



**BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A  
ESCRITÓRIO TÉCNICO DE ESTUDOS ECONÔMICOS DO NORDESTE - ETENE  
AMBIENTE DE FUNDOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS E DE  
DESENVOLVIMENTO**

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CELEBRAÇÃO DE  
CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

---

**FORTALEZA(CE)  
ABRIL/2012**

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS.....	2
2.1 Documentos necessários para celebração de convênios.....	3
2.2 Formalização de Convênios.....	4
2.3 Alteração do convênio (remanejamento, prorrogação, entre outros).....	6
2.4 Publicação.....	7
3. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO.....	8
3.1 Liberação dos recursos.....	9
3.2 Outros procedimentos a serem adotados durante a execução do convênio.....	10
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	12
4.1 Relatório técnico.....	12
4.2 Relatório financeiro.....	14
4.2.1 Prestação de contas parcial.....	15
4.2.2 Prestação de contas final.....	16
4.3 Formulários.....	17
4.4 Documentos apresentados.....	17
5. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	18
Anexos.....	19

## APRESENTAÇÃO

O Escritório Técnico de Estudos Econômicos do Nordeste – ETENE, Unidade do Banco do Nordeste, responsável pela administração de recursos em pesquisas científicas e tecnológicas, estudos socioeconômicos e desenvolvimento regional, disponibiliza o documento **“ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E PRESTÃO DE CONTAS”**.

Este documento foi elaborado com base na Instrução Normativa 01, de 15 de janeiro de 1997 da Secretaria do Tesouro Nacional, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e das outras providências, bem como a Lei No. 8.666 das Licitações.

Essas orientações têm por objeto proporcionar aos coordenadores de projetos, as Instituições executoras e as Fundações convenientes melhor entendimento dos termos definidos em convênio, especialmente, do preenchimento dos formulários de prestação de contas, instruir com respeito à elaboração do relatório final, possíveis remanejamentos de recursos, e outros procedimentos.

Com isso pretende-se evitar a instauração de Tomada de Contas Especial, para ressarcimento de valores e apuração de responsabilidades, em decorrência de impropriedades formais.

Esperamos que esta publicação seja útil no sentido de fornecer às instituições parceiras informações necessárias para o acompanhamento financeiro e técnico dos projetos contemplados com recursos do Fundo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FUNDECI, Fundo de Apoio às Atividades Socioeconômicas do Nordeste - FASE e Fundo de Desenvolvimento Regional – FDR, sendo necessário também registrar que este documento não encerra todos os questionamentos possíveis de práticas de prestação de contas.

**JOSÉ NARCISO SOBRINHO**  
Superintendente do ETENE

**ALLISSON DAVID DE OLIVEIRA MARTINS**  
Gerente do Ambiente de Fundos Científicos, Tecnológicos e de Desenvolvimento

## **1. Introdução**

*O Escritório Técnico de Estudos Econômicos do Nordeste – ETENE apóia pesquisas científicas e tecnológicas, estudos sócio-econômicos e projetos que visem prestar assistência creditícia, técnica ou social a atividades produtivas na área de atuação do BNB, utilizando recursos oriundos do Lucro Líquido do Banco por meio do Fundo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – FUNDECI, Fundo de Apoio às Atividades Socioeconômicas do Nordeste – FASE e Fundo de Desenvolvimento Regional – FDR.*

### **Fundo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FUNDECI**

*Criado pela Resolução nº 2.231, de 22.01.71, aprovada na 17ª Assembléia Geral Ordinária do Banco do Nordeste, o Fundo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FUNDECI tem as seguintes e principais finalidades:*

*a) apoiar a realização de pesquisas científicas e tecnológicas voltadas para o desenvolvimento da região Nordeste;*

*b) promover a difusão de tecnologias apropriadas ao sistema produtivo da Região.*

### **Fundo de Apoio às Atividades Socioeconômicas do Nordeste - FASE**

*Instituído em 21.02.80 pela Resolução nº 3.666 da Diretoria do Banco, o Fundo de Apoio às Atividades Sócioeconômicas do Nordeste – FASE tem como objetivo financiar projetos e pesquisas sócioeconômicas de interesse do Nordeste, não contempladas pelo Fundo de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - FUNDECI, bem como proporcionar apoio técnico e gerencial às pequenas e médias empresas da Região.*

