

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA DA SAÚDE

FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE

SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Procedimentos para Prestação de Contas: Convênios em Geral e Consulta Popular (COREDES)

A Prestação de Contas deverá ser protocolada na Coordenadoria Regional de Saúde de seu município.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DE CONTAS:

I – Ofício de encaminhamento que deverá ser endereçado ao Senhor Secretário

O ofício mencionará: Número do Convênio, Objeto e valor.

II – Cópia do Termo do Convênio e Aditivos (se houver)

III - Cópia do Plano de Trabalho

IV – Relatório de Execução de Receita e Despesa (modelo anexo I)

Preenchimento: Coluna *receita* deverá constar:

Valor recebido

Rendimento de Aplicações Financeira

Contrapartida do Município

Coluna *Despesa* constará:

Os totais das despesas separados por elemento de despesa, de acordo com a lei 4320/64:

Ex.: 3132 , 3120 , 4120,

Obs: Os totais devem ser iguais

Assinaturas: Responsável pela Execução : Senhor Prefeito

Responsável pela elaboração

V – Relação de Pagamentos (modelo anexo II)

Relacionar as Despesas identificando o que foi gasto com recursos do Convênio e após o que foi gasto com recursos próprios (contrapartida)

VI – Relatório de execução físico-financeiro (modelo anexo III)

Preenchimento:

1) Período: Deverá constar a data da execução do convênio, ou seja, data do início e data do final;

2) Número da Meta, Etapa ou Fase e Descrição: preencher conforme especificado no plano de trabalho;

3) Unidade de medida: metros quadrados, metros, peças, unidades, metros cúbicos, etc (de acordo com o que foi adquirido e/ou realizados). Ex.: ampliação U.S.= m²

4) Execução Físico:

Este campo *não* deverá ser preenchido com valores financeiro e sim com os quantitativos referente a cada unidade de medida.

Ex.: Se a unidade de medida for m (metros) deverá constar a quantidade de metros.

4.a) Programado: Quantidade programada (de acordo com o plano de trabalho)

4.b) Executado: Quantidade executada

5) Execução Financeira:

1

Deverá constar nestes campos os valores financeiros utilizados na execução do convênio.

5.a) Concedente: Valor repassado pela SES mais resultado da aplicação financeira

5.b) Executor: Valor referente a contrapartida (recursos do município).

5.c) Total: concedente + executor

Obs.: este total deverá ser o mesmo apresentado na relação de pagamentos.

VII - Conciliação do saldo bancário:

Deverá ser encaminhado se houverem cheques emitidos que não foram apresentados no Banco.

VIII – Comprovante do depósito do recolhimento dos recursos não utilizados:

A conta a qual será depositado o saldo não utilizado dependerá da fonte de recurso. Caso não esteja especificado no Convênio, consultar o Serviço de Prestação de Contas.

O saldo a ser devolvido será o constante no extrato bancário, até o último dia da vigência do Convênio. Se houver cheques não descontados, deverá ser conciliado o saldo bancário. Após esta data, deverá ser corrigido pela variação da UPF mais juros na razão de 1% ao mês.

IX – Cópia do extrato da conta bancária específica

A movimentação dos recursos deverá ser através de conta bancária específica para cada Convênio, devendo os pagamentos serem efetuados através de cheques nominais.

No extrato encaminhado deverá constar o dia do crédito do recurso repassado, o débito de todos os cheques emitidos, inclusive a devolução se houver, até zerar o saldo.

X – Cópia da ficha razão:

Cópia da ficha razão de receita, onde deverá constar a data do ingresso do recurso.

A cópia deverá ser assinada pelo Contador do Município e constar o número do respectivo CRC (Conselho Regional de Contabilidade).

XI – Demonstrativo dos rendimentos da aplicação financeira, se for o caso, fornecido pelo Banco onde foi gerenciado o recurso repassado pela SES.

XII – Cópia do despacho adjudicatório das licitações realizadas.

No caso do valor da despesa ser “Dispensável” deverá ser anexado ao Processo de Prestação de Contas a “Dispensa de Licitação” com a devida justificativa, com data anterior ou concomitante à despesa e a cópia da publicação na Imprensa Oficial (se for o caso), de acordo com o Art. 24, 25 e 26 da Lei 8.666 de 21/06/1993, bem como cópia da Tabela utilizada no mês da Compra.

XIII – Nas situações que envolvam serviços de engenharia

a) Relatório do objetivo dos serviços realizados em cada prédio, com o respectivo valor gasto;

b) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitida no início da execução;

c) Termo de recebimento provisório e definitivo da Obra, de acordo com o Art. 73 da Lei 8666/93

Quando a obra for contratada. Assinará o Termo Provisório e Definitivo: Senhor Prefeito, Engenheiro da Prefeitura, Responsável pela Empresa e Engenheiro da Empresa responsável pela Execução.

XIV – Ata de Aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde da respectiva Prestação de Contas.

Considerações Finais

Outros documentos deverão ser apresentados na prestação de contas de acordo com o especificado no Convênio, atendendo as peculiaridades de cada objeto.

2

O prazo para execução do objeto do Convênio deverá ser rigorosamente observado. Caso não seja suficiente a Prefeitura encaminhará pedido de prorrogação no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes do término da vigência do instrumento.

O pedido de prorrogação de prazo deverá conter a justificativa para o atraso na execução e estipular o período necessário para conclusão do objeto.

A documentação comprobatória tais como: Notas Fiscais, processos licitatórios e outros documentos referentes à execução financeira dos recursos repassados, deverão ficar arquivados em ordem cronológica (na 2º via da prestação de Contas) no setor de contabilidade da Prefeitura Municipal para fins de Auditoria exercida pelo Tribunal de Contas do Estado (Art. 8º Lei 6362/71). Caso a SES necessite documento complementar, solicitará ao município.