



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 02/2014 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES RECEBIDOS.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 26 de março de 2014.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 7.215/2014

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Finanças

**Unidades Executoras:** Secretaria Municipal de Finanças através da Seção de Contratos e Convênios; Controladoria Municipal de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios, Procuradoria Geral e todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

## **I – FINALIDADE**

1. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos para captação de recursos através de convênios desde sua celebração, execução e prestação de contas dos recursos recebidos.

## **II – ABRANGÊNCIA**

A presente instrução normativa abrange a Secretaria Municipal de Finanças através da Seção de Contratos e Convênios; Controladoria Municipal de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios, Procuradoria Geral e todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, que possam vir a ser responsável pela celebração, execução, fiscalização, acompanhamento, e prestação de contas dos convênios recebidos.

## **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1 - Convênio:** instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partes, de um lado a administração pública municipal direta ou indireta e, de outro, entidades públicas ou organizações particulares, visando a execução descentralizada de programas de governo e ações com objetivos de interesse público ou da coletividade, em regime de mútua cooperação;

**3.2 - Concedente:** órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.3 - Convenente:** entidades públicas ou organizações privadas sem fins lucrativos, partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;

**3.4 - Interveniente:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de outro ente da federação, ou organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos que participe do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

**3.5 - Termo Aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

**3.6 - Objeto:** produto final do convênio, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;

**3.7 - Plano de Trabalho:** instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes;

**3.8 - Contrapartida:** é a parcela de recursos próprios, financeiros ou não, que a conveniente aplica na execução do objeto do convênio;

**3.9 - Valor do convênio:** é o montante referente ao valor do repasse feito pelo concedente acrescido da importância relativa à contrapartida do conveniente, quando esta for financeira, ajustada no convênio e respectivo plano de trabalho, inclusive para efeitos de devolução;

**3.10 - Prestação de contas:** é a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos na vigência, seja ao nível de convênio ou de qualquer um dos auxílios financeiros abaixo identificados;

**3.11 - Transferência voluntária:** é a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, direcionada à consecução de obras ou serviços de interesse recíproco da Administração e da entidade que recebe os recursos;

**3.12 - Contribuições:** despesas a que não correspondam contraprestação direta em bens ou serviços e não sejam reembolsáveis pelo receptor, inclusive as destinadas a atender às despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente;

**3.13 - Auxílios:** transferências de capital destinadas a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, derivados da lei orçamentária;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.14 - Unidade Responsável:** a Unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;

**3.15 - Unidades Executoras:** as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa;

**3.16 - Termo de Cooperação:** Instrumento legal que tem por objeto e execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programas, projetos e/ ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações da administração municipal;

**3.17 - Executor:** Entidade privada sem fins lucrativos, recebedora dos recursos e responsável direto pela execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizando mediante convênio ou outro instrumento congêneres ;

**3.18 - Subvenção Social:** transferência de recursos do Município de São Mateus às entidades civis sem fins lucrativos, para atender a despesas de custeio, de caráter assistencial, social, médico, educacional, esportivo e cultural, devendo ser observadas as disposições legais dispostas na Lei Municipal nº 1397/2014.

**3.19 - Entidade:** pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária.

**3.20. Subvenção Econômica:** nos termos dos artigos 12, II e 16, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, as que se destinam às empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril, expressamente, incluídas nas despesas correntes do orçamento do município de São Mateus.

**3.21. Termo de Conclusão ou de recebimento definitivo da obra:** documento circunstanciado de que trata o art.73, I, b, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, emitido pela Secretaria gestora dos recursos ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado para emití-lo, matrícula funcional e ato de autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, nos prazos estabelecidos, o recebimento definitivo;

**3.22. Termo de recebimento provisório da obra:** documento circunstanciado de que trata o artigo 73, I, a, da Lei nº 8.666/1993, emitido pela secretaria gestora dos recursos ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado para emití-lo, matrícula funcional e ato de autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, nos prazos estabelecidos, o recebimento provisório;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.23. Projeto básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, as fases ou etapas e prazos de execução, devendo conter, no que forem aplicáveis, os elementos consignados no inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto na legislação vigente;