*Enquadram-se também nos objetivos do FASE o patrocínio da edição/co-edição de obras técnicas, científicas ou culturais e o apoio à realização, no Nordeste, de congressos, seminários, simpósios e exposições de natureza científica.*

### **Fundo de Desenvolvimento Regional - FDR**

*O Fundo de Desenvolvimento Regional - FDR foi instituído pelo Banco através da Resolução Nº 5.162, de 23 de dezembro de 2003, tendo como finalidade as seguintes ações:*

*a) Apoiar financeiramente programas e projetos que visem prestar assistência técnica ou social a atividades produtivas que resultem em benefício para a população do Nordeste, Norte de Minas Gerais e Norte do Espírito Santo.*

*b) Realizar congressos, simpósios, seminários e exposições relacionadas com atividades de interesse do BNB.*

c) Realizar cursos e outros eventos de capacitação sobre temas de interesse do BNB.

**Nota:**

***A forma de desembolso desses recursos é por meio da celebração de convênios entre o Banco e as mais diversas instituições de pesquisas e entidades de natureza privada sem fins lucrativos.***

## **2. Celebração de Convênios**

*Convênio é um instrumento jurídico, no qual o órgão da Administração Pública se compromete a repassar um determinado valor e o ente beneficiário se compromete a executar o objeto pactuado de acordo com as obrigações estipuladas no convênio.*

*Para fins deste manual de orientações gerais, considera-se:*

*Concedente – órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização de créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;*

*Conveniente – órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular (sem fins lucrativos) com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;*

*Executor - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular (sem fins lucrativos), responsável direta pela execução do objeto do convênio;*

*Interveniente - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular (sem fins lucrativos) que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;*

*Termo Aditivo – instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada à alteração da natureza do objeto aprovado;*

**Nota:**

***Para os convênios celebrados entre o Banco e as diversas instituições de pesquisas e entidades sem fins lucrativos são adotados: Concedente – o Banco, Conveniente – Fundação e Executor (proponente) - a entidade responsável pela execução do projeto***

Para celebração de convênios com o Banco do Nordeste, o projeto conterà no mínimo os seguintes requisitos:

*I - razões que justifiquem a celebração do convênio;*

*II - descrição completa do objeto a ser executado;*

*III - descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;*

*IV – etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;*

*V – plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida econômica e/ou financeira do proponente (mínimo de 10% do convênio a ser celebrado), se for o caso, para cada projeto ou evento;*

*VI - cronograma de desembolso;*

*VII - comprovação pelo convenente de que não se encontra em situação de mora ou inadimplência perante órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta;*

*VIII - comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel;*

*IX – definição do valor da contrapartida, se financeira, indicar o valor a ser aportado no projeto, e se for econômica, estimar os valores a serem despesados nas respectivas rubricas;*

## **2.1. Documentos Necessários para Celebração de Convênios**

### **Regularidade Fiscal**

- *Declaração do convenente de que não está em situação de mora ou de inadimplência perante qualquer órgão ou entidade da administração pública federal direta ou indireta (Expedida pela própria Instituição);*
- *Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente, num só documento, pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);*
- *Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (CND), expedida apenas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), relativa às contribuições sociais devidas à Seguridade Social*
- *Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal, com relação aos recolhimentos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).;*

- *Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, com a comprovação que a entidade convenente possua no mínimo de 3 (três) anos de funcionamento;*
- *Certidão negativa de débitos, expedida pelos Órgãos Estaduais;*
- *Certidão negativa de débitos, expedida pelos Órgãos Municipais;*
- *Comprovação de não estar inscrito como inadimplente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI (Apenas quando se tratar de instituição federal);*
- *Comprovação de que os recursos referentes à contrapartida pra complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados – quando se tratar de convênio com entidade pública.*

### **Regularidade Jurídica**

- *Estatuto/Regimento do Órgão/ Entidade;*
- *Confirmação da autoridade que será responsável pela assinatura do convênio, através da Ata de Eleição, ou documento equivalente;*
- *Cópia da identidade e do CPF do responsável pela entidade para a assinatura do convênio.*

#### **Nota:**

**Os documentos de regularidade fiscal e jurídica são pertinentes as entidades convenentes, proponentes e executoras.**

## **2.2. Formalização de Convênios**

*Na formalização de convênios deverá conter, expressa e obrigatoriamente, cláusulas estabelecendo:*

