

O **CONTROLE INTERNO**, no uso de suas atribuições legais com base nos art. 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do art. 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VII e XXIX do art. 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1.994, Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e Lei Municipal nº 98 de Agosto de 2.009, emite.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV 001/2017

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS
RELACIONADOS AOS CONVÊNIOS
ESTADUAIS E FEDERAIS.**

Versão: 001

Ato de Aprovação: Decreto 2.221/2018

Data da Aprovação: 1701/2018

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem como finalidade padronizar os procedimentos de formalização de convênios Federais e Estaduais.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as Secretarias e respectivas gerências e coordenações pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município.

DA LEGISLAÇÃO BÁSICA DE REFERÊNCIA

Art. 3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Decreto Federal nº. 6170/2007
- Portaria Interministerial 424 de 30/12/2016
- Decreto 46.319 de 26/09/2013

CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - CONVÊNIO: É o acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros ao Município;

II – CONTRATO DE REPASSE: Instrumento administrativo usado na transferência dos recursos financeiros, por intermédio de instituição ou agente financeiro público;

III – SIGCON: consiste-se no Sistema de Gestão de Convênios do Estado de Minas Gerais, criado pelo Decreto nº 44.424, de 21 de dezembro de 2006;

IV – SICONV: É o Sistema de Convênios (**Siconv**) foi criado em 2008 para administrar as transferências voluntárias de recursos da União nos convênios firmados com estados, municípios, Distrito Federal e também com as entidades privadas sem fins lucrativos;

V – CAGEC: Instituído pelo Decreto nº. 44.293, publicado no dia 10 de maio de 2006, o Cadastro Geral de Convenientes (**CAGEC**) tem o objetivo de possibilitar o controle da documentação apresentada pelas pessoas físicas ou jurídicas interessadas em estabelecer convênios com a Administração Pública Estadual.

VI – FNDE: O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), autarquia federal criada pela Lei nº 5.537, de 21 de novembro de 1968, e alterada pelo Decreto-Lei nº 872, de 15 de setembro de 1969, é responsável pela execução de políticas educacionais do Ministério da Educação (MEC).

VII – FNS: Instituído pelo Decreto Nº 64.867, de 24 de julho de 1969, como um fundo especial, o Fundo Nacional de Saúde (FNS) é o gestor financeiro dos recursos destinados ao Sistema Único de Saúde (SUS), na esfera federal.

VII - PEDIDO DE COMPRA: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado.

VIII – SECRETARIA PROPONENTE: Secretaria beneficiada pelo recurso objeto do convênio federal ou estadual a ser firmado.

IX – CPL COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E COMISSÃO DE PREGÃO: Comissões, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

X – SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS: órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela análise de solicitações iniciais de compras e contratações, encaminhamentos, verificações de necessidade, quantidades e preços, elaboração de contratos e aditivos, publicação de resumos de contratos e aditivos, guarda e controle de contratos e apostilamentos.

XI – TÉCNICO RESPONSÁVEL DA SECRETARIA: Servidor responsável por rotinas administrativas como processo de compras e contratações.

XII – ORGÃO REPASSADOR/CONCEDENTE: Ente repassador do recurso.

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, por meio do setor de convênios:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

II - Exercer o acompanhamento efetivo em todas as fases de execução do convênio ou contrato de repasse.

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Administrativa, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao setor.

V - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º. DAS SECRETARIAS PROPONENTES:

I - Atender às solicitações do Responsável pela Secretaria de Planejamento, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas.

II – Elaborar todos os documentos necessários à celebração dos convênios em estrita observância às legislações vigentes.

III - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa.

IV - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º. É de responsabilidade do Controle Interno:

I – Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – Orientar as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação;

III– Promover discussões técnicas com as unidades executoras para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objetos de alteração, atualização ou expansão.

PROCEDIMENTOS DA FASE DE PROPOSIÇÃO

Art. 8º. O convênio envolve quatro fases:

I – Proposição ou disponibilidade do recurso;

II – Celebração ou formalização (Processo de contratação, elaboração de edital conforme plano de trabalho);

III – Execução (Fiscalização constante);

IV – Prestação de Contas.

