



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 295/2023

Dispõe sobre aprovação da Instrução Normativa Semfa nº 001/2023, que trata das normas e procedimentos gerais para organizar os fluxos e documentos dos processos referentes aos recursos oriundos de transferências voluntárias, por meio de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, e instrumentos congêneres.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, contidas no art. 88, Lei Orgânica do Município.

Considerando as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da estrutura do Município, objetivando a implantação de procedimentos e controle;

Considerando a necessidade de estabelecer rotinas e procedimentos no âmbito da administração municipal, relativas aos processos que envolvem recursos oriundos de transferências voluntárias;

Considerando que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá por meio de Instrução Normativa.

DECRETA:

Art. 1º - Fica APROVADA a Instrução Normativa atinente à Secretaria Municipal da Fazenda - IN nº 001/2023, que estabelece normas e procedimentos gerais para organizar os fluxos e documentos dos processos referentes aos recursos oriundos de transferências voluntárias, por meio de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação, e instrumentos congêneres.

Art. 2º - A Instrução Normativa referida no art. 1º é parte integrante deste Decreto.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari/ES, 29 de março de 2023.

EDSON FIGUEIREDO MAGALHÃES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMFA Nº. 001/2023

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ORGANIZAR OS FLUXOS E DOCUMENTOS DOS PROCESSOS REFERENTES AOS RECURSOS ORIUNDOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS, POR MEIO DE CONVÊNIOS, CONTRATOS DE REPASSE, TERMOS DE COOPERAÇÃO, E INSTRUMENTOS CONGÊNERES.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange o Setor de convênio enquanto unidade responsável pela captação de recursos e demais unidades administrativas que de alguma forma subsidiam ou participam das atividades fins do setor, no âmbito da Administração Pública do Município de Guarapari.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I – **Concedente** - Órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou Estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento.

II – **Convenente** - Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Administração Pública pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

III – Convênio - Instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros e que tenha como partícipes órgãos e entidades da Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer esfera do governo ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

IV – Plano de Trabalho - Peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.

V – Prestação de Contas Financeira - Procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos.

VI – Prestação de Contas Técnica - Procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos.

VII – Proponente - Órgão ou entidade pública ou entidade privada sem fins lucrativos, que manifeste, por meio de proposta ou plano de trabalho, interesse em celebrar instrumento regulado por esta Portaria, visando transferência de recurso financeiro.

VIII – Proposta de Trabalho - Peça processual inicial utilizada para manifestação formal dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, interessadas em celebrar os instrumentos regulamentados por esta Portaria, cujo conteúdo contempla a descrição do objeto; a justificativa; a indicação do público alvo; a estimativa dos recursos da concedente e contrapartida e as informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente.

IX – Termo Aditivo - Instrumento que tenha por objetivo a modificação do instrumento já celebrado.

X – Termo de Referência - Documento apresentado quando o objeto do instrumento envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Handwritten signature and initials.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

XI – Tomada de Contas Especial - A Tomada de Contas Especial é o processo que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

XII – Unidade Executora - Órgão ou entidade da Administração Pública, das esferas Estadual, Distrital ou Municipal, sobre o qual pode recair a responsabilidade pela execução dos objetos definidos nos instrumentos de que trata esta Portaria, a critério do conveniente, desde que aprovado previamente pela concedente, devendo ser considerado como partícipe no instrumento

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, em atendimento aos princípios constitucionais que orientam administrativa, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e em conformidade com as seguintes normas:

- I - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- II - Lei Complementar n° 101 de 04 de maio de 2000.
- III - Lei Orgânica Municipal n° 01, de 05 de abril de 1990.
- IV - NBCASP — Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- V - MCASP — Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- VI - PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
- VII - Lei Orçamentária Anual (LOA) – Exercício Corrente.
- VIII - Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) – Exercício Corrente.
- IX - Decreto n° 6.170, de 25 de julho de 2007, o qual dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
- X - Portaria Interministerial MP/MF/CGU n° 424, de 30 de dezembro de 2016.

