MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 07, DE 27 DE ABRIL DE 2006

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Portaria nº 14/GM-MDIC, de 20 de janeiro de 2006, **resolve:**

Art. 1º Definir orientações e procedimentos para a celebração de convênios e respectivas prestações de contas no âmbito da Administração Direta do Ministério, na forma do **"MANUAL DE CONVÊNIOS',** anexo à presente Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ OSWALDO DA SILVA

**MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO,
INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR**

**SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

MANUAL DE CONVÊNIOS

Brasília – 2006

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Esplanada dos Ministérios, bloco J
CEP: 70053-900 - Brasília, DF - Brasil
Telefone: (61) 2109-7031
(61) 2109-7020

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o *site* da Internet onde pode ser encontrado o original (www.desenvolvimento.gov.br).

Brasil. Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior.

Secretaria Executiva

Manual de Instruções para Elaboração de Convênios, de acordo com a IN/STN nº 01, de 15/01/1997.
Brasília, 2006

1. Elaboração de Convênios.

LUIZ FERNANDO FURLAN
MINISTRO DE ESTADO

IVAN JOÃO GUIMARAES RAMALHO
SECRETÁRIO-EXECUTIVO

JOSÉ OSWALDO DA SILVA
SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

RENATO PONTES DIAS
COORDENADOR-GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

JOSÉ LINCOLN DAEMON
COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

ANTÔNIO ADEMIR DA ROCHA
COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

GECILENE RIBEIRO COELHO
COORDENADORA DE CONTABILIDADE

JADER LUCIANO SANTOS ALMEIDA
DIVISÃO DE CONVÊNIOS

CARLOS ANTÔNIO A. CAVALCANTI
CHEFE DE DIVISÃO

ROSALINA R. BRAGA RIBEIRO
CHEFE DE DIVISÃO

S U M Á R I O

INTRODUÇÃO 5

CAPÍTULO 1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS 7

CAPÍTULO 2 - FASES DO CONVÊNIO 10

2.1 - PROPOSIÇÃO DO CONVÊNIO 10

2.2 - CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO 11

2.2.1 - Atendimento às Condições de Participação 11

2.2.2 - Dos Limites da Contrapartida 12

2.2.3 - Comprovação de Situação de Regularidade 13

2.2.4 - Declarações e Documentos Exigidas para Celebração de Convênios 13

2.2.5 - Da Publicação 14

2.2.6 - Da Alteração 14

2.2.7 – Dos Procedimentos Licitatórios 15

2.3 - EXECUÇÃO DO CONVÊNIO 16

2.3.1 - Execução Financeira 16

2.3.2 - Execução Física 17

2.4 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO 17

CAPÍTULO 3 - DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL 19

ANEXOS 20

LEGISLAÇÃO RELATIVA A CONVÊNIOS 38

INTRODUÇÃO

O repasse de recursos da União a Estados, a Municípios, ao Distrito Federal, ou a entidades privada a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou legal, denomina-se transferência voluntária destinada à realização de ações cuja competência seja da União ou tenha sido delegada a esses entes da Federação, com ônus para a União.

Este *Manual*, estruturado em quatro capítulos, deve ser aplicado em complementação ao que dispõem sobre transferências voluntárias a Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, a Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional - IN nº 01, de 15 de janeiro de 1997, e suas alterações posteriores, e legislação correlata.

No primeiro capítulo são apresentadas as origens dos recursos de convênio e as vedações na sua utilização. As fases do convênio são tratadas no capítulo seguinte, que buscam orientar os interessados em celebrar convênios com o MDIC e quanto aos procedimentos e às exigências necessárias à proposição, à formalização, à execução e à prestação de contas. O capítulo terceiro especifica a tomada de contas especial e traz um elenco das principais causas de sua instauração. Em seguida, os anexos, e as instruções detalhadas para o preenchimento dos formulários, conforme as exigências legais. Por último, é apresentada, a legislação pertinente à celebração de convênios.

Para fins da IN/STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênio de natureza financeira que tenha por objeto a execução de projetos ou realização de eventos, considera-se:

a) **Convênio** - qualquer instrumento que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como participante órgão da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

b) **Concedente** - órgão ou entidade da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência de recursos financeiros ou descentralização de créditos orçamentários destinados à transferência voluntária;

c) **Convenente** - órgão ou entidade da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactue a execução de programa, projeto, atividade ou evento de duração certa, com recursos provenientes de transferência voluntária, ou seja, mediante a celebração de convênio;

d) **Interveniente** - órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participe do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

e) **Objeto** - produto final do convênio, observado o programa de trabalho e as suas finalidades;

f) **Termo Aditivo** - instrumento que tem por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante vigência, vedada a alteração do objeto aprovado;

g) **Prestação de Contas** - conjunto de relatórios específicos que comprovam a aplicação dos recursos no objeto pactuado;

h) **Tomada de Contas Especial -** processo devidamente formalizado, que objetiva apurar a responsabilidade daquele que der causa à perda, ao extravio ou a outra irregularidade que resulte dano ao Erário.

CAPÍTULO 1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

A IN/STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores estabelece critérios, requisitos e vedações para celebração e formalização de convênios, liberação e gerenciamento dos recursos, execução do objeto e prestação de contas. Prevê também as hipóteses de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial. Em seus anexos, a referida norma contém formulários e informações para cadastramento de entidades, solicitação de recursos, confecção de plano de trabalho e prestação de contas pelos convenentes.

I – Da Origem dos recursos destinados a convênios:

Os recursos orçamentários destinados à celebração de convênios, basicamente têm as seguintes origens:

a) apresentação de emenda parlamentar à Lei Orçamentária Anual – LOA, por Deputado ou Senador.

b) programas e ações constantes no Plano Plurianual e no Plano de Ação Setorial.

