



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SCV Nº. 002/2015 – VERSÃO 01.00 CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES RECEBIDOS DA UNIÃO UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

I. FINALIDADE

A presente instrução Normativa dispõe sobre o procedimento de celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos, estabelecendo rotinas no âmbito do Município. Dentre suas principais finalidades estão:

1. Disciplinar e normatizar os procedimentos operacionais na celebração, controle e prestação de contas de convênios recebidos da União;
2. Atender legalmente os dispositivos contidos na Lei 8.666/93 e suas alterações;
3. Atender os procedimentos contidos na IN STN Nº 01, de 15 de Janeiro de 1997 e suas alterações;
4. Atender a Portaria Nº 127 de 29 de Maio de 2008;
5. Estabelecer os procedimentos a serem observados pelo Município na celebração de convênios com a União;
6. Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação pertinente, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades, garantindo o atendimento aos Princípios Constitucionais;
7. Otimizar os procedimentos administrativos disciplinando normas gerais a serem analisadas pelo Município na celebração de convênios recebidos da União, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II. ABRANGÊNCIA

Abrange a Secretaria Municipal de Planejamento.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



III. CONCEITOS

Para efeitos desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Convênio:** instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como participe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- 2. 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 convênio;
- 3. Convenente:** órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera do governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;
- 4. Contrato de repasse:** instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União;
- 5. Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV:** desenvolvido após exigências do Tribunal de Contas da União – TCU tem por objetivo realizar todas as etapas de um convênio ou contrato de repasse, reduzindo consideravelmente a tramitação de documentos e possibilitando um controle maior pelos órgãos fiscalizadores;
- 6. Unidade Executora:** órgão ou entidade da administração pública, sobre o qual pode recair a responsabilidade pela execução dos

A handwritten signature in black ink, appearing to be "R. J. Silva", located in the bottom right corner of the page.



objetos definidos nos instrumentos de que trata esta Instrução Normativa Portaria;

IV. BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

1. Leis Federais:

- 1.1** Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 1.2** Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos;
- 1.3** Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 - Lei do Pregão;
- 1.4** Lei nº 11.707, de 06 de Abril de 2005 - Lei dos Consórcios Públicos;
- 1.5** Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de Novembro de 2012 - Instrução Normativa da Tomada de Contas Especial;
- 1.6** Lei de Diretrizes Orçamentárias Vigentes.

2. Leis Municipais:

- 2.1** Lei de Diretrizes Orçamentárias Vigentes.

3. Atenção especial deverá ser dispensada aos normativos que dispõem e regulamentam a transferência de recursos da União mediante convênio e contratos de repasse, tais como:

- 3.1** Decreto nº 6.170, de 25 de Julho de 2007 – dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
- 3.2** Decreto nº 1.819 de 16 de Fevereiro de 1996 – disciplina a transferência de recursos da União por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais federais e dá outras providências.
- 3.3** Portaria Interministerial nº 507, de 24 de Novembro de 2011 – regulamenta o Decreto nº 6.170/2007.
- 3.4** Instrução Normativa nº 6 de 27 de Julho de 2012 – estabelece os critérios de utilização da Ordem Bancária de Transferências –

A handwritten signature in the bottom right corner of the page, consisting of stylized cursive letters.



OBTV do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV.

- 3.5 Instrução Normativa nº 11, de 28 de Novembro de 2012 – estabelece os critérios de concessão de acesso ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV; e
4. As demais Leis, Decretos, Instruções Normativas etc. que por ventura vierem a substituir e/ou modificar as listadas neste instrumento normativo.

V. RESPONSABILIDADES

1. Da Secretaria Municipal de Planejamento:

- 1.1 Providenciar o credenciamento e posterior acompanhamento junto ao SICONV, repassando as informações aos órgãos pertinentes para que estes tomem as providências necessárias;
- 1.2 Cadastrar os usuários no SICONV;
- 1.3 Encaminhar a documentação necessária para cadastramento na unidade cadastradora;
- 1.4 Elaborar o Plano de Trabalho com subsídio da secretaria interessada em celebrar o Convênio e apresentá-lo, através do SICONV, ao órgão federal no qual está prevista a descentralização do recurso;
- 1.5 Verificar se o orçamento do município destinou recursos orçamentários em montante suficiente para a contrapartida quando houver para que esta seja devidamente assegurada;
- 1.6 Inclusão da receita e despesa na lei orçamentária municipal;
- 1.7 Providenciar a documentação necessária para celebração do convênio;
- 1.8 Elaborar a prestação de contas com subsídio da Secretaria;
- 1.9 Encaminhar as informações a Controladoria Geral de

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'K. Neiva'.