**3.24. Termo de Referência:** é documento prévio ao procedimento licitatório e será elaborado pelo Setor requisitante do objeto da licitação, em conjunto com o Setor de Compras, e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço;

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

##### **4.1. Legislação Federal:**

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- e) Portaria Interministerial nº 127/2008 e suas alterações;
- f) Decreto Federal nº 6.170, de 25 de Julho de 2007 – DOU de 26.7.2007 e Retificado no DOU de 14.9.2007. (Alterado pelos decretos nºs. 6.428/2008 e 6.497/2008).
- g) Federal nº 93.872, de 23 de Dez. 1986, DOU de 24.12.1986 Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências;
- h) Portaria 507/2011.

##### **4.2. Legislação Estadual:**

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).
- b) Decreto nº 2737 – R, de 19 de abril de 2011 e suas alterações;
- c) Portaria AGE/SEFAZ Nº 01, – R/2006, de 06 de abril de 2006 e suas alterações.
- d) Instrução Normativa AGE Nº. 001, de 25 de abril de 2008 – DOE de 28.4.2008 - institui normas e rotinas para padronização e uniformização dos procedimentos para atendimento ao disposto no artigo 1º da Lei Estadual nº. 5.383/97 e no artigo 2º do Decreto nº. 1.938-R de 16/10/2007 e revoga a IN-AGE nº 001/2007.

##### **4.3. Legislação Municipal:**

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- c) IN SCL nº 06/2014 – Acompanhamento e controle de execução dos contratos;
- d) Lei Municipal nº. 1.397/2014.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

e) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

**V – RESPONSABILIDADES**

**5.1. Do Órgão Central do Sistema de Convênios e Consórcios (Unidade Responsável) – Secretaria Municipal de Finanças:**

**5.1.1.** 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;

**5.1.2.** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

**5.1.3.** Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

**5.1.4.** Promover a gestão dos programas, projetos e atividades, mediante monitoramento, acompanhamento e fiscalização do convênio, além da avaliação da execução, análise e manifestação nas prestações de contas;

**5.1.5.** Definir diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para sua implementação;

**5.2. Das Unidades Executoras:**

**5.2.1. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Finanças, caberá à Seção de Contratos e Convênios:**

**5.2.1.1.** Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.2.1.2.** Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**5.2.1.3.** Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;

**5.2.1.4.** Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;

**5.2.1.5.** Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- 5.2.1.6.** Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- 5.2.1.7.** Redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a administração municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;
- 5.2.1.8.** Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- 5.2.1.9.** Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- 5.2.1.10.** Acompanhar nos diários oficiais a legislação e publicações relativas aos contratos e convênios;
- 5.2.1.11.** Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores em conjunto com a área requisitada responsável pela execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- 5.2.1.12.** Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior, para prorrogação de contrato;
- 5.2.1.13.** Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- 5.2.1.14.** Montar um sistema de controle e acompanhamento de convênios;
- 5.2.1.15.** Acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios;
- 5.2.1.16.** Elaborar e executar a prestação de conta dos convênios;
- 5.2.1.17.** Informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;
- 5.2.1.18.** Monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;
- 5.2.1.19.** Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- 5.2.1.20.** Submeter Plano de Trabalho, minuta do convênio e documentação à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico.
- 5.2.2. No desempenho das atribuições da Controladoria Municipal, caberá à Controladoria Municipal de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.2.2.1.** Acompanhar através de sistema informatizado do Município o gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

**5.2.2.2.** Sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

**5.2.2.3.** Efetuar análise técnica dos contratos e convênios quando de suas alterações;

**5.2.2.4.** Efetuar análise dos contratos e convênios em vigor, buscando melhorar seus níveis de economicidade, eficiência e eficácia;

**5.2.3. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Administrativa**

**5.2.3.1.** Promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada;

**5.4. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:**

**5.4.1.** 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;

**5.4.2.** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Convênios e Consórcios, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

**5.4.3.** Organizar e manter organizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

**VI - DOS PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE COM A UNIÃO**

**6.1. Do Credenciamento**

**6.1.1.** Para apresentar proposta de trabalho, a Seção de Contratos e Convênios ou a Secretaria interessada deverão estar credenciadas no SICONV.