II - Não poderão ser utilizados recursos de convênios nos seguintes casos:

i. realização de despesas a título de taxas bancárias;
ii. finalidades diversas da estabelecida no instrumento do convênio;
iii. realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do convênio;
iv. realização de despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
v. realização de despesas relativas à prestação de serviços de consultoria, assistência técnica ou assemelhados, a servidor da Administração Pública federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal ou que pertença ao quadro de pessoal da convenente, excetuando-se aqueles que deverão ser contratados para a execução do objeto avençado, quando for o caso (vide inciso VIII, art. 8º IN/STN 01/97);
vi. transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres; e
vii. despesas com publicidade, salvo as expressas no convênio e desde que sejam de caráter educativo ou de orientação social.

A execução das despesas com recursos transferidos pelo concedente deverá ser realizada com a estrita observância às normas legais aplicáveis na esfera do Governo Federal, sendo vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridade ou servidor público.

Ressalta-se, por oportuno, a proibição de se realizar, em anos eleitorais, transferência voluntária de recursos da União aos Estados e aos Municípios, e dos Estados aos Municípios nos três meses que antecedem o pleito, sob pena de nulidade de pleno direito, conforme dispõe o art. 73, inciso VI, “a”, da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Os recursos transferidos pelo concedente deverão ser movimentados em conta bancária aberta especificamente para o convênio, da seguinte forma:

i. no Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, ou em outra instituição bancária cujo controle acionário a União detenha, se o convenente for da Administração Pública Federal não integrante da conta única, ou se for instituição de direito privado; e

ii. no Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou em outra instituição financeira oficial, inclusive de caráter regional, instituição financeira submetida a processo de desestatização ou, ainda, naquela adquirente de seu controle acionário, se o convenente integrar a administração estadual, municipal ou do Distrito Federal.

Quando o convenente for sediado em localidade que não possua agência do Banco do Brasil S.A, da Caixa Econômica Federal ou de banco oficial que lhe se aplicar, será observada a seguinte ordem de preferência:

i. outro banco oficial federal;
ii. outro banco oficial estadual ou, na inexistência de instituições financeiras anteriormente mencionadas, em agência bancária local.

Quando o destinatário da transferência for estado, Distrito Federal ou município, entidade a eles vinculada ou entidade particular, os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

- em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e

- em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

As receitas financeiras auferidas serão, obrigatoriamente, computadas a crédito do convênio e aplicadas exclusivamente no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativos específicos que integrarão a prestação de contas.

É obrigatória a restituição de eventual saldo de recursos à Unidade Concedente, quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, inclusive os oriundos de aplicações financeiras, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir do fato gerador anteriormente citado, sob pena de instauração imediata de Tomada de Contas Especial do responsável.

Quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas do estabelecido no convênio ou similares, o convenente deverá restituir o valor transferido atualizado monetariamente, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos da Fazenda Nacional, a partir da data do seu recebimento.

Deverá ser recolhido, à conta do concedente, o valor corrigido correspondente ao percentual da contrapartida pactuada não aplicada na consecução do objeto do convênio (inciso XIII do art. 7º da IN/STN nº 1/97, alterada pela IN/STN nº 2, de 25 de março de 2002).

Será feita avaliação prévia pelo concedente antes do repasse dos recursos sobre planilha detalhada de custos dos preços apresentados pelo proponente.

Na celebração do convênio para a realização de serviços, reformas ou execução de obras deverá, obrigatoriamente, constar projeto básico de engenharia como parte integrante do plano de trabalho, para verificação da compatibilidade dos custos apresentados.

Fica estabelecida a obrigatoriedade de identificação da fonte de financiamento quando da utilização, de forma total ou parcial, de recursos provenientes dos convênios celebrados nos seguintes casos:

i. nas placas de identificação dos projetos que envolvam reformas e/ou construções;
ii. nos bens patrimoniais adquiridos ou produzidos com os recursos do convênio;
iii. nos formulários, cartazes ou outros meios de divulgação e propaganda; e
iv. em qualquer outra atividade em curso ou que venha a ser desenvolvida.

A identificação do Órgão repassador dos recursos deve receber o mesmo destaque que a do Estado/Município/Empresa.

Os órgãos federais responsáveis pelos programas conservarão a autoridade normativa e exercerão o controle e a fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando a liberação dos recursos ao fiel cumprimento do objeto dos convênios.

A prestação de contas do convênio deverá ser encaminhada à Coordenação - Geral de Recursos Logísticos, Esplanada dos Ministérios, Bloco J, 3º andar, sala 300, CEP 70.056.900, que providenciará o registro de recebimento e adotará as medidas de comprovação e análise.

Os originais da documentação comprobatória de receita e de despesa realizada com recursos provenientes de convênios celebrados serão conservados, em boa ordem, com a identificação do convênio a que se referir, no próprio lugar em que tenha sido contabilizado, à disposição dos agentes incumbidos do controle interno e externo pelo prazo mínimo de 05 anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.

CAPÍTULO 2 - FASES DO CONVÊNIO

Normalmente, um convênio envolve quatro fases, que se desdobram em vários procedimentos:

- Proposição
- Celebração/Formalização
- Execução
- Prestação de Contas

2.1 - PROPOSIÇÃO DO CONVÊNIO

O convênio será proposto pelo interessado ao titular do Ministério, Órgão ou entidade responsável pelo programa, mediante a apresentação do Plano de Trabalho.

A IN/STN nº 1, de 15 janeiro de 1997, prevê, em seu art. 2º, como requisito para celebração de convênios, a apresentação de plano de trabalho, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

i. razões que justifiquem a celebração do convênio;
ii. descrição completa do objeto a ser executado;
iii. descrição das metas a serem atingidas, qualitativamente e quantitativamente;
iv. etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
v. plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
vi. cronograma de desembolso;
vii. declaração do convenente de que não está em situação de mora ou de inadimplência perante qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta; e
viii. comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante certidão de registro no Cartório de Registro de Imóveis, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo.
ix. licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, como previstos na Resolução nº 001, de 23 de janeiro de 1986, do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. (art. 2º da IN/STN nº 5, de 7 de outubro de 2004).

