



**MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES, PORTOS E AVIAÇÃO CIVIL  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 52 DE 26 DE setembro DE 2017.**

Estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise da prestação de contas dos termos de compromisso celebrados até 29/12/2016.

**A DIRETORIA COLEGIADA DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 12, do Regimento Interno aprovado pela Resolução nº 26, de 05 de maio de 2016, publicado no DOU, de 12 de maio de 2016, e tendo em vista o constante no processo nº 50600.030615/2016-45,

considerando o alto estoque de processos administrativos de prestação de contas pendentes de análise no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT/SEDE, acarretando prejuízos a alguns preceitos instituídos constitucionalmente;

considerando o art. 10 do Decreto Lei nº 200, de 25/02/1967 e o Acórdão nº 81/2016, de 26/01/2016, Primeira Câmara do Tribunal de Contas da União - TCU, item 1.8.1.5, que determinou ao DNIT a elaboração do plano de ação explicitando o cronograma de medidas a adotar, acompanhado dos responsáveis por cada uma das ações elencadas, para estabelecer mecanismos de supervisão e controle, pela Divisão de Convênios e Contratos da Coordenação de Contabilidade e pela Diretoria do DNIT, quanto aos procedimentos de fiscalização e apreciação das prestações de contas;

considerando a Resolução nº 26, de 05/05/2016, que aprovou o Regimento Interno do DNIT, em especial o inciso VI, art. 47;

considerando o Planejamento para Análise de Prestação de Contas de convênios e termos de compromisso encaminhado para o TCU em atendimento ao Acórdão nº 81/2016, de 26/01/2016, Primeira Câmara do Tribunal de Contas da União - TCU, item 1.8.1.5; e

considerando a aprovação constante no Relato nº 79/2017/DAF, incluído na Ata nº 38/2017, referente à Reunião da Diretoria Colegiada do dia 20/09/2017,

**RESOLVE:**

Art. 1º ESTABELECE a presente instrução de serviço para definir os critérios a serem utilizados na análise da prestação de contas, em decorrência do estoque existente de processos pendente de análise, referente a termos de compromisso celebrados até 29/12/2016.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Instrução de Serviço, entende-se por:

I - 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 dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do termo de compromisso;

II - contrapartida: será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis;

III - conveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de termo de compromisso;

IV - interveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do termo de compromisso para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

V - fornecedor: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, responsável pela execução de obra ou fornecimento de bem ou serviço, nos termos da Lei 8666/93 e demais normas pertinentes à matéria, a partir de contrato de execução ou fornecimento firmado com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera do governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos;

VI - objeto: produto final do termo de compromisso, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

VII - parecer financeiro: demonstra a regularidade da aplicação dos recursos repassados, na forma do inciso II, § 1º do art. 31 da Instrução Normativa/STN nº 01/1997.

VIII- parecer técnico: demonstra o cumprimento do objeto pactuado e o atingimento dos objetivos, na forma do inciso I, § 1º do art. 31 da Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional - STN - nº 01/1997 e regulamentos emitidos pelas áreas técnicas. O parecer técnico favorável é pré-requisito para a análise do termo de compromisso;

IX- prestação de contas: última fase de um termo de compromisso. Com ela será demonstrada a correta aplicação dos recursos federais recebidos;

X - ressalva: situação que ocorreu durante a execução de um termo de compromisso em desacordo com a legislação pertinente, justificada pelo conveniente, e que não gerou dano ao erário;

XI - termo de compromisso: instrumento que disciplina a transferência obrigatória de recursos financeiros para a execução, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, de ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC;

XII - unidade gestora: unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

XIII - unidade gestora responsável: unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

Art. 3º A prestação de contas poderá ser parcial ou final.

§1º A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados (ou parte delas) e será composta da documentação estabelecida no art. 32 da IN nº 01/1997 da STN, como segue abaixo:

Fls 03 DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇO/DG Nº 52 DE 26 DE Setembro DE 2017.

I - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;

II - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiros e os saldos - Anexo IV;

III - Relação de Pagamentos - Anexo V;

IV - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) - Anexo VI;

V - extratos da conta bancária específica do termo de compromisso, tais como: conta corrente, poupança e aplicações financeiras, referentes ao período da prestação de contas e conciliação bancária – Anexo VII; e

VI - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, bem como cópia de sua publicação em meio oficial ou equivalente de acordo com a lei.

