado e baseado nas regras previstas na Portaria Interministerial nº 424/MP/MF/CGU, de 30 de Dezembro de 2016, Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Estadual nº 26.165/2021 e alterações, bem como, observando os prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria (Termo de Fomento) e do plano de trabalho com a descrição das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados.

As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento pela Prefeitura/Unidade Executora (UEx) da prestação de contas composta de documentos digitalizados devidamente assinados pelos responsáveis que executaram o recurso.

Ademais, a partir da contextualização haverá conceitos, definições de segmentos, procedimentos, modelos de relatórios, consubstanciando a homologação da prestação de contas no âmbito da SEDUC.

Dessa forma, sugerimos o acompanhamento do presente manual nas tratativas do recurso recebido quanto ao planejamento e execução, para que ocorra uma prestação de contas exatas evitando incoerências, retrabalho e possíveis diligências até tomada de contas especiais.

1. CONCEITOS BÁSICOS

Termos e conceitos relevantes para contextualização deste Manual:

CONVÊNIO: Instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

TERMO DE FOMENTO: Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

CONCEDENTE: Órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento.

CONVENENTE: Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Administração Pública Federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse.

PROPONENTE: Órgão ou entidade pública ou entidade privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta ou plano de trabalho, interesse em celebrar instrumento regulado por esta Portaria.

BENEFICIÁRIOS FINAIS: População diretamente favorecida pelos investimentos.

ACOMPANHAMENTO: Atividade de monitoramento da execução física das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos, a ser realizada pelo concedente ou pela mandatária.

CONFORMIDADE FINANCEIRA: Aferição da execução financeira do objeto pactuado em relação ao previsto no plano de trabalho e no projeto básico, realizada pelo concedente ou pela mandatária de forma contínua, durante toda a vigência do instrumento, com registro de eventuais impropriedades ou irregularidades.

FISCALIZAÇÃO: Atividade administrativa, prevista nas legislações específicas de licitação e contratos, que deve ser realizada de modo sistemático pelo convenente e seus prepostos, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

PLANO DE TRABALHO: Peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.

TERMO ADITIVO: Instrumento que tenha por objetivo a modificação do instrumento já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

UNIDADE EXECUTORA: Órgão ou entidade da Administração Pública, das esferas Estadual, Distrital ou Municipal, sobre o qual pode recair a responsabilidade pela execução dos objetos definidos nos instrumentos de que trata esta Portaria, a critério do convenente, desde que aprovado previamente pelo concedente, devendo ser considerado como partícipe no instrumento;(Alterado pela Portaria Interministerial nº 558, de 10 de outubro de 2019).

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINANCEIRA: Procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos.

PRESTAÇÃO DE CONTAS TÉCNICA: Procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos.

TAC/TCE: Termo Circunstanciado de Admissibilidade de Tomada de Contas Especial.

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS: É a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional.

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL: É um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública estadual ou municipal, com apuração dos fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO DEVER DE PRESTAR CONTAS

O governo do Estado através das políticas públicas determina ações para garantir direitos à população quanto à saúde, educação, segurança e lazer , promovendo qualidade de vida e bem-estar à população. Dessa forma, firma acordos viabilizando suas ações, como exemplo quando realiza as transferências voluntárias, que obedecendo às legislações pertinentes chegamos ao dever de Prestar Contas dos recurso repassados conforme fundamentos a seguir:

O dever de prestar contas está disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal de 1988:

***Parágrafo único.** Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.*

O Decreto-lei Federal nº 200/67 regulamentou a transferência de recursos públicos para Órgãos e/ou Instituições de Direito Público ou Privado, inserindo-se, neste contexto, a obrigatoriedade de prestar contas:

***Art. 93.** Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes*

A Lei Federal nº 4.320/1964, institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados , do Municípios e do Distrito Federal.

A Lei Federal nº 8.666/1993, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

A Lei Federal nº 14.133/2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A Lei Federal nº 101/2000, estabelece normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

A Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997 disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução, de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

***Art. 28.** O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto (...)*

A Lei Federal nº 13.019/2014 estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil (e alteração).

Art. 63. *A prestação de contas deverá ser feita observando-se as regras previstas nesta Lei, além de prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.*

O Decreto Federal nº 8.726/2016 regulamenta a Lei Federal nº 13.019/2014 dispõe sobre regra e procedimentos.