A seguir, alertamos os potenciais convenentes sobre as principais ocorrências de falhas ou irregularidades na fase de proposição dos convênios:

i. plano de trabalho pouco detalhado;
ii. projeto básico incompleto e/ou com informações insuficientes;
iii. ausência de projeto básico;
iv. falta de comprovação da existência de contrapartida; e
v. orçamento subestimado ou superestimado.

Para convênios com Municípios e entidades contempladas com recursos e emendas parlamentares, cujo objeto seja a construção de barracão industrial para implantação de incubadoras de empresas, e da construção de centros de artesanato, deve o proponente apresentar um "plano de ação" que estabeleça diretrizes e estratégias de promoção, organização e funcionamento que contemple o maior número de informações possível, sobretudo quanto ao critério de seleção, formalização, obrigações das partes e período de permanência da empresa incubadora. Para esse caso, a Secretaria do Desenvolvimento da Produção – SDP/MDIC conta com um modelo de documento disponível ao interessado.

2.2 - EXIGÊNCIAS PARA CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

2.2.1 - Atendimento às Condições de Participação

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000) dispõe que Estados, Distrito Federal e Municípios, para receberem transferências voluntárias, devem satisfazer as condições e comprovar as seguintes exigências:

i) Contas do exercício

Enviar ao Poder Executivo Federal as contas relativas ao exercício anterior nos prazos previstos para consolidação nacional e por esfera de governo: os Estados devem encaminhar suas contas até 31 de maio, e os Municípios devem fazê-lo até o dia 30 de abril de cada ano, com o envio de cópia para o Poder Executivo do respectivo Estado.

ii) Relatório de execução orçamentária do exercício

Publicar o relatório resumido da execução orçamentária até trinta dias após o encerramento de cada bimestre.

iii) Relatório de gestão fiscal

Publicar o relatório de gestão fiscal até trinta dias após o encerramento de cada quadrimestre. É facultado aos Municípios com população inferior a 50 mil habitantes divulgar o relatório de gestão fiscal semestralmente, até trinta dias após o encerramento do semestre.

iv) Limites de gastos com pessoal

Observar os limites de gastos com pessoal, verificados ao final de cada quadrimestre. Caso os limites sejam ultrapassados, não havendo redução no prazo estabelecido e enquanto perdurar o excesso, o ente da Federação não poderá receber transferências voluntárias.

v) Regularidade da gestão fiscal

Instituir, regulamentar e arrecadar todos os tributos previstos nos arts. 155 a 156 da Constituição Federal.

vi) Despesas

Não destinar os recursos a pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista.

vii) Quitação

Achar-se em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos à União.

viii) Contas

Encontrar-se em dia quanto à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos do órgão repassador.

ix) Limites

Cumprir os limites constitucionais relativos à educação e à saúde, pessoal, como também das dívidas consolidadas e mobiliárias, das operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, de inscrição em restos a pagar. Os Estados, Distrito Federal ou Municípios ficarão impedidos de receber transferências voluntárias, se a respectiva dívida consolidada ultrapassar o limite que a ela corresponde ao final de um quadrimestre. Da mesma forma, assim ocorrerá uma vez vencido o prazo para retorno da dívida a seu limite, até o término dos três quadrimestres subseqüentes e enquanto perdurar o excesso.

x) Contrapartida

Existir previsão orçamentária de contrapartida, estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira do convenente e de acordo com seu Índice de Desenvolvimento Humano.

2.2.2 - Dos Limites da Contrapartida

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO fixa os limites mínimo e máximo da contrapartida, nos seguintes termos:

I - no caso dos Municípios:

a) entre 3% e 8% para os Municípios com até 25.000 habitantes;

b) entre 5% e 10% para os demais Municípios localizados nas áreas da Agência de Desenvolvimento do Nordeste – ADENE e da Agência de Desenvolvimento da Amazônia – ADA e na Região Centro-Oeste;

c) entre 20% e 40% para os demais.

II - no caso dos Estados e do Distrito Federal:

a) 10% e 20%, se localizados nas áreas da ADENE e da ADA e na Região Centro-Oeste;

b) 20% e 40% para os demais.

Os limites mínimos de contrapartida dos itens I e II poderão ser reduzidos por ato do titular do órgão concedente, quando os recursos transferidos pela União:

i. forem oriundos de doações de organismos internacionais ou de governos estrangeiros, ou de programas de conversão da dívida externa doada para fins ambientais, sociais, culturais ou de segurança pública;
ii. beneficiarem os Municípios incluídos nos bolsões de pobreza, identificados como áreas prioritárias; e
iii. se destinarem:
   a) a ações de assistência social, segurança alimentar e combate à fome, bem como aquelas de apoio a projetos produtivos em assentamentos constantes do Plano Nacional de Reforma Agrária ou financiadas com recursos do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza;
   b) a Municípios que se encontrem em situação de emergência ou estado de calamidade pública formalmente reconhecidos por ato do Governo Federal durante o período em que essas situações subsistirem;
   c) ao atendimento dos programas de educação básica; e
   d) ao atendimento de despesas relativas à segurança pública.

Os limites máximos de contrapartida, fixados nos itens I e II, poderão ser ampliados para atender às condições estabelecidas em contratos de financiamento ou em acordos internacionais.

2.2.3 - Comprovação de Situação de Regularidade

Conforme o art. 3º da IN/STN nº 1/1997, (www.stn.fazenda.gov.br) a situação de regularidade do convenente será comprovada mediante:

i. apresentação de certidões de regularidade fornecidas pela Secretaria da Receita Federal – SRF e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, do Ministério da Fazenda obtida no endereço eletrônico www.pgfn.fazenda.gov.br e pelos correspondentes órgãos estaduais e municipais;
ii. apresentação de comprovantes de inexistência de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Nacional – INSS, referentes aos três meses anteriores, ou Certidão Negativa de Débitos – CND atualizada; se for o caso, também a de regularidade quanto ao pagamento das parcelas mensais relativas a débitos negociados, obtida no endereço eletrônico www.previdência.gov.br;
iii. apresentação de Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, obtida no endereço eletrônico www.cef.gov.br;
iv. comprovação de regularidade perante o PIS/PASEP;
v. comprovação de não estar inscrito como inadimplente no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
vi. comprovação de não estar inscrito há mais de trinta dias no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN;
vii. declaração expressa do proponente, sob as penas da lei, de que não se encontra em mora nem em débito com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta;
viii. cópia do certificado ou comprovante do Registro de Entidade de Fins Filantrópicos, fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, quando for o caso; e
ix. apresentação dos documentos comprobatórios de capacidade jurídica do proponente, do seu representante legal, e da capacidade técnica do proponente, quando for o caso.