§2º A prestação de contas final se refere à conclusão do termo de compromisso e será composta da documentação estabelecida no art. 28 da IN nº 01/1997 da STN, como segue abaixo:

I - Plano de Trabalho - Anexo I - fls. 1/3, 2/3 e 3/3;

II - cópia do termo de compromisso, com a indicação da data de sua publicação - Anexo II;

III - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;

IV - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV;

V - Relação de Pagamentos - Anexo V;

VI - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) – Anexo VI;

VII - extratos da conta bancária específica do termo de compromisso, tais como: conta corrente, poupança e aplicações financeiras, referentes ao período da prestação de contas e conciliação bancária – Anexo VII;

VIII - cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos à União; e

X - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, bem como cópia de sua publicação em meio oficial ou equivalente de acordo com a lei.

Art. 4º Caberá à unidade técnica da área gestora do termo de compromisso a aprovação da prestação de contas, mediante a emissão de parecer sob os seguintes aspectos:

I - técnico - quanto à execução física e atingimento dos objetivos do termo de compromisso; e

II - financeiro - quanto à correta e regular aplicação dos recursos do termo de compromisso.

Art. 5º A designação do servidor responsável pela análise da prestação de contas será feita nominalmente por meio de Portaria da Diretoria Geral.

§1º A competência para a emissão da Portaria prevista no caput deste artigo poderá ser objeto de delegação, conforme dispuser a Diretoria Geral.

§2º A Portaria conterá o termo de compromisso, com seus respectivos processos de prestação de contas, pelos quais o servidor estará responsável, assim como o prazo para conclusão da análise.

§3º Será designado ao servidor, concomitantemente, o máximo de dois termos de compromisso para análise.

§4º Os processos serão desconcentrados pela Diretoria Geral, gradativamente, às Superintendências, após treinamento de capacitação dos servidores, observando os critérios de antiguidade e exigências particularizadas do TCU, CGU e/ou outros órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º Na análise da prestação de contas, o servidor deverá verificar a apresentação integral dos documentos contidos §1º ou §2º do art.3º e observar:

I - a identificação correta dos signatários nos documentos, inclusive cargos e funções;

II - a indicação do período da prestação de contas;

III - a compatibilidade dos valores entre os Anexos; e

IV - possíveis inconsistências encontradas na parte documental.

§1º Caso haja inconsistência na documentação encaminhada, o servidor responsável deverá solicitar a regularização ao conveniente, obedecendo ao comando disposto no arts. 9º e 10.

§2º Caso seja constatada a ausência dos pareceres técnico e/ou financeiro da unidade técnica, o processo de prestação de contas deverá ser remetido à área gestora do termo de compromisso, para providenciar os respectivos pareceres pelos responsáveis.

Art. 7º Deverá ser analisado detalhadamente cada documento que compõe a prestação de contas, sob os aspectos aritméticos, formais, legais, financeiros e patrimoniais, dentre outros cabíveis a cada caso.

§1º O servidor designado deverá proceder à conciliação bancária, verificando a movimentação financeira do período no extrato bancário e sua consonância com os Anexos da prestação de contas.

§2º Os rendimentos apurados, utilizados no objeto do termo de compromisso ou devolvidos no período, deverão ser registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI pela área contábil da unidade gestora concedente responsável, por meio de solicitação do servidor responsável pela análise.

§3º As despesas serão comprovadas com documentos fiscais, que deverão ser emitidos em nome do convenente, interveniente ou executor, observados os seguintes requisitos:

I - correspondência do título e o número do termo de compromisso com o descrito no documento fiscal;

II - data de emissão do documento fiscal dentro da vigência do termo de compromisso;

III - atesto de recebimento dos serviços prestados obedecido o inciso I do art. 6º;

IV - data de emissão dentro da validade do documento fiscal;

V - discriminação de serviços de acordo com o objeto do termo de compromisso;

VI - verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica junto ao órgão emissor; e

VII - outras exigências legais cabíveis que comprovem a idoneidade do documento fiscal.