Art. 9º. Na fase de proposição ou disponibilidade do recurso:

I – A Secretaria proponente Elaborará o Plano de Trabalho, conforme necessidade do tipo de programa, que conterà no mínimo:

a) razões que justifiquem a celebração do instrumento, ou seja, justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos da proponente e do concedente, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

b) descrição completa do objeto a ser executado, ou seja, o produto do convênio ou contrato de repasse ou termo de parceria, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente, com definição das etapas ou fases da execução. Entende-se por meta a parcela quantificável do objeto e por etapa ou fase a divisão existente na execução de uma meta.

d) Definição do valor de contrapartida conforme determinação na LDO Federal vigente e sua dotação orçamentária prevista na LOA vigente;

e) Previsão de prazo para a execução consubstanciada em um cronograma de execução do objeto, no respectivo cronograma de desembolso e no plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso, com estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse conforme Art. 41 da Portaria Interministerial 424 de 30 de dezembro de 2016 ou programa referente, a ser realizado pelo concedente ou contratante e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos.

f) Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para a execução do objeto.

g) No caso de propostas voluntárias, projeto básico.

Parágrafo único - Os documentos necessários devem seguir a necessidade apresentada no edital do programa, podendo ser solicitado documentos ou informações além dos itens acima relacionados.

Art. 10. Com base no Plano de trabalho, o setor de convênios da Secretaria de Planejamento efetuará o cadastro no sistema informatizado adequado conforme órgão repassador do recurso.

Art. 11. Aprovado o cadastro da proposta, deve ser elaborado o projeto conforme cheque list fornecido pelo órgão responsável da aprovação e encaminhado para aprovação.

I – Aprovado o projeto, o concedente efetuará o desembolso do recurso conforme cronograma.

II - Após recebimento do recurso deve ser realizado imediatamente o depósito da contrapartida na conta específica.

III – Recebido o recurso e depositada a contrapartida, o setor de convênios remeterá autorização à Secretaria que será beneficiada com o recurso para continuidade do processo.

Parágrafo único - Eventuais imprecisões ou irregularidades poderão ser resolvidas, devendo o proponente manifestar-se no prazo estipulado, pois a ausência de manifestação será entendida como desistência quanto ao prosseguimento do processo.

Art. 12. O convênio não será concluído quando:

I – Quando o plano de trabalho (planejamento) não for apresentado de forma detalhada, precisa e completa, descrevendo suficientemente, de forma quantitativa e qualitativa, o objeto proposto, suas metas, etapas e/ou fases.

II – Quando não houver orçamento realista do objeto programado.

III - Inexistência dos recursos de contrapartida.

IV – Quando não for realizada previsão factível das fases do projeto e do prazo necessário para sua conclusão.

Art. 13. A Secretaria proponente deverá observar, ainda, as condições para celebração de convênios estabelecidas na Lei de responsabilidade Fiscal e demais legislações aplicáveis ao caso, como por exemplo:

I - Contas do exercício encaminhadas nos prazos previstos, para consolidação nacional e por esfera de governo, relativas ao exercício anterior.

II - Relatório da execução orçamentária publicado até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.

III - Relatório de gestão fiscal publicado até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre.

IV - Observar os limites de gastos com pessoal, verificados ao final de cada quadrimestre;

V - Demonstração de instituição, regulamentação e arrecadação de todos os tributos previstos nos artigos 155 e 156 da Constituição Federal.

VI – Adimplência com União e Estado

VII – Inexistência de pendências em relações a outros convênios;

VIII - Cumprir os limites constitucionais de aplicação de recursos em educação e saúde e da dívida pública;

IX - Observar os limites das dívidas consolidada e mobiliária, das operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar e da despesa total com pessoal

X - Estabelecer previsão orçamentária de contrapartida compatível

XI - Comprovar a inexistência de pendências junto ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin).

XII - Regularidade junto ao INSS, FGTS, o Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) e a comprovação de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

XII - Cadastro atualizado no portal de convênio relacionado ao concedente;

XIII - Plano de Trabalho aprovado.