*a) o objeto e seus elementos característicos com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Projeto, que integrará o Convênio independentemente de transcrição;*

*b) a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, de responsabilidade do convenente, que deve ser aportada, proporcionalmente, de acordo com o cronograma de liberação das parcelas de recursos federais do convênio;*

#### **Nota:**

**Nos convênios do Banco a contrapartida poderá ser financeira ou econômica, desde que esta última seja possível estimar os valores.**

c) a vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para consecução do objeto do convênio, em função das metas estabelecidas, e as demais exigências legais aplicáveis;

**Nota:**

**Os pagamentos realizados por conta do convênio deverão ocorrer obrigatoriamente no período de vigência.**

d) a liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Projeto;

e) a obrigatoriedade de o convenente apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, no prazo máximo de sessenta dias, contados da data do término da vigência;

f) a faculdade aos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-se-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente os benefícios adquiridos no mesmo período;

g) a obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao concedente ou ao Tesouro Nacional, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;

**Nota:**

**Os recursos serão mantidos em conta bancária específica, devendo sua movimentação realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária e transferência eletrônica disponível(TED), em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.**

h) o compromisso do convenente de **restituir ao concedente o valor transferido** atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, **nos seguintes casos:**

- quando **não** for executado o objeto da avença;
- quando **não** for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final; e
- quando os recursos forem utilizados em **finalidade diversa da estabelecida** no convênio.

i) o compromisso de o convenente recolher à conta do concedente o valor, atualizado monetariamente, na forma prevista no inciso anterior, correspondente ao percentual da contrapartida pactuada, não aplicada na consecução do objeto do convênio;



j) o compromisso do conveniente de recolher à conta do concedente o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização;

k) as obrigações do interveniente e do executor, quando houver;

l) o **livre acesso** de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o concedente, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

m) o compromisso do conveniente de movimentar os recursos em **conta bancária específica**, quando não integrante da conta única do Governo Federal;

**Nota:**

**Não poderá ser celebrado convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes de disponibilidade deste e as que devam ser executadas à conta do outro instrumento.**

### **2.3. Alteração do convênio (Remanejamento, Prorrogação, entre outros)**

Para a realização de futuros remanejamentos prorrogações, entre outros, poderão ser feitos mediante **consulta prévia ao Ambiente de Fundos Científicos, Tecnológicos e de Desenvolvimento**, por meio de carta reversal, (modelos anexos) prevista no citado Convênio, conforme orientações descritas abaixo:

#### **I – Remanejamento de Recursos(Anexo 1)**

Pontos a serem observados:

- A justificativa é obrigatória;
- Será verificada a pertinência do pedido de remanejamento, considerando os fatos que o motivaram;
- **O remanejamento de recursos só poderá ocorrer dentro da mesma rubrica;**
- **A utilização dos recursos, objeto do pedido de remanejamento, poderão ser utilizados somente após a aprovação do Banco;**
- A modificação pretendida deve ser registrada no quadro constante no anexo 1, com orçamento em 2 colunas: na primeira o orçamento vigente e na segunda o novo orçamento resultante do remanejamento.

## **II – Prorrogação de Prazo (Anexo 2)**

- *A justificativa é obrigatória;*
- *Será verificada a pertinência do pedido de prorrogação, considerando os fatos que o motivaram;*
- *O pedido deverá ser encaminhado ao Banco pelo menos 30 dias antes da data de conclusão do Convênio anteriormente prevista;*
- *Deve vir acompanhado de um novo cronograma de execução;*
- *A prorrogação será efetivada por meio de Aditivo, com posterior publicação no Diário Oficial da União.*

## **III – Aporte de recursos e rendimentos financeiros (Anexos 3 e 4)**

- *Para aporte de recursos e rendimentos financeiros fazer uso do instrumento carta reversal, conforme anexo 3 e 4.*

### **Nota:**

***Não será permitido em hipótese alguma o remanejamento e/ou prorrogação do convênio após o seu período de vigência.***

### **Atenção:**

***A carta de solicitação de remanejamento deverá ser do coordenador do projeto e visto do diretor/chefe da unidade (empresas de pesquisas), chefe do departamento (universidades) ou equivalente em outras instituições em duas vias e encaminhado pela Entidade Conveniente, para o endereço abaixo:***