Caso o convenente esteja registrado como inadimplente no SIAFI por problemas relativos a convênios executados na gestão anterior, e uma vez comprovada a instauração de Tomada de Contas Especial, com imediata inscrição, na conta Diversos Responsáveis, poderá ser suspensa a chancela de inadimplente por ato expresso do ordenador de despesas do órgão concedente e permitida a celebração de novos convênios (art. 5º, § 2º, da IN/STN nº 1/1997).

2.2.4 – Declarações e Documentos Exigidos

i. Ofício dirigido ao titular do Ministério, Órgão ou Entidade responsável pelo programa solicitando a concessão de recursos;
ii. documento comprobatório da capacidade jurídica do proponente, bem como do seu representante legal (estatuto e/ou regimento do proponente, CNPJ, CI, CPF e comprovante de residência);
iii. 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 seguintes hipóteses alternativas:
    a) posse de imóvel em área desapropriada ou em desapropriação por Estado, Município ou pelo Distrito Federal ou em área devoluta;

b) imóvel recebido em doação - apresentação da publicação do Termo de doação e o respectivo registro no Cartório de Registro de Imóveis;
c) imóvel que, embora ainda não haja sido devidamente consignado no cartório competente, pertencente a Estado que se instalou em decorrência da transformação de Território Federal, ou mesmo a qualquer de seus Municípios, por força de mandamento constitucional ou legal; ou
d) imóvel cuja utilização esteja consentida pelo seu proprietário, com autorização expressa irretratável e irrevogável, sob a forma de cessão gratuita de uso.

iv. cópia do balancete sintético do exercício anterior (exclusivo para órgãos de Governo);
v. lei orçamentária do exercício corrente (exclusivo para órgãos de Governo) e orçamento aprovado pelo competente conselho para os demais.

2.2.5 - Da Publicação

A eficácia dos convênios e de seus aditivos, qualquer que sejam os seus valores, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União, que será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data.

A publicação deve conter os seguintes elementos:

i. espécie, número e valor do instrumento;
ii. denominação, domicílio e inscrição dos partícipes no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda – CGC/MF, e nome e inscrição dos signatários no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF/MF;
iii. resumo do objeto;
iv. código da Unidade gestora e gestão, classificação programática e econômica, correspondente aos respectivos créditos, além do número e data da Nota de Empenho ou da Nota de Movimentação de Crédito;
v. valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para os exercícios subseqüentes, bem como o da contrapartida que o convenente se obriga a aplicar;
vi. prazo de vigência e data da assinatura.

2.2.6 – Da Alteração

Os convênios, ou Plano de Trabalho, este último quando se tratar de destinação por Portaria Ministerial, somente poderá ser alterado, mediante proposta do convenente, devidamente justificada, e apresentada em prazo mínimo, antes do termino de sua vigência , que vier a ser fixado pelo ordenador de despesa do concedente , levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão.

E vedado o aditamento de convênio para fins de alterar o objeto, ainda que parcial, da finalidade definida no Plano de Trabalho, configurando mudança do objeto mesmo que não haja alteração da classificação econômica da despesa.

Quando se tratar apenas de alteração da programação de execução do convênio, admitir-se-á ao órgão ou entidade executora propor a reformulação do Plano de Trabalho, que será previamente apreciado pelo setor técnico e submetido à aprovação da autoridade competente do órgão concedente.

2.2.7 - Dos Procedimentos Licitatórios

O art. 2º da IN/STN nº 1/1997, alterado pela IN/STN nº 3, de 25 de setembro de 2003, estabelece que, quando o convenente, ainda que seja entidade privada, sujeita-se, quando da execução de despesas com recursos transferidos, às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente em relação a licitação e contrato, admitida a modalidade de licitação prevista na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e do regulamento previsto no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, nos casos em que especifica, conforme o valor e a natureza do objeto a ser adquirido ou produzido (obras e serviços de engenharia, compras e outros serviços), sendo obrigatório a modalidade de pregão para aquisição de bens e serviços comuns e preferencialmente a utilização de sua forma eletrônica de acordo com o Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005, citados decretos poderão ser obtidos no endereço eletrônico www.presidencia.gov.br .

O gestor é responsável pelo processo de licitação, mesmo não participando da comissão, pois ao mesmo cabe realizar a homologação do resultado da licitação e adjudicar o objeto ao vencedor.

Os membros da comissão de licitação e o vencedor também podem ser responsabilizados, se houver dolo em irregularidade cometida. Portanto, visando evitar que falhas e irregularidades sejam cometidas por possíveis convenentes deste Ministério, apresentamos os problemas mais freqüentes em processos licitatórios:

i. falta de divulgação da licitação;
ii. aquisição direta de bens e serviços sem licitação;
iii. dispensa indevida de licitação, sob alegação de emergência;
iv. ausência de, no mínimo, três propostas válidas no convite;
v. aquisição fracionada do objeto, com alteração da modalidade de licitação (fracionar o objeto em valores que permitam realizar licitação sob modalidade inferior, substituindo, por exemplo, a tomada de preços devida por vários convites);
vi. ausência de pesquisa de preços referenciais no mercado;
vii. exigências exorbitantes no edital, restringindo o caráter de competição para beneficiar determinada empresa;
viii. permissão de participação de empresas “fantasmas”;
ix. inobservância dos prazos para interposição de recursos;
x. ausência de documentos de habilitação das empresas participantes;
xi. direcionamento intencional da licitação para determinada empresa, com apresentação proposital de propostas acima do mercado pelas outras concorrentes.

