

Ministério do Desenvolvimento Agrário

Manual sobre Convênios, Contratos de Repasse e Instrumentos Congêneres

Versão 2014

Coordenação Geral de Convênios

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
FASES DO CONVÊNIO	6
1. PROPOSIÇÃO	6
2. CELEBRAÇÃO	12
3. EXECUÇÃO	14
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
BIBLIOGRAFIA	33
ANEXOS	36

INTRODUÇÃO

Este manual traz a síntese das discussões realizadas pelo Grupo de Trabalho (GT) de convênios e contratos de repasse, do Ministério do Desenvolvimento Agrário (MDA). O GT foi instituído no órgão em fevereiro de 2013 e realizou reuniões semanais até junho de 2013, envolvendo as áreas meio e finalísticas, que atuam com estas ferramentas. O objetivo do trabalho foi qualificar a utilização dos instrumentos convênio e contrato de repasse no âmbito do MDA, nos diversos aspectos, que vão da proposição à prestação de contas¹.

A União, os Estados, o Distrito Federal, os Municípios têm competências distintas estabelecidas pela Constituição Federal, abrangendo variadas áreas como saúde, educação, assistência social e habitação. Quando existe um interesse comum e coincidente para a realização de obras e/ou serviços, a União realiza **transferências de recursos** tanto para os outros entes da Federação (**transferências voluntárias**) quanto para entidades privadas sem fins lucrativos (**transferências de recursos a entidades sem fins lucrativos**). Em regra, a operacionalização dessas transferências acontece por meio de **convênios** e **contratos de repasse**.

- **Convênio** é um compromisso firmado pela União de repassar recursos a outro ente federado ou entidade privada sem fins lucrativos, tendo em vista a execução do objeto do convênio conforme condições ajustadas previamente entre os partícipes;

- **Contrato de repasse** é semelhante ao convênio em relação aos seus fins, porém se diferencia pela intermediação de uma instituição ou agente financeiro público federal, que representa a União na execução e fiscalização da transferência. Salvo se a concedente tenha estrutura para acompanhar a execução do convênio, a legislação define contrato de repasse para execução de objeto que preveja a realização de obra (preferencialmente).

Logo, a diferença entre convênio e contrato de repasse está na necessidade de intermediação de uma instituição financeira para descentralizar os recursos.

Os convênios/contratos de repasse são diferentes dos contratos administrativos, pois são institutos tratados por legislação diversa, com pressupostos e consequências diferentes. Não há o interesse comum entre as partes para o objeto do contrato. A Administração pretende obter aquele serviço ou produto, faz a licitação, contrata a empresa, que presta o serviço e recebe por isso. A importância de entender essa diferenciação está no risco de haver **fuga ao processo licitatório** celebrando convênios/contratos de repasse quando, na verdade, o objeto deveria ter sido executado através de contratos administrativos. Segue tabela resumo para esclarecer mais pontos de diferenciação:

¹ **Normativos:** Decreto nº 1819, de 16 de fevereiro de 1996; Lei 9790/1999; Lei 9780/1999; Lei de Responsabilidade Fiscal LC nº 101/2000; Decreto 3100/2000; Lei 11.107/2005; Decreto nº 6170/2007; Decreto nº 7.568/2011; Lei 8.666/1993; Portaria Interministerial 507/2011; Decreto 7.568/2011; Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual.

Contratos Administrativos	Convênios/Contratos de Repasse
Participantes: contratantes	Participantes: concedente e convenente
Interesses: diversos e opostos: de um lado, o objeto do contrato e, de outro, o preço a ser pago.	Interesses: recíprocos no acordo ajustado, sem pagamento; atingido o objeto comum, será usufruído pelas partes.
Licitação: necessidade de licitação prévia, ressalvados os casos previstos em lei.	Licitação: não há necessidade de processo licitatório para sua celebração.
É vedada a transferência antecipada dos valores correspondentes às despesas a serem realizadas, exceto em situações especialíssimas.	A transferência dos valores correspondentes às despesas a serem realizadas, normalmente, é feita antecipadamente, antes da efetiva execução.
Não é necessária a prestação de contas, tendo em vista que se trata de mera prestação de serviços.	É obrigatória a prestação de contas física e financeira dos recursos recebidos.

Para fomento e execução de projetos, existem também os **Termos de Parceria**, que consolidam um acordo de cooperação entre os partícipes, podendo ser formalizados apenas entre a União e **Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)**. Para essa modalidade, o órgão estatal manifesta o interesse em promover a parceria, indicando as áreas de atuação e os requisitos técnicos e operacionais. Para a efetivação, é feito um concurso de projetos, bem como é verificada com antecedência a regularidade do funcionamento da OSCIP. Também há possibilidade da OSCIP propor parceria ao apresentar seu projeto ao órgão.

Tanto o Convênio quanto o Termo de Parceria e o Contrato de Repasse assumem importante significado por serem não só instrumentos de descentralização financeira, como também, disciplinadores das relações entre os órgãos/entidades envolvidas, visto que, em suas origens, caberia à Administração Pública Federal direta e indireta a execução do programa de trabalho cuja implantação foi transferida, sempre na busca dos resultados esperados pela sociedade.

Vale conhecer o conceito dos agentes envolvidos no processo de concessão de recursos: proponente, concedente, convenente, interveniente, contratante e contratado.

Proponente	Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada sem fins lucrativos que propõe celebração de convênios e contratos de repasse e que dispõe de condições para consecução de seu objeto.
Concedente	Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.
Convenente	Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de convênios.
Interveniente	Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada que participa do convênio ou do contrato de repasse para manifestar consentimento ou assumir obrigações em

	nome próprio.
Contratante	Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União que pactua a execução de projeto, programa, atividade ou evento por intermédio de instituição financeira federal (mandatária), mediante a celebração de contrato de repasse.
Contratado	Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse.
Fornecedor	Pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, responsável pela execução de obra ou fornecimento de bem ou serviço, nos termos da Lei 8666/93 e demais normas pertinentes à matéria, a partir de contrato de execução ou fornecimento firmado com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera do governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos.
Unidade Executora	Órgão ou entidade da administração pública das esferas estadual, distrital ou municipal, sobre o qual pode recair a responsabilidade pela execução dos objetos definidos nos instrumentos de que trata a Portaria, a critério do conveniente, desde que aprovado previamente pelo concedente, devendo ser considerado como partícipe do instrumento (Portaria 495/2013)
Consórcio Público	Pessoa jurídica formada exclusivamente por entes da Federação para a realização de objetivos de interesse comum, em qualquer área. Podem ser constituídos em forma de associação pública ou pessoa jurídica de direito privado, na forma da Lei 11.107/2005.
Mandatária da União	Instituições e agências financeiras controladas pela União que celebram e operacionalizam, em nome da União, os instrumentos jurídicos de transferência de recursos aos contratados.
Órgão de Controle	Vide Portaria Interministerial nº 507/2011 em seu Art. 1º § 2º inciso IX.

Existe também a modalidade do **Termo de Execução Descentralizada** que é um instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática (Decreto nº 8.180/2013). Anteriores à publicação do referido Decreto, as descentralizações de créditos por meio de **termos de cooperação** permanecerão produzindo seus regulares efeitos.

Em 2008, foi criado o **Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV**, com o intuito de dar maior transparência e publicidade aos atos relativos às transferências de recursos da União (www.convenios.gov.br).

Nos casos em que o convênio for firmado por entidade dependente ou órgão de Estado, Distrito Federal ou de Município, o Chefe do Poder Executivo desse ente deverá participar do instrumento como **INTERVENIENTE**, caso não haja delegação de competência. Esse é o único caso em que é obrigatória a apresentação desse ator.

Existe também a possibilidade de celebração de convênio com **CONSÓRCIO PÚBLICO**, devendo os entes federativos consorciados estarem em dia com as exigências legais aplicáveis. Caso haja alguma irregularidade por parte de qualquer um dos entes, não é possível nem a celebração e nem a liberação de recursos. Os entes públicos poderão executar objeto do convênio por meio de consórcio público a que estejam associados, devendo estar no instrumento do convênio a indicação do consórcio público como responsável pela execução.

Os **CHAMAMENTOS PÚBLICOS** não são obrigatórios para entes públicos, embora seja importante observar o cumprimento de critérios objetivos para a escolha do interessado ou a fundamentação para a não realização do procedimento. Para convênios e contratos de repasse com entidades sem fins lucrativos se tornam obrigatórios. Os chamamentos poderão ser realizados no SICONV, devendo constar no mínimo:

I - a descrição dos programas a serem executados de forma descentralizada; e

II - os critérios objetivos para a seleção do conveniente ou contratado, com base nas diretrizes e nos objetivos dos respectivos programas.

No caso das **entidades privadas sem fins lucrativos**, o edital do chamamento público ou concurso de projetos deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - especificação do objeto da parceria;

II - datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas;

III - datas e critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas;

IV - exigência de declaração da entidade proponente de que apresentará, para celebração do instrumento, comprovante do exercício, nos últimos 3 (três) anos de atividades referentes à matéria objeto do convênio ou termo de parceria que pretenda celebrar com órgão ou entidade;

V - valor previsto para a realização do objeto da parceria; e

VI - previsão de contrapartida, quando cabível.

O GT de convênios e contratos de repasse sugere que, sempre que possível, as comissões de seleção incluam servidores e representantes de outros órgãos da administração federal e/ou representantes da sociedade civil, que não estejam participando como proponentes.

O foco deste material são as transferências de recursos da União através do Ministério do Desenvolvimento Agrário.

❶ **IMPORTANTE:** para identificar as responsabilidades nos processos internos e fluxos do Ministério, recomendamos a leitura da Orientação Normativa vigente que discipline a celebração e execução de convênios e instrumentos congêneres no âmbito do MDA.

FASES DO CONVÊNIO²

Os procedimentos envolvidos na transferência de recursos passam por 4 fases:

PROPOSIÇÃO → CELEBRAÇÃO → EXECUÇÃO → PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. PROPOSIÇÃO

Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada sem fins lucrativos que pretende propor o convênio deverá levantar as necessidades e prioridades de sua comunidade para elaborar um projeto, o qual, sendo encaminhado ao órgão ou entidade responsável pela política pública no âmbito federal que atenda essas demandas, dará início à fase de **PROPOSIÇÃO**. No caso do MDA, estes projetos geralmente são apresentados a partir da abertura de chamamentos públicos.

O projeto, por meio de uma **PROPOSTA DE TRABALHO**, dá início à formalização do pedido de recursos e deve ser apresentado no SICONV, vinculado ao Programa do órgão, lançado no Sistema. O projeto deve ser elaborado de acordo com as orientações do respectivo Programa.

SICONV é o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse. Nesse sistema do Governo Federal, deve ser feito o registro de todas as informações em todas as fases dos convênios e contratos de repasse. Para acessar o Portal dos Convênios, o usuário deverá estar habilitado no SICONV. Para tanto, deverá solicitar senha com perfil específico, junto ao Cadastrador Parcial do respectivo órgão. O cadastro do conveniente ou contratado deve estar atualizado no SICONV no momento da celebração.

👉 **DICA:** Como as informações devem estar registradas no SICONV, orientar-se para que sejam evitadas impressões desnecessárias!

📌 **IMPORTANTE:** Todos os questionamentos sobre as funcionalidades do SICONV devem ser centralizados na SPOA, inclusive para os casos que necessitem serem apresentados ao Ministério do Planejamento – MPOG.

Saiba mais no sítio www.convenios.gov.br

² Para simplificar a leitura do material, quando falarmos o termo “convênio” abrangearemos os contratos de repasse, pela similaridade dos instrumentos. Quando for necessária a diferenciação, trataremos de forma diferenciada os contratos de repasse.

As **PROPOSTAS DE TRABALHO** devem ter no mínimo:

- ✓ Descrição do objeto a ser executado;
- ✓ Justificativa que demonstre o interesse recíproco;
- ✓ A relação entre a proposta e os objetivos do programa federal;
- ✓ O público alvo esperado;
- ✓ O problema a ser resolvido e os resultados esperados;
- ✓ Estimativa de recursos financeiros necessários, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida do proponente;
- ✓ Cronograma de execução;
- ✓ Informações sobre a capacidade técnica e gerencial do proponente.

