NORMA INTERNA Nº: **SCV 001/2010 1.0**	VIGÊNCIA: **01/06/2010**	
Aprovada em: 21/05/2010	Ato de Aprovação: Decreto N° 46/2010	Versão: 1.0
SISTEMA: **CONTROLE CONVÊNIOS**		
SETORES ENVOLVIDOS: **TODAS AS SECRETARIAS.**		

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por toda a Estrutura Administrativa do Município, quando do recebimento de recursos oriundos de Convênios ou Instrumentos congêneres, no que se refere às exigências para celebração, controle e prestação de contas, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura do Município de Brasnorte, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III - CONCEITOS

1.Convênios ou Instrumentos Congêneres

Acordos ou ajustes que disciplinam a transferência de recursos financeiros de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, para órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse comum dos partícipes ou da coletividade;

2. Concedente

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

3. Convenente

Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, com o qual a Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

4. Interveniente

Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

5. Executor

Órgão da Administração Pública Municipal direta ou indireta, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio;

6. Objeto

Produto final do convênio ou instrumento congênere, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

7. Prestação de Contas

Ato pelo qual, os responsáveis por uma gestão, demonstram as despesas realizadas com recursos financeiros destinados à execução do objeto conveniado;

8. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público;

9. Termo Aditivo

Instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

10. Unidades Executoras

Todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa quanto aos procedimentos pertinentes à celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos.

11. Fiscal de Convênio

Servidor público, previamente designado pela autoridade competente, para controlar, acompanhar e fiscalizar a execução do convênio, de acordo com as orientações previstas nesta Instrução Normativa.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Prefeito do Município de Brasnorte, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno no Executivo, sobre o qual dispõem os artigos 31 da Constituição Federal, 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e 8° da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além da Lei Municipal nº 1094/2007, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município e ainda, Instrução Normativa STN 01/1997, Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 01/2007, Arts. 38, §

único, 73 e 116 da Lei 8.666/1993, Art. 2º da Lei Federal 9.452/97, Arts. 60 à 65 da Lei 4.320/1964, Resolução 01/2007 do TCE/MT, Instrução Normativa TCU 028/99 e Portaria 275/2000 do TCU.

V – RESPONSABILIDADES

1.Das Unidades Executoras:

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos e sua padronização na coleta e geração de documentos, dados e informações;
- Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, sempre que necessário redefinir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle;
- Elaborar as instruções normativas que se fizerem necessárias, obedecendo sempre à formatação estabelecida na Instrução Normativa IN_SCI_0012009_1-0, bem como mantê-las atualizadas, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Submeter à apreciação da Unidade de Controle Interno a atualização ou elaboração de todas as Instruções Normativas;
- Acompanhar a execução dos convênios ou instrumentos congêneres;
- Realizar os procedimentos exigidos acerca da legislação a fim de obter à eficácia dos convênios e congêneres;
- Elaborar as prestações de conta dos recursos recebidos, nos prazos e moldes estabelecidos nos termos de convênios ou congêneres;
- Manter todos os convênios e instrumentos congêneres, bem como suas alterações e prestações de contas, lançadas no software do Sistema Administrativo – SAD, ou naquele que vier a substituí-lo;
- Manter o arquivo da Unidade em devida ordem, juntando aos termos de convênios suas respectivas prestações de contas e demais documentos pertinentes, com o objetivo de facilitar a localização sempre que solicitado.

2. Da Assessoria Jurídica:

- Avaliar a legalidade do plano de trabalho, contribuindo sempre que necessário, em sua elaboração.

3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- Atender às solicitações das unidades executoras, quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração das Instruções Normativas;

- Prestar apoio técnico por ocasião dessas elaborações e atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Supervisionar a aplicação das Instruções Normativas;
- Elaborar check-list de controle;
- Através da aplicação de check-list, e no que couber de auditorias, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Interno, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos.