Art. 54. *A prestação de contas terá o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas*

A Portaria Interministerial nº 424/MP/MF/CGU, de 30 de Dezembro de 2016 estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

Art. 59. *O órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Portaria estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação (...)*

O Decreto Estadual nº 26.165/2021 regulamenta as transferências de recursos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Rondônia.

Art. 22. *O órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida neste Decreto estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação (...)*

Instrução Normativa nº 68/2019/TCE-RO - Dispõe sobre a instauração, instrução, organização e o encaminhamento das tomadas de contas especiais pela administração pública estadual e municipal para processamento e julgamento perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e estabelece normas gerais sobre a adoção de medidas administrativas antecedentes e sobre a autocomposição a ser realizada na fase interna desses processos

Instrução Normativa nº 16/2023/SEDUC-CCI - Dispõe sobre o procedimento de prestação de contas, a responsabilização ante a ausência de prestação de contas ou pela ocorrência da prescrição punitiva, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, e dá outras providências.

3. COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

À **Coordenadoria de Prestação de Contas - CPC**, compete coordenar, acompanhar e monitorar as prestações de contas dos recursos transferidos provenientes dos programas e convênios executados pelos Conselhos Escolares da Rede Pública Estadual, Prefeituras, Entidades Filantrópicas, Emendas Parlamentares de Execução Indireta e Coordenadorias Regionais de Educação, bem como acompanhar a prestação de contas dos convênios, programas e termos de compromisso pactuados por meio do SICONV e do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC, utilizando o Sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC-Contas Online e orientar as unidades escolares e demais unidades responsáveis pela execução de recursos públicos sobre os processos de prestação de contas, disponibilizando instrumentos de acompanhamento.

À **Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Fomentos - GPCCF**, compete gerenciar, supervisionar e assegurar a organização e manutenção de registros e controle das prestações de contas recebidas dos Convênios e Termo de Fomentos celebrados pela Coordenadoria de Convênio e Transporte Escolar - CCTE, bem como, realizar análise cumprindo todas as etapas de Prestação de Contas com vistas à homologação e registro contábil da Seduc.

As Coordenadorias Regionais de Educação - CRE, com instâncias administrativas de atuação intermediária subordinadas à SEDUC, são responsáveis pelas escolas estaduais, agindo diretamente com os professores, coordenadores e demais atores da educação do Estado em atividades nas unidades de ensino.

Uma das atribuições é o dever de promover a interação entre órgãos públicos e privados no contexto regional.

4. ORGANOGRAMA





5. ROTEIRO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONFORMIDADE REGULAR

**Coordenadoria de
Prestação de Contas - CPC**



Receber a apresentação de Prestação de Contas por parte do conveniente e enviar à GPCCF.

**Gerência de Prestação de
Contas de Convênios e
Fomentos - GPCCF**



A prestação de contas protocolada é encaminhada para ser inserida no sistema SEI, após é atribuída ao técnico para análise material e financeira dos documentos apensados no processo, que após concluída as análises envia à GAPC - Gerência de Análise das Prestações de Contas/CCI.

**Coordenadorias de
Educação - CREs**



Com o dever de fiscalizar o recurso pela concedente, a SEDUC constitui Portaria instruindo para a verificação e confecção do Relatório In Loco através das unidades das Coordenações de Educação em todo o Estado.

Gabinete - SEDUC



Ao Gabinete/SEDUC é encaminhado o favorável da despesa emitido pela Coordenação do Controle Interno constante na prestação de contas para confeccionar o Termo de Homologação da Prestação de Contas e sua publicação no DOE.

**Gerência de
Acompanhamento e
Registros de Prestação de
Contas - GARPC/CCONT**



Após os trâmites de homologação e publicação no DOE é encaminhado o processo de prestação de contas para registro de baixa na Coordenação de Contabilidade.

6. ROTEIRO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONFORMIDADE IRREGULAR

Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Fomentos -GPCCF

Os Demonstrativo de Controle Gerencial de Prestação de Contas de Convênios e Fomentos da GPCCF fornecem a vigência dos instrumentos conveniados, que após constatação de não apresentação de prestação de contas por parte do conveniente a GPCCF recorre a **NOTIFICAR (2X)** em até duas vezes por ausência de Prestação de Contas.