As propostas de trabalho são analisadas pela área finalística do MDA responsável pelos recursos financeiros e, no caso de aceitação, faz-se o pré-empenho e informa-se ao proponente as exigências e pendências verificadas. Caso a proposta seja recusada, o órgão registrará o indeferimento no SICONV e comunicará ao proponente o indeferimento da proposta.

O SICONV permite o estabelecimento de prazos específicos para recebimento de propostas e também o cadastramento de CNPJs habilitados a apresentação destas. A utilização desta parte da ferramenta é importante para evitar o recebimento de demandas descontextualizadas ou muito superiores a capacidade de gestão da área. É muito importante que tudo o que for recebido seja analisado e tenha um retorno registrado, mesmo que seja de rejeição justificada.

Uma vez aprovada a proposta, o proponente elaborará o **PLANO DE TRABALHO**, que tem por finalidade orientar a execução das ações do convênio, bem como subsidiar a elaboração da prestação de contas.

Os **PLANOS DE TRABALHO** devem ter no mínimo:

- ✓ Justificativa para a celebração do convênio;
- ✓ Descrição completa do objeto;
- ✓ Descrição das metas;
- ✓ Definição das etapas ou fases de execução;
- ✓ Cronograma de execução;
- ✓ Cronograma de desembolso.

O proponente deve estar ciente do conteúdo dos pareceres técnicos emitidos pelo órgão concedente. O parecer que autoriza a continuidade do processo de formalização deve manifestar:

Quanto à entidade proponente.	A natureza da entidade, a compatibilidade do pleito com os estatutos da entidade, a situação de prestações de contas de convênios anteriores com o Ministério, a capacidade instalada e/ou de mobilização, condições que tem a entidade para realizar a parceria. O
--------------------------------------	---

	<p>parecer deve atestar a idoneidade da entidade e a capacidade técnica da entidade para executar o objeto. A entidade também deve comprovar no mínimo 3 (três) anos de experiência na execução do objeto do Chamamento no campo “Comprovantes de Execução de Atividades” no Cadastro da proponente no SICONV.</p>
Quanto à proposta.	<p>Referência à tramitação interna (desde a data de entrada); o que pretende o ente ou a entidade (breve menção); entidades que participarão como intervenientes ou executoras; valor (do concedente, da contrapartida e total); e descrição detalhada de valores ou bens e serviços mensuráveis.</p>
Quanto ao objeto.	<p>Devem ser descritos os objetivos a curto e médio prazos; os produtos esperados; comentários ao objeto; possibilidade (s) de ser (em) alcançado (s); e ressaltar se o objeto está redigido com clareza e se permite avaliar seu alcance.</p>
Quanto à justificativa.	<p>O analista deve manifestar-se sobre se a justificativa da proposta é convincente, ou seja, se a situação atual da proponente poderá ser alterada mediante a parceria pretendida. Demonstrar a importância social da proposta para a comunidade (beneficiários).</p>
Quanto às metas, etapas e fases.	<p>Informar se são claras e compatíveis com o objeto, bem como se, com a execução dessas metas, etapas e fases, o objeto será alcançado, atentando para o cronograma de vigência, o qual deve incluir períodos de análise de prestações de contas parciais (se houver). Dar informações sobre o Projeto Técnico, o Termo de Referência e o Projeto Básico, quando for o caso. Em caso de eventos como: cursos, seminários, visitas técnicas, encontros, palestras, conferências, mencionar se os conteúdos programáticos estão claros e compatíveis com a meta. Em caso da realização de obras, mencionar se o projeto básico está anexado ao processo e analisado, com a documentação que comprove a propriedade do imóvel.</p>
Quanto à aplicação das despesas.	<p>Explicitar: se os valores relacionados estão compatíveis com os preços de mercado ou de acordo com o Relatório de Padronização de Custos do MDA; se os itens relacionados podem ser financiados</p>

dentro das rubricas autorizadas; se os itens discriminados por meta estão coerentes com a mesma e o interesse e pertinência do pleito com relação às metas programáticas do órgão correspondente.

Anexo I: nota técnica padrão sugerida para o MDA:

O Plano de Trabalho será lastreado por um **PROJETO BÁSICO** ou **TERMO DE REFERÊNCIA**, nos moldes previstos na Lei nº 8666/1993. O Projeto Básico será exigido no caso de obras e serviços de engenharia (é importante conhecer o Manual de Uso da Marca do Governo Federal para obras, disponível no sítio www.secom.gov.br na opção “Manuais e Marca”); e o Termo de Referência no caso de aquisição de bens e serviços comuns. Esses documentos devem ser apresentados antes da liberação da primeira parcela dos recursos, sendo facultada ao órgão federal repassador dos recursos a exigência antes da celebração do instrumento. E, caso haja padronização do objeto, a critério da autoridade competente, essa documentação pode ser dispensada em despacho fundamentado.

Há que ser lembrado que, quando do cadastramento da entidade privada sem fins lucrativos (cadastramento deve ser realizado em órgão ou entidade concedente ou nas unidades cadastradoras do SICAF e ele vinculadas, tendo validade de 1 ano), a mesma deve ter comprovado a **qualificação técnica e a capacidade operacional** para executar o objeto do convênio. Essa qualificação técnica e capacidade operacional serão analisados pela área técnica do concedente, responsável pela análise da proposta do ente ou entidade interessado em pactuar com a Administração Pública Federal. A área técnica poderá solicitar complementação da documentação.

No âmbito do MDA, as unidades finalísticas se baseiam nas comprovações abaixo listadas para atestar qualificação técnica e capacidade operacional:

- comprovação de que dispõe de estrutura física compatível com os equipamentos e maquinários que pretende adquirir;
- apresentação de documentos comprobatórios de execução nos últimos 3 anos de atividades referentes à matéria que é objeto do chamamento público;
- comprovação da regularidade do mandato da diretoria;
- demonstração de que tem melhores condições do que o Poder Público local para o desenvolvimento das ações pretendidas;

- comprovação da capacidade instalada (ex.: cópia autenticada do contrato de locação de imóvel; ou escritura do imóvel);
- comprovação da capacidade técnica (ex.: cópia autenticada de contrato de trabalho e/ou CTPS; contracheques recentes; detalhamento da equipe).

A entidade privada sem fins lucrativos deverá **comprovar o exercício, nos últimos três anos, de atividades referentes à matéria objeto** do convênio que pretenda celebrar com órgão ou entidade da administração pública federal, (Art. 2º do Decreto nº 6.170/2007; arts.8º § 1º inciso IV, §§ 6º, 7º e 8º; e art. 22 da Portaria Interministerial nº 507/2011). No âmbito do MDA, poderão ser apresentadas:

- a) Cópias de instrumentos similares (convênios, contratos de repasse, termo de parceria ou contratos administrativos) firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
- b) Declaração dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, atestando a comprovação de exercício, nos últimos três anos, de atividades referentes à matéria objeto da parceria a ser firmada.

As comprovações deverão cobrir o início do prazo de três anos anteriores à data de apresentação da proposta.

Considerando que as entidades privadas sem fins lucrativos parceiras do MDA na execução de projetos poderão solicitar deste Ministério a emissão de ato declaratório atestando o seu exercício, nos últimos três anos, de atividades referentes à matéria objeto de instrumentos a serem firmados junto aos demais órgãos da administração pública federal, fica estabelecido que as Unidades finalísticas são responsáveis por providenciar a emissão da Declaração, conforme modelo abaixo apresentado. Caso a entidade nunca tenha executado projeto do Ministério, a Unidade Finalística deverá avaliar e fundamentar em parecer técnico, a ser incluído no SICONV, a forma de avaliação e aprovação do exercício da entidade, nos últimos três anos, de atividades referentes à matéria objeto da parceria a ser firmada. Segue modelo:

MODELO DE ATESTADO A SER EMITIDO PELO MDA



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO – MDA

Unidade finalística (Secretaria/Diretoria).....

SBN Bloco D Ed. Palácio do Desenvolvimento Andar -70570-900 – Brasília – DF

Telefones: (61) 2020-..... e|2020-..... – Fax (61) 2020-.....

ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestamos, para fins de comprovação de exercício na matéria objeto executada no âmbito das políticas da, que a, estabelecida a, inscrita no CNPJ n.º, executou/executou o(s) instrumento(s)..... desde cujo(s) objeto(s) é(são), no(s) valor(es) de R\$ (.....).

Este atestado tem validade de 12 meses a contar da data de sua assinatura.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Brasília, de de

.....
Responsável Unidade finalística

Ressalta-se que o art. 90 da PI nº 507/2011 determina a obrigatoriedade de utilização de **indicadores de eficiência e eficácia** como critério de seleção e de aferição da qualificação técnica e capacidade operacional das entidades privadas sem fins lucrativos.

Para a celebração de um convênio, há a necessidade, em regra, de uma participação financeira com recursos próprios do proponente, a **CONTRAPARTIDA**. Na análise do **PLANO DE TRABALHO**, deverá ser avaliado se o valor da **CONTRAPARTIDA** a ser aportada pelo conveniente ou contratado foi calculado sobre o valor total do objeto e se poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e/ou de bens ou serviços economicamente mensuráveis. Os percentuais e as condições estabelecidas na LDO deverão ser respeitados e o proponente deverá comprovar que os recursos estão devidamente assegurados. No caso de órgãos ou entidades da administração pública de qualquer esfera de governo que recebam as transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União, deverão incluí-las em seus orçamentos, dando-se o mesmo tratamento para os recursos da contrapartida (Art. 2 em seus § 3º e 4º IN nº 01/97). **Quando a contrapartida for financeira**, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma desembolso. **Quando for por meio de bens e serviços**, deverá ser fundamentada e economicamente mensurável, devendo constar cláusula no termo que indique a forma de aferição do valor

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

O número de parcelas do instrumento vai depender do objeto. A legislação trata como preferencial mais de uma parcela, considerando que o recurso é repassado antes da execução, mas, nos casos em que a interrupção prejudica a execução, pode ser repassado em parcela única, desde que devidamente justificado. De acordo com o GT do MDA, ficou definido que a forma de empenho, em pagamento único ou um em cada exercício (anuais), é uma decisão de gestão, sugerindo-se que o empenho único seja realizado para os contratos de repasse de até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

No MDA existe também o instrumento SICOFIN, cujo uso não é obrigatório, mas pode servir inclusive para a etapa do monitoramento.

O Ministério adota a padronização de custos. Aquilo que não estiver incluído na padronização deverá ser objeto de cotação de preços.

É importante frisar que a exigência de contrapartida é compulsória, exceto nos casos previstos na LDO. Para entes públicos, deve ser obrigatoriamente financeira. Para os entes privados, pode se dar em recursos financeiros ou em bens e serviços, desde que economicamente mensuráveis.

No Portal do SICONV, é possível acessar o Manual de Inclusão e Envio de Propostas. O órgão repassador de recursos analisará a proposta e, caso aceite, exigirá os demais documentos para cadastramento e inclusão do plano de trabalho no SICONV. Na recusa da proposta, o órgão federal registrará o indeferimento no SICONV e comunicará o proponente.

Saiba mais no sítio www.convenios.gov.br

2. CELEBRAÇÃO

Após aprovação do Plano de Trabalho, inicia-se a formalização para **celebração** do convênio. Por meio do SICONV, a proponente sabe da aprovação do projeto e recebe a convocação para assinatura do **termo de convênio** pelas partes. Assinado o termo, tanto pela proponente quanto pela concedente, será feita a **publicação** em Diário Oficial da União. Nesse momento, a proponente muda o status para **conveniente** ou **contratada**, logo o projeto deixou de ser uma proposta para ser um convênio ou contrato de repasse.