4. Do Chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias

- Assinar os planos de trabalho e termos de convênios e congêneres;
- Providenciar uma via do termo de convênio, após as assinaturas, sempre que possível.

VI - DOS OBJETIVOS:

- Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle de consórcios;
- Atender os dispositivos legais regulamentadores de consórcios e convênios;
- Garantir o cumprimento dos termos de consórcios.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1. As Secretarias Municipais, através de seus representantes legais, providenciarão o Plano de Trabalho/Projeto de Captação de Recursos, acerca do objeto pleiteado, que conterá, no mínimo, as seguintes informações:

a. Justificativa para a celebração do convênio;
b. Dados cadastrais das partes;
c. Descrição completa do objeto;
d. Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
e. Cronograma de execução, ou seja, as etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
f. Cronograma de desembolso;
g. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente e a contrapartida financeira do convenente, se for o caso;
h. Declaração do convenente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Federal, Direta e Indireta;
i. Declaração de contrapartida, quando for o caso;
j. Licença Ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;

k. Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel, admitindo-se, por interesse social, condicionadas à garantia subjacente de uso pelo período mínimo de vinte anos, as hipóteses alternativas descritas nas alíneas do inciso IX do Art. 2º da Instrução Normativa STN 01/1997;
l. No caso de obras, instalações ou serviços, deverá constar também do plano de trabalho, o projeto básico contendo os elementos discriminados no inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
m. Data e Assinatura devidamente identificada do responsável pelo órgão ou entidade.

2. O credenciamento e habilitação[1] do Poder Executivo Municipal junto aos Órgãos ou Entidades concedentes, de qualquer esfera governamental, ficam a cargo do Departamento de Convênios, assim como a sua manutenção;

3. Compete ainda aos representantes legais das Secretarias, a verificação dos seguintes elementos:

a. Indicação de que os recursos requisitados integram programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Secretaria, com as informações necessárias;
b. Demonstração de que o benefício solicitado diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
c. Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício, quando for o caso;
d. Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente a Secretaria;
e. Se o convênio estiver relacionado à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à unidade solicitante, com o apoio e assessoramento da Diretoria de Planejamento e Orçamento providenciar:
    1) Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor;
    2) Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas de PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

[1] Para credenciamento e habilitação na esfera Estadual vide artigos 3º e 4º da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN /SEFAZ/AGE Nº 01/2007, de 20 de Junho de 2007.

4. Estando o Plano de Trabalho/Projeto de Captação de Recursos, devidamente instruído com todos os documentos exigidos, o representante da secretaria, autua o procedimento administrativo e apresenta ao Prefeito, momento em que obterá a respectiva assinatura no documento, autorizando o pleito;

5. Autorizado pelo Prefeito, os originais do Plano de Trabalho e dos demais documentos exigidos, são encaminhados ao Departamento de Convênios, devendo a Secretaria solicitante ficar com uma cópia de todos eles;

6. Os documentos citados no item anterior devem ser protocolados no Departamento de Convênios com antecedência mínima de 10 dias úteis, prazo necessário para os procedimentos competentes;

7. De posse dos documentos recebidos, cabe ao responsável do Departamento de Convênios:

a. Verificar se os documentos recebidos contêm as informações e requisitos exigidos para o pleito do objeto pretendido;
b. Devolver os documentos ao responsável da Secretaria solicitante, caso esteja incompleto o plano de trabalho/Projeto de Captação de Recursos, ou verificada a ausência de qualquer um dos requisitos e/ou documentos necessários, orientando e informando clara e formalmente, para a devida complementação instrutiva;
c. Realizar o devido cadastramento do mesmo no sistema de convênios correspondente (SIGCon, SICONV ou aquele que vier a substituí-los);
d. Depois de devidamente cadastrado, providenciar o envio físico dos documentos exigidos, ao órgão ou entidade concedente, juntando-se ao processo administrativo o comprovante do respectivo envio;
e. Acompanhar a aprovação do plano de trabalho, junto ao órgão ou entidade a qual se busca o convênio, informando à Secretaria solicitante do andamento do processo, bem como de sua conclusão (aprovação ou reprovação);
f. Solicitar, formalmente à Tesouraria, abertura de conta-corrente específica para recebimento e movimentação desse recurso, quando couber;
g. Providenciar um via do termo de convênio, junto ao órgão ou entidade, assim que o mesmo for assinado;
h. Encaminhar uma cópia do termo à Secretaria solicitante para acompanhamento da execução, e outra ao Departamento de Licitações, para procedimentos requerentes de licitação, se for o caso;
i. Acompanhar a publicação do extrato do termo na imprensa oficial, juntando uma cópia ao processo;
j. Realizar o devido lançamento do termo de convênio e de sua publicação no Sistema Informatizado, ou correspondente, até o dia 10 do mês subseqüente ao da assinatura;

8. Quando o objeto do convênio não compreender obra ou serviço de engenharia, a Secretaria solicitante providenciará, por ato do executivo, a designação de um servidor, subordinado àquela secretaria, que fará o acompanhamento da execução do referido convênio, quanto às obrigações e compromissos assumidos com a aplicação do recurso público;

9. Nos convênios em que os objetos compreenderem obras ou serviços de engenharia, o acompanhamento da execução ficará a cargo do "fiscal de contrato", cujas atribuições foram definidas pela Instrução Normativa Nº 016/2008, aprovada pelo Decreto Municipal 133/2008;

10. Caberá ainda ao servidor designado, o acompanhamento da prestação de contas do objeto conveniado, verificando os prazos, as normas legais, os documentos exigidos e instruindo o executor, sempre que necessário;

11. Constatada qualquer irregularidade na execução do convênio, o servidor designado para acompanhamento do mesmo, deverá informar tal fato imediata e formalmente ao Secretário
da Pasta e/ou ordenador da despesa, sob pena de responsabilidade solidária;

12. Devidamente celebrado o termo de convênio, de posse de uma via, ao responsável do departamento de convênios compete ainda:

a. Elaborar e enviar as prestações de contas, parcial e final, obedecendo aos prazos estabelecidos no termo de convênio;
b. Realizar o envio das prestações de contas, por meio de AR – Aviso de Recebimento (documento próprio dos correios), ou de outra forma que possibilite o controle do recebimento (identificação do responsável) da mesma no órgão concedente, juntando este comprovante de recebimento, quando do retorno, a cópia da respectiva prestação de contas arquivada no departamento;
c. Compor as prestações de contas com todos os documentos exigidos no termo de convênio, e quando não ocorrer à exigência no referido termo compor com, no mínimo, os seguintes documentos:
    1) Ofício de encaminhamento da prestação de contas, endereçado ao chefe máximo do órgão ou entidade concedente, informando o valor do qual se presta conta e o número da respectiva parcela;
    2) Cópia do plano de trabalho;
    3) Cópia do termo de convênio, com a indicação da data de sua publicação;
    4) Cópia dos termos aditivos, quando houver;
    5) Relatório de cumprimento do objeto;
    6) Relatório de execução físico-financeiro;
    7) Demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
    8) Relação analítica dos pagamentos efetuados;

9) Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos);
10) Cópia do termo de aceitação parcial ou definitiva da obra, dependendo do caso, ou laudo de medição das etapas cumpridas, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
11) Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando se aplicar;
12) As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do convenente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio;
13) Cópia da respectiva Nota de Empenho, de Liquidação e dos cheques e/ou comprovantes de pagamento;
14) Extrato da conta bancária específica, emitido pelo banco e que contemple o período da vigência do convênio e sua respectiva conciliação;
15) Demonstrativo da aplicação dos recursos conveniados no mercado financeiro, observando os requisitos previstos no art. 116, §§ 4º, 5º, 6º da Lei Federal 8.666/93, se for o caso;
16) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, se for o caso;

d. Acompanhar a execução do cronograma de desembolso da contrapartida, solicitando formalmente à Tesouraria o depósito tempestivo, quando for o caso;
e. Arquivar os processos em ordem cronológica, mantendo-os devidamente identificados de forma a facilitar a localização dos mesmos sempre que necessário;

f. Manter o arquivo do processo de convênios, juntando todos os documentos pertinentes (termo de convênio, termos aditivos, prestações de contas, protocolo de recebimento da prestação de contas, declaração de aprovação e etc), pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação final ou da tomada de contas, a disposição dos órgãos de controle interno e externo;
g. Colocar a disposição, para acesso via internet, no site www.brasnorte.gov.br, ou naquele que vier a substituí-lo, até o último dia do segundo mês subseqüente ao do recebimento[2], informações acerca dos recursos recebidos através de convênios, discriminados por título, indicando o exercício e o mês do recebimento; o montante recebido no mês, e acumulado no exercício; e ainda para cada um dos instrumentos, o número original; concedente; objeto; valor do convênio; valor da contrapartida e prazo para cumprimento do objeto[3].

[2] Prazo estabelecido pela Instrução Normativa TCU 028/1999, art. 2º, I.
[3] De acordo com o item 2, I, II e III do anexo II da Instrução Normativa TCU 028/1999, instituído pela Portaria 275/2000 do TCU.

13. Havendo necessidade de análise e emissão de parecer, ficam estes à responsabilidade da Assessoria Jurídica do Município;

14. Ao responsável da Tesouraria, compete:

a. Quando formalmente solicitado, providenciar abertura de conta-corrente específica para movimentação do recurso;
b. Após a abertura da conta-corrente, acompanhar diariamente a efetivação do crédito;
c. Tão logo seja efetivado o crédito informar, imediata e formalmente, aos
d. Departamentos de Convênios e de Licitações, para providências acerca da licitação do objeto;
e. De posse de uma cópia do termo de convênios, providenciar a aplicação dos recursos obedecendo aos prazos estabelecidos no referido termo, assim como controlar o desembolso da contrapartida obedecendo aos percentuais estabelecidos no mesmo documento, quando for o caso;
f. Após o recebimento da primeira parcela ou da parcela única do recurso, providenciar extratos mensais da conta-corrente do convênio e encaminhar ao Departamento de Convênios, para fins de prestação de contas;

15. Os recursos oriundos do Governo Federal deverão no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do recurso, ser informados à Câmara Municipal conforme preconiza o art. 2º da Lei Federal 9.452/97, pelo Departamento de Convênios;

16. Após o pagamento de despesas, com recursos oriundos de convênio e/ou de contrapartida de convênio, compete ao Departamento Contábil, providenciar, tempestivamente, uma cópia de todos os documentos competentes (nota fiscal, nota de empenho, nota de liquidação, guias de pagamento, ordens de pagamento, recibos, relatórios e/ou medições e demais documentos pertinentes), e encaminhar ao Departamento de Convênios para fins de prestação de contas.
17. Os documentos originais fiscais comprovantes das despesas serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão[4].

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa;

A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis;

[4] Art. 30, § 1º da Instrução Normativa STN 01/1997 e Art. 11, XXIV da Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 01/2007.

NORMA INTERNA Nº: **SCV 001/2010 1.0**	VIGÊNCIA: **01/06/2010**	
Aprovada em: 21/05/2010	Ato de Aprovação: Decreto N° 46/2010	Versão: 1.0
SISTEMA: **CONTROLE CONVÊNIOS**		
SETORES ENVOLVIDOS: **TODAS AS SECRETARIAS.**		

Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

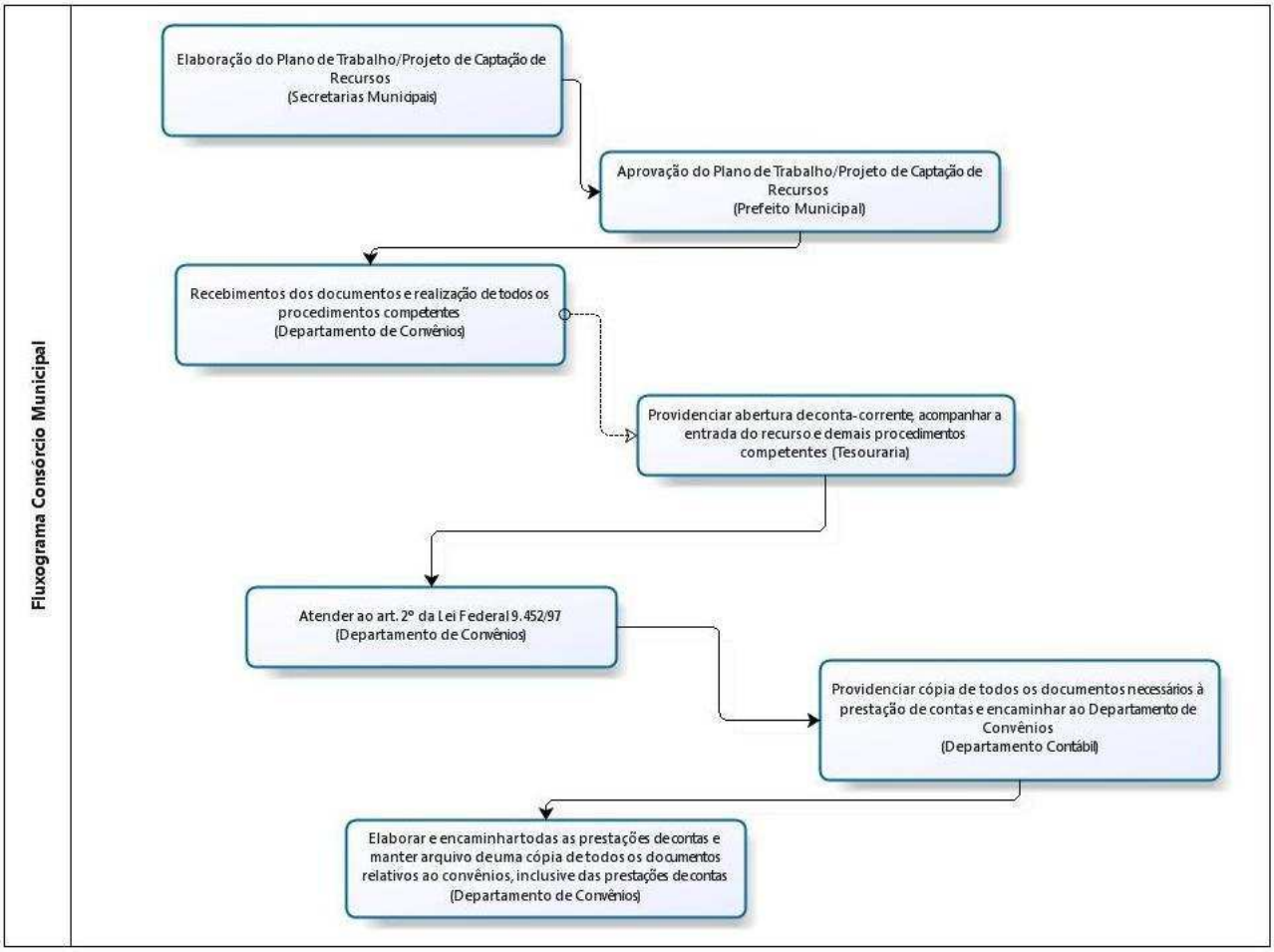
Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brasnorte – MT, 21 de Maio de 2010.

Aprovada em: 21/05/2010

MAURO RUI HEISLER
Prefeito do Município de Brasnorte

Jonas Lemuel Kempa
Controlador Interno

Anexo I

Fluxograma Sintético dos Procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios e Congêneres Recebidos