Gerência de Análises das Prestações de Contas - GAPC/CCI

Após as duas notificações pela GPCCF, o conveniente sofre ainda notificação por ausência de prestação de contas pela GAPC/CCI em duas situações:

- Quando a notificação emitida pela GAPC é atendida pelo conveniente apresentando a prestação de contas, o processo retorna à GPCCF;
- Quando não há atendimento da notificação emitida pela GAPC, o processo segue ao Gabinete com indicação de abertura de TCA/TCE.

Gabinete-SEDUC

Após consulta/orientação da PGE, envia o processo para a Comissão de Tomada de Contas Especial - CTCE.

Comissão de Tomada de Contas Especial -CTCE

Com a aprovação do Gabinete quanto à abertura de procedimento de Tomada de Contas Especial, a CTCE realiza os procedimentos pertinentes visando regularização da situação e a imediata recomposição do erário.

7. PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Encerrada a execução do convênio, o convenente deve atentar com a apresentação da prestação de contas que será solicitada pela CRE às UExs e pela Gerência de Prestação de Contas de Convênio e Fomento aos municípios. O prazo estabelecido no Inc. III, do art. 59 da PI nº 424/MP/MF/CGU, de 30 de Dezembro de 2016 é de **60 (sessenta) dias** após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, ou o que ocorrer primeiro. Porém, no §1º do inc. IV do mesmo artigo alerta para quando a prestação de contas não for apresentada, o concedente estabelecerá novo prazo de 45 dias.

O prazo referente à devolução de recurso quanto ao saldo financeiro remanescente de recursos de repasses, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à Conta Única do Tesouro, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do instrumento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente. Bem como, será observado a proporcionalidade entre os recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração, independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

8. DEVOLUÇÃO DE RECURSO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O saldo remanescente da conta bancária específica deverá ser devolvido à Conta Única do Tesouro, no prazo **improrrogável de 30 (trinta)** dias da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do instrumento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente, observando a proporcionalidade entre os recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração.

Quando o monitoramento evidenciar a inexecução será notificada a convenente para num prazo de trinta dias a devolver à conta do tesouro da SEDUC, via Ofício com justificativa consubstanciada, com os extratos da conta corrente e aplicação, referente ao período que o recurso ficou com a convenente e comprovante de devolução.

9. FASES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As fases da prestação de contas estão identificadas no art. 2 da IN nº 16/SEDUC-CCI, conforme segue:

1. A Seção de Prestação de Contas da CRE solicita a prestação de contas nos termos do art. 12 da Lei Complementar Estadual 829/15;
2. A Unidade Executora/Município realiza a juntada de documentos comprobatórios da execução;
3. A CRE realiza a análise prévia de conformidade e envia à GPCCF;
4. A Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Fomentos da CPC emite a análise técnico financeiro da boa aplicação e regular execução dos recursos transferidos;
5. A Gerência de Análises de Prestação de Contas do CCI elabora o Parecer Conclusivo com vista à homologação;
6. O Titular da pasta da Seduc aprova e homologa a prestação de contas;
7. É realizado, posteriormente pelo setor contábil o lançamento de regularização contábil no sistema SIGEF.

10. INÍCIO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 UExs e Entidades sem Fins Lucrativos

A CRE iniciará processo no SEI de prestação de Contas e enviará às UExs para que sejam anexados os documentos comprobatórios referente ao programa que destinou o recurso, conforme o checklist *Documentos Necessários na Prestação de Contas* que se encontra nesse manual logo adiante, observando as normativas legais da SEDUC. Caso apresente documentação inconsistente ou irregular, o técnico responsável da CRE/RO devolverá o processo com memorando expondo as falhas para que a unidade gestora, no **prazo de 5 (cinco) dias** insira os documentos pendentes visando sanar as irregularidades.

10.2 Municípios

As Prefeituras Municipais deverão realizar a prestação de contas de convênios através do **Google Drive**, sempre observando o prazo do programa que destinou o recurso e estará sob a responsabilidade da Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Fomentos da SEDUC - RO.

A GPCCF criará uma pasta no Google Drive, com as informações necessárias para a referida prestação de contas, observando a legislação do recurso disponibilizado, para que os responsáveis insiram os documentos.

A inércia (omissão) da conveniada em prestar contas e atender o prazo descrito pelo instrumento que destinou o recurso implicará na declaração de IRREGULARIDADE da mesma.