2.3 - DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

O êxito do convênio, nesta fase, depende essencialmente de dois fatores: o planejamento do convênio no plano de trabalho e o atendimento às normas de administração orçamentária e financeira da administração pública federal.

Falhas e irregularidades cometidas nesta fase podem comprometer as contas que serão apresentadas ao órgão repassador dos recursos. É na fase de execução que normalmente ocorrem as ações de fiscalização dos órgãos federais de controle, embora estas também sejam realizadas após o término da vigência do convênio. As conclusões das fiscalizações servem de respaldo à avaliação das contas.

É muito freqüente perceber, após a liberação dos recursos, que o objeto previsto não poderá ser executado nos termos propostos no instrumento de convênio, bem como o mesmo pode não mais ser considerado prioritário para o convenente, tendo em vista o tempo decorrido entre a apresentação da proposta e a liberação dos recursos. Em ambos os casos, são comuns o gestor utilizar os recursos de maneira diferente daquela prevista no instrumento de convênio, sem fazer qualquer consulta ao órgão concedente.

Esse procedimento é considerado falha de natureza grave. A utilização de recursos para finalidade diversa da pactuada no convênio pode acarretar o julgamento da irregularidade das contas apresentada.

Nos casos apontados, o convenente deve entrar em contato com este órgão para renegociar os termos do convênio que não sejam exeqüíveis.

2.3.1 - Execução Financeira

A gestão financeira tem importância fundamental na execução do convênio e compreende a realização de diversos procedimentos.

a) Abertura de conta corrente exclusiva

Inicialmente, deve ser aberta conta corrente exclusiva em instituição bancária oficial (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bancos Federais, Estaduais) ou em outras instituições bancárias caso inexistam as primeiras na sede do convenente, e devem ser informados os respectivos dados ao órgão concedente. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser movimentados em outras contas do convenente, nem devem ser gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta, ou seja, para cada convênio deve existir uma conta exclusiva.

Na abertura da conta corrente exclusiva do convênio, deverá ser observada as orientações contidas no Capitulo 1 - Considerações Gerais, deste Manual.

b) Pagamento de despesas

Os recursos depositados na conta corrente específica somente podem ser utilizados para pagamento de despesas referentes ao objeto do convênio. Obrigatoriamente, os pagamentos devem ser feitos mediante a emissão de cheques nominativos ou ordem bancária, configurada a relação causal entre as despesas efetuadas e o objeto conveniado, devidamente comprovado pelo documento fiscal correspondente (§ 2º, art. 36 do Decreto 93.872, de 23 de dezembro de 1986), sendo admitido recibos para os casos de contratação de pessoa física.

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 obter do fornecedor o

cumprimento do objeto pretendido e de ser responsabilizado pelo vabr pago indevidamente, o gestor poderá ser penalizado por não cumprir a legislação.

Todos os lançamentos a débito na conta corrente devem corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, ou seja, cada débito em conta deve estar suportado por documentos comprobatórios da execução efetiva da despesa (empenho, nota fiscal, recibo, cópia de cheque) no valor correspondente.

Com a finalidade de evitar a execução errada do instrumento conveniado, informamos aos interessados em celebrar convênios com o MDIC as principais irregularidades e falhas na execução de convênios:

i. saque total dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
ii. realização de despesas fora da vigência do convênio;
iii. saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
iv. utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio;
v. pagamento de despesas outras do convenente;
vi. pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
vii. transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
viii. retirada de recursos para outras finalidades, com posterior ressarcimento;
ix. aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas);
x. falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
xi. não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida;
xii. ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro, quando o prazo previsto de utilização for superior a 30 dias; e
xiii. uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio.

2.3.2 - Execução Física

A execução física do objeto do convênio desenvolve-se em várias fases e compreende diversos procedimentos. Deverá existir perfeita sincronia com a execução financeira, evitando-se dúvidas quanto à legalidade e à lisura dos atos praticados.

Visando a evitar atraso na consecução do objeto conveniado, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de forma a garantir harmonia entre a execução física e a financeira, esta subordinada aos decretos de programação financeira do Poder Executivo federal.

2.4 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

Conforme dispõe o art. 28 da IN/STN nº 1 de 1997, todo órgão ou toda entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, será obrigado a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhado de:

- Plano de Trabalho;
- cópia do Termo de Convênio ou do Termo Simplificado de Convênio, com indicação da data de sua publicação;
- relatório de execução físico-financeira;

- demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos, o valor da contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos, se houver;
- relação de pagamentos;
- relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União;
- extrato da conta bancária específica, desde o dia do recebimento dos recursos até a data do último pagamento, e conciliação bancária, quando for o caso;
- cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando esta for objeto do convênio;
- cópia do despacho adjudicatório e homologatório das licitações realizadas, ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o devido embasamento legal;
- comprovante de recolhimento do saldo de recursos via GRU.

Os elementos presentes na prestação de contas permitem à Administração aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do convênio. Essas duas vertentes de avaliação são consideradas quando da análise da prestação de contas pelo órgão descentralizador dos recursos. Impropriedades detectadas podem resultar em rejeição das contas e instauração de Tomada de Contas Especial.

Quando se tratar de convênio com três ou mais parcelas o beneficiário deverá apresentar a Prestação de Contas Parcial referente à parcela anterior, visto que a mesma é condição para a liberação das parcelas subseqüentes. A prestação de contas parcial deverá conter, de acordo com o art. 32 da IN/STN nº 1/97, os seguintes elementos:

- relatório de execução físico-financeiro (REFF);
- extrato da conta bancária específica;
- cópia do termo de aceitação parcial da obra;
- cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações, se houver;
- relação de pagamentos;
- relação de bens;
- demonstrativo de receitas e despesas.

Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, far-se-á a apresentação da prestação de contas no final da vigência do instrumento, com a globalização das parcelas liberadas.