Para conhecer as condições exigidas dos convenientes ou contratados para a celebração de convênio e contrato de repasse, acesse o Manual de Transferências de Recursos da União – Perguntas e Respostas o sítio abaixo (páginas 30 e 31):

<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/CartilhaGestaoRecursosFederais/Arquivos/TransferenciaRecursosUniao.pdf>

O **Termo de Convênio** é um instrumento formal que deve conter os direitos e as obrigações dos participantes, estando disciplinado pelos artigos 42 a 45 da Portaria Interministerial 507/2011. Seu conteúdo é organizado em cláusulas que tratam das condições para execução do convênio.

A eficácia dos instrumentos formalizados fica condicionada à **publicação** do respectivo extrato no Diário Oficial da União, que será providenciada pela concedente/contratante no prazo de 20 dias a contar da assinatura do Termo do Convênio. No SICONV, será dada a publicidade de todos os atos: celebração, alteração, liberação de recursos, acompanhamento da execução e prestação de contas. Para cumprimento desse prazo, é necessária agilização no envio das minutas assinadas para a publicação do extrato no DOU.

De acordo com o GT de convênios do MDA, sugere-se que, imediatamente após a celebração, a área finalística encaminhe orientações específicas para a boa execução do objeto, de acordo com o Programa.

Outras notificações obrigatórias: além da publicação no DOU, o concedente, através da Coordenação de Convênios, notificará, no prazo de até 10 dias, a celebração de instrumento à Assembleia Legislativa ou à Câmara Legislativa ou à Câmara Municipal do conveniente. Quando da liberação dos recursos, é obrigatória a comunicação a esses mesmos órgãos, no prazo de dois dias úteis. Os convenientes deverão dar ciência da celebração ao conselho local, ou instância de controle social da área vinculada ao programa de governo que originou a transferência, quando houver. Mais ainda, o conveniente, quando município, beneficiário da liberação de recursos do governo federal, deverá notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no município, acerca do seu recebimento, no prazo de dois dias úteis, a contar da data do recebimento do recurso (Lei 9452/97). As entidades privadas sem fins lucrativos deverão notificar, se houver, o conselho municipal ou estadual responsável pela respectiva política pública em que será executada a ação.

Para conhecer as vedações sobre a pactuação de convênios, recomendamos a leitura da legislação vigente: *Decreto nº 6170/07; Decreto nº 6619/08; Decreto 7594/11; Decreto nº 7568/11; Portaria Interministerial nº 507/2011; Lei de Diretrizes Orçamentárias.*

As alterações no Termo de Convênio requerem **Termos Aditivos**, que são os instrumentos que têm por objetivo modificar convênio já celebrado, sendo vedada a alteração do objeto aprovado. Qualquer alteração deve ter formalizada a proposta, devidamente justificada, no prazo estabelecido, que deve ser de, no mínimo, 30 dias antes do término da vigência, e submetido à anuência da concedente.

Deve o Conveniente ficar atento às obrigações pactuadas e cumprir fielmente o ajustado, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, que faz parte integrante do Termo de Convênio. Nesse sentido, é importante que o Conveniente tenha consciência que a execução do convênio deverá ocorrer de acordo com as cláusulas pactuadas e o previstas no Plano de Trabalho, do contrário poderá sofrer sanções.

Quando houver necessidade de alteração do Plano de Trabalho para melhor aplicação dos recursos públicos, o conveniente deve solicitar formalmente a alteração deste, oferecendo todos os elementos para análise, e aguardar a manifestação da concedente. Por menor que seja, qualquer alteração deve ser devidamente justificada pela Unidade Finalística nos autos, antes da realização do fato. A respeito da vigência do termo pactuado, deve-se observar se o prazo é suficiente para a consecução do objeto. É obrigação da conveniente comunicar ao Concedente quando houver necessidade de dilação do prazo, mediante justificativa, apresentada com a devida antecedência. A área técnica analisará a justificativa e manifestará a respeito, avaliando criteriosamente a viabilidade da necessidade. Salientamos que uma mesma motivação não pode dar causa a mais de uma prorrogação de vigência.

A recomendação do MDA é que, instrumentos firmados a partir de 2013 tenham, no máximo, duas prorrogações de vigência, incluindo as prorrogações de vigência de ofício. As exceções serão avaliadas pelo Ministro de Estado do Desenvolvimento Agrário. Neste sentido é muito importante que, no ato de formalização, a vigência seja criteriosamente elaborada, prevendo todos os passos que envolvem a execução, para evitar a utilização excessiva da prerrogativa de prorrogação.

É importante diferenciar as prorrogações de vigência das prorrogações de ofício. As Prorrogações de Ofício são obrigatórias quando a causa do atraso é dada pelo Ministério, restringindo-se ao período em que este for responsável pelo atraso, por exemplo, da liberação da parcela ou da análise da prestação de contas. Sempre que possível, devem ser providenciadas de imediato ao atraso e não no final do período da vigência. Caso no ato de providenciar a prorrogação de ofício já haja solicitação de prorrogação de vigência do conveniado e o período desta seja maior, por motivações diversas às geradas pelo atraso provocado pelo conveniente, a área técnica pode optar por encaminhar só a prorrogação de vigência.

Em relação aos Contratos de Repasse, deve-se levar em consideração as normas das Diretrizes e dos Procedimentos Operacionais acordados com cada instituição bancária para todas as fases. As prorrogações de vigência serão analisadas e deliberadas pela mandatária da União, no limite de até 36 meses após a formalização. Caso a área finalística tenha elementos que a levem a optar por não autorizar alguma prorrogação solicitada, deverá comunicar formalmente a mandatária. Passados os 36 meses iniciais a mandatária deverá encaminhar as solicitações de prorrogação para análise do Gestor. A partir de 2014, não serão mais celebrados Contratos de Repasse de Custeio pelo MDA, porém as orientações continuam no Manual tendo em vista os Contratos de Repasse de Investimento e a possibilidade de, em exercícios futuros, o instrumento voltar a ser utilizado no órgão.

3. EXECUÇÃO

Depois de concluídos os procedimentos de formalização, o conveniente deve tomar as providências para a concretização do objeto do convênio, utilizando os recursos em favor da comunidade, iniciando assim a EXECUÇÃO.

O conveniente deverá disponibilizar, na internet ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao extrato do convênio ou outro instrumento utilizado, contendo, pelo menos, objeto, finalidade, valores e datas de liberação e detalhamento da aplicação dos

recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado. A divulgação poderá ser suprida com a inserção do link na página oficial do órgão ou entidade conveniente que possibilite o acesso direto ao Portal dos Convênios.

Para utilização dos recursos, será aberta uma conta bancária específica para o projeto, através do SICONV (no momento da emissão da Ordem Bancária – OB), no banco e na agência cadastrados no sistema pelo conveniente (apenas instituições financeiras controladas pela União; as contas são isentas de tarifas bancárias). A contrapartida deve ser depositada nessa mesma conta, havendo uma conta única para os recursos do convênio. A **EXECUÇÃO** deve ser iniciada conforme cronograma aprovado, podendo começar utilizando tanto os recursos repassados pelo órgão federal quanto os recursos oriundos de contrapartida, de acordo com o previsto no Plano de Trabalho. É importante frisar que, nos casos de contratos de repasse, a ordem bancária é emitida, porém o recurso fica bloqueado, somente sendo liberado após os procedimentos licitatórios e apresentação da documentação à mandatária.

Sobre a abertura automática da conta específica para o projeto, alertamos que a proponente deve atentar para o correto cadastramento de banco e agência no SICONV, tendo em vista que o cadastro incorreto pode acarretar problemas, como, por exemplo, abertura da conta específica num município diferente da sede da proponente, prejudicando a execução do projeto.

Assim que os recursos são repassados e a contrapartida depositada, o valor deve ser aplicado em caderneta de poupança (se a previsão de uso for igual ou superior a um mês) ou fundo de aplicação financeira de curto prazo (para a previsão de uso em prazos menores do que um mês). Os **rendimentos** poderão ser utilizados no objeto do convênio, desde que a conveniente solicite autorização prévia da concedente devendo ser apresentado plano de trabalho para a utilização do recurso, ficando assim sujeitos à prestação de contas. Caso não seja aprovada a utilização dos rendimentos, estes deverão ser devolvidos à conta única do Tesouro ao final da execução do objeto. Os rendimentos não poderão ser computados como contrapartida devida pelo conveniente.

Para a liberação dos recursos, deve ser observado o cronograma de desembolso e, cada parcela liberada deve ser precedida de: comprovação da contrapartida pactuada; atendimento às exigências para contratação e pagamento previstas nos artigos 56 a 64 da PI 507/11; e estar em situação regular com a execução do Plano de Trabalho, tendo em vista que, liberada a primeira parcela, a liberação dos recursos a partir da segunda parcela ficará condicionada à aprovação da execução física e financeira do valor já liberado. A **prestação de contas parcial** é obrigatória, nos termos do Art. 55 da PI 507/2011.

Na prestação de contas parcial, a aprovação de, no mínimo, 50% da execução físico/financeira autoriza a liberação da próxima parcela, desde que tudo esteja devidamente registrado e justificado nos autos, pela unidade.

A movimentação dos recursos será feita na conta bancária específica, que só pode ser utilizada para esta finalidade e os convenientes só poderão ser utilizados para pagamento de despesas referentes ao objeto do convênio. Qualquer movimentação fora deste padrão levará à sanção.

Os órgãos e entidades públicas que receberem recursos da União por meio de convênios e contratos de repasse estão obrigados a observar as disposições contidas na **Lei de Licitações e Contratos Administrativos** (Lei nº 8666/93), e demais normas federais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros. Salvo as situações de dispensa e inexigibilidade legalmente previstas, para a aquisição de bens e serviços comuns será obrigatório à modalidade pregão (Lei nº 10520/02) utilizada, preferencialmente, na sua forma eletrônica. As atas e informações sobre os participantes e as respectivas propostas das licitações, bem como as informações referentes às dispensas e inexigibilidades deverão ser registradas no SICONV.

As entidades privadas sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, **cotação prévia de preços no mercado**, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade. Elas deverão contratar empresas que tenham participado da cotação prévia de preços, ressalvados os casos em que não acudirem interessados à cotação, quando será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que será registrada no SICONV e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores. Cada processo de compras e contratações de bens, obras e serviços das entidades sem fins lucrativos deverá ser realizado ou registrado no SICONV contendo, no mínimo:

- documentos relativos à cotação prévia ou as razões que justificam a sua desnecessidade;
- elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço;
- comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra;
- documentos contábeis relativos ao pagamento.

Nas contratações de bens, obras e serviços poderá ser utilizado o sistema de registro de preços dos entes federados.

Obrigatoriamente, os pagamentos devem ser feitos mediante a emissão de **ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS - OBTV**, configurada a relação causal entre as despesas efetuadas e o objeto conveniado. Conforme Decreto nº 7.641/2011, “...*considera-se Ordem Bancária de Transferências Voluntárias a minuta da ordem bancária de pagamento de despesa do convênio, termo de parceria ou contrato de repasse encaminhada virtualmente pelo SICONV ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, mediante autorização do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa do conveniente, ambos previamente cadastrados no SICONV, para posterior envio, pelo próprio SIAFI, à instituição bancária que efetuará o crédito na conta corrente do beneficiário final da despesa*”. Os **pagamentos** serão realizados obrigatoriamente por meio do Portal de Convênios – SICONV, incluindo-se pelo menos as seguintes informações:

- a destinação do recurso;
- o nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
- o contrato a que se refere o pagamento realizado;
- a meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento;

- e a comprovação do recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante inclusão no Sistema das notas fiscais ou documentos contábeis.

Não podem ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias. Além de correr o risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor pode ver-se responsabilizado pelo montante pago indevidamente, e ficar sujeito à aplicação de multa pelo descumprimento da legislação. Não serão admitidas práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública (arts. 37 e 70 da CF/1988; e Art. 3º da Lei nº 8.666/1993) nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas subsequentes.

Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem corresponder a um comprovante de sua regular liquidação. Cada débito em conta deverá estar suportado por documentos comprobatórios da execução efetiva da despesa (empenho, nota fiscal, recibo) no mesmo valor. Os documentos das despesas (notas fiscais, faturas, recibos) devem ser emitidos em nome do conveniente e estar identificados com o número do convênio e lançados no SICONV.

Os **comprovantes de despesa** (notas fiscais, faturas, recibos) devem:

- estar dentro do prazo de validade para sua emissão;
- ser em original e sem rasuras;
- ser emitidos em nome do conveniente;
- estar devidamente identificados com o número do convênio;
- conter especificação detalhada dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados;
- conter a atestação do recebimento definitivo do bem ou serviço.

Os pagamentos devem ser feitos mediante crédito na conta bancária do fornecedor ou prestador de serviço. Excepcionalmente, mediante mecanismo que permita a identificação pelo banco, poderá ser realizado, no decorrer da vigência do instrumento, **o pagamento a pessoa física que não possua conta bancária**, observado o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais). Destacamos que um mesmo fornecedor ou prestador de serviço só pode ser beneficiário desta excepcionalidade uma única vez.

Em função da especificidade das ações e beneficiários dos instrumentos de transferência de recursos do MDA, foram editadas as Portarias nº. 55/2009 e 34/2010 que estabelecem a regra para **execução de despesas fora da conta do convênio** e contrato de repasse. Para execução, existe a funcionalidade de OBTV Conveniente, através da qual o Conveniente transfira recurso do convênio para uma conta de titularidade do próprio Conveniente (que não é a conta específica do convênio). Para utilizar esse tipo de OBTV, o convênio precisa, previamente, ter permissão da autoridade máxima do Concedente ou por alguém delegado por ela, e além disso, possuir limite de valor definido. No caso do MDA, a autoridade do Concedente são os Secretários/Diretores das Unidades Finalísticas. Será obrigatório discriminar todos os pagamentos realizados, totalizando o valor dessa OBTV, para que a prestação de contas

seja enviada para análise do Concedente (nos Anexos, Planilha para Solicitação de OBTV para Conveniente). No caso dos Contratos de Repasse, a conveniente solicita autorização do MDA, a Unidade Finalística analisa e elabora nota técnica aprovando a solicitação, assinada pela autoridade, e para a Mandatária com cópia para a CGCONV/Contratos de Repasse um ofício autorizando a OBTV. A Mandatária em posse desse documento autoriza a permissão do limite da OBTV para conveniente no SICONV, conforme planilha do Anexo IV.

No caso de pagamentos de **diárias para os beneficiários** dos instrumentos (art. 1º, inciso I da Portaria MDA nº 34/2010), não excedendo o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por pessoa física (CPF), durante toda a vigência do instrumento formalizado (art. 1º, parágrafo 2º da Portaria MDA nº 55/2009), assim como no caso dos pagamentos de despesas com **deslocamento de técnicos e beneficiários** (art. 1º, inciso II da Portaria MDA nº 34/2010), não excedendo o limite de 10% do valor total do instrumento formalizado (art. 1º, § 2º da Portaria MDA nº 34/2010), será facultado à entidade conveniente/contratada a dispensa do pagamento conta a conta.

Recomenda-se que os itens hospedagem e alimentação sejam englobados em diárias para facilitar o processo de prestação de contas.

Nesses casos, o valor a ser pago, poderá:

a) ser transferido da conta do convênio para conta de uma pessoa física, que será responsável pelo repasse desses pagamentos aos beneficiários finais - normalmente um empregado/prestador de serviço da entidade que irá coordenar o evento - ou mesmo para uma conta bancária de titularidade do próprio conveniente (art. 64, parágrafo 2º,II da Portaria Interministerial nº 507/2011);

Obs.: Note-se, que nesses dois casos, ficará evidenciado, no comprovante de transferência emitido pelo banco, o nome e a conta do responsável, portanto é um mecanismo que permite a identificação pelo banco (art. 2º, inciso I da Portaria nº. 55/2009);

b) ser formalmente justificado (art 2º,II da Portaria nº 55/2009), visto retratar a exceção; e

c) informar no SICONV o CPF/CNPJ do beneficiário final da despesa, e não daquele para quem foi transferido o recurso.

É importante ressaltar que, no caso do pagamento de diárias, deverão ser informados o CPF, assim como outros dados pessoais, da pessoa física que recebeu a diária e, nesse caso, o documento comprobatório da despesa, a ser anexado no SICONV, será o Recibo de Diárias assinado pelo beneficiário final, contendo os dados referentes ao evento e aos dias de realização do evento. O GT de convênios do MDA recomenda que os itens de hospedagem e alimentação sejam englobados em diárias para facilitar o processo de prestação de contas.

De acordo com o Manual para Usuários de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos do Portal de Convênios (2010), são orientações para Contratação de Pessoa Física:

1 - Contratação de autônomos (RPA)– esse tipo de contratação só é possível para pessoas que não exerçam serviços continuados por mais de 3 meses consecutivos e que não

tenham relação de subordinação. O autônomo é um tipo de serviço específico, geralmente ligado a um produto ou horas de trabalho e o pagamento é feito como honorários.

2 - Contratação por tempo determinado – essa contratação por tempo determinado pode ser por 12 meses, chegando até 24 meses com prorrogação. Essa contratação é via CLT, por tempo determinado, os únicos direitos trabalhistas que um contratado por tempo determinado não tem são: aviso prévio, multa rescisória e seguro desemprego.

3 – Terceirização – é a contratação de uma empresa para prestação de serviços profissionais. Porém deve-se tomar cuidado, pois não pode ficar caracterizado que o objeto dos convênios esteja sendo terceirizado.

4 - Contratação por CLT– essa contratação garante todos os direitos trabalhistas e deve ser a priorizada. Não existe nenhum impedimento legal para que as entidades contratem pessoas em regime de CLT, com recursos provindos de convênios ou contratos. Vale lembrar que nenhuma nota técnica, acórdão, portaria ou orientação está acima das leis, sobretudo quando se fala de legislação trabalhista.

5 - Horas técnicas– esse conceito tem sido usado por alguns órgãos. Para ser operada essa forma de pagamento a pessoa física deve ser contratada para prestação de serviço por produto e o pagamento ser feito por horas de trabalho.

6 – Contratação de coordenador – caso o projeto tenha um coordenador, este deve estar previsto no processo metodológico da organização. Tal serviço pode ser contratado direto, tendo em vista que se deve garantir o processo. Vale lembrar que algumas áreas podem exigir tal função como sendo parte da capacidade operacional da entidade, porém não existe nenhum impedimento legal para que tal serviço seja contratado.

Todas as contratações devem passar por um processo seletivo chamado de Cotação Prévia. A entidade deve montar um termo de referência, apresentando com detalhes o tipo de serviço que deseja e divulgar para, dessa forma, proceder a seleção de currículos para o devido serviço.

No caso do pagamento de despesas com deslocamento - consideram-se assim as despesas realizadas com combustível, pedágios, passagens terrestres e embarcações - (art. 1º, § 2º da Portaria MDA nº 34/2010) - quando do registro da despesa no SICONV, deverá ser informado o CPF/CNPJ do prestador de serviço e deverão ser anexados:

- combustível: nota fiscal/cupom fiscal emitido pelo posto de ida e de volta (deverá ser informado no SICONV o CNPJ do posto);

- pedágios: recibo de pedágio (deverá ser informado no SICONV o CNPJ da concessionária responsável pela rodovia);

- passagens terrestres: bilhete/ticket de passagem ou, no caso do serviço ter sido realizado por pessoa física, em carro particular, deverá ser emitido um recibo contendo os dados do motorista e do carro, fazendo referência à data de realização do serviço e local de origem e destino (deverá ser informado no SICONV o CNPJ da empresa de ônibus ou o CPF do motorista);

- embarcações: bilhete/ticket de passagem ou, no caso do serviço ter sido realizado por pessoa física, em barco particular, deverá ser emitido um recibo contendo os dados do barqueiro, fazendo referência à data de realização do serviço e local de origem e destino (deverá ser informado no SICONV o CNPJ da empresa de embarcação ou o CPF do barqueiro).

É importante estar evidenciado nos comprovantes de deslocamento o local e a data de ida e volta, pois esses comprovantes são conciliados com os recibos de diárias.

O responsável pelos pagamentos - aquele para quem foi transferido o recurso da conta do convênio deverá elaborar um "formulário de prestação de contas" numa planilha, descrevendo o nome, o CPF/CNPJ e o valor pago a cada beneficiário final, demonstrando o somatório dos valores pagos. E, caso tenha sobrado alguma quantia, deverá ser transferida da conta do responsável para conta específica do convênio. Tanto o comprovante da transferência do recurso da conta do convênio para conta do responsável quanto o comprovante da devolução de saldo da conta do responsável para conta do convênio deverão ser anexados junto ao formulário de prestação de contas, que deverá ser inserido no SICONV.

Para não dar margens a questionamentos, é prudente que o recurso seja depositado na conta do responsável em data imediatamente anterior à realização do evento e que, no caso de sobra de recurso, a devolução à conta do convênio seja efetuada imediatamente após a realização deste.

Outro cuidado que se deve tomar é o de **não realizar pagamentos antes ou após o período de vigência do convênio**. Excepcionalmente poderá ser acatado pagamento após a vigência do instrumento se devidamente comprovado fato gerador (a liquidação da despesa) dentro do período de vigência. Em se concretizando a impropriedade, pode ter como consequência a glosa dos valores e a sua devolução aos cofres públicos. Nesse diapasão é oportuno não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas.

Em hipótese alguma é admitida a prática de **retirar recursos da conta corrente específica do convênio para pagamento de despesas estranhas**, ainda que haja posterior devolução aos cofres públicos. Agindo assim a concedente não poderá provar o nexo causal entre as despesas realizadas e o objeto do convênio, o que poderá implicar devolução dos valores, além de sanções legais.

Internamente, caso a análise financeira parcial tenha levado mais de 3 meses, antes da liberação de novas parcelas, a SPOA deve instar a unidade a se manifestar sobre o interesse, viabilidade e necessidade da continuidade.

Instruções sobre questões financeiras devem ser encaminhadas, por escrito, à SPOA. As entidades devem ser estimuladas a utilizar o e-mail pcconvenios@mda.gov.br para tirar dúvidas.

Importante conhecer as **VEDAÇÕES**:

I – É proibido realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - Conforme Orientação Normativa nº 01/2012 do MDA em seu artigo 10, “*É vedado pagamento de pessoal da entidade proponente com recursos disponibilizados para a execução*”

dos instrumentos, podendo essa despesa ser contabilizada como contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis. Parágrafo Único - Para todos os efeitos, considera-se como pessoal da proponente, além dos profissionais que trabalham na instituição, membros de entidades parceiras que compõem a equipe técnica apresentada para atestar a capacidade operacional quando da formalização do instrumento, mesmo que esses se desvinculem da instituição durante a execução do objeto”.

III - É proibido efetuar pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos, ressalvado, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o pagamento:

- pela prestação de serviços técnicos profissionais especializados por tempo determinado, quando os contratados se encontrem submetidos a regime de trabalho que comporte o exercício de outra atividade e haja declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas, desde que:

a) esteja previsto em legislação específica; ou

b) refira-se à realização de pesquisas e estudos de excelência: com recursos repassados às organizações sociais, nos termos dos respectivos contratos de gestão; ou realizados por professores universitários na situação prevista na alínea “b” do inciso XVI do art. 37 da Constituição (acumulação de um cargo de professor com outro técnico ou científico);

IV - É proibido alterar o objeto do convênio ou contrato de repasse, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado. Bem como é proibido alterar o termo de convênio sem aprovação da concedente;

V - É proibido pagamento de diárias e passagens a agente público da ativa por intermédio de convênios ou instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos ou entidades de direito público;

Nesse caso há exceções tratadas na própria LDO, sendo permitido o pagamento a militares, servidores e empregados desde que:

a) pertencentes ao quadro de pessoal do convenente;

b) pertencentes ao quadro de pessoal da Administração Federal, vinculado ao objeto de convênio, quando o órgão for destinatário de repasse financeiro oriundo de outros entes da Federação; ou

c) em atividades de pesquisa científica e tecnológica;

VI - É proibido pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

VII - É proibida transferência de recursos a entidades privadas destinados à realização de eventos, no âmbito do Ministério do Turismo e da Cultura;

VIII - É proibido utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes do Plano de Trabalho;

A finalidade de qualquer ato administrativo deve estar vinculada ao interesse público. Quando o Conveniente pactua com a Administração Pública, não pode desviar-se da finalidade pactuada. Figueiredo (2004) destaca que “a finalidade deve condicionar a interpretação e a aplicação da lei para que se alcance da melhor forma o fim público a que se dirige, sob pena de descumprimento da própria lei”.