**6.1.2.** A celebração, a liberação de recursos, o acompanhamento da execução e a prestação de contas de convênios, contratos de repasse e termos de parceria com a União, serão registrados no SICONV, que será aberto ao público, via rede mundial de computadores - Internet, por meio de página específica denominada Portal dos Convênios.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.1.3.** O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão central do SICONV, ao qual compete estabelecer as diretrizes e normas a serem seguidas pelos órgãos setoriais e demais usuários do sistema.

**6.1.4.** A Comissão Gestora do SICONV, que funcionará como órgão central do sistema, é composta por representantes dos seguintes órgãos:

I - Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda

II - Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

III - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

III - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

IV - Secretaria Federal de Controle Interno, da Controladoria-Geral da União.

IV - Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União; e

IV - Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União;

V - Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça

V - Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça;

VI - Secretaria-Geral da Presidência da República; e

VII - Secretaria de Relações Institucionais da Presidência da República.

**6.1.5.** As informações prestadas no credenciamento e no cadastramento devem ser atualizadas pelo convenente até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao convênio ou contrato de repasse.

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

I - 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.

II - 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.

## **6.2. Da Proposta de Trabalho**

**6.2.1.** A Seção de Contratos e Convênios fará um levantamento dos recursos que o Governo Federal disponibilizou para convênios, e comunicará as Secretarias, através de ofício, sobre os recursos disponíveis.

**6.2.2.** 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:

I - Descrição do objeto a ser executado;

  
8



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- II - Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa Federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;
- III - 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;
- IV - Previsão de prazo para a execução;
- V - Informações relativas á capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

### **6.3. Do Cadastramento**

**6.3.1.** 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 1 (um) ano, sem prejuízo.

**6.3.2.** 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.

**6.3.3.** A comprovação a que se refere o parágrafo anterior, sem prejuízo da apresentação adicional de qualquer documento hábil, poderá ser feita mediante apresentação de:

I - Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial, Carteira de Identidade e CPF;

II - 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;

### **6.4. Da Celebração**

**6.4.1.** 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:

I - A demonstração de instituição, previsão e arrecadação dos impostos de competência constitucional do ente federativo comprovado por meio do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO do último bimestre do exercício encerrado ou do Balanço-Geral;

II - O Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP;

III - A comprovação do recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas á Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos á Fazenda Pública Federal;

IV - A inexistência de pendências pecuniárias registradas no CADIN;

V - A comprovação de regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

*gfr*  
9



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

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

### **6.5. Da Formalização**

**6.5.1.** O preâmbulo do instrumento conterà no mínimo a numeração sequencial no SICONV, a qualificação completa dos partícipes e a finalidade.

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

- I - O objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;
- II - As obrigações de cada um dos partícipes;
- III - A contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;
- IV - As obrigações do interveniente, quando houver;
- V - A vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;
- VI - A obrigação do concedente de prorrogar a vigência do instrumento, no mínimo trinta dias antes do seu termino, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - O cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;
- X - A obrigatoriedade de o conveniente incluir regularmente no SICONV as informações e os documentos exigidos por esta Instrução Normativa, mantendo-o atualizado;
- XI - A obrigatoriedade de restituição de recursos;
- XII - No caso de órgão ou entidade pública, a informação de que os recursos para atender ás despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual ou em prévia lei que os autorize;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- XIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - 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 instrumentos de transferências regulamentados, bem como aos locais de execução do objeto;
- XVI - A faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo;
- XVII - 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;
- XVIII - A indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos convênios, contratos ou instrumentos congêneres, estabelecendo a obrigatoriedade da previa 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 N.º 2.180-5, de 24 de agosto de 2001;
- XIX - 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 órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas;
- XX - A previsão de, na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, que o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;
- XXI - A forma de liberação dos recursos ou desbloqueio, quando se tratar de contrato de repasse;
- XXII - A obrigação de prestar contas dos recursos recebidos no SICONV;
- XXIII - O bloqueio de recursos na conta corrente vinculada, quando se tratar de contrato de repasse;
- XXIV - A responsabilidade solidária dos entes consorciados, nos instrumentos que envolvam consórcio público;
- XXV - O prazo para apresentação da prestação de contas.

