



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2015

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 22/09/2015

**Ato de aprovação:** Instrução Normativa SCV Nº 001/2015

**Unidade Responsável:** Coordenadoria Municipal de Planejamento

### **I - FINALIDADE:**

A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a Celebração, Controle e Prestação de Contas – Convênios Recebidos, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Santa Leopoldina.

### **II – ABRANGÊNCIA:**

Abrange todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santa Leopoldina, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

### **III - CONCEITOS:**

Para fins deste instrumento considera-se:

- **Convênio:** acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- **Interveniente:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;
- **Concedente:** Órgão da administração público 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 de convênio;

- **Convenente:** 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 celebração de convênio;
- **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;
- **SICONV:** Sistema Integrado de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse, 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;
- **Unidade Executora:** órgão ou entidade da administração pública, sobre o qual pode recair a responsabilidade pela execução dos objetos definidos nos instrumentos de que trata esta Instrução Normativa.

#### **IV - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR:**

##### **1. Utilizada como base legal desta instrução as seguintes legislações:**

- Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei do Pregão – Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei dos Consórcios Públicos – Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005;
- Instrução Normativa da tomada de Contas Especial – Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012;



- 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;
- 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;
- Portaria interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 – regulamenta o Decreto 6.170/2007.
- Instrução Normativa nº 6 de 27 de julho de 2012 - estabelece os critérios de utilização da Ordem Bancária de Transferência Voluntárias – OBTV do Sistema de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV;
- 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.

## **V - RESPONSABILIDADES**

**1. São responsabilidades da Coordenadoria de Planejamento como unidade responsável pela Instrução Normativa:**

- Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- Providenciar o credenciamento e posterior acompanhamento junto ao SICONV, repassando as informações aos órgãos pertinentes para que estes tomem as providências necessárias;
- Cadastrar os usuários do SICONV;



- Encaminhar a documentação necessária para cadastramento na Unidade cadastradora;
  - 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;
  - Verificar se o orçamento do município destinou recursos orçamentários em montante suficiente para a contrapartida quando houver, para que esta seja devidamente assegurada;
  - Providenciar a documentação necessária para celebração do convênio;
  - Elaborar a prestação de contas com subsídio da Secretaria proponente;
  - Encaminhar as informações à Coordenadoria de Controle Interno quando solicitado;
  - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 2. São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:**
- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
  - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
  - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
  - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**3. São responsabilidades da Secretaria Proponente:**



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

#### 4. Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno:

- Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

## VI – DOS PROCEDIMENTOS - CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE COM A UNIÃO

### 1. Credenciamento:

- Para apresentar proposta de trabalho, o interessado deverá estar credenciado no SICONV;
- As informações prestadas no credenciamento e no cadastramento devem ser atualizadas pelo convenente até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao convênio.



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

- 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;
- Razão social, endereço, endereço eletrônico, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, transcrição do objeto social da entidade atualizado, relação nominal atualizada dos Dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF de cada um deles, quando se tratar das entidades privadas sem fins lucrativos.

## **2. PROPOSTA DE TRABALHO**

**2.1.** O convenente 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 às seguintes informações:

- Descrição completa do objeto a ser executado;
- 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;
- Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o convenente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em Lei;
- Previsão de prazo para a execução;
- Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para a execução do objeto.

## **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 e 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:

- Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF;
- 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 convenentes, conforme previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na legislação Federal:

- A demonstração de instituição, previsão e arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo comprovado por meio do Relatório da Execução Orçamentária – RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral;
- O Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- A comprovação do recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal;
- A inexistência de pendências pecuniárias registradas no CADIN;
- A comprovação de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;



- A inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas no SIAFI e no SICONV de recursos anteriormente recebidos da União;
- O pagamento de empréstimos e financiamentos à União;
- 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;
- 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;
- A publicação do Relatório de Gestão Fiscal com ampla divulgação;
- O encaminhamento das contas anuais;
- A publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- A apresentação de suas contas à Secretaria do Tesouro Nacional ou entidade preposta nos prazos;

## **5. DA FORMALIZAÇÃO**

**5.1.** O preâmbulo do instrumento conterá no mínimo a numeração sequencial no SICONV, a qualificação completa dos participantes e a finalidade;

**5.2.** São cláusulas necessárias nos instrumentos de convênios:

- O objeto e seus elementos característicos com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;
- As obrigações de cada um dos partícipes
- A contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;
- As obrigações do interveniente, quando houver;
- A vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;



- A obrigação de o concedente prorrogar a vigência do instrumento, no mínimo trinta dias antes do término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- 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;
- 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 os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;
- O cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;
- A obrigatoriedade de o convenente incluir regularmente no SICONV as informações e os documentos exigidos por esta Instrução Normativa, mantendo-o atualizado;
- A obrigatoriedade de restituição de recursos;
- 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;
- 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;
- 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;
- O livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, e os do controle interno do Poder Executivo Federal, bem como o Tribunal de Contas da



União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados, bem como aos locais de execução do objeto;

- A faculdade dos participantes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo;
- 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;
- 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 e indireta, nos termos do art. 11 da Medida Provisória Nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001;
- A obrigação de o convenente 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 órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas;
- A previsão de, na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, que o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;
- A forma de liberação dos recursos ou desbloqueio, quando se tratar de contrato de repasse;
- A obrigação de prestar contas dos recursos recebidos no SICONV;
- O bloqueio de recursos na conta corrente vinculada, quando se tratar de contrato de repasse;
- A responsabilidade solidária dos entes consorciados, nos instrumentos que envolvam consórcio público;
- O prazo para apresentação da prestação de contas.

## **6. DO PLANO DE TRABALHO**

**6.1.** O Plano de Trabalho, que será avaliado e após a efetivação do Cadastro do convenente, conterá no mínimo as seguintes informações:

- Identificação do convenente e responsável;



- Informações Bancárias;
- Dados do Projeto;
- Título do Projeto;
- Identificação do Objeto;
- Justificativa;
- Metas a serem atingidas;
- Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;
- Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;
- Cronograma de desembolso;
- Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração municipal;
- 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.

6.3 Após a elaboração do Plano de Trabalho o Setor de Convênios ou a Secretaria executora enviará o Plano de Trabalho ao órgão concedente que será analisado quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa.

- Qualquer irregularidade ou imprecisão constatadas no Plano de Trabalho será comunicada ao convenente que deverá ser sanada no prazo estabelecido pelo concedente ou contratante;
- Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente;
- Se aprovado, firma-se o Convênio ou Contrato de Repasse;



- O convênio com o Plano de Trabalho anexo retornam à Secretaria que elaborou a proposta e realiza-se o processo licitatório;
- Após a realização do procedimento, o processo é enviado à Advocacia Geral do Município para análise dos termos do contrato, respondida por meio de parecer conclusivo no prazo de 15 dias;
- Percebendo irregularidades, a AGM as indicará e devolverá o processo à unidade solicitante. Caso o pedido recaia sobre alguma particularidade que exige documentos, planilhas, relatórios, projetos básicos, executivos ou outros documentos indispesáveis, a AGM solicitará a complementação.

## **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 convenente 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 guardará 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 exclusivamente em instituições financeiras controladas pela União e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

- Em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;
- 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;
- As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente ao concedente.

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

## **9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

- Ato normativo próprio da concedente estabelecerá o prazo para apresentação das prestações de contas;
- O prazo mencionado no inciso anterior constará no convênio ou contrato de repasse.

**9.2.** 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 para a 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.

**9.3.** Se, ao término do prazo estabelecido, o convenente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, o concedente registrará no SICONV, SIAFI, 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 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 convenente no SICONV do seguinte:

- Relatório de cumprimento do objetivo;
- Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- A relação de treinados ou capacitados quando for o caso;
- A relação dos serviços prestados, quando for o caso;
- Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
- Termo de compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse;

**9.7** O concedente deverá registrar no SICONV o recebimento da prestação de contas;

**9.8** O prazo para apresentação da Prestação 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:



- 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);
- Celebrar convênio, efetuar transferência, ou conceder benefícios sob qualquer modalidade, destinado a órgãos ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, 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;
- Não apresentar a prestação de contas, parcial ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- Não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;
- Estiver em débito junto a órgão ou entidade, da Administração Pública, pertinente a obrigações físicas 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:

- Não execução total do objeto pactuado;



- Falta de documento obrigatório;
- Desvio de finalidade;
- Impugnação de despesas;
- Não cumprimento dos recursos da contrapartida;
- Não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
- Não devolução de eventuais saldos de Convênios;
- Ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

## **VIII – DOS PROCEDIMENTOS – CONVÊNIOS COM O ESTADO**

### **1. CELEBRAÇÃO**

**1.1.** Os convênios serão propostos mediante ofício e somente serão celebrados após o credenciamento e habilitação do convenente, e registro do plano de trabalho no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA.

**1.2.** O credenciamento deverá ser solicitado pelo convenente através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, por pessoas habilitadas, no endereço <http://www.convenios.es.gov.br/>, ocasião em que receberá um código de usuário e senha de acesso ao SIGA.

**1.3.** Para a habilitação - Certificado de Registro Cadastral de Convênios - CRCC, o convenente deverá encaminhar a documentação institucional e de regularidade fiscal, à Subgerência de Cadastro de Fornecedores – SUCAF da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

**1.3.1.** Para o cadastramento dos órgãos ou entidades públicas recebedores de recursos oriundos do Orçamento do Estado serão exigidos:

- A demonstração de instituição, previsão e efetiva arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo, nos termos do Art. 11 da Lei Complementar nº 101, de 2000;



- A Certidão de regularidade fiscal relativas às contribuições previdenciárias;
- A Certidão de regularidade fiscal emitida pela Fazenda Pública Federal, Estadual e pelo Município sede do convenente;
- Comprovante da inexistência de pendências pecuniárias registradas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN ESTADUAL;
- A comprovação de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- A inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado;
- O pagamento de empréstimos e financiamentos, como previsto no art. 25 da Lei Complementar 101, de 2000;
- A aplicação dos limites mínimos de recursos nas áreas de saúde e educação;
- 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 despesa total com pessoal;
- A publicação do Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- O encaminhamento das contas anuais, conforme o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- A publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária de que trata o disposto no art. 52 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

## **2. DA FORMALIZAÇÃO**

**2.1.** Os atos e os procedimentos relativos à formalização e acompanhamento dos convênios, serão registrados no Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, devendo conter no mínimo os seguintes elementos:



- Nome, endereço da sede, endereço eletrônico e número no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ dos partícipes, bem como a relação nominal dos dirigentes com o número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF de cada um deles;
- O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho;
- Valores;
- A vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;
- Programação financeira de repasse;
- Aditivos.

**2.2.** Para apresentação do Plano de Trabalho deverá ser observado o Modelo utilizado pelo Órgão Concedente;

**2.3.** 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 Integrado de Gestão Administrativa – SIGA, aberto à consulta pública;

**2.4.** Aplica-se no que couber, aos instrumentos regulamentadores por esta Instrução normativa e as demais legislações pertinentes;

**2.5.** O preâmbulo do Instrumento conterá no mínimo a numeração sequencial no SIGA, a qualificação completa dos partícipes e a finalidade;

**2.6.** São cláusulas necessárias nos instrumentos de convênios estaduais:

- O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;
- As obrigações de cada um dos partícipes;



- A contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;
- As obrigações do interveniente, quando houver;
- A vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;
- A obrigação de o concedente prorrogar “de ofício” a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- O cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;
- Obrigatoriamente de o convenente incluir regularmente no SIGA as informações e os documentos exigidos;
- 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;
- A obrigatoriedade de restituição de recursos;
- A faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo;
- A obrigação de prestar contas dos recursos recebidos no SIGA;
- O prazo para apresentação da prestação de contas.

### **3. DO PLANO DE TRABALHO**

**3.1.** Um Plano de Trabalho bem elaborado subsidiará a elaboração da prestação de contas, sendo considerada uma irregularidade grave celebrar sem que o plano de trabalho tenha as metas a serem atingidas com a execução do objeto. O plano de trabalho será avaliado após a efetivação do cadastro do convenente e conterá no mínimo as seguintes informações:



- Identificação do convenente e responsável;
- Informações Bancárias;
- Dados do Projeto;
- Título do Projeto;
- Identificação do Objeto;
- Justificativa;
- Metas a serem atingidas;
- Etapas ou fases de execução, com previsão de início e conclusão;
- Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;
- Cronograma de desembolso;
- Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração municipal;

**3.2.** Os planos de trabalho não podem ser elaborados de forma genérica, devendo trazer, de forma clara, sucinta e precisa todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa, seu objeto e o estabelecimento claro das metas a serem atingidas.

#### **4. DA CONTRAPARTIDA**

**4.1.** A contrapartida quando houver, consistirá em valor economicamente mensurável que será arcado pelo convenente como parte de suas obrigações no convênio.