§4º Os recursos liberados pelo concedente e convenente deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do termo de compromisso e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nos seguintes termos:

I - em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se o prazo previsto para a utilização do recurso for igual ou superior a um mês; e

II - em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

§5º Os rendimentos da poupança e das aplicações deverão ser utilizados no objeto ou devolvidos ao concedente ao término do termo de compromisso.

§6º Não poderão ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias.

§7º A movimentação dos recursos de que trata o §4º realizar-se-á, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

§8º Não será permitida a transferência de recursos da conta específica para outras contas que não sejam a conta específica do termo de compromisso, excetuado o disposto no §7º deste artigo.

§9º Não será permitida a utilização dos recursos em finalidade diversa da prevista no termo de compromisso, ainda que haja posterior ressarcimento.

§10 As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo conveniente.

§11 Será necessária a comprovação da contrapartida pactuada no termo de compromisso.

§12 Serão vedadas as seguintes modalidades de despesa:

I - despesas a título de taxa de administração, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.

II - pagamentos, a qualquer título, a servidor ou empregado público, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas exceções legais;

III - despesas realizadas em data anterior à vigência do instrumento;

IV - pagamentos efetuados em data posterior à vigência do termo de compromisso, salvo se o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do termo de compromisso e seja expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente ou contratante;

V - despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que previstas no Plano de Trabalho; e

VI - outras despesas alheias ao objeto do instrumento convenial.

Art. 8º O servidor designado deverá autuar sua análise no processo de prestação de contas, observados os artigos 6º e 7º.

Art. 9º Observado o disposto no §2º do art. 5º combinado com o art. 10, ao findar a análise, o servidor designado elaborará nota técnica, que conterà as inconsistências apuradas e as devidas recomendações, e a encaminhará ao conveniente por meio de ofício.

Parágrafo único. O servidor designado observará o disposto no art. 13, caso não haja inconsistências.

Art. 10. O servidor designado encaminhará a nota técnica por meio de memorando juntamente com a minuta de ofício.

§ 1º Se o servidor estiver lotado na Sede, a minuta será encaminhada para o diretor da sua área, que enviará o ofício, com a nota técnica original anexa, ao conveniente.

§ 2º Se o servidor estiver lotado em superintendência, a minuta será encaminhada para o respectivo superintendente, que enviará o ofício, com a nota técnica original anexa, ao conveniente.

§ 3º O diretor ou superintendente encaminhará cópia do ofício assinado e da nota técnica à área contábil da unidade gestora concedente responsável, juntamente com solicitação para registrá-lo no SIAFI.

§ 4º O número de ofícios enviados, durante a análise de cada processo de prestação de contas de termo de compromisso, será limitado a três.

Art. 11. Após registro do ofício no SIAFI, será contado automaticamente o prazo de 45 dias, a partir da data deste documento, para a entrada em inadimplência.

§ 1º Caso o conveniente envie a documentação e/ou justificativas antes do término do prazo e, por meio de análise preliminar, seja verificado que os itens solicitados foram atendidos, o servidor responsável pela análise deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o estorno do lançamento de inadimplência no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º. Se não houver atendimento dos itens solicitados, o prazo para entrada em inadimplência continuará em curso.

§ 2º Após a entrada em inadimplência, devido à ausência de resposta ou ao não atendimento dos itens do ofício encaminhado, o conveniente será notificado pela área contábil da unidade gestora concedente responsável, para que ele encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos não aplicados no objeto convencional no prazo de 30 dias.

§ 3º Caso o conveniente encaminhe a documentação solicitada no prazo do parágrafo anterior e constatado o atendimento dos itens do ofício encaminhado, o servidor responsável pela análise solicitará à área contábil da unidade gestora concedente responsável a retirada de inadimplência no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º.

Art. 12. O não atendimento do prazo constante no § 2º do art. 11 implicará a instauração do processo de Tomada de Contas Especial (TCE), conforme o § 1º do art. 38 da IN nº 01/1997 da STN, ou outra medida administrativa cabível.

§ 1º A Coordenação de Contabilidade solicitará à unidade técnica da área gestora do instrumento convencional a elaboração dos pré-requisitos, com a orientação da Divisão de Análise e Controles Contábeis, para a instauração do processo de TCE ou outra medida administrativa cabível.