Controle Interno quando solicitado;

- 1.10** Divulgar e implementar a presente Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação;
- 1.11** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 1.12** A fim de manter resguardada a integridade de suas ações, deverão estar sempre atentos a permanente atualização e aprimoramento da evolução das normas, técnicas e atividades inerentes à atuação do controle interno.

2. Do Setor de Compras:

- 2.1** Proceder conforme Instrução Normativa do Setor.

3. Da Secretaria Municipal da Fazenda:

- 3.1** Acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso;
- 3.2** Movimentar a conta corrente específica, aberta especialmente para esse fim, para pagamento de despesas previstas em Plano de Trabalho ou para a aplicação no mercado financeiro, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade no saque autorizada pelo Banco Central do Brasil em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor;
- 3.3** Aplicar obrigatoriamente os recursos liberados enquanto não forem empregados na sua finalidade;
- 3.4** Atender às solicitações quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações deste instrumento;
- 3.5** Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Neiva'.



trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- 3.6** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários do setor, velando pelo seu fiel cumprimento.

4. Da Secretaria Proponente:

- 4.1** Elaborar Termo de Referência para o objeto pretendido;
- 4.2** Analisar a conveniência da celebração do convênio e a viabilidade de execução do disposto no Plano de Trabalho;
- 4.3** Encaminhar a documentação para o setor de convênios caso haja interesse na celebração do convênio;
- 4.4** Subsidiar a elaboração do termo de convênio;
- 4.5** Acompanhar/fiscalizar a execução do objeto do convênio;
- 4.6** Avaliar e analisar a prestação de contas, dando subsídio ao setor de convênios na elaboração da mesma;

5. Da Controladoria Geral do Município:

- 5.1** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações;
- 5.2** Através de atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada Sistema Administrativo, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- 5.3** Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, de forma que contenha sempre a versão vigente;
- 5.4** Em atenção ao Princípio da Publicidade, proceder de modo a dar publicidade de todas as Instruções Normativas, seja por meio digital ou manual.

VI. PROCEDIMENTOS

1. Credenciamento:

- 1.1** Para apresentar proposta de trabalho, o interessado deverá

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.



estar credenciado no SICONV;

1.2 As informações prestadas no credenciamento e no cadastramento devem ser atualizadas pelo conveniente até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao convênio;

1.3 O credenciamento será realizado diretamente no SICONV e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

1.3.1 Nome, endereço da sede, endereço eletrônico e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, bem como endereço residencial do responsável que assinará o instrumento, quando se tratar de instituições públicas.

2. Proposta de Trabalho:

2.1 O conveniente credenciado manifestará seu interesse em celebrar o convênio, mediante apresentação de proposta de trabalho no SICONV, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, que conterá no mínimo as seguintes informações:

2.1.1 Descrição do objeto a ser executado;

2.1.2 Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada, os objetivos e diretrizes do programa Federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

2.1.3 Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o conveniente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em Lei;

2.1.4 Previsão de prazo para a execução;

2.1.5 Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Pa. Xuxu'.



3. Do Cadastramento:

- 3.1** O cadastramento dos órgãos ou entidades públicas, recebedores de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União será realizado em órgão ou entidade concedente ou nas unidades cadastradoras do SICAF a ele vinculadas, e terá validade de 01 (um) ano, sem prejuízo;
- 3.2** O representante do órgão ou da entidade pública responsável pela entrega dos documentos e das informações para fins de cadastramento deverá comprovar seu vínculo com o cadastrado, demonstrando os poderes para representá-lo neste ato;
- 3.3** A comprovação a que se refere o parágrafo anterior, sem prejuízo da apresentação adicional de qualquer documento hábil, poderá ser feita mediante apresentação de:
- 3.3.1** Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF;
- 3.3.2** Cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso.

4. Da Celebração:

- 4.1** São condições para a celebração de convênios e contratos de repasse, a serem cumpridas pelos convenientes, conforme previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na legislação Federal:
- 4.1.1** A demonstração e instituição, previsão e arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo comprovado por meio do Relatório Resumido da Execução

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'João Neiva', located in the bottom right corner of the page.