XIV - Obter licença ambiental quando for o caso;

XV – Verificar propriedade do imóvel que deverá estar registrado em nome do Município e verificar regularidade da documentação quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel.

XVI – Regularidade junto ao CAGEC e SIAFI.

Parágrafo único – Além das obrigações descritas, o gestor de convênios da Secretaria de Planejamento deverá observar as demais exigências presentes na LRF, LDO e demais legislações aplicáveis ao caso, conforme o órgão concedente e acompanhar as atualizações das normas.

PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

Art. 14. A Secretaria beneficiada pelo recurso, com o cadastro aprovado, formalizará Pedido de Compra/Contratação conforme objeto do convênio e projeto básico que consiste no documento por meio do qual o proponente deve caracterizar precisamente a obra, a instalação ou o serviço objeto do convênio, inclusive quanto sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução.

§ 1º. Quando o objeto do convênio, do contrato de repasse ou do termo de parceria envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, o projeto básico recebe o nome de Termo de Referência, o que não altera a necessidade de o documento contemplar a descrição do bem ou serviço, o orçamento detalhado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

§ 2º O Termo de Referência para compras e contratações ficará a cargo do técnico responsável da Secretaria proponente, preferencialmente àquele designado para fiscal do contrato que será gerado após o processo licitatório, na forma da ([Instrução Normativa SCLC 001/2017](#)).

§ 3º O Pedido de Compra deve conter as informações básicas referente ao convênio/contrato de repasse, número do convênio/ contrato de repasse, nome do programa e órgão concedente, para que todo o processo em diante seja vinculado ao recurso.

Art. 15. O **PEDIDO DE COMPRA** será feito por meio de sistema informatizado, conterá a dotação orçamentária adequada, o valor estimado e descrição sucinta do objeto da

compra/contratação, conterà assinatura do técnico responsável pela elaboração, e do Secretário da pasta, aprovando a despesa.

Parágrafo único. A identificação das assinaturas é obrigatória, podendo ser feita por meio de carimbo ou complementada com o número de documento de identificação (RG ou matrícula) por extenso e datada corretamente.

Art. 16. O termo de referência é documento obrigatório para toda e qualquer contratação/compra e será tomado como base para a formulação do Edital de eventual licitação, contendo, no mínimo:

I - a programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;

II - o objeto da parceria;

III - o valor previsto para a realização do objeto;

IV - as condições quanto aos locais, prazos de execução do objeto, forma de pagamento;

V - critérios de aceitação do objeto;

VI - deveres do contratado;

VII - procedimentos de fiscalização e gerenciamento da parceria com designação do fiscal do contrato;

VIII - prazo de execução.

IX – Assinatura do Secretário da pasta.

Art. 17. Deverá ainda acompanhar o termo de referência, as seguintes documentações no caso de:

I – Obras e serviços de engenharia:

a) Projeto básico;

b) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

c) Cronograma físico financeiro;

- d) Projetos executivos de obras e serviços, quando não vinculados à contratação;
- e) ART paga, quando for o caso;
- f) Parecer técnico da Secretaria de Meio ambiente sobre a necessidade, ou não, de Estudo de Impacto Ambiental, quando exigido por lei;

II – Aquisição de produtos ou serviços de tecnologia da informação:

- a) Constatação de conformidade por meio de assinatura identificada do responsável da Seção de Informática.

§ 1º- Havendo necessidade a Comissão de Licitação, Equipe de Pregão, a Seção de Compras e Contratos poderão solicitar informações/documentações complementares oportunamente à Seção de Informática.

§ 2º- A Secretaria proponente deverá juntar ao pedido de compra e termo de referência demais documentos que entender cabíveis, e encaminhar ao setor de convênios da Secretaria de Planejamento para verificação de adequação conforme plano de trabalho.

Art. 18. O setor de convênio vistarà o Pedido de Compra e Termo de Referência, identificando assinatura por meio de carimbo/identificação e encaminhará à Controladoria Administrativa.

Art. 19. A **CONTROLADORIA ADMINISTRATIVA** receberá o pedido, verificará disponibilidade orçamentária, tramitação regular do processo, fará análise preliminar da possibilidade jurídica do pedido, avaliará o grau de planejamento da ação e convocará a JEOF.

Art. 20 – O pedido de compra e o termo de referência seguirão para a aprovação **JEOF (JUNTA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA)**, instituída pelo Decreto 564/2002, que verificará a disponibilidade orçamentária, financeira, a viabilidade da contratação, bem como promoverá uma conferência preliminar do pedido de compra e termo de referência.

§ 1º - Caso aprovada a despesa pela Junta de Execução Orçamentária e Financeira, o pedido seguirá para a Seção de Compras e Contratos para abertura do processo, bloqueio orçamentário e encaminhará o pedido para a CPL (Comissão Permanente de Licitação) ou Equipe de Pregão.

§ 2º - O procedimento licitatório seguirá o rito adequado conforme a modalidade de licitação cabível e na forma da [Instrução Normativa SCLC 002/2017](#).

Art. 21. Concluído o processo licitatório e empenhada a despesa, a Secretaria competente informará por escrito ao setor de convênios da Secretaria de Planejamento a referida conclusão.

Art. 22. O setor de convênios deve ser consultado antes da ordem de início da execução do objeto do Convênio com o objetivo de verificar se o processo está devidamente concluído.

Art. 23. A partir da comprovação física do recebimento dos bens adquiridos, da execução da obra ou da efetiva prestação de serviços contratados, a Secretaria encaminhará as medições/notas fiscais de entrega/relatório de prestação de serviços, Autorizações de Fornecimento e Solicitações de Pagamento ao setor de convênio seguindo a seguinte tramitação:

I – Encaminhamento ao Setor de Convênios para conferência da compatibilidade do apresentado com o objeto do plano de trabalho, que vizará identificando a verificação por meio de carimbo/identificação de assinaturas;

II – O Setor de convênios encaminhará a documentação relacionado à Solicitação de Pagamento (medições/notas fiscais de entrega/relatório de prestação de serviços) à Controladoria Administrativa para conferência de dados e documentos;

III – A Controladoria Administrativa encaminhará à Contabilidade para programação de desembolso, liquidação e pagamento.

Art. 24. Finda a execução do objeto do convênio/contrato de repasse, a Secretaria Proponente informará o setor de convênios para dar início à fase de prestação de contas.

Art. 25. Falhas e irregularidades cometidas nessa fase podem comprometer, irremediavelmente, as contas que serão apresentadas ao órgão repassador dos recursos.

Art. 26. A necessidade de utilização de recursos de maneira diferente daquela prevista no instrumento de convênio será antes comunicada ao Setor de Convênios para consultar a possibilidade junto ao órgão repassador do recurso.

Parágrafo único. A utilização de recursos em desacordo com as cláusulas de convênio sem a devida consulta é considerado falha de natureza grave, podendo ensejar responsabilização na forma da lei.

Art. 27. Os recursos liberados pelo repassador deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do convênio ou do contrato de repasse e somente podem ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser transferidos para movimentação em outras contas do convenente ou gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta.

Art. 28. A Secretaria proponente deve tomar conhecimento dos pagamentos vedados elencados na legislação que rege o convênio firmado, como exemplo:

I - despesas a título de taxa de administração, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária;

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 instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do convênio e seja expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente ou contratante;

§ 1º - No caso de convênios estaduais, poderão ser efetuados pagamentos após a vigência do convênio, quando o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a sua vigência, mediante justificativa do convenente e aprovação do concedente e desde que o pagamento ocorra dentro do prazo previsto para prestação de contas final, conforme (letra A do III do Art 35 do Decreto 46.319 de 26/09/2013).

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

Art. 29. Os documentos de despesas (empenhos, medições, notas fiscais, faturas, recibos) devem ser emitidos em nome do convenente e conter o número do convênio ou do contrato de repasse a que se referir.

Art. 30. Concluída a fase de execução, dar-se-á início à prestação de contas.