#### **6.6. Do Plano de Trabalho**

**6.6.1.** O Plano de trabalho, que será avaliado após a efetivação do cadastro do conveniente, conterá no mínimo as seguintes informações:

- I - Identificação do conveniente e responsável;
- II - Informações Bancárias;
- III - Dados do Projeto;
- IV - Título do Projeto;
- V - Identificação do Objeto;
- VI - Justificativa;
- VII - Metas a serem atingidas;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

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

IX - Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;

X - Cronograma de desembolso;

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

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

**6.6.1.1.** A Seção de Contratos e 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.

**6.6.1.2.** Qualquer irregularidade ou imprecisão constatadas no Plano de Trabalho será comunicada ao conveniente que deverá ser sanada no prazo estabelecido pelo concedente ou contratante.

**6.6.1.3.** Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente.

**6.6.1.4.** Se aprovado, firma-se o Convênio ou Contrato de Repasse.

**6.6.1.5.** O convênio com o Plano de Trabalho anexo retornam à Secretaria que elaborou a proposta e realiza-se o processo licitatório.

**6.6.1.6.** Após a realização do procedimento, o processo é enviado à Procuradoria Geral do Município para análise dos termos do contrato, respondida por meio de parecer conclusivo no prazo de 05 dias.

**6.6.1.7.** Percebendo irregularidades, a Seção da Procuradoria Geral Administrativa 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 indispensáveis, a PGM solicitará a complementação.

## **6.7. Da Contrapartida**

**6.7.1.** 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;

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

**6.7.3.** 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



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos;

**6.7.4.** A contrapartida a ser proposta pelo conveniente será calculada observados os percentuais e as condições estabelecidas na Lei Federal Anual de Diretrizes Orçamentárias;

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

#### **6.8. Da Liberação dos Recursos**

**6.8.1.** 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.

**6.8.2.** 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, serão obrigatoriamente aplicados:

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

II - 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;

III - 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;

IV - As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente à concedente;

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

#### **6.9. Da Prestação de Contas**

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

I - Ato normativo próprio da concedente estabelecerá o prazo para apresentação das prestações de contas;

II - O prazo mencionado no inciso anterior constará no convênio ou contrato de repasse.

**6.9.2.** 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.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.9.2.1.** A Secretaria executora faz a prestação de contas com o apoio da Seção de Contratos e Convênios.

**6.9.3.** Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, a 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.

**6.9.4.** 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.

**6.9.5.** A prestação de contas será composta além dos documentos e informações apresentadas pelo conveniente no SICONV, do seguinte:

- I - Relatório de cumprimento do objetivo;
- II - Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- III - Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- IV - A relação de treinados ou capacitados quando for o caso;
- V - A relação dos serviços prestados, quando for o caso;
- VI - Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
- VII - Termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse;
- VIII - Pagamentos efetuados com a inclusão dos documentos de liquidação.

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

#### **6.10. Da Tomada de Contas**

**6.10.1.** 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.

**6.10.2.** 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.

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

- I - A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for apresentada no prazo fixado;
- II - A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for aprovada em decorrência de:
  - a) não execução total do objeto pactuado;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- b) falta de documento obrigatório;
- c) desvio de finalidade;
- d) impugnação de despesas;
- e) não cumprimento dos recursos da contrapartida;
- f) não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
- g) não devolução de eventuais saldos de Convênios;
- h) ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

**VII - PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS COM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**7.1. Do Credenciamento**

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

**7.1.2.** O credenciamento deverá ser solicitado pelo conveniente ou Setor de Contratos e Convênios através do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, por pessoas habilitadas, no endereço [www.convenios.es.gov.br](http://www.convenios.es.gov.br), ocasião em que receberá um código de usuário e senha de acesso ao SIGA.

