

	<b>Prefeitura Municipal da Serra Estado do Espírito Santo</b>	<b>NORMA DE PROCEDIMENTO</b>	<b>SCV-NP 02</b>
<b>Assunto: Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios</b>			
<b>Versão: 02</b>	<b>Data de elaboração: 11/06/2014</b>	<b>Data de aprovação: 30/09/2015</b>	<b>Data de vigência: 30/09/2015</b>
<b>Ato de aprovação:</b> Decreto nº 6.630/15		<b>Unidade responsável:</b>	
<b>Revisada em:</b>		<b>Revisada por:</b>	
<b>Anexos:</b> Anexo I - Fluxograma			

**Aprovação:**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Secretário (a)

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Controlador Geral do Município

**1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra, referentes aos recursos captados através de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e termos de compromisso nas fases: assinatura do termo, recebimento, execução e prestação de contas.

**2. Abrangência:**

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal da Serra

**3. Base Legal e Regulamentar:**

Instrução Normativa STN nº 01/97

Lei Federal nº 9.452/97

Lei Federal nº 4.320/64

Decreto Federal nº 6.170/2007

Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011

Portaria AGE/SEFAZ nº 01-R/2006

Decreto Federal nº 93.872/1986

**4. Conceitos:**

**Convênio** – Acordo ou ajuste que disciplina a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, que esteja gerindo recursos orçamentários, visando à execução de plano de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**Contrato de Repasse** – Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros processa-se por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatária da União;

**Concedente**- Órgão da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

**Proponente** - É o órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, credenciada, que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado pela Portaria Interministerial nº 507/2011.

**Convenente** - órgão da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração pública pactua a execução de plano de trabalho, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

**Contrapartida** - parcela de recursos próprios que o convenente aplica na execução do objeto do convênio.

**Objeto** – o produto do convênio, observados o plano de trabalho e as suas finalidades.

## **5. Competência e Responsabilidades:**

Compete a Controladoria Geral do Município, controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

## **6. Procedimentos:**

### **6.1 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)**

6.1.1 - Identifica fontes de recursos financeiros.

6.1.2 - Informa para as Secretaria Executiva, por meio de Comunicação Interna (CI).

### **6.2 – Secretaria Executiva**

6.2.1 - Planeja com autorização do Ordenador de Despesa e adequação orçamentária.

6.2.2 - Elabora a consulta prévia em conjunto com a CG/CACC, de acordo com a sistemática do órgão Concedente.

6.2.3 - Elabora o Projeto e solicita abertura de conta específica à CG/CACC, por meio de Comunicação Interna (CI).

### **6.3 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)**

6.3.1 – Solicita, por meio de Comunicação Interna (CI), à Secretaria de Finanças (SEFI) a abertura de conta específica.

6.3.2 - Encaminha para a Secretaria Executiva o número da conta específica.

### **6.4 – Secretaria Executiva**

6.4.1 - Elabora o Plano de Trabalho, conforme sistemática do órgão Concedente.

6.4.2 - Encaminha para CG/CACC a documentação necessária (o Projeto, Plano de Trabalho, dotação orçamentária referente à contrapartida, Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial, dentre outros), devidamente assinada pelos técnicos responsáveis (com exceção do Plano de Trabalho, que deverá ser assinado pelo Prefeito), no prazo de **até 15 dias** úteis que antecedem o prazo estabelecido pelo órgão Concedente.

### **6.5 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)**

6.5.1 - Revisa o Projeto e o Plano de Trabalho e anexa documentos do Município solicitados pelo órgão Concedente.

6.5.2 – Depois de revisado, encaminha toda a documentação para o Gabinete do Prefeito (CG/GP) para assinatura.

### **6.6 – Gabinete do Prefeito (CG/GP)**

6.6.1 - Providencia a assinatura do Plano de Trabalho e de outros documentos em que seja necessária a assinatura do Prefeito.

6.6.2 - Encaminha à CG/CACC.

### **6.7 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)**

6.7.1 - Encaminha a documentação para o órgão Concedente.

6.7.2 - Acompanha o recebimento da documentação pelo órgão Concedente, numeração de protocolo e aprovação do Plano de Trabalho.

6.7.3 - Acompanha o recebimento do Termo de Convênio para assinatura do representante legal.

6.7.4 - Encaminha ao CG/GP, para assinatura, o Termo de Convênio enviado pelo órgão Concedente.

### **6.8 – Gabinete do Prefeito (CG/GP)**

6.8.1 - Providencia a assinatura do Termo de Convênio enviado pelo órgão Concedente.

6.8.2 - Encaminha à CG/CACC.

### **6.9 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)**

6.9.1 - Encaminha o Termo de Convênio assinado pelo representante legal do Município para o órgão Concedente.

- 6.9.2 - Acompanha a devolução do Termo de Convênio assinado e a publicação oficial realizada pelo órgão Concedente.
- 6.9.3 - Arquiva no setor uma via original do Termo de Convênio.
- 6.9.4 - Abre processo administrativo com ofício, cópia do Termo de Convênio assinado pelo Município, Plano de Trabalho aprovado, cópia da publicação e encaminha para a Secretaria Executora.
- 6.9.5 - Acompanha a liberação dos recursos na conta vinculada e providencia a notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, com sede no Município.
- 6.9.6 – Comunica formalmente a Secretaria Executora o recebimento dos recursos.
- 6.9.7 – Comunica formalmente a Secretaria de Finanças Departamento de Contabilidade (SEFA/DC) o recebimento dos recursos, com o número da conta, secretaria executora e número do convênio.