- Orçamentária – RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral;
- 4.1.2** O Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
 - 4.1.3** A comprovação do recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal;
 - 4.1.4** A inexistência de pendências pecuniárias registradas no CADIN;
 - 4.1.5** A comprovação de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
 - 4.1.6** A inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas no SIAFI e no SICONV de recursos anteriormente recebidos da União;
 - 4.1.7** O pagamento de empréstimos e financiamentos à União;
 - 4.1.8** A aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação, comprovado por meio do RREO do último bimestre e quadrimestre do exercício encerrado ou no Balanço-Geral;
 - 4.1.9** A observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, de operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e de despesas total com pessoal, mediante o Relatório de Gestão Fiscal;
 - 4.1.10** A publicação do Relatório de Gestão Fiscal com ampla divulgação;
 - 4.1.11** O encaminhamento das contas anuais;
 - 4.1.12** A publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
 - 4.1.13** A apresentação de suas contas à Secretaria do

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Neiva'.



Tesouro Nacional ou entidade preposta nos prazos.

5. Da Formalização:

5.1 O preâmbulo do instrumento conterà no mínimo a numeração sequencial no SICONV, a qualificação completa dos partícipes e a finalidade;

5.2 São cláusulas necessárias nos instrumentos de convênios:

5.2.1 O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;

5.2.2 As obrigações de cada um dos partícipes;

5.2.3 A contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;

5.2.4 As obrigações do interveniente, quando houver;

5.2.5 A vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

5.2.6 A obrigação de o concedente prorrogar a vigência do instrumento, no mínimo trinta dias antes do seu término, quando ser causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período ao atraso verificado;

5.2.7 A prerrogativa do órgão ou entidade transferidor dos recursos financeiros assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

5.2.8 A classificação orçamentária da despesa, mencionando se o número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito e declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. A. Silva'.



os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;

- 5.2.9** O cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;
- 5.2.10** A obrigatoriedade de o conveniente incluir regularmente no SICONV as informações e os documentos exigidos por esta Instrução Normativa, mantendo-o atualizado;
- 5.2.11** A obrigatoriedade de restituição de recursos;
- 5.2.12** No caso de órgão ou entidade pública, a informação de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual ou em prévia lei que os autorize;
- 5.2.13** A definição se for o caso, do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitando o disposto na legislação pertinente;
- 5.2.14** A forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente, inclusive com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de órgãos ou entidades;
- 5.2.15** O livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, e os do controle interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'D. Neiva'.



instrumentos de transferências regulamentados, bem como aos locais de execução do objeto;

- 5.2.16** A faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo;
- 5.2.17** A previsão de extinção obrigatória do instrumento em caso de o Projeto Básico não ter sido aprovado ou apresentado no prazo estabelecido, quando for o caso;
- 5.2.18** A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos convênios, contratos ou instrumentos congêneres, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa com a participação da Advocacia Geral da União, em caso de os partícipes serem da esfera federal, administração direta ou indireta, nos termos do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de Agosto de 2001;
- 5.2.19** A obrigação de o conveniente inserir cláusula nos contratos celebrados para execução do convênio ou contrato de repasse que permitam o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, bem como dos órgão de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas;
- 5.2.20** A previsão de, na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, que o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;
- 5.2.21** A forma de liberação dos recursos ou desbloqueio quando se tratar de contrato de repasse;
- 5.2.22** A obrigação de prestar contas dos recursos recebidos no SICONV;
- 5.2.23** O bloqueio de recursos na conta corrente vinculada,

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.

quando se tratar de contrato de repasse;

5.2.24 A responsabilidade solidária dos entes consorciados, nos instrumentos que envolvam consórcio público;

5.2.25 O prazo para apresentação da prestação de contas.

6. Do Plano de Trabalho:

6.1 O plano de trabalho, que será avaliado após a efetivação do cadastro do convenente, conterá no mínimo as seguintes informações:

6.1.1 Identificação do convenente e responsável;

6.1.2 Informações Bancárias;

6.1.3 Dados do Projeto:

6.1.3.1 Título do Projeto;

6.1.3.2 Identificação do Objeto;

6.1.3.3 Justificativa;

6.1.4 Metas a serem atingidas;

6.1.5 Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;

6.1.6 Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;

6.1.7 Cronograma de desembolso;

6.1.8 Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração municipal;

6.1.9 Projeto Básico, sempre que a execução compreender obra ou serviço de engenharia.

6.2 Os planos de trabalho não podem ser elaborados de forma genérica, devendo trazer, de forma clara e sucinta, todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa. É necessário que o plano de trabalho seja preciso quanto ao seu objeto e ao estabelecimento claro das metas a serem atingidas.