11. ANÁLISES

11.1 Coordenadoria Regional de Ensino

Às Coordenadorias caberão:

- Formalizar a prestação de contas no SEI;
- Designar a comissão de acompanhamento e fiscalização;
- Analisar preliminarmente a prestação de contas para averiguar se não há documentação inconsistente ou irregular;
- Notificar as convenientes das prováveis irregularidades, estabelecendo prazo para o saneamento;
- Encaminhar o processo de prestação de contas à Coordenadoria de Prestação de Contas da SEDUC-CPC após feitas as correções necessárias. Junto encaminhar o Relatório *In Loco* confeccionado pela Comissões Fiscalizadoras das Coordenadorias Regionais de Educação - CREs designada.

11.2 Coordenadoria de Prestação de Contas - CPC

Essa fase é realizada através da Gerência de Prestação de Contas de Convênios e Fomentos - GPCCF que deverá analisar e concluir, no prazo estabelecido, se a prestação de contas está regular, regular com ressalva ou irregular. Na hipótese de ser a prestação de contas declarada regular, o processo deverá ser enviado à Gerência de Análise de Prestação de Contas - GPARC da Coordenadoria de Controle Interno.

11.3 Coordenadoria de Controle Interno

Caberá à Gerência de Análise de Prestação de Contas - GPARC do Controle Interno:

- Fazer análise conclusiva quanto a homologação da despesa;
- Elaborar parecer conclusivo para a assinatura do Secretário (a);
- Restituir os autos para a gerência responsável pela análise da prestação de contas.

12. SANÇÕES DE AUSÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A responsabilização ante a ausência de prestação de contas ou pela ocorrência da prescrição punitiva, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, e dá outras providências.

12.1 NOTIFICAÇÕES

Na ausência prestação de contas ou irregularidades, há a orientação do art. 20 da IN nº 16/SEDUC-CCI que segue adiante:

O § 1º nos informa que “Quando decorrido o prazo legal a CRE não tiver instruído o processo de prestação de contas, a CPC-SEDUC irá realizar a abertura do processo administrativo e notificará a CRE, para apresentar a prestação de contas nos termos do caput, persistindo a ausência os autos ser encaminhados ao Controle Interno, para posterior abertura de Tomada de Contas Especial ou PAD”, cabendo à GPCCF notificar através do SEI num prazo de 10 (dez) dias ou num prazo menor, conforme ache necessário.

§ 2º As notificações serão realizadas com prazo de até 10 (dez) dias, através do SEI, ficando a critério da Coordenadoria impor prazo menor, a fim de que a prestação de contas seja devidamente apresentada para análise conforme o artigo 10º desta instrução normativa

§ 3º A notificação deverá seguir os moldes do ANEXO XI, ser direcionada ao Gestor responsável pela prestação de contas e para o Coordenador Regional, bem como, ser publicada em Diário Oficial do Estado.

§ 4º A notificação deverá ser encaminhada para a unidade do Gestor com Cópia para a CRE, de modo que, aquele que receber o processo, não sendo o notificado, terá obrigação, sob pena de responder solidariamente, de direcionar os autos ao notificando.

§ 5º A notificação poderá ser encaminhada para ciência eletrônica, na pessoa do Gestor, por e-mail ou aplicativo de Whatsapp, nos termos do Código de Processo Civil.

§ 6º O Gestor deverá manifestar ciência a partir da elaboração de um atesto nos autos do processo ou de ciência no documento de notificação;

§ 7º O Coordenador Regional ao receber a notificação deverá colher a assinatura do gestor pessoalmente, quando este não se manifestar nos autos do processo onde tiver sido notificado.”

§ 8º O município conveniado passará pelos mesmos trâmites da notificações, excetuando o envio do processo à CRE.

12.2 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A Tomada de Contas Especial é um procedimento administrativo devidamente formalizado, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública estadual ou municipal, com apuração dos fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento.

13. PARECER CONCLUSIVO

Caberá ao Controle Interno da Seduc a emissão de parecer conclusivo acerca da homologação da Prestação de Contas, conforme o artigo 2º da IN nº 16/SEDUC-CCI.

Aprovação e Homologação

Caberá ao Titular da SEDUC aprovar e homologar a prestação de contas, conforme o artigo 2º da IN nº 16/2023/SEDUC-CCI. Logo após, de acordo com o artigo 13, os autos deverão ser encaminhados à Gerência da Prestação de Contas da SEDUC e a CRE que fará o registro e cientificará o gestor da Unidade Executora acerca da regularidade. Em seguida, será dada ciência a CRE, que procederá com o arquivamento do processo e depois encaminhar cópias para a Contabilidade Setorial da SEDUC para baixa no SIGEF-RO e para a Coordenadoria de Gestão Escolar (CGES) para ciência quanto a regularidade do gestor em relação ao seu dever de prestar contas.