O desvio de finalidade é uma ocorrência constantemente verificada pelo Tribunal de Contas da União, passível de sanção aos que cometem essa irregularidade. Para o Ministro Ubiratan Aguiar: “O desvio de finalidade constitui irregularidade grave que enseja impugnação total da despesa, com a aplicação das sanções cabíveis”.

IX - É proibido realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento, salvo excepcionalmente para aquelas cobertas por outros aportes, e desde que expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente;

A execução da despesa deve ocorrer concomitantemente com a execução física, dentro do prazo de vigência do convênio.

X - É proibido efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;

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

Quanto ao pagamento das taxas bancárias, o ordenador de despesas responsável alega que as taxas decorrem da imposição de que a movimentação dos recursos repassados fosse realizada em conta bancária específica.

XII - É proibido efetuar transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar.

XIII - É proibido executar despesas para financiar ações que não sejam de competência da União, nos termos da Constituição, ressalvadas aquelas relativas:

- Ao processo de descentralização dos sistemas de transporte ferroviário de passageiros urbanos e suburbanos, até o limite dos recursos aprovados pelo Conselho Diretor(a) do Processo de Transferência dos respectivos sistemas.
- As ações relativas a transporte metroviário de passageiros.

- À construção de vias e obras rodoviárias destinadas à integração de modais de transporte.
- À malha rodoviária federal, cujo domínio seja descentralizado aos Estados e ao Distrito Federal.
- Ações de segurança pública;
- À assistência técnica e cooperação financeira, mediante a utilização de recursos oriundos de operações de crédito externas: aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, para modernização das suas funções de planejamento e administração; e aos respectivos Tribunais de Contas, com vistas ao fortalecimento institucional para cumprimento dos dispositivos e atribuições estabelecidas na Lei Complementar no 101, de 2000.

XIV - É proibida realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores.

Além de constar dos respectivos Termos de Convênio, deve o Conveniente ser alertado quanto a essa vedação, em especial, no período eleitoral. (Instrução Normativa nº 02/2009 da Secretaria de Comunicação da Presidência da República)

É importante registrar a possibilidade de acolhimento de **despesas administrativas**, até o limite de 15% (quinze por cento) do valor do objeto, no caso de convênios celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos, desde que esteja expressamente autorizado e demonstrado no respectivo instrumento e no plano de trabalho.

A **EXECUÇÃO** do convênio deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato ou do convênio, que é um representante da concedente que deverá estar registrado no SICONV e adotará as medidas necessárias à regularização das falhas observadas. Deverão ser verificados na **FISCALIZAÇÃO**:

- a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos;
- a compatibilidade entre a execução e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho;
- a regularidade das informações registradas no SICONV;
- o cumprimento das metas no Plano de Trabalho.

Os fiscais devem: realizar atualizações; solicitar relatórios periódicos; definir pontos de controle, como relatórios parciais; solicitar apoio às Delegacias do MDA; planejar as visitas em loco com análise anterior do processo, devendo a visita gerar relatório, parecer e, se necessário, notificação solicitando ajustes; além de adotar as orientações constantes neste manual e na legislação vigente. É importante monitorar, registrar e orientar a alimentação do SICONV pelas convententes/contratadas.

O MDA poderá contar com apoio de terceiros na fiscalização, ficando claro que a responsabilidade final por tal atribuição é do órgão. Os atos de fiscalização deverão gerar relatórios, notas técnicas e, quando for o caso, diligências solicitando ajustes e estabelecendo

prazo para regularização, a serem inseridos nos autos do processo ou no SICONV, no Módulo de Acompanhamento e Fiscalização, conforme o caso.

Essa FISCALIZAÇÃO tanto deve ser realizada pela concedente quanto pela conveniente, através de seus agentes envolvidos no ciclo de transferência de recursos, sendo responsáveis para todos os efeitos pelos atos que praticarem. Caso haja irregularidades, o conveniente responderá pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do convênio.

Ao observar qualquer irregularidade tanto no uso dos recursos quanto de outras pendências de ordem técnica ou legal, a concedente deve informar ao conveniente e **suspender a liberação dos recursos**, fixando o prazo de 30 dias para saneamento ou apresentação dos esclarecimentos, podendo esse prazo ser prorrogado em igual período.

Recebidos os esclarecimentos e informações solicitados, a concedente disporá do prazo de 10 (dez) dias para apreciá-los e decidir quanto à aceitação das justificativas apresentadas, sendo que a apreciação fora do prazo previsto não implica aceitação das justificativas apresentadas. Caso não haja a regularização no prazo previsto no caput, a concedente ou contratante realizará a apuração do dano; e comunicará o fato à conveniente para que seja ressarcido o valor referente ao dano. O não atendimento dessas medidas saneadoras ensejará a instauração de **tomada de contas especial**.

O Capítulo VII da Portaria Interministerial nº 507/2011 trouxe inovações no que tange ao acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia e dividiu os procedimentos de acordo com a dimensão do objeto. Nesse sentido foi criado um procedimento simplificado de acompanhamento e fiscalização de **obras e serviços de engenharia de PEQUENO VALOR**, sendo aquelas cujo repasse seja inferior a R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais). Os principais aspectos são:

- Liberação dos recursos em no máximo 3 (três) parcelas (50% na primeira parcela, 30% na segunda parcela e 20% na terceira parcela);
- Desbloqueio de recursos após apresentação do relatório de execução de cada etapa do objeto do contrato de repasse devidamente atestada pela fiscalização do conveniente;
- Fiscalização “in-loco” pelo concedente nas seguintes ocasiões: 50% de medição da execução física do objeto, 80% da medição e ao final do empreendimento com medição de 100% da obra.
- No caso de se constatar irregularidades nos procedimentos de fiscalização o concedente suspenderá a liberação (ou desbloqueio) dos valores da conta vinculada do convênio/contrato de repasse e solicitará ao conveniente a apresentação de justificativas no prazo de 30 (trinta) dias.
- Permanecendo a situação irregular, evidenciando-se despesas não elegíveis no convênio/contrato de repasse, os recursos serão devolvidos ao Tesouro Nacional, atualizados monetariamente, conforme exigido para quitação de débitos para com a Fazenda Nacional, com base na variação da Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia –

SELIC, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao da devolução dos recursos, acrescido esse montante de 1% no mês de efetivação da devolução.

- A data inicial para o cálculo da devolução é a data de liberação dos recursos, sendo que no mês da liberação a SELIC ACUMULADA será calculada de forma proporcional.

- O Art. 79-A, incluído pela Portaria Interministerial 205/2012, registra que o Procedimento Simplificado de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia de pequeno valor, previsto nos arts. 77 a 79, poderá abranger contratos de repasse celebrados antes da vigência da Portaria Interministerial 507/2011.

O art. 77, inciso IV, da Portaria Interministerial nº 507/2011 dispensa o aporte de contrapartida financeira obrigatória por parte dos Estados, DF e Municípios. Nesse sentido o Termo de Convênio disciplinará essa questão visto que a Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012 exige contrapartida exclusivamente financeira para convenientes Estaduais, Distritais e Municipais.

Nas **obras ou serviços de engenharia de GRANDE VALOR** (repasse a partir de R\$ 750.000,00) a Portaria Interministerial nº 507/2011 prevê um REGIME ESPECIAL de execução a ser disciplinado pelo concedente dos recursos. Esse regime especial está previsto no art. 69 da Portaria 507/2011 e deverá prever:

- estratificação das formas de acompanhamento por faixa de valor do convênio;
- requisitos e condições técnicas necessárias para aprovação dos projetos de engenharia;
- elementos mínimos a serem observados na formação dos custos do objeto do convênio;
- mecanismos e periodicidade para aferição da execução das etapas de obra; e
- dispositivos para verificação da qualidade das obras.

Os projetos do MDA envolvendo obras e serviços de engenharia são realizados por meio de contratos de repasse via mandatária da União.

O convênio ou contrato de repasse poderá ser denunciado a qualquer tempo, podendo qualquer um dos partícipes denunciar no caso de descumprimento de cláusulas conveniadas ou por conveniência das partes. A **DENÚNCIA** deve ser feita por escrito e, em caso de comprovada irregularidade, pode ensejar a instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

Constituem motivos para rescisão do convênio, segundo o Art. 81 da Portaria Interministerial nº 507/2011:

- O inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;
- Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;

- A verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial;

Também enseja a instauração de tomada de contas especial, a **RESCISÃO** do convênio quando resulte dano ao erário. São as situações de:

- utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
- aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com as normas de liberação de recursos;
- falta de apresentação das prestações de contas nos prazos estabelecidos.

Quanto à **ausência de prestação de contas**, há que se registrar que a obrigação de prestar contas, em relação aos agentes públicos, constitui ato de improbidade administrativa (inciso VI do Art. 11 da Lei nº. 8.429/92).

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A **PRESTAÇÃO DE CONTAS** é a quarta e última fase de um convênio. Com ela será demonstrada a correta aplicação dos recursos federais recebidos. Segundo a PI nº 507/11 em seu artigo 72, o prazo para a apresentação da prestação de contas deverá constar no termo de convênio e será de 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro. Caso a documentação não seja encaminhada no prazo estabelecido no convênio, a concedente deve estabelecer o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a sua apresentação ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora. Se no término desse prazo não apresentar a prestação de contas e nem devolver o recurso, a concedente registrará a inadimplência no SICONV por omissão do dever de prestar contas e instaurará a tomada de contas especial.

A prestação de contas depende diretamente das etapas anteriores, por isso o proponente e o concedente devem ter sempre presente a necessidade de comprovar a execução do que estão propondo e/ou executando. Durante a **EXECUÇÃO** os responsáveis pela conveniente devem atentar para a necessidade de incluir, tempestivamente, no SICONV, todas as informações relativas aos pagamentos realizados. A prestação de contas será composta no mínimo de:

- relatório de cumprimento do objeto, o qual deve conter elementos suficientes para comprovar que cada um dos itens constantes do plano de trabalho foram executados;
- declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
- relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- relação dos serviços prestados, quando for o caso;

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

- termo de compromisso por meio do qual a convenente será obrigada a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse, nos termos do § 3 do art. 3º da Portaria Interministerial nº 127/08.

De acordo com a Orientação Normativa nº 01/2012 em seu Art. 2º, cabe à Unidade Finalística “(...) elaboração de parecer técnico sobre a execução física do objeto” e cabe à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA “(...) emissão de parecer técnico quanto ao atendimento dos aspectos contábeis e financeiro nas prestações de contas”. Conforme as definições do GT de Convênios do MDA, sempre que possível, as análises (tanto financeira quanto física) devem ser feita pelos mesmos servidores, ou seja, não é recomendável que um servidor inicie a análise, diligencie a convenente e outro analise a resposta recebida.

Para fazer essa verificação, as áreas técnica e financeira analisam os documentos encaminhados por meio do SICONV, bem como outras informações levantadas pelo órgão concedente, e emitem pareceres técnicos e financeiros, que fundamentarão a aprovação ou não da respectiva prestação de contas.