Parágrafo Único. Toda execução de convênio ou contrato de repasse deve seguir as regras estabelecidas na legislação correspondente ao órgão concedente ou a legislação que venha

substituí-las. Recursos oriundos da união são regulamentados pela Portaria Interministerial 424 de 30/12/2016 e recursos oriundos do Estado de Minas Gerais são regulamentados pelo Decreto 46.319 de 26/09/2013.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 31. A prestação de contas será conduzida pelo setor de convênios conjuntamente à Secretaria proponente e será composta, além dos dados apresentados pelo conveniente ou contratado no sistema informatizado do órgão repassador, dos seguintes documentos:

I - notas e comprovantes fiscais,

II - relatório de prestação de contas aprovado e registrado no sistema informatizado do órgão concedente;

III – relatório de cumprimento do objeto;

IV - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o convênio, o contrato de repasse ou o termo de parceria;

V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou relação de treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados, conforme o caso;

VI - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e

VII - termo de compromisso por meio do qual o conveniente ou contratado se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio, ao contrato de repasse ou ao termo de parceria pelo prazo de dez anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

Art. 32. O Setor de Convênios manterá sob sua guarda pasta individual dos convênios e contratos de repasse firmados.

Art. 33. A Administração Municipal deve manter o arquivo dos documentos referente a convênios por 20 anos.

Art. 34. Todas as prestações de contas de convênio ou contratos de repasse deverão seguir as regras estabelecidas na legislação correspondente ao órgão concedente ou a legislação que venha substituí-las. Recursos oriundos da união são regulamentados pela Portaria Interministerial 424 de 30/12/2016 e recursos oriundos do Estado de Minas Gerais são regulamentados pelo Decreto 46.319 de 26/09/2013.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 35. Toda solicitação feita pelo setor e convênios à Secretaria Gestora será atendida no prazo máximo de 10 (dez) dias, podendo ser dilatado desde que justificado formalmente e acatado pelo setor.

Art. 36. Toda irregularidade ou não atendimento ao estabelecido na presente Instrução deverá ser comunicado imediatamente à Controladoria Administrativa.

