



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.611.137/0001-45

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA AS AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DO SETOR DE *CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES RECEBIDOS*

Instrução Normativa Nº. 14

Estabelece normas para as atividades a serem executadas pelo “*CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES RECEBIDOS*”.

O Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Goianá, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022, **RESOLVE:**

Art.1º - Sem prejuízos das atribuições estabelecidas pela Lei nº. 972/2022 de 11 de outubro de 2022 - Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), e dá outras providências, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Convênios, a adoção dos seguintes procedimentos:

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por toda a Estrutura Administrativa do Município, quando da “*CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES RECEBIDOS*”, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, da Prefeitura Municipal de Goianá - MG, especificamente a Gerência de Convênios, com a finalidade de regulamentar o procedimento de capacitação, execução e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, programas e congêneres celebrados com o Estado, ou com a União através dos órgãos da administração direta ou indireta.

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



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

interesse comum dos partícipes ou da coletividade.

2. Contrato de Repasse - É o instrumento utilizado para transferência de recursos financeiros da União ou do Estado para o Município, por intermédio de instituição ou agência financeira oficial federal (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou outra instituição), destinada à execução de programas governamentais.

3. Transferência Voluntária - Transferências voluntárias são os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração de convênios, contrato de repasse, termos de parceria, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares cuja finalidade é a realização de obras ou serviços, ou ainda aquisição de bens de interesse comum e coincidente às três esferas do Governo.

A entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, não deve decorrer de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, os quais serão direcionados à consecução de obras ou serviços de interesse recíproco da Administração e da entidade que recebe os recursos.

4. 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;

5. 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;

6. 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;

7. Setor de Convênio - É o Setor responsável para acompanhar, controlar, fiscalizar e prestar contas dos convênios e contratos de repasse celebrados pelo Município. O Departamento está subordinado diretamente a Secretaria de Governo desta Prefeitura, e tem que contar com servidores habilitados.

8. Interviente - Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de outro ente da federação ou organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos que participe do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

9. Termo Aditivo - Instrumento que tenha como objetivo a modificação de convênio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

10. Ente da Federação - A União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município, nos quais se incluem os respectivos Poderes e a Administração Direta e Indireta;

11. Plano de Trabalho - Instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes.

O convênio será proposto pelo interessado ao titular do concedente ou órgão gestor, responsável pelo programa de governo e ação, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Razões que justifiquem a celebração do convênio;
- II. Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato Social;
- III. Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- IV. A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;
- V. Etapas ou fases de execução do objeto;
- VI. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;
- VII. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida orçamentária, financeira ou não do convenente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;
- VIII. Cronograma financeiro de desembolso;
- IX. Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenentes.

12. Cadastro Institucional - Instrumento que integra as solicitações de convênio, contendo informações pertinentes das instituições.

13. Termo de Referência - Documento emitido e assinado pelo órgão gestor autorizando a celebração do convênio, com base na análise do plano de trabalho apresentado e com a indicação da dotação orçamentária do convênio.

14. Objeto - O produto final do convênio, observado o plano de trabalho e as suas finalidades.

15. Contrapartida - É a parcela de recursos próprios, financeiros ou não, que a convenente aplica na execução do objeto do convênio.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

16. Valor do Convênio - É o montante referente ao valor do repasse feito pelo concedente mais a importância relativa à contrapartida do conveniente, quando esta for financeira, ajustada no convênio e respectivo plano de trabalho, inclusive para efeitos de devolução;

17. Prestação de Contas - É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano, seja ao nível de convênio ou de qualquer um dos auxílios financeiros abaixo identificados.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

A normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos operacionais na celebração de convênios concedidos, encontra-se amparo na:

I. Lei Federal N.º 8.666/1993 de 23 de Junho de 1993 ou a Lei 14.133/2021 de primeiro de abril de 2021, que Regulamenta o art. 37, incisoXXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

II. Estabelece as diretrizes, normas e procedimentos para celebração, execução e prestação de contas referente à transferência de recursos através de Convênio, pelos Órgãos ou Entidades do Poder Executivo Estadual e dá outras providências;

III. Instrução Normativa STN Nº 1, de 15 de Janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências, além de outras

IV. Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 Promover a divulgação e implementação da instrução normativa as áreas executoras e supervisionar a sua aplicação.

1.2 Manter atualizada, orientar às áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

2. Das Unidades Executoras:

2. 1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução normativa quando ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização.
2. 2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
2. 3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma.
2. 4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3. 1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
3. 2 - Através da auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.
3. 3 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - PROCEDIMENTOS:

1. A Gerência de Convênios, providenciarão o Plano de Trabalho/Projeto de Captação de Recursos, acerca do objeto pleiteado, que conterà, no mínimo, as seguintes informações:

a) Razões que justifiquem a celebração do convênio;

b) Dados cadastrais das partes;

c) Descrição completa do objeto;

d) Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

- e) Etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;*
 - f) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente e a contrapartida financeira do conveniente, se for o caso;*
 - g) Cronograma de desembolso;*
 - h) Declaração do conveniente 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 conforme a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 ou a Lei 14.133/2021 de primeiro de abril de 2021;*
 - m) Data e Assinatura devidamente identificada do responsável pelo órgão ou entidade.*
- 2.** O credenciamento e habilitação do Poder Executivo Municipal junto aos Órgãos ou Entidades concedentes, de qualquer esfera governamental, ficam a cargo Gerência de Convênios, assim como a sua manutenção;
- 3.** Compete ainda à Gerência de Convênios, a verificação dos seguintes elementos:
- a)** Indicação de que os recursos solicitados 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



Prefeitura Municipal de Goianá
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.611.137/0001-45

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 Gerência de Convênios providenciar:

- I. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrarem vigor;*
- II. 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.*

4. Estando o Plano de Trabalho/Projeto de Captação de Recursos, devidamente instruído com todos os documentos exigidos, autua o procedimento administrativo e apresenta ao Prefeito, momento em que obterá a respectiva assinatura do documento, autorizando o pleito;

5. De posse dos documentos recebidos, cabe ao Gerente 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, 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; TRANSFERE GOV);

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



Prefeitura Municipal de Goianá
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.611.137/0001-45

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 do Departamento de Contabilidade – “**Contágil**”, ou aquele que vier a substituí-lo.

6. 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;

7. Nos convênios em que os objetos compreenderem obras ou serviços de engenharia, o acompanhamento da execução ficará a cargo do “*fiscal de contrato*”, que deverá especificadamente ser feita, por servidor designado pela Secretaria requisitante do Convênio a ser recebido.

8. 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;

9. 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;

10. Devidamente celebrado o termo de convênio, de posse de uma via, ao responsável do Departamento de Contabilidade compete:

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



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

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:

- I. Ofício de encaminhamento da prestação de contas, endereçado ao chefemáximo do órgão ou entidade concedente, informando o valor do qual se presta conta e o número da respectiva parcela;
- II. Cópia do plano de trabalho;
- III. Cópia do termo de convênio, com a indicação da data de sua publicação;
- IV. Cópia dos termos aditivos, quando houver;
- V. Relatório de cumprimento do objeto;
- VI. Relatório de execução físico-financeiro;
- VII. 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;
- VIII. Relação analítica dos pagamentos efetuados;
- IX. Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos);
- X. 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;
- XI. Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando se aplicar;
- XII. 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 conveniente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio;
- XIII. Cópia da respectiva Nota de Empenho, de Liquidação e dos cheques e/ou comprovantes de pagamento;
- XIV. Extrato da conta bancária específica, emitido pelo banco e que contemple o período da vigência do convênio e sua respectiva conciliação;
- XV. Demonstrativo da aplicação dos recursos conveniados no mercado financeiro, observando os requisitos previstos na Lei Federal 8.666/93 ou na Lei 14.133/2021, se for o caso;
- XVI. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, se for o caso;



Prefeitura Municipal de Goianá
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 01.611.137/0001-45

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 no mínimo 05 (cinco) anos ou o período que o órgão concedente determinar, contados da aprovação da prestação final ou da tomada de contas, a disposição dos órgãos de controle interno e externo;

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

12. 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, a Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral e ao Departamento de Compras e Licitações, para providências acerca da licitação do objeto;

d) 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;

e) Após o recebimento da primeira parcela ou da parcela única do recurso, providenciar extratos mensalmente das contas correntes dos convênios e encaminhar ao Departamento de Contabilidade, para fins de prestação de contas;

13. Fica a cargo da Secretaria de Governo notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, do recebimento de recursos oriundos do Governo Federal, no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do recurso, conforme preconiza o art. 2º da Lei Federal 9.452/97;

14. Após o pagamento de despesas, com recursos oriundos de convênio e/ou de



Prefeitura Municipal de Goianá

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 01.611.137/0001-45

contrapartida de convênio, compete ao Departamento Contábil, organizar, tempestivamente, 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), para fins de prestação de contas.

15. Os documentos originais fiscais comprovantes das despesas serão mantidos em arquivo em boa ordem, em caixas arquivos com identificação com o número do convênio e ano, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos ou o período que o órgão concedente determinar, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa e as demais legislações pertinentes.

Ficará a cargo da Unidade de Controle Interno Municipal, fazer uma coletânea das instruções normativas, com a finalidade de elaborar o Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle, atualizando sempre que tiver aprovação de novas instruções normativas, ou alterações nas mesmas.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Goianá, 27 de abril de 2023.

FABIANO DE PAIVA G. REZENDE
CONTROLADOR INTERNO

LUIZ ANTONIO DE OLIVEIRA LIMA
PROCURADOR JURÍDICO

ESTEVAM DE ASSIS BARREIROS
PREFEITO MUNICIPAL