Baixa no SIGEF

Caberá à Contabilidade Setorial da SEDUC realizar a baixa da despesa no SIGEF-RO.

14. ALGUMAS IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES APONTADAS NAS ANÁLISES

- A utilização do recurso para finalidade diferente da pactuada em convênio ou termo de fomento implica irregularidade grave, portanto, recomendamos a leitura na íntegra do instrumento dos termos acordados.
- Para cada termo de convênio ou fomento firmado é necessário uma conta específica, dessa forma, orientamos o conveniente que tenha atenção aos dados informados durante a formalização de termos, porque os mesmos devem ser seguidos literalmente.
- Ausência de aplicação financeira de recursos do convênio quando o prazo previsto for superior a 30 (trinta) dias.

- Não realizar pagamento em ocorrências de despesas com taxa de administração, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária; Pagamentos a um servidor ou empregado público, por serviços de consultoria ou assistência, salvo as exceções legais; Despesas realizadas em datas anterior do instrumento de acordo e Pagamento efetuado posterior à vigência do termo de convênio ou fomento; Despesa com publicidade, salvo se for educativo, informativo ou de orientação social, desde que prevista no plano de trabalho, pois nestas despesas são vedadas pela legislação de convênio. Caso por equívocos ocorra deve ser restituídas à conta específica do convênio.
- Saque total ou parcial dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio ou fomento firmado.
- Não devolução do saldo financeiro ao concedente.
- Apresentação da Nota Fiscal sem a identificação do número do convênio ou fomento.
- Alteração do objeto do convênio sem autorização prévia do concedente.
- Pagamento sem o atesto que comprove o recebimento do objeto, bem como, o termo de recebimento do bem(s) e/ou serviços.
- Ausência de medições de serviços e obras e outras ferramentas de acompanhamento capazes de evidenciar a execução do objeto.
- Falta de divulgação da licitação.
- Aquisição de bens ou serviços/execução de obras com preços superiores aos praticados no mercado.
- Não exigência de regularidade fiscal da realização de cada pagamento à contratada.
- Realização de pagamento sem cobertura contratual quando for o caso.
- Ausência de compromisso por meio a qual o conveniente se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de dez anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

15. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Ofício de apresentação de Prestação de contas, assinado pelo representante legal da Conveniente/Unidade Executora/Entidade detalhando: valor, parcela, nº de Convênio/Termo de Fomento; **(Conforme se encontra nesse manual, 16. Anexos)**
2. Termo de Convênio ou Fomento, com a indicação da data de sua publicação - digitalizado em PDF;
3. Plano de Trabalho na forma estabelecida na legislação pertinente - digitalizado em PDF;
4. Portaria da Comissão de Recebimento - (publicada);
5. Demonstrativo da Receita e Despesas; **(Anexo 1)**
6. Relação de Pagamento, com número das notas fiscais, por ordem de data dos pagamentos; **(Anexo 2)**
7. Nota (s) Fiscal (is) Eletrônica (s) com indicação dos impostos: INSS e ISS/ISSQN no rodapé, certificada no site: www.nfe.fazenda.gov.br, assinada pela comissão de recebimento, com denominação "pago com recurso do convênio/ termo de fomento" , acompanhada com as certidões de regularidade fiscal (com digitalização legível); Termo de Recebimento dos bens e/ou serviços.
8. Comprovante de Pagamento da (s) nota fiscal (transferência);
9. Guia de ISS, Guia de Previdência Social- GPS ou declaração do contador (simples nacional), ambas com comprovante de pagamento;
10. Relatório de Execução Físico-Financeira; **(Anexo 3)**
11. Planilha de Controle de Consumo de Gastos com Combustível; **(Anexo 4)**
12. Relação de Bens e Serviços Adquiridos, Produzidos ou Construídos (conforme tipo de repasse); **(Anexo 5)**
13. Termo de Doação (quando o caso, se Estado) **(Anexo 6)**
14. Ofício de solicitação de tombamento dos bens adquiridos ou produzidos, juntamente com a nota fiscal digitalizada (quando for o caso); CAP - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
15. Comprovante de Incorporação (e-Estado)/Termo de Responsabilidade dos bens adquiridos emitido pela CAP/SEDUC (quando for o caso);
16. Extratos bancários completos: da Conta Corrente e da conta de Aplicação Financeira;
17. Comprovante de devolução do saldo final (quando houver);
18. Conciliação Bancária; **(Anexo 7)**
19. Relatório de Cumprimento do Objeto; **(Anexo 8)**
20. Relatório fotográfico das ações conforme plano de trabalho, com descrição do contexto por fotografia demonstrando efetividade e publicidade etc...; **(Anexo 9)**