Juatuba, 03 de outubro de 2017

Marina Augusto de Moraes

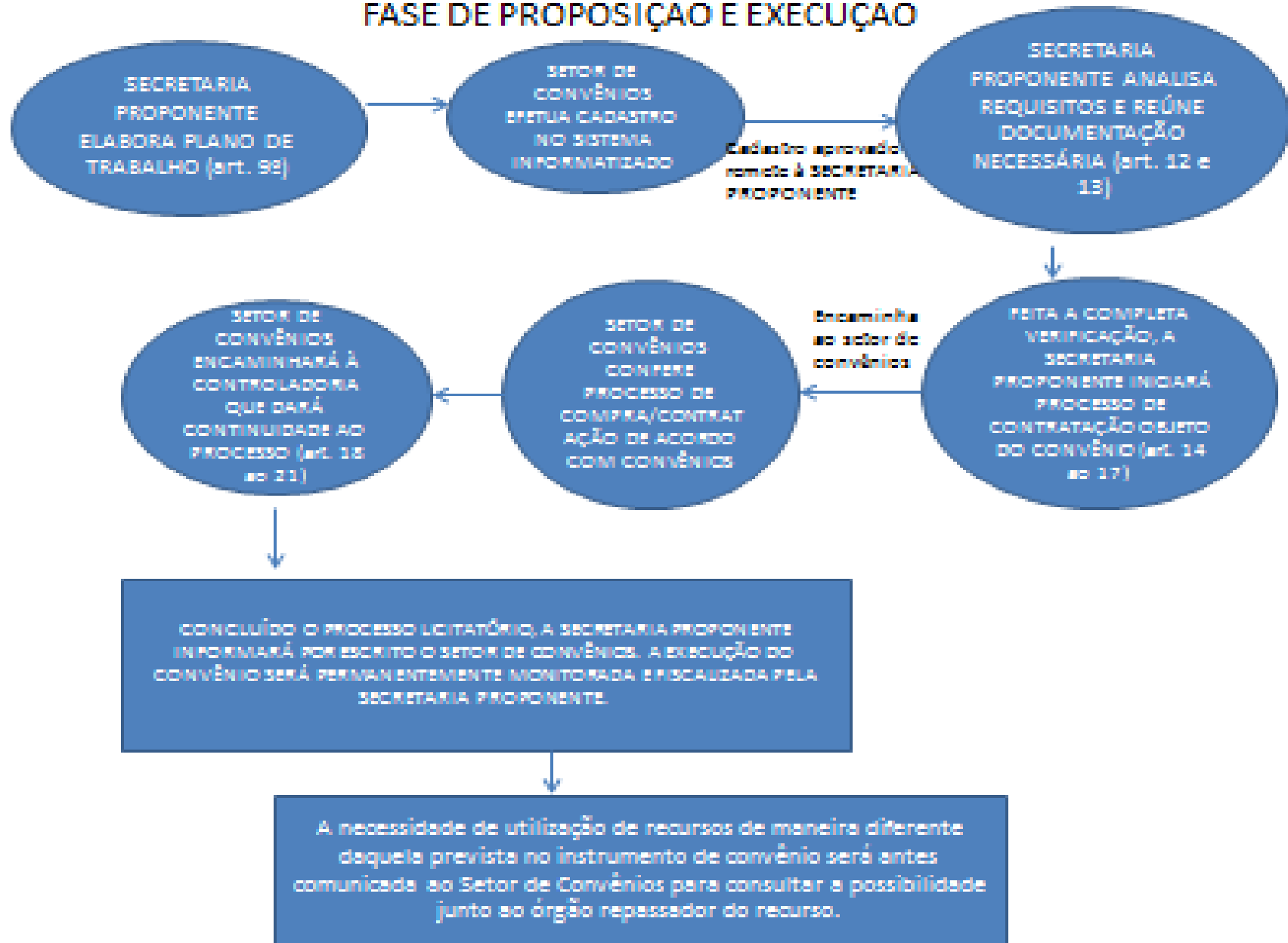
Controle Interno

Município de Juatuba

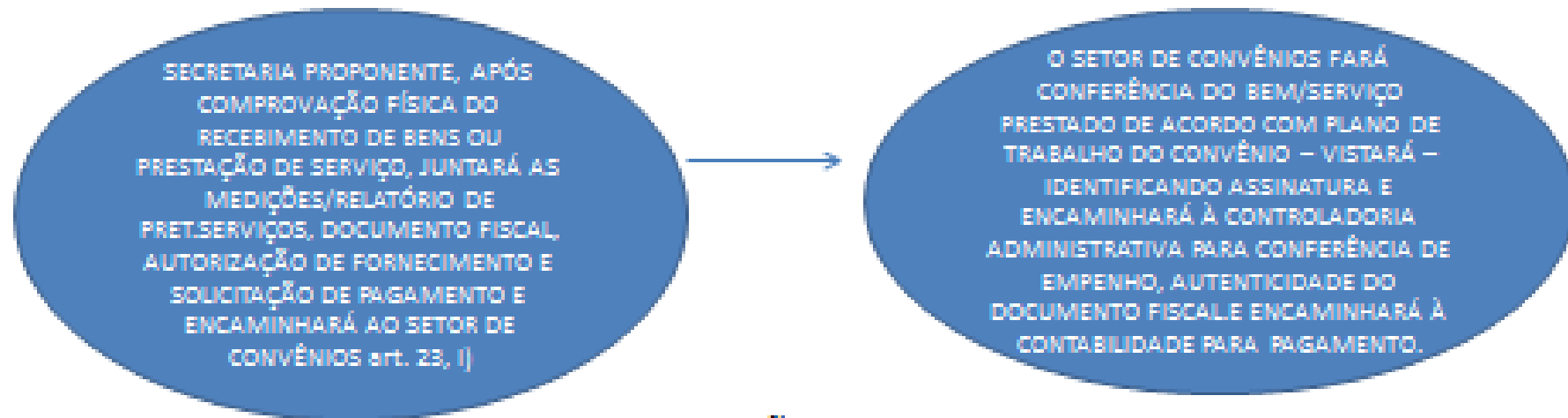
Valéria Aparecida dos Santos

Prefeita Municipal

FASE DE PROPOSIÇÃO E EXECUÇÃO



PROCESSO DE PAGAMENTOS RELACIONADOS AO CONVÊNIO



PRESTAÇÃO DE CONTAS