**7.1.3.** Para a habilitação, o conveniente deverá encaminhar a documentação institucional e de regularidade fiscal para a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

**7.1.4.** O registro do Plano de Trabalho somente será possível após a devida validação do credenciamento pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER).

**7.1.5.** O conveniente terá sua habilitação aprovada junto ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA após a análise da documentação encaminhada, de acordo com o tipo de pessoa jurídica correspondente:

I - Documentos institucionais:

- a) Cópia autenticada do cartão do CNPJ;
- b) Cópia autenticada do CPF do dirigente;
- c) Cópia autenticada da Carteira de Identidade do Dirigente;
- d) Cópia autenticada do ato da nomeação ou posse do Dirigente;
- e) Cópia autenticada da Ata da Assembléia de Fundação ou Constituição e do Estatuto Social, devidamente registrado em Cartório, ou Regimento Interno, conforme o caso;
- f) Cópia autenticada da Ata de Eleição da diretoria devidamente registrada, em cartório se for o caso;
- g) Cópia autenticada do comprovante de entidade de fins filantrópicos fornecidos pelo Conselho Nacional de Assembléia Social - CNAS, ou Conselho Estadual de Assistência social - CEAS ou Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, quando for o caso;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- h) Cópia autenticada do registro na Junta Comercial do Estado do Espírito Santo quando for o caso;
- i) Declaração de funcionamento regular nos últimos dois (02) anos, emitida por seu representante legal com validade restrita ao exercício de sua emissão conforme estabelecido na Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO;
- j) Cópia autenticada do certificado de qualificação emitido pelo Ministério da Justiça, quando se tratar de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP.

II - Documentos de regularidade fiscal:

- a) Certidão Negativa de Débitos - CND junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social, relativo às contribuições previdenciárias e as de Terceiros;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS junto a Caixa Econômica Federal;
- c) Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP junto a Previdência Social, no caso de possuir Previdência Própria;
- d) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Pública Estadual;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

III - Documentos relativos ao Convênio que deverão ser anexados ao processo no Órgão ou Entidade Concedente:

- a) Plano de trabalho;
- b) Projeto básico e cronograma físico-financeiro da obra se for o caso;
- c) Cópia do certificado de propriedade do imóvel, em nome do conveniente, devidamente registrado no cartório de imóveis, se for o caso;
- d) Licenças ambientais, no caso de obras, especialmente para a construção de unidades habitacionais através do Programa Estadual de habitação;
- e) Cópia do Ato de Calamidade Pública se for o caso;
- f) Orçamentos de no mínimo 03 (três) empresas, no caso de aquisição de equipamentos.

## **7.2. Da Formalização**

### **7.2.1. Nos termos de Convênio constarão:**

- a) Número do instrumento, e ordem seqüencial;
- b) Nome da instituição;
- c) Número da inscrição no CNPJ;
- d) Endereço,
- e) Nome, cargo, função, endereço residencial, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de inscrição no CPF daqueles que estiverem atuando por delegação de competência, indicando-se também, os atos de investidura na função de cada titular.

### **7.2.2. Além das partes deverão assinar obrigatoriamente o Termo de Convênio duas testemunhas e o interveniente, se houver.**

## **7.3. Das Cláusulas Obrigatórias**



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.3.1.** Objeto e seus elementos característicos, com descrição sucinta, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter em consonância com o Plano de Trabalho.

**7.3.2.** A participação de cada conveniente, incluindo a contrapartida.

**7.3.3.** Vigência de acordo com o Plano de Trabalho, considerando de forma geral, o prazo de 30(trinta) dias ao término para a prestação de contas, ou de acordo com o pactuado no instrumento.

**7.3.4.** Prerrogativa de estado, através de órgão ou responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, de modo a evitar a descontinuidade da execução.

**7.3.5.** Classificação da funcional-programática e categoria econômica da despesa.

**7.3.6.** Liberação de recursos de acordo com o cronograma de desembolso do Plano de Trabalho.

**7.3.7.** Obrigatoriedade de o conveniente apresentar relatório de execução físico financeira e prestar contas.

**7.3.7.1.** Quando os repasses forem parcelados, o conveniente deverá prestar contas da parcela anterior para habilitar-se a parcela seguinte.

**7.3.8.** Definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data de conclusão ou extinção do instrumento e que em razão deste tenham sido adquiridos, produzidos ou construídos.

**7.3.9.** Não poderá estar em mora, nem em débito com a União, principalmente no que se refere às contribuições de que tratam os arts. 195 (INSS), 239 (PIS) e 7º inc. III (FGTS) da Constituição Federal de 1988, ou no caso de dívidas parceladas, que as parcelas estão sendo honradas.

**7.3.10.** Não estar em falta com relação às prestações de contas relativas a recursos anteriormente recebidos mediante convênios, acordos, ajustes, subvenções sociais, contribuições, auxílios ou similares.

**7.3.11.** Obrigatoriedade da restituição de eventuais saldos de recursos ao concedente na data de conclusão ou extinção.

**7.3.12.** Compromisso do conveniente de restituir o valor transferido atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a fazenda municipal a partir da data do recebimento nos seguintes casos:

- a) Quando não for executado o objeto pactuado;
- b) Quando não for apresentada a prestação de contas no prazo exigido;
- c) Quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

#### **7.4. Do Plano de Trabalho**

**7.4.1.** As celebrações de convênios por órgãos e entidades públicas, dependem de aprovação prévia do plano de trabalho, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

I - Identificação do conveniente e responsável;

II - Informações bancárias;

III - Título do Projeto;

IV - Identificação do Objeto;

V - Justificativa;

VI - Metas a serem atingidas;

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

VIII - Plano de aplicação do montante de recursos e contrapartida;

XI - Cronograma de desembolso;

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

#### **7.5. Da Contrapartida**

**7.5.1.** Os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previstos, deverão estar devidamente assegurados, podendo ser disponibilizados através de recursos financeiros, de bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

**7.5.2.** A contrapartida financeira deverá ser depositada na conta específica do convênio em conformidade com o programado no Cronograma de Desembolso, já devidamente informado no Plano de Trabalho.

**7.5.3.** A contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis, quando aceita, deverá ser incluída no Plano de Trabalho e constar em cláusula específica no Termo do Convênio, inclusive a forma de comprovar sua aplicação no cumprimento do objetivo.

#### **7.6. Da Liberação dos Recursos**

**7.6.1.** A liberação de recursos financeiros em decorrência da celebração de convênio deverá ocorrer em consonância com o Cronograma de Desembolso constante no Plano de Trabalho aprovado, cuja elaboração terá como parâmetro para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Governo Estadual.

**7.6.2.** Quando se tratar de liberação de recursos de Convênio para construção de unidades habitacionais através do Programa Municipal de Habitação é necessária a comprovação da transferência do domínio do imóvel devidamente loteado para o Município.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.6.3.** Quando a liberação dos recursos ocorrer em três parcelas ou mais, a liberação da terceira ficará condicionada a prestação de contas parcial referente a primeira parcela liberada.

**7.6.4.** Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação e Contas será feita no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

### **7.7. Da Aplicação Financeira**

**7.7.1.** Os recursos transferidos serão mantidos pelo conveniente em instituição financeira oficial, em conta bancária específica, somente sendo permitida movimentação oriunda da execução do Convênio, cujas despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho, a serem comprovadas através de documento fiscal correspondente, com pagamento por meio de cheque nominativo, ordem bancária ou transferência eletrônica ao credor, ou ainda para aplicação no mercado financeiro.

**7.7.2.** Os recursos de Convênio enquanto ainda não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, devendo ser escolhida a operação que apresentar melhor rendimento, observada a necessidade de utilização do recurso.