DAS OBRAS

21. Portaria do fiscal Engenheiro designado para a fiscalização (publicada);
22. Parecer Técnico de Inspeção - Medições - emitidas pela Contratada, especificando-se os itens e serviços realizados;
23. Planilha de pesquisas de preço empregadas realização dos serviços;

- 24. Termo de recebimento provisório quando se tratar de obra de engenharia;
- 25. Termo de recebimento definitivo quando se tratar de obra de engenharia;
- 26. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT;

DA LICITAÇÃO

- 27. Portaria da Comissão designada do processo licitatório (publicada);
- 28. Aviso de Licitação (publicação);
- 29. Ata ou Resumo da Ata (quando for pregão eletrônico);
- 30. Termo de Adjudicação e Homologação incluindo dos aditivos com publicação (assinado pelo ordenador da Despesa).
- 31. Contrato da Conveniente com a (s) empresa (s) vencedoras das aquisições e ou serviços;
- 32. Termo de guarda e conservação dos documentos contábeis, conforme art. 74, inciso IX da Portaria Interministerial CGU/MF/MP 424/2016. **(Anexo 10)**

ATENÇÃO! Toda documentação comprobatória de prestação de contas deverá ser encaminhada, devidamente identificada, através do email: gpcdf@educ.ro.gov.br



16. ANEXOS

Ofício de entrega da Prestação de Contas

Ofício nº

Tratamento (Ao senhor, Excelentíssima (o)...)

Destinatário

Cargo Destinatário

Endereço Destinatário, Bairro Destinatário

CEP: – Cidade/UF

Assunto: Digite aqui o texto do Assunto em negrito.

Senhor (a) Secretário,

Encaminhamos a V. Sa., a prestação de contas do Convênio/Termo de Fomento n. /20....., celebrado entre o (a) (SEDUC) (CNPJ) e essa Prefeitura Municipal/UEX de (CNPJ)..... no valor de R\$____, (), para execução do objeto

Colocamo-nos à disposição de V. Sa., para quaisquer informações adicionais.

...../RO, de de .

Atenciosamente,

Nome e carimbo do Prefeito Municipal/Presidente Uxe

Tel.: ()

Nome contato

: Endereço:

E-mail:



ATENÇÃO

Quanto aos dados inseridos no Ofício de encaminhamento é importante para facilitar o protocolo e relacionar ao processo concedido.

ANEXO I - Demonstrativo da Receita e Despesa

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA		ANEXO IV- Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
1. Conveniente:				
1.2. CNPJ:				
1.3 Convênio/Termo de Fomento nº:				
1.4 Processo de Concessão				
1.5 Objeto:				
1.6 Período de Execução: / / `a / /				
1.7 Município:			1.8 UF:	
Dados Bancários: Banco		agência	Conta Corrente nº	
RECEITA			DESPESA	
Valores Recebidos inclusive rendimentos			Despesas Realizadas conforme relação de pagamentos	
1	a) Saldo do Exercício Anterior (se houver)	R\$	f) Despesa Realizada	R\$
2	b) Recurso Recebido da concedente	R\$	g) Despesa vedada (restituída)	R\$
3	c) Contrapartida (se houver)	R\$	h) Outras despesas: (especificar)	R\$
	d) Rendimento de Aplicação Financeira	R\$	i) Recursos próprios (se houver)	R\$
	e) Recursos próprios (se houver)	R\$		R\$
	TOTAL DA RECEITA (a+b+c+d+e)	R\$	TOTAL (f+g+h+i)	R\$
Saldo Final à devolver				
3 Data:				
4				
Carimbo, assinatura e cargo do dirigente da Conveniente responsável pela Execução				

ANEXO II - Relação de Pagamentos

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		RELAÇÃO DE PAGAMENTOS					ANEXO II Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97		
1. Convenente/UEx/Entidade:									
1.1 CNPJ:									
1.2 Convênio/Termo de Fomento:									
1.3 Valor de Repasse (R\$):									
1.4 Exercício:									
1.5 Objeto:									
1.6 Contrapartida (R\$)									
1.7 Item	1.8 Credor	CNPJ/CPF	NF n.	Data/ Expediçã o	Valor da NF	Valor quando for o caso (R\$)			Valor do Pagamento (R\$)
						ISS	INSS	IRRF	
Total									
Data:									
Carimbo, assinatura e cargo do dirigente da Convenente/UEx responsável pela Execução.									