#### **6.10 – Secretaria da Fazenda - Departamento de Contabilidade (SEFA/DC)**

- 6.10.1 – Providencia os registros e controles contábeis.

#### **6.11 – Secretaria da Fazenda (SEFA)**

- 6.11.1 - Providencia a aplicação dos recursos no mercado financeiro, de acordo com legislação vigente.

### **EXECUÇÃO**

#### **6.12 – Secretaria Executora**

- 6.12.1 - Recebe o processo com o Termo de Convênio e Plano de Trabalho aprovado.
- 6.12.2 - Indica formalmente o responsável pela gestão do Convênio e dá ciência ao Gestor.

#### **6.13 – Secretaria Executora**

- 6.13.1 - Executa e acompanha o convênio, conforme Plano de Trabalho e cronograma de desembolso, observando o prazo de vigência.
- 6.13.2 - Solicita à CG/CACC a senha de acesso para consulta dos extratos de conta bancária e faz o seu acompanhamento.
- 6.13.3 - Providencia o cadastramento do Termo de Convênio no Sistema de Contratos do Município (TECTRILHA) e anexa ao processo o espelho do Convênio.
- 6.13.4 – Providencia junto a Comissão Permanente de Licitação a contratação de bens e serviços previstos no Plano de Trabalho, informando as fontes de recursos.
- 6.13.5 - Providencia documentação referente ao certame licitatório para a CG/CACC encaminhar ao órgão Concedente.
- 6.13.6 Providencia relatórios parciais, conforme sistemática do órgão Concedente.
- 6.13.7 - Providencia, caso necessário, reformulação do plano de trabalho para prorrogação da vigência ou aditivo de valor, sob supervisão da CG/CACC.

#### **6.14 – Secretaria Executora**

- 6.14.1 - Mantém organizados, ordenados e separados, os processos e documentos relacionados a cada convênio.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

#### **6.15 – Secretaria Executora**

- 6.15.1 - Providencia a relação de pagamentos efetuados.
- 6.15.2 - Solicita à SEFA a desaplicação dos recursos, através de Comunicação Interna (CI), informando o término de vigência do convênio.
- 6.15.3 - Arquiva a Comunicação Interna no processo administrativo.

#### **6.16 – Secretaria da Fazenda - Departamento Financeiro (SEFA/DF)**

- 6.16.1 - Desaplica os recursos e comunica a **Secretaria Executora**.

#### **.6.17 – Secretaria Executora**

- 6.17.1 - Verifica no Extrato da conta bancária a desaplicação do recurso.
- 6.17.2 - Providencia o preenchimento dos demais formulários de prestação de contas, de acordo com a sistemática do órgão Concedente.

6.17.3 - Solicita à SEFI, via processo, a devolução do saldo, através do preenchimento da guia de recolhimento, com autorização do Ordenador de Despesa.

#### **6.18 – Secretaria da Fazenda - Departamento Financeiro (SEFA/DF)**

6.18.1 - Devolve o saldo e encaminha o processo para o Gestor do Convênio.

#### **6.19 – Secretaria Executiva**

6.19.1 - Solicita à SEFI/DC, extrato da conta bancária do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso.

#### **6.20 – Secretaria da Fazenda - Departamento de Contabilidade (SEFA/DC)**

6.20.1 - Providencia o extrato da conta bancária do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso, e encaminha para o Gestor do Convênio.

#### **6.21 – Secretaria Executiva**

6.21.1 - Conclui a prestação de contas, encaminha ao Ordenador de Despesa para assinatura quando for o caso.

6.21.2 - Encaminha a prestação de contas para CG/CACC, para conferência.

#### **6.22 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)**

6.22.1 - Confere a prestação de contas, encaminha para CG/GP para assinatura do Prefeito.

#### **6.23 – Gabinete do Prefeito (CG/GP)**

6.23.1 - Providencia a assinatura da Prestação de Contas e encaminha para CG/CACC.

#### **6.24 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)**

6.24.1 - Envia a prestação de contas para o órgão Concedente.

6.24.2 - Anexa ao processo principal o ofício de encaminhamento.

6.24.3 - Acompanha o recebimento e aprovação da prestação de contas.

6.24.4 - Registra no processo principal a aprovação pelo órgão Concedente.

6.24.5 - Anexa ao processo principal o relatório de prestação de contas.

6.24.6 - Dá ciência a Secretaria Executiva da aprovação da prestação de contas.

6.24.7 – Mantém arquivado o processo principal e a prestação de contas, por um período de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

#### **6.25 – Secretaria Executiva**

6.25.1 – Mantém, organizados, ordenados e separados, os processos e demais documentos relacionados a cada convênio por um período de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

### **7. Considerações Finais:**

**7.1** - Havendo dificuldade na execução nos procedimentos externos ou internos convoca reunião com representantes da CG/CACC e CGM.

**7.2** - A norma será utilizada, no que couber, para outras fontes de recursos externos.

**7.3** - Os prazos devem obedecer à vigência do convênio.

**7.4** - A fim de formar um histórico, cada Unidade Administrativa deve registrar e/ou anexar ao processo principal, os atos e providências adotadas com relação ao convênio.

**7.5** – Os registros e controles contábeis previstos no item 6.10.1 deverão ser efetuados em todas as fases do convênio.

**7.6** – Na elaboração do Plano de Trabalho deverão ser previamente consultadas as áreas competentes para aquisição de materiais e/ou serviços especiais.