**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES**

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

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

J. M. Costa



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- II – Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV – Elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

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

- I – Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II – Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

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

- I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II – Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;
- III – Propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Sistema de Convênios do Governo Federal

Art. 8º. Do cadastramento

- I. O responsável pela operacionalização do sistema de convênios ou outro equivalente, deverá realizar o cadastramento prévio do Ente, indicando no mínimo as seguintes informações:

Handwritten signature



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- a) Razão social, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, endereço, telefone e endereço eletrônico;
- b) Relação nominal dos dirigentes, com endereço, telefone, endereço eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

Art. 9º. Da proposta de trabalho

I - O gestor manifestará seu interesse em celebrar os instrumentos mediante elaboração de proposta de trabalho, que será inserida pelo servidor responsável no sistema de convênios, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no Sistema, que conterà, no mínimo:

- a) Descrição do objeto a ser executado;
- b) Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal, e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;
- c) Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente ou mandatária e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em lei;
- d) Previsão de prazo para a execução;
- e) Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

Parágrafo único. A descrição do objeto deverá ser realizada de forma concisa, se possível padronizada, e deverá estar em conformidade com os objetivos e diretrizes do programa que irá recepcionar a proposta de trabalho.

Art. 10. Da contrapartida

I – Sendo devida a contrapartida, esta deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso, podendo haver antecipação de parcelas, inteiras ou parte, a critério do conveniente; ou

II - Ser depositada na conta bancária específica do contrato de repasse após o desbloqueio dos recursos pela mandatária e previamente ao pagamento dos fornecedores ou prestadores de serviços.

Handwritten signature and initials.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

§ 1º A contrapartida, a ser aportada pelo conveniente, será calculada observados os percentuais e as condições estabelecidas na lei federal anual de diretrizes orçamentárias vigentes à época do instrumento.

§ 2º A comprovação pelo proponente de que a contrapartida proposta está devidamente assegurada, deverá ocorrer previamente à celebração do instrumento.

§ 3º A previsão de contrapartida a ser aportada pelos órgãos públicos, exclusivamente financeira, deverá ser comprovada por meio de previsão orçamentária.

Art. 11. Do Plano de Trabalho

I - O Plano de Trabalho será elaborado pelo setor responsável pela gestão do convênio, e conterá, no mínimo:

- a) Justificativa para a celebração do instrumento;
- b) Descrição completa do objeto a ser executado;
- c) Descrição das metas a serem atingidas;
- d) Definição das etapas ou fases da execução;
- e) Compatibilidade de custos com o objeto a ser executado;
- f) Cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e
- g) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

Art. 12. Do Projeto Básico e do Termo de Referência

I. O projeto básico ou o termo de referência, caso seja exigido pelo concedente, deverá ser elaborado por profissional técnico capacitado, observando as seguintes orientações:

a) nos instrumentos, o projeto básico acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, ou o termo de referência, deverão ser apresentados antes da celebração, sendo facultado ao concedente exigi-los depois, desde que antes da liberação da primeira parcela dos recursos.

b) nos casos em que houver divergências de valores entre o plano de trabalho aprovado e o projeto básico ou termo de referência aprovado, os partícipes deverão providenciar as alterações do plano de trabalho e do instrumento.

Art. 13. Do cumprimento dos requisitos para a celebração dos convênios e contratos de repasse

I - O responsável pela inserção de dados no sistema de convênios deverá observar se o ente cumpriu todos os requisitos estabelecidos no capítulo I - das condições para a

[Handwritten signature]



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

celebração, da Portaria Interministerial nº. 424 de 30 de dezembro de 2016 e Portaria Interministerial Nº 558, de 10 de outubro de 2019.

Art. 14. Da abertura de crédito especial

I – Caso não haja nas peças orçamentárias do Município, previsão para a execução do convênio celebrado junto à concedente, deve ser solicitada, ao setor de orçamento, a sua inclusão por meio de abertura de crédito especial.

II – A abertura de crédito especial deve ser solicitada pelo responsável pela elaboração do convênio, por meio de processo administrativo devidamente instruído com o instrumento, o plano de trabalho e o projeto básico se este for necessário.

Art. 15. Da Alteração Contratual

I - O instrumento poderá ser alterado mediante proposta, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada ao concedente ou à mandatária em, no mínimo, sessenta dias antes do término de sua vigência, vedada a alteração do objeto aprovado.

Art. 16. Da execução do convênio

I – A execução do convênio deve ser realizada mediante abertura de processo administrativo, nos termos da lei de licitações e contratos administrativos, sendo acompanhada e fiscalizada pela secretaria responsável pela gestão do convênio.

Art. 17. Da prestação de contas do convênio

I – O registro e a verificação da conformidade financeira, parte integrante do processo de prestação de contas, deverão ser realizados durante todo o período de execução do instrumento;

II - A prestação de contas deve ser elaborada e enviada ao órgão concedente contendo o rol de documentos por ele estabelecidos, no termo assinado pelas partes.

III- O responsável pelo envio da prestação de contas via sistema de convênios deve observar o prazo estabelecido pelo concedente, para o seu envio.