### **ALLISSON DAVID DE OLIVEIRA MARTINS**

*Gerente de Ambiente de Fundos Científicos, Tecnológicos e de Desenvolvimento  
Banco do Nordeste do Brasil S/A*

*Escritório Técnico de Estudos Econômicos do Nordeste – ETENE*

*Av. Pedro Ramalho, 5700 – Bloco A2 Térreo – Bairro Passaré*

*60743-902 – FORTALEZA (CE)*

## **2.4. Publicação**

*Após o cumprimento das etapas que antecedem a formalização do convênio, o Concedente fará a sua publicação no Diário Oficial da União atentando para o Art. 17 da In. da STN 01/97.*

### **Nota:**

***A publicação do convênio é de responsabilidade do Banco.***

### 3. Execução do Convênio

Visando uma melhor aplicação dos recursos recebidos em decorrência dos Convênios financiados com recursos do Banco, recomenda-se que as instituições partícipes façam uma leitura atenta das cláusulas e condições pactuadas. Especial atenção deve ser prestada à **vigência e à obrigatoriedade de aplicação dos recursos exclusivamente nos itens previstos no orçamento.**

As notas fiscais e recibos pertinentes deverão ser emitidos em nome de **“Banco do Nordeste/Fundação/Entidade – Nome do Projeto”**, com o CNPJ da Fundação/Entidade, contendo cada nota o carimbo com a identificação do convênio.

No que se refere a aquisição de bens e contratação de serviços para desenvolvimento do projeto é obrigatório que a instituição conveniente faça uso de carimbos que identifiquem o nome do convênio nas notas fiscais e recibos, bem como atestar o recebimento desses produtos/serviços nos documentos comprobatórios de despesas, conforme modelos abaixo:

No ato da aquisição do produto/serviço prestado (1º Carimbo):

Convênio BNB/FUNDAÇÃO/EXECUTORA Número do convênio

Quando da aquisição do produto/serviço (2º Carimbo)

Atesto que os bens e serviços constantes desta Nota Fiscal\ Recibo\Boleto foram entregues ou prestados e estão de acordo com as especificações ou solicitações.

Local, data, ano.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
da Entidade Beneficiada/Executora

### **3.1. Liberação dos Recursos**

A liberação dos recursos é de conformidade com o cronograma de desembolso previsto no Projeto, de forma a guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do convênio e, ainda, obedecer às disposições indicadas.

Quando da assinatura do convênio e publicação no D.O.U, o Banco enviará correspondência à agência do BNB autorizando a abertura de contas e liberação de parcela, obedecendo o cronograma de desembolso estabelecido.

#### **Atenção!!!**

*Abaixo, seguem instruções como o beneficiário (conveniente) deve proceder após receber os recursos:*

- *manter os recursos em conta bancária específica;*
- *utilizar os recursos dentro da vigência do convênio;*
- *aplicar os recursos em caderneta de poupança, de competência da Agência do Banco, caso os mesmos não sejam imediatamente aplicados na finalidade a que se destinam e a previsão de seu uso seja em período igual ou superior a um mês; caso contrário, devem ser aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas em títulos da dívida pública federal;*
- *aplicar os rendimentos das aplicações exclusivamente no objeto do convênio, desde que previamente solicitado com justificativa técnica ao Banco.*

#### **Nota:**

- i) Não considerar tais rendimentos como contrapartida;***
- ii) Não aplicar os recursos, nem possíveis rendimentos desses, em finalidade diferente daquelas do convênio;***

### **3.2. Outros Procedimentos a serem Adotados durante a Execução do Convênio**

*Neste item são relacionados alguns procedimentos importantes para que não haja falhas durante a execução do convênio:*

- *não se desviar da finalidade original do convênio;*
- *não utilizar os recursos fora do prazo de vigência do convênio;*
- *não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;*
- *cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio;*
- *em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial;*
- *não utilizar recurso em desacordo com o orçamento aprovado, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial;*
- *apresentar lista de frequência dos alunos, com a indicação do nome completo e CPF, com as devidas assinaturas dos treinados, se for o caso;*
- *aposição do logotipo do Banco do Nordeste, quando da confecção de folders, cartazes, banners, cd's, dvd's, bem como livros e revistas, de modo a não prejudicar a consecução da aprovação da prestação de contas, e posterior devolução de recursos;*
- *disponibilizar 20% (vinte por cento) dos livros/revistas apoiados pelo Banco do Nordeste, para fins de distribuição das obras nas Bibliotecas do Banco;*
- *apresentar a prestação de contas parcial, quando se tratar de convênio de duas ou mais parcelas, sob pena de suspensão das parcelas e, até, de rescisão do convênio.*