### **7.8. Da Prestação de Contas**

**7.8.1.** O órgão ou Entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, deverá apresentar ao Concedente a prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

**7.8.2.** Todas as cópias dos documentos encaminhados para a prestação de contas devem ser autenticadas em cartório ou pela pessoa responsável que tenha carimbo com número de matrícula, sendo composta da seguinte forma:

- a) Cópia do Plano de Trabalho;
- b) Cópia do Termo de Convênio;
- c) Relatório de execução físico-financeira com quantitativos previstos x realizados;
- d) Demonstrativo da execução da despesa e receita, evidenciando os saldos e rendimentos auferidos de aplicações financeiras, quando for o caso;
- e) Relação de pagamentos;
- f) Relação de bens adquiridos, produzidos e construídos;
- g) Conciliação bancária;
- h) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras;
- i) Parecer técnico quando for o caso;
- j) Cópia de Notas Fiscais assinadas e atestadas com número de matrícula do funcionário, Cheques, Extratos Bancários, Empenho, Liquidação e Ordens de Pagamentos;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**7.8.3.** A prestação de contas será apresentada à unidade concedente em até 30(trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para o cumprimento total das obrigações pactuadas, ou de acordo com o estipulado no instrumento.

**7.8.4.** Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas às diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

**7.8.5.** As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente em seu corpo, o número e objeto do convênio.

**7.8.6.** Devem ser adotados procedimentos análogos a Lei de licitação e contratos.

**7.8.7.** Elaborar parecer técnico, manifestando sobre a execução física e atendimento do objetivo.

**7.8.8.** Com base na análise da documentação, a prestação de contas será ou não aprovada.

#### **7.9. Das vedações**

**7.9.1.** Serão vedados para efeito de celebração de convênio os seguintes itens:

I - pagamento de taxas a título de administração gerencial ou similar;

II - Pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração a servidores que pertençam aos quadros da administração pública municipal;

III - Aditamento com mudança de objeto;

IV - Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento, mesmo em caráter de urgência;

V - Realização de despesas fora do período de aplicação ou vigência;

VI - Atribuição de efeitos financeiros retroativos;

VII - Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;

VIII - Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, referentes a pagamentos/recolhimentos fora do prazo;

IX - Realização de despesas com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, as quais não constem nomes, símbolos que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

**7.9.2.** O solicitante não poderá estar inscrito como inadimplente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (art. 3º, inc. V, da IN STN 01/97) ou há mais de 30 (trinta) dias no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN (art. 3º, inc. VI, da IN STN01/97) - CAUC.

**7.9.3.** É tolerada a formalização de convênios com o objetivo de cooperação técnica, não envolvendo recursos financeiros.

#### **7.10. Da Tomada de Contas**

**7.10.1.** A Tomada de Contas Especial visando apurar os fatos, a qualificar o dano e identificar os responsáveis, será instaurada pelo setor competente do órgão



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

Concedente, por determinação do respectivo ordenador de despesas ou, na sua omissão, por determinação da Unidade Central de Controle Interno ou do Tribunal de Contas do Estado, quando:

- I - Não for apresentada a prestação de contas no prazo de até 30(trinta) dias, concedidos em notificação, pelo Concedente;
- II - Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo Convenente, em decorrência de:
  - a) Não execução total do objeto pactuado;
  - b) Falta de documento obrigatório;
  - c) Desvio de finalidade;
  - d) Impugnação de despesas;
  - e) Não cumprimento dos recursos da contrapartida;
  - f) Não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
  - g) Não devolução de eventuais saldos de Convênios;
  - h) Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte em prejuízo do erário.

### **7.11. Das Considerações**

**7.11.1.** Para apresentação do Plano de Trabalho e da Prestação de Contas, deverá ser observado o Modelo utilizado pelo Órgão Concedente.

**7.11.2.** 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.

## **VIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**8.2.** A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

**8.3.** O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

**8.4.** Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

**8.5.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

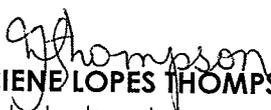
---

**8.6.** As Unidades executoras, deverão atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Comunicação Social, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

**8.7.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

**8.8.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São Mateus-ES, 26 de março de 2014.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**  
Controladora Interna  
Portaria nº. 001/2013