7. Da Contrapartida:





- 7.1** A contrapartida, quando houver 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;
- 7.2** As regras de contrapartida são definidas pelos órgãos concedentes no momento da divulgação do programa no SICONV, onde os órgãos devem observar os limites estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigente.
- 7.3** A contrapartida, quando financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso;
- 7.4** A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deverá ser fundamentada pelo concedente e ser economicamente mensurável, devendo constar do instrumento, cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos;
- 7.5** O conveniente deverá comprovar que os recursos, bens ou serviços referentes à contrapartida proposta estão devidamente assegurados.

8. Da Liberação dos Recursos:

- 8.1** A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e aguardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.
- 8.2** Os recursos serão depositados e geridos na conta bancária específica do convênio ou do contrato de repasse exclusivamente em situações financeiras controladas pela União e, enquanto não empregados na sua finalidade,

Two handwritten signatures in black ink, one appearing to be 'Ja' and the other 'Juv...'.



serão obrigatoriamente aplicados.

8.2.1 Em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

8.2.2 Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreado em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;

8.2.3 Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto do convênio ou do contrato de repasse, estando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

8.2.4 As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo concedente ao concedente;

8.3 As contas onde os recursos serão depositados serão isentas da cobrança de tarifas bancárias;

8.4 Situações que impedem repasse:

8.4.1 Plano de trabalho pouco detalhado ou de difícil compreensão;

8.4.2 Inexistência de metas de execução ou existência de metas inatingíveis;

8.4.3 Ausência de projeto básico, em caso de obras ou serviços de engenharia;

8.4.4 Projeto básico incompleto, pouco detalhado, com informações insuficientes: falta ou insuficiência de padrões que irão compor os custos;

8.4.5 Falta de comprovação de contrapartida, quando prevista no plano de trabalho;

8.4.6 Orçamentos que não espelham a realidade por

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "F. F. F.", located in the bottom right corner of the page.



estarem subestimados ou superestimados;

8.4.7 Entidade que estatutariamente declara finalidade não lucrativa, todavia não atende integralmente ao disposto no artigo 12 da Lei Federal nº 9.532/97 que considera sem fins lucrativos a que não apresente superávit em suas contas ou no caso o apresente em determinado exercício, destine o referido resultado, integralmente, à manutenção e ao desenvolvimento de seus objetivos sociais.

9. Da Prestação de Contas:

9.1 A prestação de contas é a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto do convênio e envolve dois tipos de informações:

9.1.1 Físicas: tem o objetivo de avaliar o desenvolvimento de projeto e o cumprimento do objeto pactuado;

9.1.2 Financeiras: tem o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados pelo convênio, os da contrapartida, quando houver, e os auferidos com a aplicação financeira, quando for o caso; ou seja, é a constatação da aplicação dos recursos de acordo com o Termo de Convênio e seu correspondente plano de trabalho;

9.2 O órgão da Administração Pública que receber recursos deverá prestar contas da sua boa e regular aplicação, observando-se o seguinte:

9.2.1 Ato normativo próprio do concedente estabelecerá o prazo para apresentação das prestações de contas;

9.2.2 O prazo mencionado no inciso anterior constará no convênio ou contrato de repasse;

9.3 Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio ou contrato de repasse, o concedente estabelecerá o prazo máximo de trinta dias

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei;

- 9.4** Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, o concedente registrará a inadimplência no SICONV, SIAFI e CAUC, por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária;
- 9.5** Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas;
- 9.6** A prestação de contas será composta além dos documentos, informações apresentadas pelo conveniente no SICONV do seguinte:
- 9.6.1** Relatório de cumprimento do objetivo;
 - 9.6.2** Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
 - 9.6.3** Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
 - 9.6.4** A relação de treinados ou capacitados quando for o caso;
 - 9.6.5** A relação dos serviços prestados, quando for o caso;
 - 9.6.6** Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



9.6.7 Termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse;

9.6.8 O concedente deverá registrar no SICONV o recebimento da prestação de contas.

9.7 O prazo para apresentação das prestações de contas será de até 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro e constará no convênio.

10. Das Vedações:

10.1 É vedada à celebração de convênios e contratos de repasse:

10.1.1 Com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Distrito Federal e Municípios cujo valor seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais);

10.1.2 Celebrar convênio, efetuar transferência, ou conceder benefícios sob qualquer modalidade, destinado a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Municipal, do Distrito Federal, ou para qualquer órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja em mora, inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com a União ou com entidade da Administração Pública Federal indireta;

10.1.3 Não apresentar a prestação de contas, parcial ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

10.1.4 Não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



10.1.5 Estiver em débito junto a órgão ou entidade, da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou contribuições legais.

11. Da Tomada de Contas:

11.1 A Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

11.2 A Tomada de Contas Especial será instaurada, ainda, por determinação dos órgãos de Controle Interno ou do Tribunal de Contas da União, no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida.

11.3 A Tomada de Contas Especial somente deverá ser instaurada depois de esgotada as providências administrativas internas pela ocorrência de alguns dos seguintes fatos:

11.3.1 A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for apresentada no prazo fixado;

11.3.2 A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for aprovada em decorrência de:

11.3.2.1 Não execução total do objeto pactuado;

11.3.2.2 Falta de documento obrigatório;

11.3.2.3 Desvio de finalidade;

11.3.2.4 Impugnação de despesas;

11.3.2.5 Não cumprimento dos recursos da contrapartida;

11.3.2.6 Não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;

11.3.2.7 Não devolução de eventuais saldos de Convênios;

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



11.3.2.8 Ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento de boa e regular aplicação dos recursos.

12. Controle de Bens Adquiridos:

12.1 Considerando a necessidade de controlar os bens adquiridos através de recursos de convênios e instrumentos congêneres, bem como de sua destinação final orientamos:

12.1.1 A Secretaria de Planejamento quando assinar convênio ou instrumento congênere referente a repasse de recurso para despesa de capital deverá enviar cópia do convênio ou instrumento congênere e seus respectivos aditivos, via Comunicação Interna ao Setor de Patrimônios, para fins de controle dos bens. Deverá ainda, enviar cópias das respectivas notas fiscais e/ou documentos de aquisição.

12.1.2 A Secretaria que receber algum bem patrimonial por doação deverá informar via Comunicação Interna ao Setor de Patrimônio.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimento de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte de diversas unidades da estrutura organizacional.
- 2.** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



- responsabilização administrativa, mediante instauração de processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário as normas instituídas.
3. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
 4. Casos omissos desta normativa serão tratados pela Secretaria Municipal de Planejamento, a quem cabe prestar esclarecimentos a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.
 5. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover a melhoria continua.
 6. Para apresentação do Plano de Trabalho e da Prestação de Contas, deverá ser observado o Modelo utilizado pelo Órgão Concedente.
 7. Os atos e os procedimentos relacionados à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios, contratos de repasse e termos de parcerias serão realizados no Sistema de Gestão de Convênios – SICONV, aberto à consulta pública, por meio do Portal de Convênios.
 8. Acompanham esta Instrução Normativa os anexos I e II;
 9. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de setembro de 2015.


SAMIRA PIOL CARRARA DE ANGELI
Secretária Municipal de Planejamento

Samira Piol Carrara De Angeli
Secretária Municipal de Planejamento
Decreto nº 4.293/2013