A Prestação de Contas Final, acompanhada de documentação comprobatória da despesa, deve ser apresentada no prazo de até sessenta dias após o término da vigência do convênio (art. 28, § 5º, da IN/STN nº 1/97). Caso o beneficiário não a apresente, este será notificado e a ele será concedido um prazo de até trinta dias para apresentação da documentação ou recolhimento dos saldos por meio de guia de recolhimento da união - GRU- código depósito – 68812-6 para devolução de saldo do exercício e o código 18836-0 para devolução de saldo do exercício anterior quando fonte tesouro, caso seja fonte própria utilizar o código 28850-0. Após o prazo estipulado, será dado andamento ao processo, que será remetido à unidade competente do órgão, para a instauração da Tomada de Contas Especial (art. 31, §§ 4º, 7º e 8º, da IN/STN nº 1/97).

O órgão concedente (repassador) tem, a partir da data do recebimento da prestação de contas, 60 (sessenta) dias, para se pronunciar sobre a aprovação ou não das contas apresentadas, sendo 45 (quarenta e cinco) dias, para o pronunciamento da unidade técnica responsável pelo programa e 15 (quinze) dias, para o pronunciamento do ordenador de despesas (art. 31, *caput*, da IN/STN nº 1/97).

A não apresentação da prestação de contas no prazo regulamentar, bem como a não-aprovação, causa sérios transtornos à Administração Pública, o que resulta, com freqüência, na instauração de Tomada de Contas Especial, que, por sua vez, impossibilita o recebimento de novos recursos federais, entre outras conseqüências.

CAPÍTULO 3 – DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida a norma específica será precedida ainda de providências saneadoras por parte do Ministério e da notificação do responsável, assinalando o prazo de, no máximo, 30 (trinta) dias, para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem assim, as justificativas e as alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

A tomada de contas especial é um processo administrativo, formalizado com o objetivo de apurar os fatos ocorridos, identificar os responsáveis e quantificar o débito daqueles que derem causa à perda, ao extravio, ao desvio de recursos ou a outra irregularidade que resulte dano ao erário.

Tratando-se de convênio e similar, a tomada de contas poderá ser instaurada em decorrência de:

- omissão no dever de prestar contas;
- rejeição parcial ou total das contas pelo órgão repassador dos recursos;
- irregularidades detectadas por ação dos órgãos fiscalizadores;
- denúncias de irregularidades em convênios ou notícias divulgadas em veículos de comunicação, as quais, apuradas, sejam comprovadas;
- não-cumprimento dos recursos da contrapartida;
- não-aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
- desvio de finalidade;
- ocorrer qualquer outro fato que resulte prejuízo ao erário.

Os responsáveis pela aplicação de recursos transferidos pela União que tiverem suas contas julgadas irregulares pelo TCU poderão sofrer várias sanções, tais como:

- devolução dos valores, com atualização monetária e juros de mora;
- inscrição no CADIN, o que implica impossibilidade de realizar transações bancárias;
- declaração, pela Justiça Eleitoral, de inelegibilidade para cargos eletivos;
- inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública Federal;
- ajuizamento de ação penal pelo Ministério Público Federal.

Além dessas sanções, o órgão convenente poderá receber a chancela de inadimplente no SIAFI, o que o impede de receber novas transferências.

4 - ANEXOS

PLANO DE TRABALHO 1/3

ANEXO I

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente				CGC	
Endereço					
Cidade	U.F.	C.E.P.	DDD/Telefone	FAX	E.A.
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento		
Nome do Responsável				CPF	
C.I./Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula		
Endereço				CEP	

2 - OUTROS PARTÍCIPES

Nome	CGC/CPF	E.A.
Nome do Responsável	Função	CPF
CI/Órgão Expedidor	Cargo	Matrícula
Endereço	Cidade	C.E.P.

3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início AP	Término Nº de dias AP
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		

PLANO DE TRABALHO 2/3

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico		Duração	
	Fase		Unidade	Quantidade	Início	Término
					AP	Nº de dias AP

5 - PLANO DE APLICAÇÃO (R$ 1,00)

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
TOTAL GERAL				

PLANO DE TRABALHO 3/3

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R$ 1,00)

CONCEDENTE

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

7 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao **Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior**, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento.

_____ _____

Local /Data Proponente

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

_____ _____

Local e Data Concedente

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE - Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.
CNPJ - Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc.)
CIDADE - Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.
UF - Mencionar a sigla da unidade da Federação à qual pertença a cidade indicada.
CEP - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.
DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e o número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.
E.A. - Registrar a esfera administrativa (Federal, Estadual, Municipal, Privada) à qual pertença o órgão/entidade proponente.
CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária do órgão/entidade proponente.
BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o convênio.
AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.
PRAÇA DE PAGAMENTO - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.
NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.
CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, a sigla do órgão expedidor e da Unidade da Federação.
CARGO - Registrar o cargo do Responsável.
FUNÇÃO - Indicar a função do responsável.
MATRÍCULA - Indicar o número da matrícula funcional do responsável.
ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, cidade, UF, etc.).
CEP - Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2. OUTROS PARTÍCIPES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidades que participarão do convênio como executores ou intervenientes.

NOME - Indicar o nome do órgão ou entidade.
CNPJ ou CPF - Indicar o número de inscrição.
E.A. - Registrar a Esfera Administrativa a qual pertença o interveniente ou executor.
ENDEREÇO - Registrar o endereço completo do interveniente ou executor (rua, número, bairro, cidade, UF, etc.).
CEP - Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.
Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes, o proponente poderá relacioná-los em documento à parte, do qual constarão os dados acima.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO - Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.
PERÍODO DE EXECUÇÃO - Indicar as datas de início e término da execução.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrever o produto final do projeto, programa ou evento.
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO - Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos com a realização do projeto, programa ou evento.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (meta, etapa ou fase)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, e os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

META - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.
ETAPA/FASE - Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.
ESPECIFICAÇÃO - Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.
INDICADOR FÍSICO - Refere-se à qualificação e à quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.
UNIDADE - Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.
QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.
DURAÇÃO - Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase.
INÍCIO - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa ou fase.
TÉRMINO - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa ou fase.