IV – O saldo de recursos financeiros não utilizados deverão ser devolvidos em conformidade com as regras determinadas pelo órgão concedente.

Art.18. Do Registro da conta bancária para movimentação dos recursos recebidos

I – O responsável pela captação de recurso por meio de convênios, auxílio, ou qualquer outro tipo de transferências voluntárias recebidas do Governo Federal deve acompanhar a tramitação do processo no sistema SICONV, ou equivalentes visando identificar o

Handwritten signature



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

momento da abertura da conta pelo concedente, informando imediatamente o setor financeiro para que este possa solicitar ao banco sua inclusão na chave de acesso.

II – Do mesmo modo, o responsável pela captação de recursos deve enviar memorando ao responsável pela contabilidade instruído com o termo e o plano de trabalho, visando a identificação da origem do recurso para cadastro da conta contábil e cadastro de rubrica de receita no sistema SMARCP.

Seção II

Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA

Art. 19. O SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa do governo do estado, é o Sistema de informações que possibilita a gestão, acompanhamento e fiscalização de todas as transferências voluntárias do Estado, sendo de utilização obrigatória para entes e entidades públicas.

Art. 20. Do credenciamento e cadastramento

I. O processo de credenciamento e de cadastramento tem início com o interesse do ente ou entidade pública em obter o CRCC para celebrar convênios no SIGA e é concluído com a emissão do Certificado, devendo seguir os procedimentos a saber:

a) Realizar o credenciamento *online* no Portal de Convênios acessando o site www.convenios.es.gov.br informando dados da instituição, representante legal e dados do representante usuário, para elaboração e encaminhamento de propostas de plano de trabalho via SIGA;

b) Preencher as informações para cadastramento e habilitação no SIGA, conforme orientações contidas no “Manual de Credenciamento e Cadastramento” – Anexo I, da Norma de Procedimentos – SCV nº 001 e enviar para análise;

c) Enviar documentação, eletronicamente, à SEGER de forma *online* pelo *link* do formulário eletrônico disponível no Portal de Convênios do Estado do Espírito Santo, devidamente assinados digitalmente, conforme “Checklist – Cadastro do Proponente” – Anexo II, da Norma de Procedimentos – SCV nº 001, para verificação do cumprimento das exigências contidas na Portaria SEGER nº 010-R/2016 e comparação com os dados registrados no SIGA pelo ente ou entidade;

d) Análise quanto à aprovação do processo cadastral e posterior emissão do CRCC no SIGA;

e) Em caso de aprovação será emitido o CRCC no SIGA e o ente ou entidade estará apto para elaboração e encaminhamento de propostas de plano de trabalho, bem como celebração de convênios via SIGA.

Handwritten signature and initials.



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 21. Da proposição e elaboração de convênios:

I. O processo de proposição tem início com a divulgação, pelos concedentes, dos programas de trabalho com previsão de recursos para a celebração de convênios, seguida da apresentação da proposta de plano de trabalho, pelo proponente, por meio da qual este manifesta interesse em celebrar convênios com o Estado, e é concluído com a celebração do convênio, conforme as seguintes etapas:

- a) Cadastrar ou atualizar o (s) programa (s) de trabalho no SIGA, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Governo do Estado do Espírito Santo;
- b) Elaborar e cadastrar proposta de plano de trabalho no SIGA;
- c) Solicitar e emitir Termo de Abertura de Conta Bancária;
- d) Providenciar abertura de conta junto à instituição financeira e registrar o número da conta bancária no SIGA;
- e) Encaminhar proposta para análise do concedente, via SIGA, com a documentação constante no "Checklist – Envio de Propostas" (Anexo III), disponível no Portal de Convênios, na opção *Ajuda*.
- f) Após aceitação prévia do Plano de Trabalho pelo setor técnico, providenciar nota de reserva orçamentária;
- g) Aprovação do Plano de Trabalho assinatura pela autoridade competente do concedente e do proponente;
- h) Registrar as informações do empenho, a data de assinatura, o número do registro do convênio gerado no SIGEFES e inserir o termo de convênio assinado.
- i) Publicar e registrar as informações da publicação no SIGA;
- j) Notificar a celebração do instrumento de convênio ao órgão legislativo competente.

Parágrafo único. O servidor indicado para efetuar os lançamentos no sistema de convênios é responsável pelas informações inseridas no cadastramento e deverão atualizá-las sempre que houver modificação ou solicitação do próprio Sistema.