O PARECER TÉCNICO deverá demonstrar o cumprimento do objeto pactuado e o atingimento dos objetivos. A unidade responsável pela aprovação da prestação de contas, além de analisar o relatório técnico anual ou final encaminhado pelo órgão convenente, poderá realizar visitas locais e de laudos de vistoria ou ainda de informações obtidas junto a autoridades públicas do lugar de execução do convênio. O parecer técnico favorável é pré-requisito para a análise financeira do convênio, ou seja, caso a área técnica conclua que o objeto não foi executado os recursos serão inteiramente glosados.

O PARECER FINANCEIRO deverá demonstrar a regularidade da aplicação dos recursos repassados, com base nos documentos apresentados, requeridos na forma do art. 74 da Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507/2011. Para comprovação financeira, é importante ressaltar que:

- os documentos fiscais (a comprovação de despesas, no caso de fornecedor pessoa jurídica, por meio de notas fiscais ou documentos fiscais equivalentes; no caso de fornecedor pessoa física, que não esteja obrigado à emissão de nota fiscal ou documento equivalente, os concedentes somente podem aceitar a comprovação por meio de documentação que atenda as exigências da legislação trabalhista e previdenciária, bem como as notas fiscais avulsas, RPA). O GT de convênios recomenda que horas técnicas devem, preferencialmente, serem contratadas por RPA, porém é possível pela CLT;

- os documentos xerocopiados devem ser autenticados;

- faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios devem ser emitidos em nome do convenente ou do executor, devidamente identificados com a referência, por escrito, ao título e número do respectivo convênio ou contrato de repasse;

- comprovantes de embarques são obrigatórios;

- as notas fiscais contendo mais de um abastecimento devem ser comprovadas por canhotos de despesas (etickets);

- as diárias para pessoas jurídicas são permitidas, desde que previstas no Plano de Trabalho;
- os pagamentos por meio de “ordem de pagamento” devem conter planilha com número, descrição, data e valor unitário, especificando as despesas. A planilha deverá ser anexada no SICONV para auxiliar a SPOA no processo de análise;
- todas as assinaturas devem ser grafadas e identificadas por meio de carimbo, por exemplo;
- todo e qualquer documento comprobatório da despesa deverá conter a devida autorização de pagamento do Ordenador de Despesas do órgão ou entidade convenente;
- nos documentos comprobatórios de despesa, deverá constar a declaração de que os serviços foram prestados ou de ter sido entregue o bem ou material adquirido;
- toda a movimentação de recursos do Convênio deverá ser realizada na conta específica do convênio, com o devido registro no SICONV, conforme estabelece a Portaria nº 507/2011. Ressaltando que toda documentação comprobatória deverá ser anexada nas abas específicas no sistema;
- no SICONV, a contrapartida financeira deve ser registrada na aba “Registro de Ingresso de Recurso” e a contrapartida em bens e serviços deve constar na aba “Relatórios de Execução”, em relatório específico;
- o endereço dos convenentes e seus responsáveis devem estar sempre atualizados;
- no SICONV, a devolução total deve ser registrada na aba “Registro de Ingresso de Recurso – Devoluções” e a parcial, na aba “Registro de Ingresso de Recurso – outros ingressos”.

Sobre OBRAS:

- *no caso de obras e/ou de serviços de engenharia é de responsabilidade da instituição conveniente a sua fiscalização de acordo com a legislação e normas vigentes (Lei nº 8.666/93 e práticas DASP - Decreto nº 92.100, de 10 de dezembro de 1985);*
- *no que tange a Obras Públicas, que a construtora tem responsabilidades legais (solidez e segurança; ética profissional - plágio, usurpação e alteração do projeto). Pela solidez e segurança da obra, esta responderá durante 5 (cinco) anos do recebimento definitivo. O direito de responsabilizar o contratado prescreve em 180 dias, a partir da data do aparecimento do vício ou defeito. (art. 618 do Código Civil).*

A concedente deverá registrar no SICONV o recebimento da prestação de contas. As comprovações serão analisadas pelo órgão ou entidade concedente, sendo esse responsável por decidir a regularidade da aplicação dos recursos transferidos. A autoridade competente analisará

a prestação de contas do instrumento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes. O ato de aprovação da prestação de contas deverá ser registrado no SICONV e, no caso de não aprovação, além do registro no SICONV, a concedente deverá instaurar a tomada de contas especial.

A omissão no dever de prestar contas, ou a verificação de irregularidades na prestação de contas apresentada, também acarreta a responsabilização pessoal do gestor pela devolução dos recursos.

Cabe ao gestor sucessor prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados pelos seus antecessores. Caso não haja possibilidade na prestação de contas, deverá apresentar ao concedente justificativas que demonstrem o impedimento e as medidas adotadas para o resguardo do patrimônio público. Quando a impossibilidade de prestar contas decorrer de ação ou omissão do antecessor, o novo administrador deverá solicitar a instauração da tomada de contas especial. Os documentos que contenham justificativas e medidas adotadas deverão ser inseridos no SICONV. Sendo o conveniente órgão ou entidade pública, de qualquer esfera de governo, a autoridade competente, ao ser comunicada de todas estas medidas adotadas, deverá suspender de imediato o registro da inadimplência, desde que o administrador seja outro que não o faltoso (§ 4º ao 8º do Art. 72 da PI nº 507/11).

As consequências da não apresentação ou não aprovação da prestação de contas são:

- o Estado ou Município ou entidade privada sem fins lucrativos fica impossibilitado de receber novos recursos de convênios;
- o gestor pode ter de devolver, com seu próprio patrimônio, os valores impugnados do convênio.

IMPORTANTE: a conveniente deverá **manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 20 (vinte) anos**, contados da data em que for aprovada a prestação de contas (Sentença Judicial nº 1.289/2009 da Justiça Federal de 1ª Instância da 17ª Vara Federal da Seção Judiciária do Distrito Federal).

Os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos de convênio e contratos de repasse, necessários à consecução do objeto, mas não se incorporam a este, são denominados de **bens remanescentes**. Eles poderão, a critério do Ministro de Estado ou dirigente máximo da entidade da administração indireta, ser doados quando forem necessários para assegurar a continuidade do programa governamental, após a consecução do objeto (Art. 15, inciso V, do Decreto nº 99658/90). Após a prestação de contas aprovada, a conveniente deverá encaminhar solicitação de doação à unidade finalística que adotará as medidas necessárias para tombamento e doação.

A **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL** é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública Federal e obtenção do respectivo ressarcimento, devendo ser instaurada somente depois de esgotadas as providências administrativas internas com vistas à recomposição do Tesouro Nacional. Tem por objetivo:

- apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário, visando a obtenção do respectivo ressarcimento; e

- certificar a regularidade ou irregularidade das contas e identificar, no âmbito da administração pública, *latu sensu*, o agente responsável por: omissão no dever de prestar contas; prestação de contas de forma irregular; e dano ao erário.

Deverá ser instaurada pela ocorrência de algum dos seguintes fatos:

I - a prestação de contas do convênio não for apresentada no prazo fixado pela Portaria Interministerial nº 507/11; e

II - a prestação de contas do convênio não for aprovada em decorrência de:

a) inexecução total ou parcial do objeto pactuado;

b) desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

c) impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado ou da Portaria;

d) não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada, na hipótese de não haver sido recolhida na forma prevista no parágrafo único do art. 73 da Portaria;

e) não utilização, total ou parcial, dos rendimentos da aplicação financeira no objeto do Plano de Trabalho, quando não recolhidos na forma prevista no parágrafo único do art. 73 da Portaria;

f) inobservância do prescrito no § 1º do art. 54 da Portaria ou não devolução de rendimentos de aplicações financeiras, no caso de sua não utilização;

g) não devolução de eventual saldo de recursos federais, apurado na execução do objeto, nos termos do art. 73 da Portaria; e

h) ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

Quando verificado qualquer um dos motivos para a instauração de TCE, a concedente deverá notificar o responsável, assinalando prazo máximo de 30 dias para saneamento dos fatos apresentados ou o recolhimento do valor do débito imputado, acrescido de juros e correção monetária na forma da lei (Sistema Débito do TCU).

A notificação deverá ser feita imediatamente após constatada a irregularidade, e deverá indicar, objetivamente, o fato que ocasionou dano ao erário, o valor preciso do débito. É importante resguardar pela comprovação que assegure a certeza da ciência do interessado (ex.: AR, SEDEX; conforme § 3.º, art. 26 da Lei n.º 9.784/99).

Não atendida a notificação, o ordenador de despesas solicitará à Unidade Competente (geralmente a Unidade de Contabilidade Analítica) do seu órgão/entidade a instauração da TCE e a responsabilização do agente, indicando, precisamente: o nome do responsável, o CPF do responsável, o motivo da TCE e o valor do débito.

A TCE ensejará:

- I - a inscrição de inadimplência do respectivo instrumento no SICONV, o que será fator restritivo a novas transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação; e

II - o registro daqueles identificados como causadores do dano ao erário na conta “DIVERSOS RESPONSÁVEIS” do SIAFI.

Algumas situações **dispensam a instauração da TCE**. São elas:

- quando o valor do dano, atualizado monetariamente, for inferior à quantia fixada pelo Tribunal para esse efeito (R\$75.000,00);

- em substituição a procedimentos disciplinares destinados a apurar infrações administrativas;

- para obter o ressarcimento de valores pagos indevidamente a servidores;

- nos casos de prejuízo causado por terceiros, por descumprimento de cláusula contratual legitimamente acordada, exceto quando verificado ato ilícito decorrente de ação ou omissão de agente público; e

- depois de transcorridos dez anos desde o fato gerador.

O registro **da inadimplência do conveniente no SICONV será retirado** nas situações abaixo:

1 – No caso em que houver a apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado antes do encaminhamento da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas da União. Nesta situação, o concedente ou contratante após retirar o registro da inadimplência no SICONV, deverá proceder à análise da documentação e adotar os seguintes procedimentos:

a) se aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento do débito:

- registrar a aprovação no SICONV;
- comunicar a aprovação ao órgão onde se encontre a tomada de contas especial, visando o arquivamento do processo;
- registrar a baixa da responsabilidade; e
- dar conhecimento do fato ao Tribunal de Contas da União, em forma de anexo, quando da tomada ou prestação de contas anual do concedente.

b) se não aprovada a prestação de contas:

- comunicar o fato ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento; e

- reinscrever a inadimplência do órgão ou entidade convenente e manter a inscrição de responsabilidade.

2 - No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado após o encaminhamento da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas da União. A concedente ou contratante deverá retirar a inadimplência no SICONV a fim de analisar a documentação. A partir desta análise, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) se aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento integral do débito imputado:

- comunicar o fato à respectiva unidade de controle interno que certificou as contas para adoção de providências junto ao Tribunal de Contas da União; e

- manter a baixa da inadimplência, bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser alterada mediante determinação do Tribunal;

b) se não aprovada a prestação de contas:

- comunicar o fato à unidade de controle interno que certificou as contas para adoção de providências junto ao Tribunal de Contas da União; e

- reinscrever a inadimplência do órgão ou entidade convenente ou contratado e manter-se-á a inscrição de responsabilidade

BIBLIOGRAFIA

Este Manual foi Baseado na Apostila de Gestão de Convênios para Concedentes, elaborada pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, Edição Revisada 2012; na Apostila do Curso do TCU Prestação de Contas de Convênios: Dever do Gestor, Direito da Sociedade, Edição 2009; e no Manual de Perguntas e Respostas de Transferências de Recursos da União da CGU, Edição 2013.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. Decreto nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação de caixa do tesouro nacional. Presidência da República. Brasília. 1986.

_____. Decreto nº. 99.658, de 30 de outubro de 1990. Dispõe sobre alienação de bens e desfazimento de materiais. Presidência da República. Brasília. 1990.

_____. Decreto nº. 2.829, de 29 de outubro de 1998. Estabelece normas para a elaboração e execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos da União. Presidência da República. Brasília. 1998.

_____. Decreto nº. 3.100, de 30 de junho de 1999. Regulamento a Lei 9.790 que institui o Termo de Parceria. Presidência da República. Brasília. 1999.

