

<u>CHECK LIST – PRESTAÇÃO DE CONTAS</u>
<u>DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS¹:</u>
1 – <u>Licitação:</u> além da inserção dos dados obrigatórios na aba do <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i> ²), deverão constar em anexo, devidamente digitalizados, os seguintes documentos: <u>Despachos Adjudicatórios e Homologatórios e suas publicações e, no caso de Pregão, a Ata de Abertura e Encerramento;</u>
1.1 – <u>Licitação:</u> no caso de Instituições Privadas, essas deverão incluir, devidamente digitalizadas, as Cotações de Preços realizadas;
1.2 – <u>Licitação:</u> quando houver dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverá ser incluída na aba <u>anexo</u> do <i>SICONV</i> , a justificativa que culminou na adoção de um ou de ambos procedimentos (dispensa ou inexigibilidade), contendo o respectivo embasamento legal;
2 – <u>Contratos:</u> além dos registros de dados obrigatórios na aba do <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i>), deverá constar em anexo, devidamente digitalizados, cópias dos contratos celebrados e suas publicações;
3 – <u>Documento de Liquidação:</u> além do registro das informações obrigatórias no <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i>), deverão constar em anexo, devidamente digitalizados, todos os documentos de liquidação emitidos pelos fornecedores ou prestadores de serviços (Guias de Recolhimento dos Encargos que incidiram nas despesas), os quais devem estar devidamente identificados com o número e título do convênio;
4 – <u>Pagamento:</u> além do registro das informações obrigatórias no <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i>), deverão constar em anexo, devidamente digitalizados, todos os comprovantes de pagamentos efetuados, independentemente da modalidade utilizada (transferências eletrônicas, ordens bancárias, cheques nominais, etc.);
5 – <u>Relatório de Execução:</u> os Relatórios de Execução presentes na aba de <u>Execução</u> do <i>SICONV</i> , devem ser devidamente preenchidos e encaminhados ao concedente via sistema para análise e aprovação, a fim de que tais relatórios migrem para aba de <u>Prestação de Contas</u> ;
6 – <u>Extratos Bancários:</u> deverão ser inseridos no <i>SICONV</i> , mais precisamente na aba <u>anexo</u> , os extratos bancários da conta específica, assim como da aplicação financeira, os quais devem corresponder a todo o período de vigência do convênio;
7 – <u>Comprovante de Recolhimento dos Saldos Remanescentes:</u> deve ser inserido na aba de <u>Prestação de Contas</u> do <i>SICONV</i> , bem como encaminhado ao órgão concedente (vide item 18 deste check list); e
8 – Outras abas de <u>Prestação de Contas</u> a serem preenchidas no <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i>): Cumprimento do Objeto, Realização dos Objetivos, Relatórios (são os Relatórios de Execução – item 5 deste check list), Termo de Compromisso e Anexos, quando for o caso;

¹ Documentações que obrigatoriamente devem estar inseridas nas abas do *SICONV*, de modo que possibilite a análise do processo de Prestação de Contas por parte do Concedente. (Obs: As documentações digitalizadas podem, a critério do conveniente, como forma de agilizar a análise e aprovação das contas, serem encaminhadas, via ofício, ao órgão concedente).

² Manuais *SICONV* disponíveis no sítio www.convenios.gov.br (Ministério do planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG)

Além dos documentos e informações acima apresentados no SICONV, o convenente deverá encaminhar ao órgão concedente, via ofício, o documental relacionado abaixo, conforme disposto nos artigos 58 da PI n.º 127/2008 e 74 da PI n.º 507/2011:
9 – Relatório de Cumprimento do Objeto;
10 – Notas e comprovantes fiscais, quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no SICONV, valor, aposição de dados do convenente, programa e número do convênio;
11 – Relatório de Prestação de Contas aprovado e registrado no SICONV pelo convenente;
12 – Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
13 – Relação de Bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
14 – A relação de Treinados e capacitados, quando for o caso;
15 – A relação de serviços prestados, quando for o caso;
16 – Cópias dos Empenhos Processados, correspondentes aos documentos comprobatórios emitidos para a consecução dos objetivos do instrumento celebrado;
17 – Relatório Fotográfico dos Bens adquiridos, produzidos ou constituídos com os recursos provenientes da avença (as fotos devem trazer a visualização do equipamento, bem como da placa de tombamento);
18 – Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando for o caso (vide item 7 deste check list); e
19 – Termo de Compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio, nos termos prescritos nas Portarias Interministeriais n.º 127/2008 e 507/2011 – MP/MF/CGU.