§ 2º Caso o conveniente encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos antes de findar o prazo para instauração de TCE ou outra medida administrativa solicitada, os motivos ficarão elididos e a unidade técnica da área gestora do instrumento convencional solicitará à área contábil da unidade gestora concedente responsável a retirada de inadimplência no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º.

Art. 13. Após sanadas todas as inconsistências apuradas durante a análise das prestações de contas, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria responsável pelo termo de compromisso para homologação, que poderá ser:

I - sem ressalvas: quando não houver qualquer tipo de inconsistências concernentes a aspectos formais.

II - com ressalvas: quando houver inconsistências relacionadas a aspectos formais que não geraram dano ao erário.

Art. 14. Após homologada a aprovação da prestação de contas pela Diretoria responsável pelo termo de compromisso, o processo será encaminhado à área contábil unidade gestora concedente responsável, a fim de registrar a aprovação no SIAFI.

Art. 15. Após o registro de aprovação no SIAFI, o processo será arquivado na Sede do DNIT.

Parágrafo único. No caso de prestação de contas sem execução financeira, após a devida análise nos termos dos arts. 6º e 7º, o processo deverá ser encaminhado à área contábil da unidade gestora para arquivamento nos termos do caput deste artigo.

Art. 16. Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução de Serviço a Instrução Normativa nº 01 da STN, de 15/01/1997, a Lei nº 11.578, de 26/11/2007, o art. 116 da Lei 8.666, de 21/06/1993, Lei 4.320, de 17/03/1964, o Decreto 6.170, de 25/07/2007, Decreto 93.872, de 23/12/1986, e as demais legislações pertinentes, incluindo as decisões exaradas pelos órgãos de controle.

Art. 17. A desconcentração dos processos para as SR's não desobriga a Coordenação Geral de Orçamentos e Finanças, a Coordenação de Contabilidade e a Divisão de Controle de Convênios e Contratos, da Diretoria de Administração e Finanças, de prestar orientação, quando requerida, na análise da prestação de contas.

Art. 18. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução de Serviço, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Art. 19. A inobservância do disposto nesta Instrução de Serviço constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 20. Ficam aprovados os formulários que constituem os anexos I a VII desta Instrução de Serviço, que serão utilizados pelos convenientes para formalização do instrumento, e da respectiva prestação de contas.

Art. 21. Esta Instrução de Serviço entrará em vigor após 30 dias da data de sua publicação.

  
**VALTER CASIMIRO SILVEIRA**  
Diretor-Geral

*Halpher Luiggi Mônica Rosa*  
Diretor Geral/Substituto

Publicado no	Boletim Administrativo nº	186
de	27 / 09 /	2017
<i>Rebecca Santa Fé</i>		
Rebecca Nobrega Santa Fé Yokota		
Matr. DNIT nº 4625-6		

## **ANEXO I – PLANO DE TRABALHO**

Conforme modelo previsto no termo de compromisso.

**ANEXO II – Cópia do Termo de Compromisso, com a indicação da data de sua publicação**

Conforme for firmado o termo de compromisso.

**ANEXO III – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA**

<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA</b>
--

Executor	Convênio nº Período de  ____/____/____ a ____/____/____
----------	---

Físico								
Meta	Etapa / Fase	Descrição	Unid.	No Período		Até o Período		
				Programada	Executada	Programada	Executada	
<b>Total</b>								

Financeiro (R\$ 1.000,00)									
Meta	Etapa Fase	Concedente	Realizado no Período			Realizado Até o Período			
			Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
<b>Total</b>									

Executor	Responsável pela Execução
----------	---------------------------

<b>RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE</b>	
Parecer Técnico (se necessário, utilizar folha a parte)	Parecer Financeiro (se necessário, utilizar folha a parte)
Aprovação do Ordenador de Despesa  Local: _____ Data: _____	Assinatura

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

<b>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA</b>
--

**Executor** – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.

**Convênio nº** – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.

**Período de** – Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.

**Físico** – Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase.

**Meta** – Preencher com o número de ordem da meta executada no período, observada a numeração constante do Plano de Trabalho.

**Etapa/Fase** – Preencher com o número de ordem da etapa ou fase executada no período, observada a numeração constante do Plano de Trabalho.

**Descrição** – Descrever o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho.

**Unid.** – Registrar a unidade de medida referente a cada meta, etapa ou fase descrita.

### **No Período**

**Programada** – Indicar a quantidade de unidade de medida programada no período.

**Executada** – Indicar a quantidade de unidade de medida executada no período.

### **Até o Período**

**Programada** – Indicar a quantidade de unidade de medida programada acumulada até o período.

**Executada** – Indicar a quantidade de unidade de medida executada acumulada até o período.

**Financeiro** – Refere-se à aplicação dos recursos financeiros (Concedente + executor) realizada na execução do projeto.

### **Realizado no Período**

**Concedente** – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade Concedente, no período a que se refere o relatório.

**Executor** – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pelo órgão ou entidade executora, no período a que se refere o relatório.

**Total** – Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas Concedente e Executor realizado no período.

### **Realizado Até o Período**

**Concedente** – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade Concedente, até o período a que se refere o relatório.

**Executor** – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pelo órgão ou entidade executora, até o período a que se refere o relatório.

**Total** – Registrar o somatório dos valores acumulados atribuídos às colunas Concedente e Executor, realizado até o período.

**Total Geral** – Registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pelo Concedente e pelo órgão ou entidade executora, realizados no período e até o período.

**Executor** – Constar o nome e assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.

**Responsável pela Execução** – Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

### **RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE**

**Parecer Técnico** – Consignar a conclusão da análise técnica do Concedente, quanto à execução física e atingimento dos objetivos do projeto.

**Parecer Financeiro** – Consignar a conclusão da análise sobre a aplicação dos recursos.

**Aprovação do Ordenador de Despesas** – Campo reservado à aprovação, pelo Ordenador de Despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura da autoridade competente.

**ANEXO IV - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA**

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA									
<b>Executor</b>	<b>Convênio n°</b>								
Receita	Despesa								
<p><b>I) Saldos anteriores: a+b+c</b>                      a) Saldo anterior do Concedente                      b) Saldo anterior do Convenente                      c) Saldo anterior dos Rendimentos</p> <p><b>II) Valores Recebidos : a+b+c</b>                      a) Do Concedente                      b) Do Convenente                      c) De Rendimentos</p>	<p><b>III) Despesas Realizadas conforme Relação de Pagamentos: a+b+c</b>                      a) Do Concedente                      b) Do Convenente                      c) De Rendimentos</p> <p><b>IV) Saldo final: a+b+c</b>                      a) Saldo final do Concedente: Ia+IIa-IIIa                      b) Saldo final do Convenente: Ib+IIb-IIIb                      c) Saldo final dos Rendimentos: Ic+IIc-IIIc</p> <p><b>Saldo bancário ou Saldo devolvido*: IVa+IVb+IVc</b></p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>Tota</b></td> <td><b>I+II</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>I</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Tota</b>	<b>I+II</b>	<b>I</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>Tota</b></td> <td><b>III+IV</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>I</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Tota</b>	<b>III+IV</b>	<b>I</b>	
<b>Tota</b>	<b>I+II</b>								
<b>I</b>									
<b>Tota</b>	<b>III+IV</b>								
<b>I</b>									

\* Quando for prestação de contas final

<b>Executor</b>	<b>Responsável pela Execução</b>
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Assinatura</b>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Assinatura</b>

**DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA**

**Executor** – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.

**Convênio nº** – Indicar o número do instrumento convenial ou termo de compromisso firmado com o DNIT.

**Receita** – Registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, fazendo a discriminação por órgão, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.

**Total** – Registrar o somatório dos valores recebidos.

**Despesa** – Registrar o valor das despesas realizadas, conforme o “total” constante da Relação de Pagamentos.

**Saldo** – Registrar o valor do saldo recolhido e/ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.

**Total** – Registrar o somatório da “despesa realizada” mais o “saldo”.

**Executor** – Constar o nome e assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.

**Responsável pela Execução** – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

## ANEXO V - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

### RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

<b>Recursos</b> 1. Concedente 2. Executor 3. Outros	<b>Unidade Executora</b>  Convênio nº
--	---

Re c.	It e m	Credor	CNPJ/CPF	Nat. Desp.	CH/OB	Data	Tít. Crédito	Data	Valor
<b>TOTAL</b>									