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, porém gastos correspondentes aos elementos de despesa, de acordo com a legislação vigente.

NATUREZA DA DESPESA - Refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.
CÓDIGO - Registrar o código referente a cada elemento de despesa.
ESPECIFICAÇÃO - Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.
TOTAL - Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.
CONCEDENTE - Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade federal responsável pelo programa, projeto ou evento.
PROPONENTE - Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.
TOTAL GERAL - Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais, de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

META - Indicar o número de ordem seqüencial da meta.
CONCEDENTE - Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.
PROPONENTE - Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

7. DECLARAÇÃO

Fazer constar o nome do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento, ao qual está sendo proposto o plano de trabalho, bem como local, data e assinatura do representante legal do órgão ou entidade proponente.

8. APROVAÇÃO

Fazer constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento, após o cumprimento do disposto no art. 4º da Instrução Normativa nº 1, de 15 de janeiro de 1997, da STN.

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O ofício de encaminhamento é o expediente que remete os documentos da Prestação de Contas, cuja redação poderá ser nos moldes abaixo:

(Local e data)

Senhor Coordenador-Geral de Serviços Gerais,

Encaminho a Vossa Senhoria a Prestação de Contas (Parcial ou Total) correspondente ao Convênio/MDIC/nº / , (se parcial, citar o período) referente ao período de ___/___/___ a ___/___/___.

Atenciosamente,

Assinatura do responsável titular da entidade

FORMULÁRIOS

De acordo com o que rege a instrução normatizadora do Instrumento de Convênio, a Prestação de Contas deverá ser constituída das seguintes peças:

a) Relatório de Cumprimento do Objeto

Deverá conter a avaliação da execução físico-financeira do objetivo alcançado, constando as explicações e as justificativas de ocorrências não previstas no Plano de Trabalho que vierem a prejudicar o cumprimento das metas propostas e, se for o caso, as razões do não-cumprimento dos prazos estabelecidos no convênio.

b) Plano de Trabalho – Anexo I (não é necessário)

c) Cópia do Termo de Convênio ou Termo Simplificado de Convênio – Anexo II (não é necessário)

d) Relatório de Execução Físico-Financeira – Anexo II

Quanto à execução financeira, os valores "realizados até o período" para cada "meta" na coluna "concedente" deverão ser iguais aos correspondentes subtotais da coluna "executado" do demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, bem como constar na Relação de Pagamentos, de modo que o total da coluna "concedente" seja igual ao total da coluna "executado" do demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa.

e) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa - Anexo III

Deve evidenciar os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos. Deverão ser demonstrados os valores recebidos pelo convênio, mais os recursos provindos da aplicação no mercado financeiro, mais a contrapartida proposta (receita) e, ainda, o valor total das despesas, especificadas aquelas realizadas com recursos do concedente e da contrapartida, perfazendo o total especificado na Relação de Pagamento (despesa).

f) Relação de Pagamento – Anexo IV

Nesta devem constar, em formulários distintos, as despesas com recursos do concedente e do executor, quando envolver a contrapartida. Deverão ser especificados todos os pagamentos efetuados com os recursos recebidos (prestação de serviços, aquisição de bens permanentes, material de consumo, matéria-prima, etc.), perfazendo-se o total de gastos. Anexar cópias das notas fiscais relativas à aquisição de bens permanentes, devidamente atestadas por quem recebeu o material.

Atenção: Deverá constar, obrigatoriamente, no corpo da nota fiscal, a seguinte informação: "Convênio/MDIC/nº..."

g) Relação de Bens - Anexo V (adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos da União).

h) Extrato da conta bancária específica desde o período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento, quando se tratar da prestação de contas final.

i) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviços de engenharia.

j) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos.

l) Cópia do despacho adjudicatório da homologação das licitações realizadas ou justificativas para a sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o convenente pertencer à Administração Pública. (Cópia da publicação no Diário Oficial do Estado — D.O.E. dos despachos de reconhecimento e ratificação das justificativas de dispensa ou de inexigibilidade de licitação para as aquisições e contratações relativas ao Convênio (art. 26 da Lei nº 8.666/93) e, ainda, anexar cópia dos Mapas de Resultado das Licitações.)

n) Cópia dos Contratos, Convênios e dos Termos Aditivos celebrados com terceiros, com recursos do convênio, quando houver.

Quando a entidade não pertencer à Administração Pública, embora não esteja obrigada a aplicar os procedimentos licitatórios da Lei nº 8.666/93, a entidade terá de utilizar procedimentos análogos de pesquisa de preços no mercado entre, no mínimo, três firmas; e deverá encaminhar a comprovação (propostas) junto com a prestação de contas.

ANEXO II

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

Meta	Etapa Fase	Descrição	Físico				
			Unid.	No período		Até o período	
				Prog.	Exec.	Prog.	Exec.
Total							

Financeiro									(R$ 1,00)
Meta	Etapa Fase	Realizado no Período				Realizado até o Período			
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
Total									
Executor						Responsável pela Execução			

RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE

Parecer Técnico	Parecer Financeiro
Aprovação do Ordenador da Despesa Local e Data ____/____/____	Assinatura

ANEXO II

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

Este formulário será preenchido pela unidade executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho – Anexo I.

PERÍODO – Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico–Financeira.
EXECUTOR – Indicar o nome completo da unidade executora.
CONVÊNIO Nº - Indicar o número original do convênio.
META – Mencionar o número de ordem da meta executada no período.
ETAPA/FASE – Mencionar o número de ordem da etapa ou fase executada no período.
DESCRIÇÃO – Mencionar o título da meta, etapa ou fase, conforme a especificação do Plano de Trabalho.
FÍSICO – Refere-se ao indicador físico da qualificação e da quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase.
UNIDADE – Registrar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

NO PERÍODO
QTDE. PROG. – Registrar a quantidade programada para o período.
QTDE. EXEC. – Registrar a quantidade executada no período.
ATÉ O PERÍODO
QTDE. PROG. – Registrar a quantidade programada acumulada até o período.
QTDE. EXEC. – Registrar a quantidade executada acumulada até o período.
FINANCEIRO (R$ 1,00) – Refere-se à aplicação dos recursos financeiros (concedente + executor) realizada na execução do projeto.