Art. 22 Do Registro da conta bancária para movimentação dos recursos recebidos

I – O responsável pela captação de recurso por meio de convênios, auxílio, ou qualquer outro tipo de transferências voluntárias recebidas do Governo ESTADUAL deve acompanhar a tramitação do processo no sistema SIGA, ou equivalentes visando identificar o momento da abertura da conta pelo concedente, informando imediatamente o setor financeiro para que este possa solicitar ao banco sua inclusão na chave de acesso.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

II – Do mesmo modo, o responsável pela captação de recursos deve enviar memorando ao responsável pela contabilidade instruído com o termo e o plano de trabalho, visando a identificação da origem do recurso para cadastro da conta contábil e cadastro de rubrica de receita no sistema SMARCP.

Art. 23. Da Prestação de Contas

I – Para fins de prestação de contas de convênio no sistema SIGA, o responsável deverá acessar o menu prestação de Contas na página inicial e buscar o convênio o qual pretende prestar contas, preenchendo as seis abas da prestação de contas, a medida em que editadas, conforme segue:

a) Execução físico-financeira: A Execução Físico Financeira tem o objetivo de demonstrar as quantidades previstas e executadas e valores previstos e executados, devendo ser apresentados os “Detalhes do Físico” e “Detalhes do Financeiro”.

b) Relação Receita e Despesa: tem o objetivo de demonstrar todas as receitas (valores depositados na conta do convênio e rendimento de aplicação financeira) e todas as despesas (valores debitados da conta do convênio para pagamento aos fornecedores) realizadas. É preenchida pelo sistema de acordo com as ordens bancárias lançadas na aba “OB” do convênio e com os rendimentos lançados na aba “Receitas Diversas” do convênio.

c) Relação de Pagamento: tem o objetivo de demonstrar todos os pagamentos (valores debitados da conta do convênio para pagamento aos fornecedores) realizados, evidenciando a origem do recurso que gerou o pagamento. É preenchida pelo sistema de acordo com as notas fiscais lançadas na aba “Documento Contábil” e ordens bancárias lançadas na aba “OB” do convênio.

d) Relação de Bens: tem o objetivo de demonstrar todos os bens adquiridos ou serviços executados. É preenchida pelo sistema de acordo com os itens de cada nota fiscal (itens bens, material ou serviço) cadastradas na aba “Documento Contábil” do convênio, a fim de fazer uma comparação.

e) Conciliação Bancária: tem o objetivo de demonstrar todas as movimentações (crédito e débito) ocorridas na conta do convênio. É necessário preencher de forma cronológica, todos os valores creditados e debitados na conta do convênio (repasso do concedente,

Handwritten signature:
Amato



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

depósito de contrapartida, rendimentos, pagamentos aos fornecedores, devoluções de saldo ao concedente). Ao final, o saldo precisa estar zerado.

f) Anexos: podem ser inseridos documentos pertinentes à prestação de contas no final do convênio.

**CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 24. Das competências e responsabilidades do gestor do convênio

I - Encaminhar ao concedente ou à mandatária suas propostas ou planos de trabalhos, através do sistema SICONV, SIGA ou outro equivalente, na forma e prazos estabelecidos;

II - Definir, por etapa ou fase, a forma de execução do objeto ajustado, podendo ser definida a execução direta nos casos de convênios;

III - Elaborar os projetos técnicos relacionados ao objeto pactuado, reunir toda documentação jurídica e institucional necessária à celebração do instrumento, de acordo com os normativos do programa, bem como apresentar documentos de titularidade dominial da área de intervenção, licenças e aprovações de projetos emitidos pelo órgão ambiental competente, órgão ou entidade da esfera municipal, estadual, distrital ou federal e concessionárias de serviços públicos, conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável;

IV - Executar e fiscalizar os trabalhos necessários à consecução do objeto pactuado no instrumento, observando prazos e custos, designando profissional habilitado no local da intervenção com a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica - ART;

V - Assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços estabelecidos nos instrumentos, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos dos programas, ações e atividades, determinando a correção de vícios que possam comprometer a fruição do benefício pela população beneficiária, quando detectados pelo concedente, mandatária ou pelos órgãos de controle;

VI - Selecionar as áreas de intervenção e os beneficiários finais em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo concedente ou mandatária, podendo estabelecer outras que busquem refletir situações de vulnerabilidade econômica e social, informando ao concedente ou a mandatária sempre que houver alterações;

Handwritten signature and the word "Anexos" written vertically.



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- VII - realizar o processo licitatório, sob sua inteira responsabilidade, observado o disposto na lei de licitações, assegurando a correção dos procedimentos legais, a suficiência do projeto básico ou do termo de referência, da planilha orçamentária discriminativa do percentual de Encargos Sociais e de Bonificação e Despesas Indiretas - BDI utilizados, cada qual com o respectivo detalhamento de sua composição, por item de orçamento ou conjunto deles, além da disponibilização da contrapartida, quando for o caso;
- VIII - apresentar declaração expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade conveniente, ou registro no SICONV, ou outro equivalente, que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis ao procedimento licitatório;
- IX - Exercer, na qualidade de contratante, a fiscalização sobre o contrato administrativo de execução ou fornecimento - CTEF;
- X - Estimular a participação dos beneficiários finais na elaboração e implementação do objeto do instrumento, bem como na manutenção do patrimônio gerado por estes investimentos;
- XI - Notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais com sede no ente, quando ocorrer a liberação de recursos financeiros, como forma de incrementar o controle social, conforme consagrado pela Lei nº 9.452, de 1997, facultada a notificação por meio eletrônico;
- XII - operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do instrumento;
- XIII - prestar contas dos recursos transferidos pelo concedente ou mandatária destinados à consecução do objeto do instrumento;
- XIV - fornecer ao concedente ou à mandatária, a qualquer tempo, informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e avaliação do processo;
- XV - prever no edital de licitação e no contrato administrativo de execução ou fornecimento que a responsabilidade pela qualidade das obras, materiais e serviços executados ou fornecidos é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a

JHP
funcionário



MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado;

XVI - realizar no sistema de convênios, nos casos em que sejam necessários, os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos instrumentos, quando couber;

XVII - instaurar processo administrativo apuratório, inclusive processo administrativo disciplinar, quando constatado o desvio ou malversação de recursos públicos, irregularidade na execução do contrato ou gestão financeira do instrumento, comunicando tal fato ao concedente ou mandatária;

XVIII - registrar no SICONV, ou outro que requeiram, o extrato do edital de licitação, o preço estimado pela Administração Pública para a execução do serviço e a proposta de preço total ofertada por cada licitante com a sua respectiva inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, o termo de homologação e adjudicação, o extrato do CTEF e seus respectivos aditivos, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART dos projetos, dos executores e da fiscalização de obras, e os boletins de medições;

XIX - manter um canal de comunicação efetivo, ao qual se dará ampla publicidade, para o recebimento pela União de manifestações dos cidadãos relacionadas ao convênio, possibilitando o registro de sugestões, elogios, solicitações, reclamações e denúncias;

XX - Quando o objeto do instrumento se referir à execução de obras de engenharia, incluir nas placas e adesivos indicativos das obras informação sobre canal para o registro de denúncias, reclamações e elogios, conforme previsto no 'Manual de Uso da Marca do Governo Federal - Obras' da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

§ 1º Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, o conveniente, dela dará ciência aos órgãos de controle e, havendo fundada suspeita de crime ou de improbidade administrativa, cientificará os Ministérios Público Federal e Estadual e a Advocacia Geral da União.

§ 2º Quando o objeto do instrumento envolver a execução de obras e serviços de engenharia, a fiscalização pelo conveniente deverá:

*Silvia
Ferreira*



**MUNICÍPIO DE GUARAPARI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

I - manter profissional ou equipe de fiscalização constituída de profissionais habilitados e com experiência necessária ao acompanhamento e controle das obras e serviços;

II - apresentar ao concedente ou à mandatária declaração de capacidade técnica, indicando o servidor ou servidores que acompanharão a obra ou serviço de engenharia, bem como a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART da prestação de serviços de fiscalização a serem realizados;

III - verificar se os materiais aplicados e os serviços realizados atendem os requisitos de qualidade estabelecidos pelas especificações técnicas dos projetos de engenharia aprovados.

§ 3º O servidor indicado pelo conveniente, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra, deverá assinar e carregar no sistema de convênios, e nos demais sistemas em que seja necessário, o relatório de fiscalização referente a cada medição.

Art. 25. A execução e fiscalização do objeto do convênio é de responsabilidade da secretaria competente.

Art. 26. A elaboração da prestação de contas parcial e final é de responsabilidade da secretaria competente para a execução do seu objeto.

Art. 27. A remessa de dados por meio do sistema de convênio SICONV, ou outro equivalente é de responsabilidade do servidor designado

Art. 28. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.


ALINE DIAS SILVA

Secretário Municipal da Fazenda


JACINTA MERIGÜETE COSTA
Controladora Geral do Município