ATENÇÃO: Documento confeccionado obedecendo a ordem cronológica, facilitam para uma análise célere e coerente.

ANEXO III - Relatório da Execução Físico - Financeiro e Despesa

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		RELATÓRIO DA EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA E DESPESA					ANEXO III (Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
EXECUÇÃO FÍSICO							
1 Conveniente/UEX/Entidade:							
1.1 CNPJ:							
1.2 Convênio/Termo de Fomento:							
1.3 Valor de Repasse:							
1.4 Objeto:							
1.5 Período de Execução:							
2. Meta	2.1 Descrição	2.3 Unidade Medida	2.4 Meta Física (no período)			2.1.3 (%) Executado	2.1.4 Resultado das Metas (justificativa)
			2.2.1 Programado	2.1.2 Executado			
EXECUÇÃO FINANCEIRA							
3 Período de Execução:					3.1 Realizado até o período:		
3.2 Banco:		Agência:		Conta Corrente:			
3.3 Valor Repassa do pela Concedente (R\$)	3.2.2 Descrição/Especificação	3.2.3 Valor Executado pela Conveniente (R\$)	3.2.3 NF (S)	3.2.5 Valor Unitário	3.2.5 Total	3.2.6 Outros	Total (incluir saldo devolvido, se houver)
Total Geral (R\$)							
Data:							
Carimbo, assinatura e cargo do dirigente da Conveniente responsável pela Execução.							

ANEXO IV- Planilha de Abastecimento

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO			PLANILHA DE ABASTECIMENTO			ANEXO IV Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
1 Conveniente/UEx/Entidade:						
1.1 CNPJ:						
1.2 Convênio/Termo de Fomento nº:						
1.3 Exercício:						
1.4 Município:						
2 Nº	2.1 Veículo - tipo	2.2 Placa	2.3 Período de Abastecimento	2.4 Combustível	2.5 Quantidade/Litros Total	2.6 Valor total
3 Data.						
4						
responsável pela execução.			Carimbo, assinatura e cargo do dirigente da Conveniente			

ANEXO V - Relação de bens adquiridos ou produzidos

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS OU PRODUZIDOS				ANEXO V Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
1 Conveniente/UEx/Entidade:						
1.2 CNPJ:						
1.3 Convênio/Termo de Adesão nº:						
1.4 Exercício:						
1.5 Município:						
2. Doc. Nº	2.1 Data	2.3 Especificações	2.4 Localização (bens)	2.5 Qtde.	2.6 Valor Unitário R\$	2.7 Total R\$
DECLARAÇÃO DECLARAMOS, para os devidos fins de direito que os bens acima especificados encontram-se sob nossa responsabilidade, em perfeito estado de conservação, não podendo os mesmos ser objeto de venda ou utilizados para outros fins que não seja a finalidade da aquisição. Declaramos ainda estar à disposição dos agentes incumbidos do controle interno e externo dos órgãos ou entidade convenentes, os bens adquiridos ou produzidos, devidamente registrados/tombados na entidade/conveniente/gestora/UEx e Prefeitura.						
3 Data:						
4						
Carimbo, assinatura e cargo do dirigente da Conveniente responsável pela Execução.						

ANEXO VI - Termo de Doação

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO		TERMO DE DOAÇÃO			ANEXO VI Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
1 Conveniente/UEx/Entidade:					
1.1 CNPJ:					
1.2 Convênio/Termo de Fomento nº:					
1.3 Exercício:					
1.4 Município:					
<p>Por intermédio da (UEx/ENTIDADE) denominado DONATÁRIO, neste ato representada por (nome do Presidente/Gestor legal), CPF nº (____), portador da Carteira de Identidade nº (____), expedida pela (nome do órgão expedidor), em (data), doravante denominada DOADOR, celebra com a Secretaria de Estado da Educação - SEDUC, este Termo de Doação em conformidade com o Convênio/Termo de Fomento nº (____/____), que tem como objeto.....</p>					
2 ITEM	2.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MATERIAIS	2.2 Quantidade	2.3 Valor Unitário (R\$)	2.4 Valor Total (R\$)	2.5 DATA DE ENTREGA
3 Data:					
4					
Carimbo, assinatura e cargo do dirigente da Conveniente/UEx responsável pela execução.					

ANEXO VII- Conciliação Bancária

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	ANEXO VII Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
1 Conveniente/UEx/Entidade:		
1.2. Convênio/Termo de Fomento nº		
1.3 CNPJ		
1.4 Período:		
1.5 Município:		1.6 UF:
1.7 Agência:		1.8 Conta
2 RECURSOS RECEBIDOS	2.1 DATA	2.2 VALOR
a- Saldo do Exercício Anterior		
b- Recurso Recebido		
c- Rendimento de Aplicação financeira- (total de rendimento do ano)		
Valor Total do Recurso (a+b+c)		R\$
3. DESPESAS POR ELEMENTO		
a-		
b-		
c-		
3.1 Valor Total das Despesas (a+b+c)		R\$
4 DEMONSTRATIVO	4.1 DATA	4.2 VALOR
4.3 Saldo Constante no Extrato Bancário		
4.4 Valor Devolvido		
4.5 Valor Devolvido de Tarifas bancárias		
4.6 Saldo Bancário		
5 Data:		
6 Carimbo, assinatura e cargo do dirigente da Conveniente responsável pela execução.		

ANEXO VIII - Relatório do Cumprimento do Objeto

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	RELATÓRIO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO	ANEXO VIII Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
1 Convenente/UEx/Entidade:		
1.1 CNPJ:		
1.2 Convênio/Termo de Adesão:		1.3 Processo de Concessão n°:
1.4 Exercício:		1.5 Município:
2 – TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		
2.1 Final do Convênio/termo de Fomento:		
2.1.1 Período de Execução: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____		
3 RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO		
3.1 AÇÕES PROGRAMADAS:		
CONFORME PLANO DE TRABALHO		
3.2 AÇÕES EXECUTADAS:		
[DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS, COM INFORMAÇÕES RELATIVAS A DATAS, LOCAIS, HORÁRIOS E A EVENTUAIS INTERRUPTÕES, INTERCORRÊNCIAS OU ALTERAÇÕES DE ATIVIDADES PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO, BEM COMO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS NAS METAS ACORDADAS]		
3.3 BENEFÍCIOS ALCANÇADOS:		
[INFORMAÇÕES ACERCA DOS BENEFÍCIOS GERADOS AO PÚBLICO ATINGIDO E DOS IMPACTOS SOCIAIS, ECONÔMICOS, CULTURAIS, ENTRE OUTROS]		
4 Data		
5		
Carimbo, assinatura e cargo do dirigente da Convenente responsável pela execução.		

ANEXO IX - Relatório Fotográfico

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	RELATÓRIO FOTOGRÁFICO (com descrição do contexto por fotografia, demonstrando efetividade e publicidade do Termo de Fomento)	ANEXO IX Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
1. Convenente/UEx/Entidade:		
1.2 Convênio/Termo de Fomento nº		
1.3 CNPJ:		
1.4 Objeto		
1.5 Município:		
2. Incluir fotos com descrição		
3 Data		
4 Carimbo, assinatura e cargo do dirigente da Convenente responsável pela execução.		



ANEXO X - Termo de Compromisso de Guarda da Prestação de Contas

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	TERMO DE COMPROMISSO DE GUARDA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	ANEXO X Art. 28 IN/STN 1 de 15/01/97
1 Conveniente/UEx/Entidade:		
1.2 CNPJ:		
1.3 Convênio/Termo de Fomento nº:		
1.4 Processo de Concessão:		
1.5 Objeto:		
1.6 Valor R\$:		
<p>Pelo termo de compromisso de guarda, atesto a quem interessar que os documentos constantes na presente prestação de contas, referente ao CONVÊNIO/TERMO DE FOMENTO N._____/_____, encontram-se guardados e conservados em local próprio, conforme §3 do Art. 4 da Portaria Ministerial n. 424/2016 e Lei 13.019/2014 art. 68, parágrafo único. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subseqüente ao da prestação de contas, a OSC deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.</p> <p>Por ser expressão da verdade, firmo o presente termo.</p> <p>Município/RO, ____/____/____.</p> <p>_____</p> <p>(Nome Completo, Ass. Responsável e CPF)</p>		