**4.2.** As regras de contrapartida são definidas pelos órgãos concedentes no momento da divulgação do programa no SIGA, onde os órgãos devem observar os limites estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigente.



**4.3.** A contrapartida deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso;

**4.4.** 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;

**4.5.** O convenente deverá comprovar que os recursos, bens ou serviços referentes à contrapartida proposta estão devidamente assegurados.

## **5. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

**5.1.** A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento, condicionada a prévia comprovação pelo órgão concedente do registro do convênio no SIAFEM.

**5.2.** Os recursos serão depositados e geridos na conta bancária específica do convênio exclusivamente em instituições financeiras oficiais, preferencialmente do Estado do Espírito Santo e, enquanto na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

- Em caderneta de poupança de instituição financeira oficiais, preferencialmente do Estado do Espírito Santo se, a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;

**5.2.1.** Os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser utilizados no objeto do convênio, com a autorização do Concedente, estando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

**5.2.2.** As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente ou contratado;



### 5.3. Situações que impedem o repasse:

- Plano de trabalho pouco detalhado ou de difícil compreensão;
- Inexistência de metas de execução ou existência de metas inatingíveis;
- Ausência de projeto básico, em caso de obras ou serviços de engenharia;
- Projeto básico incompleto, pouco detalhado, com informações insuficientes: falta ou insuficiência de padrões que irão compor os custos;
- Falta de comprovação de contrapartida, quando prevista no plano de trabalho;
- Orçamentos que não espelham a realidade por estarem subestimados ou superestimados;
- 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, caso o apresente em determinado exercício, destine o referido resultado, integralmente, à manutenção e ao desenvolvimento de seus objetivos sociais.

## 6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**6.1.** 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:

- Físicas: têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento do projeto e o cumprimento do objeto pactuado;
- Financeiras: têm 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;



**6.2.** O órgão ou entidade que receber recursos prestará contas da sua boa e regular aplicação, observando-se o seguinte:

- A prestação de contas será apresentada ao concedente até 60 (sessenta) dias após o término do convênio, e deverá este prazo constar no convênio;
- Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido ou contrato de repasse, o concedente estabelecerá o prazo máximo de trinta dias para a 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;
- Se, ao término do prazo estabelecido, o convenente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, o concedente registrará no SIGA, por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato a Autoridade Competente para fins de instauração de Tomada de Contas Especial sob argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária;
- 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;
- A prestação de contas será composta pelos documentos listados no Artigo 48 do Decreto nº 2737-R, de 19 de abril de 2011, ou legislação que vier substituir/ou modificar, e informações apresentadas pelo convenente por meio SIGA ao concedente.
- O concedente deverá registrar no SIGA o recebimento da prestação de contas;
- Para apresentação da Prestação de Contas deverá ser observado o modelo utilizado pelo Órgão Concedente;
- A aprovação da prestação de contas de convênios celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos fica condicionada à validade do cadastramento, na



forma do artigo 18 do Decreto nº 2737-R, de 19 de abril de 2011, ou legislação que o vier substituir.

## 7. DAS VEDAÇÕES

### 7.1. É vedada à celebração de convênios:

- Para a realização de programas de trabalho, projetos, atividades ou de eventos em geral, cujo montante seja inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);
- Celebrar convênio, efetuar transferência, ou conceder benefícios sob qualquer modalidade, destinado a órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, 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;
- Não apresentar a prestação de contas, parcial ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- Não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;
- Estiver em débito junto a órgão ou entidade, da Administração Pública, pertinente a obrigações físicas ou contribuições legais;

## 8. DA TOMADA DE CONTAS

**8.1.** A Tomada de Contas é a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixaram de prestar contas e das que derem causa de perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte, ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado.

**8.2.** Para instauração, organização e encaminhamento de processos de tomada de contas serão adotados os procedimentos estabelecidos pelos Artigos 53 a 55 do Decreto nº 2737-R, de 19 de abril de 2011, ou legislação que o vier substituir.



## IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Para apresentação do Plano de Trabalho e de Prestação de Contas, deverá ser observado o Modelo utilizado pelo Órgão Concedente;
2. 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 dos Convênios;
3. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes;
4. Ficará a cargo da Coordenadoria de Controle Interno Municipal, unificar e encadernar, fazendo uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.
5. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenadoria de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna avaliará a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
6. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Leopoldina-ES, 22 de setembro de 2015.

**ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS**  
Coordenador de Planejamento

**ANDERSON RAASCH**  
Coordenador de Controle Interno

## APROVAÇÃO

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2015**

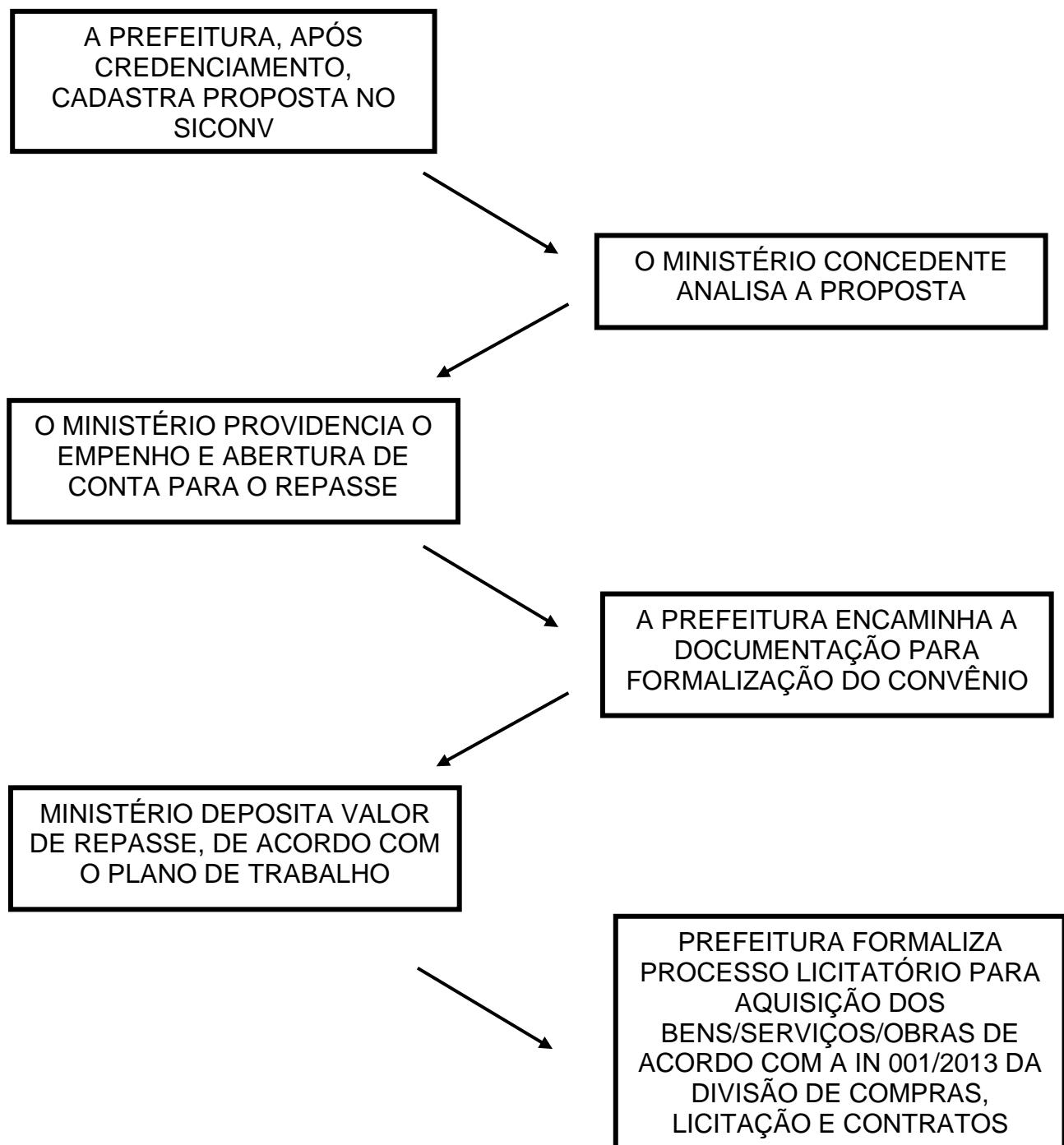
Aprovada em 22 de setembro de 2015.

**ROMERO LUIZ ENDRINGER**  
Prefeito Municipal



Anexo I

**FLUXOGRAMA DE REPASSE DE CONVÊNIO FEDERAL - BB**





Anexo II

**FLUXOGRAMA DE REPASSE DE CONVÊNIOS ESTADUAIS**