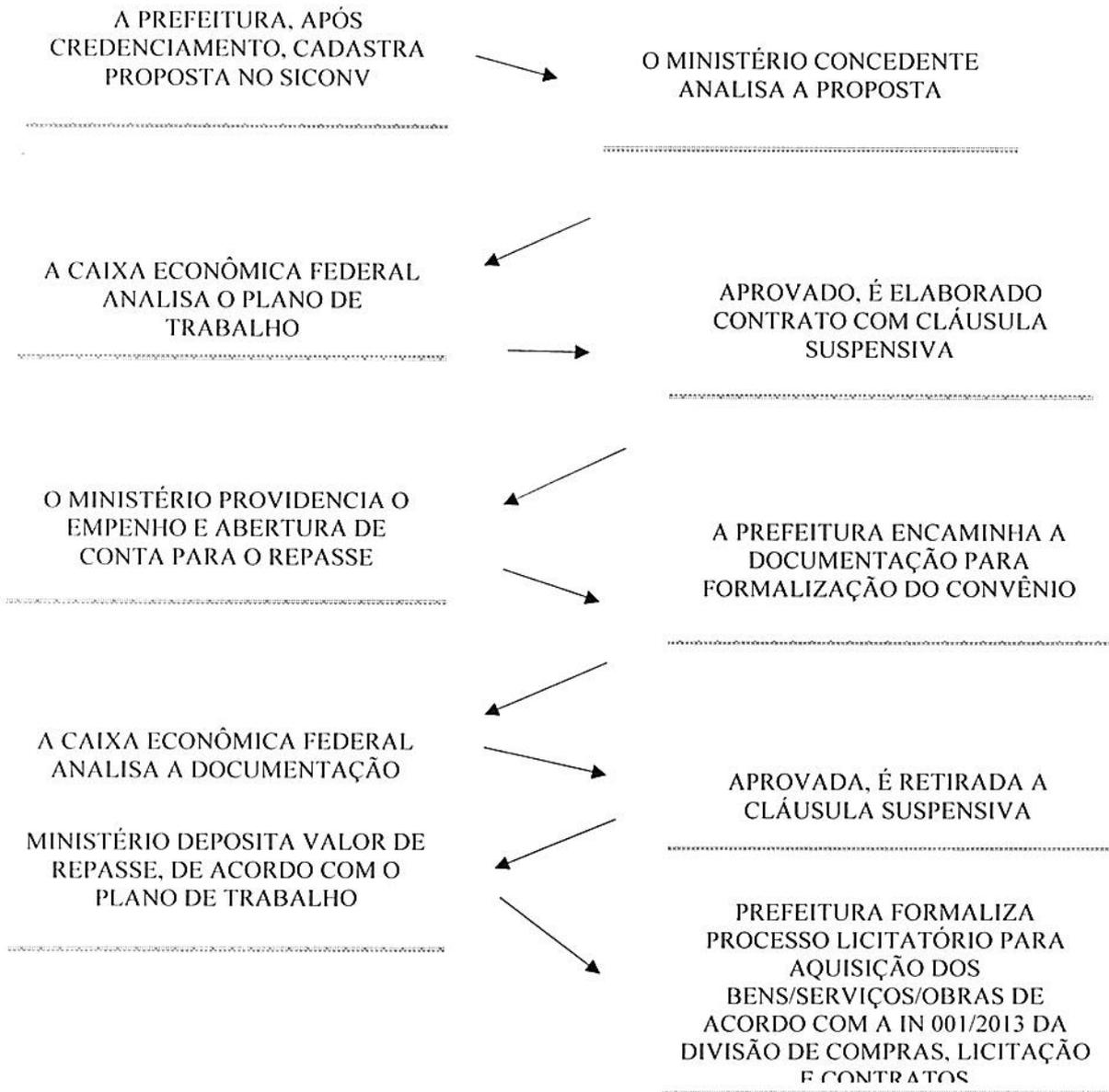

JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015



ANEXO I

FLUXOGRAMA DE REPASSE DE CONVÊNIO FEDERAL – CEF





ANEXO II

FLUXOGRAMA DE REPASSE DE CONVÊNIO FEDERAL - BB

A PREFEITURA, APÓS
CREDENCIAMENTO, CADASTRA
PROPOSTA NO SICONV

O MINISTÉRIO CONCEDENTE
ANALISA A PROPOSTA

O MINISTÉRIO PROVIDENCIA O
EMPENHO E ABERTURA DE
CONTA PARA O REPASSE

A PREFEITURA ENCAMINHA A
DOCUMENTAÇÃO PARA
FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

MINISTÉRIO DEPOSITA VALOR DE
REPASSE, DE ACORDO COM O
PLANO DE TRABALHO

PREFEITURA FORMALIZA O
PROCESSO LICITATÓRIO PARA
AQUISIÇÃO DOS
BENS/SERVIÇOS/OBRAS DE
ACORDO COM A IN 001/2013 DA
DIVISÃO DE COMPRAS,
LICITAÇÃO E CONTRATOS