_____. 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. Presidência da República. Brasília. 2007.

_____. Decreto nº. 6.976, de 07 de outubro de 2009. Dispõe sobre a Contabilidade Federal. Presidência da República. Brasília. 2009.

_____. Decreto-Lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa. Presidência da República. Brasília. 1967.

_____. Instrução Normativa TCU nº 56, de 05 de dezembro de 2007. Dispõe sobre a organização dos processos de Tomada de Contas Especial. TCU. Brasília. 2007.

_____. Instrução Normativa STN nº 02, de 02 de fevereiro de 2012. Disciplina o cumprimento das exigências para transferências voluntárias, previstas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

_____. Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas de Direito Financeiro. Presidência da República. Brasília. 1992.

_____. Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Regime Jurídico do Servidor Público Federal. Presidência da República. Brasília. 1990.

_____. Lei nº. 8.429, de 02 de junho de 1992. Lei da Improbidade Administrativa. Presidência da República. Brasília. 1992.

_____. Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei de Licitações e Contratos. Presidência da República. Brasília. 1993.

_____. Lei nº. 9.452, de 20 de março de 1997. Notificações Obrigatórias. Presidência da República. Brasília. 1997.

_____. Lei nº. 9.504, de 30 de setembro de 1997. Lei Eleitoral. Presidência da República. Brasília. 1997.

_____. Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Lei do Processo Administrativo. Presidência da República. Brasília. 1999.

_____. Lei nº. 9.790, de 23 de março de 1999. Instituiu o Termo de Parceria no âmbito da Administração Pública Federal. Presidência da República. Brasília. 1999.

_____. Lei nº. 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Presidência da República. Brasília. 2002.

_____. Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei do Pregão. Presidência da República. Brasília. 2002.

_____. Lei nº. 10.522, de 19 de julho de 2002. Lei do CADIN. Presidência da República. Brasília. 2002.

_____. Lei nº. 11.107, de 6 de abril de 2005. Lei dos Consórcios Públicos.

_____. Lei nº. 12.465, de 12 de agosto de 2011. Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2012. Presidência da República. Brasília. 2011.

_____. Lei nº. 12.593, de 18 de janeiro de 2012. Lei do PPA 2012-2015. Brasília. 2012.

_____. Lei nº. 12.595, de 19 de janeiro de 2012. Lei Orçamentária Anual. Brasília. 2012.

_____. Lei nº. Complementar 73, de 10 de fevereiro de 1993. Lei Orgânica da Advocacia-Geral da União. Brasília. 1993.

_____. Lei nº. Complementar 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Responsabilidade Fiscal. Presidência da República. Brasília. 2000.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Inventário das principais medidas para melhoria da gestão pública no Governo Federal Brasileiro. Brasília. 2009.

_____. Portaria Interministerial CGU/MP/MF nº. 127, de 29 de maio de 2008. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº. 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse Brasília. 2008.

_____. Portaria Interministerial CGU/MP/MF nº. 507, de 24 de novembro de 2011. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº. 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse a partir do exercício de 2012. Brasília. 2011.

_____. Portal da Transparência. Brasília. 2010. Disponível em <<http://www.transparencia.gov.br>>.

_____. Portal de Convênios. O Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV. Disponível em <<http://www.convenios.gov.br>>. Brasília. 2008.

CASTRO, Domingos Poubel, e GARCIA, Leice Maria. Contabilidade Pública no Governo Federal. São Paulo: Ed. Atlas S.A., 2004.

COUTO, Anderson. Ramos, Henrique. Grazziotin, Paulo. A Contratação na Administração Pública. Brasília. Editora Fórum. 2009.

ESPÍNDOLA, Ruy Samuel. Conceitos de Princípios Constitucionais. São Paulo. Editora Revista dos Tribunais. 2ª. Ed., 2002.

FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Tomada de Contas Especial. 2ª. ed. Brasília: Editora Brasília Jurídica, 2004.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 6ª. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

GRAZZIOTIN, Paulo. Ementário da Gestão Pública, Grupo de Discussão do Google, disponível em <<http://groups.google.com.br/group/prgg>>.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. São Paulo. Ed. Dialética, 2004.

MARTINS, Raily Azevêdo Costa. A (RE) Introdução do Decreto Autônomo no Ordenamento Jurídico Brasileiro - Análise de Caso Concreto: O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Trabalho final apresentado no Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, mimeo, Instituto Brasiliense de Direito Público - IDP, Brasília, 2006.

MEIRELLES. Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 27. ed. São Paulo: Editora Malheiros. 2002.

MOURA, Renilda e outros. Execução Orçamentária e Financeira - Curso de Formação AFC/CGU: ESAF, Brasília, 2005.

POUBEL DE CASTRO, Domingos; GARCIA, Leice Maria. Contabilidade pública no governo federal. São Paulo: Atlas, 2004.

ANEXOS

I – Nota Técnica Formalização

NOTA TÉCNICA – FORMALIZAÇÃO DE INSTRUMENTOS			
Interessado/UF:	[nome da proponente]/UF		
Objeto:			
Programa:			
Ação:			
Valor MDA:		Valor Contrapartida:	
Valor total:			
Território da Cidadania – valor TC (MDA):			
Siconv:		Sicofin:	

INTRODUÇÃO

Descrever, sucintamente, sobre o projeto apresentando os objetivos, as justificativas e necessidades do projeto para a localidade e sua viabilidade.

IDENTIFICAÇÃO DOS PARTÍCIPES E REPRESENTANTES LEGAIS

Indicar todos os partícipes (inclusive proponente) com o respectivo representante ou representantes (quando houver) e sua legitimidade para celebração do instrumento. Deve-se ainda definir a responsabilidade de cada partícipe no projeto.

PERTINÊNCIA DO OBJETO, AÇÃO ORÇAMENTARIA E OBJETIVOS ESTATUTÁRIOS DA PROPONENTE

Descrever sucintamente o programa de governo (PRONAF) e a ação orçamentária onde se enquadra o projeto; relacionar o objeto e objetivos estatutários da proponente. Fundamentando o porquê do enquadramento do projeto nesta ação.

Esclarecer se serviço objeto do convênio está ou não inserido no âmbito do PRONATER da lei nº 12.188/2010.

ESCOLHA DO PROJETO

Informar como se deu o procedimento de escolha do projeto. Se houve ou não chamamento, identificando a chamada, quando houver. Caso não haja chamamento público, informar os critérios e motivos da escolha.

REGULARIDADE DA EXECUÇÃO FÍSICA DOS CONVÊNIOS

Descrever sobre a regularidade da execução física dos convênios celebrados anteriormente, sem a prestação de contas final aprovada, no âmbito do ministério do desenvolvimento agrário.

Avaliar e se manifestar sobre a inexistência de outro instrumento jurídico com o mesmo objeto proposto e mesmo proponente (art. 5º, inciso vii, da on nº 01/2012).

CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL DA PROPONENTE

A capacidade de técnica e gerencial da proponente deverá ser analisada conforme os dados de cadastramento e informações apresentadas no projeto, o qual deverá conter dados suficientes sobre a experiência da entidade na matéria do objeto do convênio/contrato de repasse, estrutura e capacidade instalada.

Descrever os motivos que habilitam a proponente para execução do projeto.

Avaliar na capacidade operacional se a proponente tem capacidade em relação ao acesso e à utilização de sistemas informatizados, tendo em vista que a execução se dará por meio do SICONV.

Considerando o disposto no § 7º do artigo 8º da Portaria Interministerial 507/2011, as entidades privadas sem fins lucrativos que pretendam celebrar convênios, contratos de repasse ou termo de parceria com o MDA deverão apresentar para fins de comprovação de exercício nos últimos três anos na matéria objeto do instrumento a ser celebrado a seguinte documentação.

A(s) comprovação (ões) deverá (ão) cobrir o início do prazo de três anos anterior à data prevista da celebração do novo convênio, contrato de repasse ou termo de parceria. A comprovação não necessitará ser ininterrupta, mas deverá ter registro nos três anos que antecedem ao novo instrumento.

Cópias de instrumentos similares (convênios, contratos de repasse, termo de parceria ou contratos administrativos) firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

Declaração dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, atestando a comprovação de exercício, nos últimos três anos, de atividades referentes à matéria objeto da parceria a ser firmada.

ABRANGÊNCIA GEOGRÁFICA DO PROJETO

Listar a abrangência, descrevendo sobre a importância e especificidades do local de execução do projeto, fundamentando o motivo de sua realização e benefícios previstos pelo projeto.

Verificar se o estatuto da(s) entidade(s) a habilita para a finalidade e área de abrangência do projeto.

PÚBLICO BENEFICIÁRIO / FAMÍLIA BENEFICIADA

Especificar e quantificar os beneficiários do projeto, descrevendo a importância para este público.

PERÍODO DE EXECUÇÃO

Comentar sobre o período de execução do projeto, se este é suficiente para execução, se é plurianual, se existe alguma particularidade no período de execução, como época de plantio, etc.

INCLUIR CRONOGRAMA COMPLETO DA EXECUÇÃO: EX

AÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO PREVISTO					
Compras e contratações						
Início das atividades						
Seminário I						
...						

METAS E ATIVIDADES

Listar as metas/atividades do projeto, comentar as particularidades de cada uma.

METODOLOGIA

Descrever sobre a metodologia do projeto e as bases teóricas que a fundamentam, inclusive as suas particularidades de execução, tais como dinâmicas, materiais empregados, métodos demonstrativos, entre outros.

FORMA E PERCENTUAL DE CONTRAPARTIDA

Descrever sobre a forma de contrapartida (recursos financeiros e/ou bens e serviços economicamente mensuráveis) e o percentual estabelecido no projeto, relacionando este valor ao percentual da LDO vigente ou a portaria publicada pelo MDA, justificando se o percentual estabelecido está adequado a legislação.

Caso, o percentual de contrapartida para o convênio seja reduzido, o parecer técnico deve justificar a aplicação do percentual diferenciado para o caso concreto, pois a norma do MDA exige justificativa da área.

Quando a contrapartida envolver bens e serviços economicamente mensuráveis, listar e informar a forma de aferição do valor de cada bem ou serviço.

FORMA DE DESEMBOLSO

Descrever os critérios utilizados para alocação dos recursos em cada uma das parcelas, justificando os valores estabelecidos. Deve ser verificado se os valores alocados por parcela tem relação com o cronograma de execução das metas/atividades.

Segundo a orientação normativa do MDA os projetos deverão apresentar, sempre que a execução física permitir, a liberação em três ou mais parcelas. Caso o projeto apresente uma ou duas parcelas esta distribuição financeira deve ser justificada.

Se a execução se der apenas pelo sistema, facilita a análise se estiver descrito na nota como se dará o desenvolvimento de cada meta/atividade.

Exemplo:

Metas	Atividades	Parcela 1	Parcela 2
Meta 1	Ativ 1	R\$ 200,00	R\$ 300,00
	Ativ 2	R\$ 50,00	R\$ 120,00

	Ativ 3	R\$ 100,00	R\$ 0,00
Meta 2	Ativ 1	R\$ 0,00	R\$ 50,00
	Ativ 2	R\$ 0,00	R\$ 300,00
	Ativ 3	R\$ 200,00	R\$ 200,00
	Ativ 4	R\$ 100,00	R\$ 30,00

RELAÇÃO CUSTO POR BENEFICIÁRIO

Informar a relação custo por beneficiário calculando-se o valor total do projeto (mda + contrapartida) dividido pelo número de beneficiários. Descrever se este custo é compatível com as atividades realizadas no projeto. Se possível, fazer comparação com a relação custo por beneficiário apurada em outros projetos de conteúdo similar.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Manifestar sobre os itens de despesas e os respectivos custos apresentados na memória de cálculo, relatando se estes estão de acordo com as normas e padrões do mda:

Para custos padronizados informar quais são e que estão de acordo com o padronizado no procedimento administrativo 55000.002169/2009-32 (combustíveis, refeição, diária, hospedagem, horas técnicas, locação de veículos, quilometragem, locação de salas/auditórios, locação de equipamentos de informática, insumos e ferramentas agrícolas).