**Nota:**

***A liberação de parcela subsequente, quando for o caso, somente será efetuada mediante a aprovação do relatório técnico parcial e da aprovação de prestação de contas de no mínimo 80% dos gastos efetuados, por conta da parcela anterior.***

*Para aquisição de bens ou contratação de serviços atentar para as modalidades de licitação que poderão ser realizadas pela conveniente ou contratada de acordo com texto da **Lei 8666**, Art. 22, e alterações na Lei n.º 9.648/98: concorrência, tomada de preços, carta convite, concurso e pregão.*

**Para efeito de orientação de procedimento licitatório segue:**

**Documentação exigida para liberação de recursos após a realização de alguma modalidade de licitação:**

*1º - Designação de comissão de licitação (Anexo 5);*

*2º - Ata de julgamento das propostas apresentadas ( Anexo 6);*

*3º - Termos de homologação (Anexo 8) e adjudicação (Anexo 7): documento com a ratificação ou aprovação (homologação) do procedimento licitatório realizado para consecução das ações previstas e indicando a entrega (adjudicação) do objeto licitado ao vencedor da licitação;*

*4º - Documentação comprobatória da despesa (original ou cópia autenticada em cartório das notas fiscais, faturas e recibos) com a assinatura do prestador de serviço e/ou fornecedor dos bens, bem como o “de acordo” da Conveniente, atestando a aquisição dos bens e/ou execução dos serviços, fazendo menção ao convênio, contrato ou termo de parceria no corpo do documento, inclusive, apondo os dados suficientes do executor dos serviços e/ou fornecedor dos bens.*

**Limites de determinadas modalidades de licitação, tendo em vista o valor estimado da contratação:**

- Convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- Tomada de preços - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
- Concorrência – acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

## **4. Prestação de Contas**

### **4.1. Relatório Técnico**

O relatório técnico é o documento original pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

Este instrumento, juntamente com a prestação de contas, é o principal meio de avaliação da utilização adequada dos recursos liberados e do acompanhamento dos resultados obtidos. É de fundamental importância, portanto, que o relatório parcial ou final seja claro e conclusivo.

Este documento deve ser enviado ao Banco em papel timbrado da Instituição Executora, tanto impresso em papel e em meios magnéticos.

A partir dessas considerações, faz-se a apresentação da estrutura do modelo de relatório sugerido.

#### **a) Capa**

- Título do projeto.
- Entidade.
- Local.
- Data.

#### **b) Folha de Rosto**

- Título do projeto.
- Entidade.
- Coordenador(es).
- Local.
- Data.
- Período a que se refere o relatório (se for parcial, o período compreende a data da firmação do convênio ou do último relatório até data de elaboração do mesmo; se for final, compreende todo o período do convênio).

#### **c) Resumo**

O resumo não deve ultrapassar 500 palavras, evitando-se o uso de fórmulas, equações e símbolos que não sejam de uso corrente. Sugestão: redigir na 3ª pessoa do singular, com o seguinte conteúdo:

- Introdução geral situando o trabalho.
- Objetivos.
- Descrever metodologia (material e métodos).
- A própria experiência.
- Resultados obtidos.

- *Conclusão, aspectos positivos, avanços/progressos.*
- *O resumo deverá estar inserido em uma única página e finalizado por palavras-chave.*

#### **d) Sumário**

*É a relação dos capítulos e seções do trabalho, na ordem em que aparecem, precedido de indicativo numérico do capítulo/seção e seguido da indicação da página correspondente.*

#### **e) Listas**

*São as relações das tabelas e figuras na ordem em que aparecem no texto.*

#### **f) Situação das Parcerias**

*Informar nesta seção a real situação atual das parcerias estabelecidas quando da partida do projeto, declarando explicitamente a concretização, ou não, das contrapartidas previamente compromissadas.*

#### **g) Metas Realizadas**

*Apresentar o quadro das metas atingidas até a data de referência do relatório, demonstrando claramente, e justificando, aquelas que, porventura, não tenham sido alcançadas no tempo de cronograma.*

#### **h) Texto**

*Apresentação e desenvolvimento do assunto. Compõe-se de:*

##### ***Introdução***

*O assunto é apresentado como um todo sem detalhes, citando inclusive os objetivos e as metas do projeto.*