REALIZADO NO PERÍODO
CONCEDENTE – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente, no período a que se refere o relatório.
EXECUTOR – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade executora no período a que se refere o relatório.
TOTAL – Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas "concedente" e "executor" realizado no período.
REALIZADO ATÉ O PERÍODO
CONCEDENTE – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.
EXECUTOR – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade executora até o período a que se refere o relatório.

TOTAL – Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas "concedente" e "executor" até o período.
TOTAL GERAL – Registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pelo concedente e pelo executor, no período e até o período.
EXECUTOR – Constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE
PARECER TÉCNICO - Consignar a conclusão da análise técnica do concedente quanto à execução física e ao cumprimento dos objetivos do projeto.
PARECER FINANCEIRO - Consignar a conclusão da análise sobre a aplicação dos recursos.

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS – Campo reservado à aprovação pelo Ordenador de Despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura da autoridade competente.

ANEXO III

EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

Executor	**Convênio nº**
R e c e i t a	**D e s p e s a**
Valores Recebidos, inclusive os rendimentos (discriminar)	**Despesas Realizadas, conforme relação de Pagamentos** **Saldo** (recolhido/a recolher)
Total	**Total**
Executor _____ **Assinatura**	**Responsável pela Execução** _____ **Assinatura**

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

Refere-se ao registro das receitas arrecadadas e das despesas realizadas na execução do projeto.

EXECUTOR: Indicar o nome completo da unidade executora.
CONVÊNIO Nº: Indicar o número original do convênio.
RECEITA: Registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, fazendo a discriminação por órgão, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.
TOTAL: Registrar o somatório dos valores recebidos.
DESPESA: Registrar o valor das despesas realizadas, conforme o "total" constante da Relação de Pagamentos.
SALDO: Registrar o valor do saldo recolhido e/ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.
TOTAL: Registrar o somatório da "despesa realizada" mais o "saldo".
EXECUTOR: Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO IV

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RECURSOS Concedente Executor Outros			Unidade Executora				Convênio nº		
Rec.	**Item**	**Credor**	**CNPJ/CPF**	**Nat. Desp.**	**CH/OB**	**Data**	**Nota Fiscal**	**Data**	**Valor**
Total									
Unidade Executora – Assinatura						**Responsável pela execução – Assinatura**			

ANEXO IV

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

Refere-se ao registro de pagamento das despesas efetuadas na execução do projeto, a conta de recursos do executor e/ou concedente, devendo ser preenchido um formulário para cada caso.

UNIDADE EXECUTORA : Indicar o nome completo da unidade executora.
CONVÊNIO Nº: Indicar o número original do convênio.
RECEITA: Indicar a fonte de receita, conforme os códigos a seguir:

1 - Concedente;
2 - Executor;
3 - Outros (inclusive de aplicações no mercado financeiro).

ITEM: Enumerar cada um dos pagamentos efetuados.
CREDOR: Registrar o nome do credor constante do título de crédito.
CNPJ/MF: Indicar o número de inscrição do credor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, do Ministério da Fazenda, no caso de pessoa jurídica, ou do CPF, no caso de pessoa física.
NAT. DESP.: Registrar o código do elemento de despesa correspondente ao pagamento efetuado.
CH/OB: Indicar o número do cheque ou da ordem bancária, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.
DATA: Indicar a data de emissão do cheque ou da ordem bancária.
TÍT. CRÉDITO: Indicar as letras iniciais do título de crédito (Ex.: NF - Nota Fiscal; FAT – Fatura; REC – Recibo, etc.), seguido do respectivo número.
DATA: Registrar a data de emissão do título de crédito.
VALOR: Registrar o valor do título de crédito.
TOTAL: Registrar o somatório dos valores dos títulos de crédito relacionados.
UNIDADE EXECUTORA: Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO V

RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)

Unidade Executora	Convênio Nº

Doc. Nº	Data	Especificação	Qtde.	Valor Unitário	Total
				T0TAL GERAL	

Unidade Executora – Assinatura	Responsável pela Execução - Assinatura

ANEXO V

RELAÇÃO DE BENS
INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

UNIDADE EXECUTORA: Indicar o nome completo da unidade executora.
CONVÊNIO Nº: Indicar o número original do convênio.
DOC. Nº: Indicar o numero do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.
DATA: Indicar a data de emissão do documento.
ESPECIFICAÇÃO: Indicar a espécie do bem.
QTDE.: Registrar a quantidade do item especificado.
VALOR UNITÁRIO: Registrar, em reais, o valor unitário de cada item.
TOTAL: Registrar, em reais, o produto da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade.
TOTAL GERAL: Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna "total".
UNIDADE EXECUTORA: Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

Neste, anexo, somente deverão constar os bens permanentes adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União.

LEGISLAÇÃO RELATIVA A CONVÊNIOS

LEI COMPLEMENTAR		
Nº	**Ementa**	**Data de publicação**
101	Estabelece normas de finanças públicas voltadas à responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.	5/5/2000

LEI		
Nº	**Ementa**	**Data de publicação**
11.178	Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2006.	21/09/2005
10..934	Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária de 2005.	12/08/2004
8.666	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.	22/06/1993
8.443	Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências	17/07/1992
4.320	Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal	23/03/1964

DECRETO-LEI e DECRETO		
Nº	**Ementa**	**Data de publicação**
200	Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.	27/03/1967
5.504	Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica.	05/08/2005
5.450	Regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.	31/05/2005

INSTRUÇÃO NORMATIVA		
Nº	**Ementa**	**Data de publicação**
001	Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos e dá outras providências.	31/01/1997
001	Disciplina o cumprimento das exigências para transferências voluntárias, constantes da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, institui o Cadastro Único dessas exigências (CAUC) e dá outras providências	07/05/2001

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração