



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 002

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS A SEREM
OBSERVADOS NA **CELEBRAÇÃO, CONTROLE E
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO
RECEBIDOS.**

Versão: 01

Data de Aprovação: 19 / Dez. /2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.637/ 2014

Unidade Responsável: Setor de Contratos e Convênios

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer procedimentos a serem observados quando da celebração, controle e prestação de contas de convênios recebidos.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a estrutura do Setor de Contratos e Convênios, enquanto unidade responsável, e todas as unidades da estrutura organizacional respectiva, que participe como unidade executora, em especial.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:



- I** – concedente: órgão da administração pública federal ou estadual, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência de recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;
- II** – convenente: órgão da administração direta municipal com o qual a administração federal e estadual pactua a execução de programa, projeto ou atividade, ou evento mediante a celebração de convênio;
- III** – convênio: é o instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria.
- IV** – plano de trabalho: instrumento que integra as cláusulas de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes;
- V** – SIGA: Sistema Integrado de Gestão Administrativa do Estado do Espírito Santo;
- VI** – SICONV: Sistema de Gestão de Convênios – Subsistema vinculado ao SIASG, desenvolvido de modo a permitir registro de contrato de execução firmado pelo órgão convenente, e para atender as determinações de dispositivos;
- VII** – SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais. Sistema informatizado de apoio às atividades operacionais, utilizado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Federal direta, autarquia e fundacional, que possui três módulos básicos: o catálogo unificado de materiais e serviços, o cadastro unificado de fornecedores e o registro de preços de bens e serviços;
- VIII** – transferência voluntária: são os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares cuja finalidade é a realização de obras e/ou serviços de interesse comum às três esferas do Governo.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL



Art. 4º Esta Instrução Normativa encontra respaldo legal na Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Federal nº 4320/64 – Lei de Finanças Públicas, Lei Federal nº 8666/1993 – Lei de Licitações e Contratos – LLC, Decreto Federal nº 93.872/1986, Decreto Federal nº 6.170/2007, Lei Estadual nº 9.504/1997, Decreto Estadual nº 1.242-R/2003, Decreto Estadual nº 2.349-R/2009, Decreto Estadual nº 3.249-R/2013, Decreto Estadual nº 2.737-R/2011, Portaria Interministerial 127/2008, Resolução TCEES nº 227 de 25 de agosto de 2011 com respectivas alterações e demais leis e normas que tratem do assunto.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Captação Direta de Recursos

Art. 8º Da formalização de convênios oriundos de captação direta.

I – a secretaria envolvida consultará no sistema nos casos de captação de recursos diretos (transferências voluntárias), através dos links:

- a) Federal: www.convenios.gov.br
- b) Estadual: www.convenios.es.gov.br

II – a secretaria envolvida envia o resultado da consulta e a documentação necessária à Secretaria de Planejamento e Gestão, para análise em conjunto a viabilidade da execução do objeto, verificando suas prioridades (PPA/LDO/LOA) e determinando a possibilidade de utilização de recursos próprios como contrapartida. Caso negativo, comunicará o desinteresse ao órgão, já em caso positivo, formaliza a Proposta de Convênio.

III – o Setor de Convênios/PMCB juntamente com a Secretaria envolvida providenciará a documentação necessária para o envio da Proposta de Convênio via



inserção de dados no sistema (SIGA – recursos Estaduais e SICONV – recursos Federais).

IV – o Órgão Estadual/Federal, comunica as pendências e inconsistências para regularização pelo Setor de Convênios e Secretaria envolvida. Sanadas todas as pendências e pactuado o Convênio gerará arquivo próprio para reunião do acervo acerca de cada etapa da gestão do objeto.

V – o Termo de Convênio é enviado em cópia a Secretaria envolvida para conhecimento e providência para execução do objeto.

Seção II

Da Captação de Recursos de Emendas Parlamentares

Art. 9º Da formalização de convênios oriundos de emendas parlamentares:

I – o órgão Estadual/Federal encaminha Ofício ao Chefe do Poder Executivo dando ciência da origem de recurso advindo de Emenda Parlamentar para celebração de convênio ou instrumentos congêneres visando à execução de objeto abrangendo o Município de Conceição da Barra;

II – o Gabinete do Prefeito analisa a viabilidade da execução do objeto, verificando junto ao Setor de Planejamento e Orçamento suas prioridades (PPA/LDO/LOA) e determinando a possibilidade de utilização de recursos próprios como contrapartida. Caso negativo comunicará o desinteresse ao órgão, já em caso positivo, encaminha a documentação ao Setor de Convênios para formalização da Proposta de Convênio;

III – o Setor de Convênios juntamente com a secretaria envolvida providenciará a documentação necessária para envio da Proposta de Convênios via inserção de dados no sistema (SIGA – recursos Estaduais e SICONV – recursos Federais);

IV – o Órgão Estadual/Federal, via sistema, comunica as pendências e inconsistência para regularização pelo Setor e Secretaria;

V – com a publicação do extrato do convênio no DIO/ES ou DOU, conforme caso e recebido o Termo de Convênio será mantida a via original no Setor de Convênios e



enviada cópia a Secretaria envolvida para conhecimento e providência para execução do objeto.

Seção IX

Da Prestação de Contas – Convênios Estado

Art. 10 O órgão ou Entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, deverá apresentar à Concedente a prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

Art. 11 Todas as cópias dos documentos encaminhados para a prestação de contas devem ser autenticadas em cartório ou pela pessoa do servidor responsável que tenha carimbo com número de matrícula, sendo composta da seguinte forma:

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



Art. 12 A prestação de contas será apresentada à unidade concedente em até 30(trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para o cumprimento total das obrigações pactuadas, ou de acordo com o estipulado no instrumento.

Art. 13 Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas às diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

Art. 14 As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente em seu corpo, o número e objeto do convênio.

Art. 15 Devem ser adotados procedimentos análogos a Lei de licitação e contratos.

Art. 16 Elaborar parecer técnico, manifestando sobre a execução física e atendimento do objetivo.

Art. 17 Com base na análise da documentação, a prestação de contas será ou não aprovada.

Seção IX

Da Prestação de Contas – UNIÃO

Art. 18 O órgão da Administração Pública que receber recursos deverá prestar contas da sua boa e regular aplicação, observando o prazo mencionado no convênio ou contrato de repasse.

Art. 19 Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio ou contrato de repasse, o concedente estabelece o prazo máximo de 30(trinta) dias para a sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei.

Parágrafo único. O Setor de Convênios/PMCB com o apoio da Secretaria responsável pela execução do objeto da proposta faz a prestação de contas.

Art. 20 Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniado/PMCB não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, estará sujeito a registro de inadimplência pelo conveniente no Sistema de Cadastramento Unificado de



Fornecedores (SICAF), Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias (CAUC), por omissão do dever de prestar contas, hipótese em que a Secretaria de Administração instaurará procedimento administrativo próprio para apurar responsabilidade dos agentes que tenham dado causa com consequente sanção de acordo com as normas de disciplina do servidor público em vigor.

Art. 21 Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

Art. 22 A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentadas pelo conveniado no SICONV, do seguinte:

I – relatório de cumprimento do objetivo;

II – declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;

III – relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

IV – a relação de treinados ou capacitados quando for o caso;

V – a relação dos serviços prestados, quando for o caso;

VI – comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;

VII – termo de compromisso por meio do qual o conveniado será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse arquivado no mínimo 20(vinte) anos após aprovação da prestação de contas.

Art. 23 A verificação do registro de recebimento de prestação de contas no SICONV é procedimento administrativo de certificação do efetivo protocolo que deverá ser impresso pelo Setor de Convênios e anexado ao acervo do convênio respectivo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 24 Deverá o Setor de Convênios:

I – manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

II – coordenar a captação e negociação de recursos e prestar assistência técnica necessária às diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município, no desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais;

III – orientar a forma de gerar receitas e captação de recursos nas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município;

IV – verificar a documentação recebida e abastecer os sistemas (SIGA – recursos Estaduais e SICONV – recursos Federais);

V – assessorar, acompanhar e controlar os convênios com ingresso de recursos no município e os contratos de financiamentos firmados pelo Executivo.

Art. 25 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2013).

Art. 26 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 27 Ficará também a cargo da Unidade Responsável propor atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

Art. 28 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

Art. 29 A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 30 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.

Luiz Fernando de Andrade Silva
Secretário Municipal de Administração, Segurança e Defesa Civil
Matrícula nº 10229

Alex da Silva Moura
Secretário Municipal de Planejamento, Finanças e Tributação
Matrícula nº 463

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.637, de 19 de dezembro de 2014.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937