##### ***Desenvolvimento***

*Discriminar em detalhes o método ou modelo utilizado, os materiais e a metodologia empregada ao longo do projeto.*

##### ***Resultados e Discussões***

*Deve descrever detalhadamente os dados obtidos, ressaltando o alcance e as conseqüências do projeto e, quando for o caso, apresentar ilustrações (fotos, desenhos e outros recursos gráficos). Além disso, deverá ser sinalizado a aplicabilidade dos resultados conseguidos para a mitigação de gargalos do setor produtivo.*



## **Conclusões e Sugestões para Próximos Projetos**

*Finaliza o trabalho com a resposta às hipóteses delineadas na introdução. O autor poderá explicitar a sua opinião sobre os resultados obtidos, comentando o nível de eficácia atingido. Com base no projeto corrente, poderão ser indicados assuntos de relevância significativa para serem abordados em projetos posteriores.*

### **i) Anexos**

*É a matéria suplementar, tal como questionários, estatísticas, fotografias, etc.*

### **j) Formatação do Relatório**

- *Margem superior: 2,5 cm.*
- *Margem inferior: 2,5 cm.*
- *Margem direita: 2,5 cm.*
- *Margem esquerda: 3,5 cm.*
- *Espaço entre linhas: 1,5 cm.*
- *Tipo de letra: arial.*
- *Tamanho da fonte: 12*
- *Tamanho do papel: A4*

**OBS:** *É importante observar os extremos, não elaborar um relatório muito sintético ou prolixo.*

## **4.2. Relatório Financeiro**

*Este instrumento constitui-se de uma prestação de conta sobre a utilização adequada dos recursos financiados para o projeto. Referidas prestações de contas parciais e/ou finais deverão ser enviadas em formulários próprios do BNB, conforme modelos apresentados no anexo 9.*

*Para ilustrar a necessidade da prestação de contas, elencamos a seguinte legislação:*

### **Constituição Federal, Art. 70**

**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, assumo obrigações de natureza pecuniária”.*

**“A prestação de contas não pode ser assim, constituída exclusivamente por um agrupamento desordenado de documentos de despesas, que nada comprovam” – Extraído do ACÓRDÃO TCU 1352/03 – 2ª. Câmara**

Para fins de prestação de contas, vale ressaltar as vedações do uso dos recursos:

a) realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

b) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

c) aditamento com alteração do objeto;

**d) realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;**

e) atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

f) transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;

g) realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

#### **4.2.1. Prestação de Contas Parcial**

É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida (em caso de convênios com três ou mais parcelas) ou sobre a execução dos recursos recebidos ao longo do ano.

Quando a liberação dos recursos ocorrer em duas ou mais parcelas, a prestação de contas parcial referente à primeira parcela é condição para a liberação da segunda parcela, dado que a liberação da segunda parcela atende aos prazos definidos no cronograma de desembolso; a prestação referente à segunda, para a liberação da terceira parcela, e assim sucessivamente;

**A prestação de contas parcial** deverá conter:

- Ofício de encaminhamento;
- Relatório de Execução Físico-Financeira;
- Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos de recursos não aplicados;
- relação de pagamentos;
- relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do convênio;

- *extrato da conta bancária específica do período que se estende do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e, se for o caso, a conciliação bancária;*
- *cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o objeto do convênio for a realização de obras ou serviços de engenharia;*
- *cópia da ata, do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para a sua dispensa ou a sua inexigibilidade, conforme o caso, com o respectivo embasamento legal quando o conveniente pertencer à Administração Pública.*

#### **4.2.2. Prestação de Contas Final**

*É a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto do convênio. Deve ser apresentada até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do convênio.*

***A documentação comprobatória dos recursos aportados pelo Banco deve constar de relatório financeiro nos formulários do BNB (Anexo 9) e o relatório de atividade apresentado no item 4.1 deste manual.***

*Caso o conveniente (beneficiário) não a apresente, será concedido um prazo de 30 dias para a apresentação ou recolhimento dos saldos, incluídos rendimentos da aplicação de caderneta de poupança, à conta da entidade concedente. Após esse prazo, se não cumprida as exigências ou se existirem evidências de irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, será instaurada a competente Tomada de Contas Especial.*

*Conforme legislação vigente, a **prestação de contas final** deve conter:*

- *Ofício de encaminhamento;*
- *Relatório de Execução Físico-Financeira;*
- *Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;*
- *relação de pagamentos;*
- *relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do convênio;*
- *extrato da conta bancária específica do período que se estende do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e, se for o caso, a conciliação bancária ;*
- *cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço, quando o objeto do convênio visar à realização de obra ou serviço de engenharia;*
- *cópia da ata, dos despachos adjudicatório e homologatório das licitações realizadas ou justificativa para a sua dispensa ou a sua inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, no que couber;*

- **a relação de treinandos ou capacitados, com as devidas assinaturas de presença, quando for o caso;**
- *relação dos serviços, quando for o caso;*
- **termo de compromisso por meio do qual o conveniente ou contratado será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas**

#### **4.3 Formulários de Prestação de Contas – Financeiro (Anexo 9)**

##### Formulário 01 – Balancete Financeiro Receitas e Despesas

*Neste formulário relacionam-se as receitas e despesas do projeto, considerando as rubricas definidas em convênio, tanto no crédito do projeto e itens orçados.*

##### Formulário 02 – Relação dos Documentos Comprobatórios das Despesas

*Enquadram-se neste documento todos os itens orçados no projeto, identificados por notas fiscais, recibos etc.*

##### Formulário 03 – Conciliação Bancária

*Define a situação financeira do projeto. Identifica o saldo disponível no último ano de prestação de contas.*

##### Formulário 04 – Declaração Contábil

*Nesta planilha faz-se a incorporação dos equipamentos ao patrimônio da instituição. Fica estabelecido que os bens não poderão ser alienados antes de um período de 10 anos, sem a expressa permissão do Banco.*

*Obs.: Formulários anexos.*

#### **4.4 Documentos Apresentados**

*Para elaboração da prestação de contas parciais e/ou finais faz-se necessário considerar:*

- *As prestações de contas deverão ser anuais, respeitando-se a vigência do convênio. Caso o projeto tenha liberação de parcela, o envio de prestação de contas deve ser de conformidade com o cronograma de desembolso;*
- *As notas fiscais, recibos, GRPS, INSS, COFINS, conhecimentos, guias de importação etc, deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência do convênio;*

- Os documentos fiscais deverão ser emitidos conforme exemplo, “Banco do Nordeste/Fundação/Entidade – Nome do Projeto”, com o CNPJ da Fundação/Entidade convênio (projeto) e serem legíveis;
- Nos documentos fiscais deverão vir carimbados (ver item 3) em nome da entidade beneficiária/título do projeto e identificação de recebimento pela entidade executora;
- A aquisição de itens referentes a mais de um projeto, pertinentes a mesma nota fiscal, deverá ser indicada no formulário Formulário 02 – identificando, para cada projeto, o item adquirido;
- Para equipamentos importados deverão constar a invoice, conhecimento (frete), guia de importação, ordem de câmbio, dentre outros;
- As despesas previdenciárias serão aceitas por meio de pagamento via SIAFI ou então com a apresentação da GRPS;
- Os formulários deverão ser assinados por um “contador” e um “ordenador de despesas” da entidade responsável pela administração dos recursos;

## **5. Tomada de Contas Especial**

*É um processo de natureza administrativa que visa apurar responsabilidade por omissão ou por irregularidade do dever de prestação de contas, ou por dano causado ao erário.*

*Em vista que a aplicação dos recursos do Banco em apoio de projetos com recursos não reembolsáveis, via convênio, é de conformidade com a IN STN 01/97 e Lei das Licitações 8.666, fica estabelecido que no caso se comprove que a má aplicação destes recursos o Banco obriga-se a instaurar Tomada de Contas Especial.*

# **ANEXOS**

**Relação de documentos anexos:**

**Anexo 1 – Modelo de solicitação de remanejamento de recursos**

**Anexo 2 – Modelo de solicitação de prorrogação de vigência**

**Anexo 3 – Modelo de solicitação de aporte de recursos**

**Anexo 4 – Modelo de utilização de rendimentos financeiros**

**Anexo 5 – Modelo de designação de comissão de licitação**

**Anexo 6 – Modelo de ata de julgamento e classificação de proposta**

**Anexo 7 – Modelo de termo de adjudicação**

**Anexo 8 – Modelo de termo de homologação**

**Anexo 9 – Formulários de prestação de contas**