Para custos não padronizados, inserir os elementos de comprovação (03 cotações).

Dos custos no procedimento de contratação do projeto, referenciando na nota técnica e declarando se estão de acordo com os preços praticados pelo mercado. Para facilitar a comprovação da adequação dos preços ao valor de mercado, é necessário fazer um detalhamento do objeto ou serviço a ser adquirido, apresentando as características mais relevantes, evitando assim distorções na pesquisa de preços. Exemplo: máquina fotográfica digital – detalhar a resolução, alimentação (bateria, pilhas), zoom, etc.

Quando o projeto possuir despesas administrativas (somente para entidades privadas sem fins lucrativos), listar as despesas, o valor e o percentual. Estas despesas são limitadas a 15% do valor total do projeto e devem respeitar o estabelecido na Orientação Normativa nº 01 MDA, de 16 de novembro de 2009].

Incluir que, quando convênios celebrados com entes federados ou entidades públicas de estados e municípios, poderá ser utilizado o valor de padronização própria de diárias pagas aos seus servidores, dessa forma os normativos devem estar anexos ao sistema/processo.

MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Descrever como se dará a estratégia de acompanhamento da execução das metas/atividades programadas, a participação dos beneficiários no processo de avaliação e a como se dará o registro e sistematização das informações geradas e os indicadores de aferição das metas/atividades.

Descrever se utilizará o sistema eletrônico de monitoramento do SICOFIN, se realizará visitas de fiscalização para verificação da execução física do projeto de acordo com o manual de fiscalização do MDA, ou outros meios disponíveis.

CONCLUSÃO

Apresentar o parecer recomendando ou não a contratação do projeto, com a devida justificativa.

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

[NOME / Cargo / Assinatura do analista técnico]

Aprovo o parecer e encaminho a XXXX/YYYY para as providências necessárias à contratação.

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

[NOME / Cargo / Assinatura do responsável pela ação]

II – Roteiro para elaboração de Relatório Descritivo de Execução Física

O Relatório deve descrever as ações programadas e executadas, ressaltando os benefícios alcançados e os dados qualitativos e quantitativos. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre:

- execução do objeto;
- alcance dos objetivos;
- meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anterior, durante e posterior à implantação do projeto;

- avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- localização do projeto e montante de recursos aplicados;
- avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado; e
- detalhamento das atividades que estão sendo realizadas e/ou já realizadas para atendimento ao público-alvo.

Segue abaixo uma proposta de roteiro para apresentação do relatório.

CAPA: na capa deve constar o título, nome e sigla da convenente, data, período de execução relatado e número do convênio ou contrato de repasse.

DADOS DA CONVENENTE: nome da entidade, endereço, CNPJ, nome do responsável, cargo, endereço particular, CPF, etc. **Responsável Técnico:** nome, cargo, telefone, e-mail, etc.

OBJETO: informar o objeto conveniado conforme Plano de Trabalho – PT.

OBJETIVO GERAL: igual ao projeto básico.

APRESENTAÇÃO: apresentar o que foi executado no projeto de forma breve, salientando os elementos mais importantes. Informar os resultados, atividades, beneficiários, custos, metodologia, percentual executado.

RESUMO DA EXECUÇÃO: informar sobre a execução por atividades, conforme modelo de quadro abaixo.

META 1: Capacitação dos AF para aprimoramento da gestão administrativa e financeira das organizações produtivas				
Nº e Descrição da Atividade	Unid.	Quant. Programada	Quantidade Realizada	% de alcance sobre o programado
1.1				
TOTAL				
Beneficiários		Quantidade	Quantidade	% de alcance

	Programada	Realizada	sobre o programado
Agricultor(a) Familiar (*)			
TOTAL			

(*) Atenção: Caso a atividade tenha outros tipos de beneficiários, cabe a entidade acrescentar novas linhas a planilha e fazer a indicação (Exemplo: técnicos, gestores, quilombolas, extrativistas, empreendimentos, etc)

ANÁLISE DAS ATIVIDADES: realizar uma análise das atividades, tratando especialmente dos casos em que houver divergência entre o programado e o realizado, informando se esta diferença interferiu ou não na execução do objeto e por que.

QUADRO FINANCEIRO: informar o volume de recursos gastos e indicar de forma sintética eventuais quantidades remanejadas entre metas, sobras (neste caso informar quantidade de recursos devolvidos) aos cofres públicos e gastos excedentes.

INVESTIMENTOS: informar quais os equipamentos adquiridos, a utilidade destes para o atingimento do objeto, onde estão alocados, etc.

OUTRAS ORGANIZAÇÕES: indicar todos os grupos, instituições e órgãos públicos envolvidos na promoção do projeto, especificando o tipo de contribuição de cada um deles.

METAS: informar de forma sintética todas as metas do projeto, discriminando aquelas já executadas e informando os resultados alcançados.

ATIVIDADES: mantendo a ordem de numeração da memória de cálculo deve-se informar todas as atividades previstas e realizadas no projeto individualmente, acompanhadas das seguintes informações:

- objetivo – descreva o(s) objetivo(s) da atividade;
- responsáveis – nome dos profissionais responsáveis pela execução da atividade, bem como dos instrutores que atuaram na mesma;
- local – informar o local de realização da atividade;

- número de beneficiários – informar o total, discriminando por tipo, comparando com o previsto e informando como se deu a participação destes;
- período de execução – informe a data exata em que ocorreu a atividade. Em caso de atraso ao previsto apresentar os motivos e procedimentos adotados para a superação do problema;
- duração – informar em hora, dias, etc., conforme unidade prevista na memória de cálculo;
- pontos fortes e pontos fracos – descrever os pontos fortes e pontos fracos da atividade. Informar irregularidades detectadas, dificuldades enfrentadas, problemas relevantes que julgar necessários relatar e suas causas, consequências e contra medidas. Apresentar sugestões para um projeto semelhante;
- custos – informe o custo total da atividade. No caso de desacordo com o previsto informar a origem ou destino do recurso. Informar as alterações necessárias em relação aos itens de despesas previstos;
- planejado/executado – descreva, de forma objetiva, se a atividade foi totalmente executada, parcialmente executada (informar o percentual) ou não foi executada (neste caso informar se foi cancelada, substituída ou paralisada. Apresentar os motivos da não execução);
- metodologias – informar a(s) metodologia(s) utilizadas para execução da atividade;
- resultados – apresente uma avaliação de desempenho em relação ao objetivo, prazo planejado, compatibilidade com o orçamento previsto, recursos humanos disponibilizados, compras e aquisições, planejamento e acompanhamento;
- registros fotográficos – inserir junto à descrição da atividade registros fotográficos de alguns momentos de sua realização. Deve-se fazer constar uma legenda informando a qual evento a foto se refere.

RESULTADOS ALCANÇADOS: apresentar os resultados concretos em relação aos objetivos específicos propostos no projeto. Devem ser informados os indicadores que foram utilizados para esta medição.

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO: descrever como o projeto foi gerenciado. Apresentar também os procedimentos de Monitoramento e Avaliação – Reuniões específicas, nome dos responsáveis, forma de coleta de dados, como se deu a participação dos beneficiários nesse processo. Informar as avaliações ocorridas e como estas foram utilizadas para o

redirecionamento das ações, bem como os procedimentos adotados para tentar minimizar eventuais consequências negativas oriundas da evolução não desejada de certos fatores de risco. Informar quais os avanços obtidos através do projeto que contribuíram para melhoria das famílias envolvidas.

CONCLUSÃO: Finalizar o relatório de forma conclusiva quanto ao atingimento das metas, beneficiários do projeto, objeto e resultados.

Assinatura do responsável legal

Local e Data

ANEXOS: anexar exemplares de materiais produzidos e utilizados durante a execução do convênio tais como folder's, apostilas, vídeos, cd's, formulários de avaliação e monitoramento, etc. E também registro fotográfico e cópia das listas de presença, inclusive o preenchimento de sistema de monitoramento.

III – Roteiro para elaboração de Relatório Financeiro

PARECER FINANCEIRO Nº. xxx/xxxx

Órgão Analisado: xxxxxxxxxxxx

Processo: xxxxxxxxxxxx

Área Responsável: xxx

Convênio: xxxx Siafi: xxxxx

1. HISTÓRICO

Esclarecer se a análise da prestação de contas refere-se a parcial (qual parcela) ou final, descrever qual o objeto conveniado e sua vigência.

Tratar da receita, discriminado os valores e respectivas fontes, citando os demonstrativos e extratos bancários correspondentes.

Tratar da despesa, indicando o período analisado, conforme relação de pagamentos apresentada por meio físico ou SICONV, e ainda qual saldo para a próxima parcela, caso seja parcial, ou saldo a ser devolvido.

Citar o documento emitido pela área técnica que aprova, ou não, a execução física do instrumento.

2. DA ANÁLISE FINANCEIRA

Comentar sobre a análise financeira, se foram detectadas impropriedades/irregularidades, quais, qual documento foi enviado a entidade conveniente para ciência e atendimento, qual prazo, se houve atendimento completo.

Esclarecer se houve necessidade de manifestação da área técnica em virtude de algumas despesas realizadas, tais como: fora do plano de trabalho, em quantidade ou valor superior ao programado, utilização de rendimento, etc., devendo citar ainda qual o posicionamento da área.

3. DOS ENCAMINHAMENTOS

Informar que a análise foi procedida com base em cópias de documentos fiscais das despesas inseridas nos autos do processo ou incluídas no SICONV, sugerindo a aprovação ou reprovação de valor, detalhando a fonte que pertence, considerando que obtiveram boa e regular aplicação.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Citar que a aprovação se ateve somente à parte documental, ressaltando que a função gerencial fiscalizadora será exercida pelo órgão/entidade concedente do recurso, dentro do prazo regulamentar de execução/prestação de contas do convênio, ficando assegurado aos seus agentes qualificados o poder discricionário de orientar ações e de acatar ou não justificativas às eventuais disfunções porventura havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades de controle interno e externo.

Há a necessidade de resguardar o direito de regresso sem prejuízo de outras sanções aplicáveis no caso de serem constatadas irregularidades em trabalho de auditoria ou supervisão, uma vez que a análise foi procedida observando o Art. 40 da IN/STN – 01/97 e Art. 116 da Lei nº 8.112/90.

À consideração superior.

IV – Planilha com Detalhamento da Solicitação de OBTV para Conveniente

DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE OBTV PARA CONVENIENTE

CONVENIENTE: *nome da entidade*

Nº DO CONVÊNIO (SICONV):

META	ETAPA	ITEM DE DESPESA	VALOR TOTAL NO PLANO DE TRABALHO (R\$)	VALOR SOLICITADO PARA OBTV CONVENIENTE (R\$)
1. YYYYYYY	1.1 - YYYY	1.1.1 YYYY	15.840,00	3.960,00
		1.1.4 YYYY	30.268,00	10.000,00
	Sub-total 1.1		46.108,00	13.960,00
	1.2. YYYYY	1.2.2 YYYY	62.208,00	62.208,00
		1.2.5 YYYY	3.628,80	1.200,00
	Sub-total 1.2		65.836,80	63.408,00
2. XXXXXXX	2.1. XXXX	2.1.2 XXXX	13.440,00	13.440,00
		2.1.3 XXXX	8.391,60	2.500,00
	Sub-total 2.1		21.831,60	15.940,00
TOTAL GERAL (considerando todas as metas/etapas/itens de despesa/valores do contrato em questão)			133.776,40	93.308,00

Observação: os itens e valores preenchidos na planilha são apenas exemplos a partir do plano de trabalho de um Contrato de Repasse específico. Para o encaminhamento da solicitação para utilização da OBTV para Conveniente, cada entidade parceira deverá fazer o preenchimento da planilha em questão, com base nas metas, etapas, itens de despesa e valores específico de cada contrato de repasse de sua responsabilidade, considerando também as orientações encaminhadas para esta finalidade.