\*Fazer um Anexo V para cada fonte de recurso

Unidade Executora – Assinatura

Responsável pela Execução - Assinatura

## **INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

### **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

**Unidade Executora** – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.

**Convênio nº** – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.

**Rec.** – Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir:

1. Concedente;
2. Executor;
3. Outros (inclusive de aplicações no mercado financeiro)

**Item** – Enumerar cada um dos pagamentos efetuados.

**Credor** – Registrar o nome do credor constante do título de crédito.

**CNPJ/CPF** – Indicar o número de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou CPF (pessoa física) do credor.

**Nat. Desp.** – Registrar o código do elemento de despesa correspondente a cada pagamento efetuado.

**CH / OB** – Especificar o número do cheque ou ordem bancária que foi utilizado na efetivação do pagamento, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.

**Data** – Informar a data do cheque ou ordem bancária que foi utilizado na efetivação do pagamento.

**Tít. Crédito** – Preencher com as letras iniciais do título de crédito (RB – Recibo, FT – Fatura, NF – Nota Fiscal, etc.) que comprova o pagamento efetuado, seguido do respectivo número:

**Data** – Registrar a data de emissão do título de crédito.

**Valor** – Registrar o valor do título de crédito.

**Total** – Registrar o somatório dos valores dos títulos de créditos relacionados.

**Unidade Executora** – Constar o nome e a assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.

**Responsável pela Execução** – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

**ANEXO VI – RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)**

RELAÇÃO DE BENS							
(ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)							
Unidade Executora					Convênio nº		
Doc. Nº	Data	Especificação			Qtde	Valor Unitário	Total
						<b>Total Geral</b>	
Unidade Executora – Assinatura					Responsável pela Execução - Assinatura		

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

<b>RELAÇÃO DE BENS</b> <b>(ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)</b>
--

**Unidade Executora** – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.

**Convênio nº** – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.

**Doc. Nº** – Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.

**Data** – Registrar a data da emissão do documento.

**Especificação** – Especificar o bem adquirido, produzido ou construído.

**Qtde** – Registrar a quantidade do bem especificado.

**Valor Unitário** – Registrar em reais o valor unitário correspondente ao bem especificado.

**Total** – Registrar em reais o produto da multiplicação do valor unitário do bem pela sua quantidade.

**Total Geral** – Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “Total”.

**Unidade Executora** – Constar o nome e a assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.

**Responsável pela Execução** – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

## ANEXO VII – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

<b>1. Convênio N°:</b> Órgão Executor: _____  Região: _____ Estado: _____ Município: _____  Ordenador: _____ de _____  Despesas: _____	<b>2. N° da Conta:</b>   <b>3. Parcela N°:</b>
---	---

<b>4. Saldo anterior da conta corrente:</b> Conforme Extrato em ____/____/____	R\$ _____
<b>Menos:</b> Identificar as saídas na ordem cronológica do extrato	_____
5. Pagamentos efetuados de acordo com a ordem bancária, TED ou documento equivalente (discriminar a nota fiscal a que se refere );	R\$ _____
6. Transferências para poupança ou aplicações de curto prazo	_____
7. Outras saídas, identificando a que se refere	_____
<b>Mais:</b> Identificar as entradas na ordem cronológica do extrato	R\$ _____
9. - Recursos recebidos do Concedente	_____
10. - Recursos recebidos referente à Contrapartida	_____
11. - Resgate da poupança e das aplicações de curto prazo	_____
<b>Saldo final da conta corrente em</b> _____	R\$ _____

12. Cheques não Compensados pelo Banco		
N° Cheque	Data Emissão	Valor
TOTAL:		

13. Outros Débitos não Lançados		
N° Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL:		

14. Créditos não Contabilizados		
N° Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL:		

15. Débitos não Contabilizados		
N° Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL:		

Local e Data	Responsável pela Contabilidade CRC N° _____	Ordenador de Despesas CPF N° _____
--------------	--	---------------------------------------

**NOTA:** Anexar o(s) Extrato(s) Bancário(s) do período abrangido pela Prestação de Contas

Havendo aplicação financeira, deverá ser apresentado o extrato e a conciliação bancária correspondente em separado da conciliação bancária normal.