



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

VOLUME II

**GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA ÓRGÃOS E
ENTIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS E
MUNICIPAIS NA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS**

S

2013

APRESENTAÇÃO

As normativas legais em vigor que dispõe sobre as transferências de recursos da União mediante convênios e congêneres celebrados com órgãos e entidades públicas estaduais e municipais e entidades privadas sem fins lucrativos estabelecem a obrigatoriedade para o órgão público CONCEDENTE de divulgação de atos normativos e orientações aos CONVENIENTES com a finalidade de garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto dos convênios.

Ao longo dos últimos anos, a SENAES/MTE vem aprimorando os procedimentos e instrumentos de seleção de propostas com base em Termos de Referência e Especificações Complementares nas Chamadas Públicas de Parceria. Também aprimorou os mecanismos de acompanhamento e supervisão de convênios, conforme as demandas da execução da política, no atendimento à legislação vigente, às orientações e recomendações oriundas dos órgãos de controle.

O presente **Guia de Orientações** é mais um instrumento que está sendo disponibilizado com a intenção de orientar aos órgãos e entidades públicas estaduais e municipais que celebram convênios com a SENAES/MTE, considerando a legislação vigente, as orientações e recomendações oriundas dos órgãos de controle e, sobretudo, as demandas das entidades CONVENIENTES e os acúmulos da equipe técnica da Secretaria no acompanhamento e supervisão de convênios.

Sua finalidade principal é esclarecer e orientar sobre os principais procedimentos que deverão ser adotados durante a fase de execução de um convênio, tendo por base a exigência de cooperação mútua entre CONCEDENTE e CONVENIENTE, permitindo o alcance da eficiência, eficácia e efetividade nos projetos executados. Para tanto, deve ser um instrumento dinâmico, possível de constantes aperfeiçoamentos e complementações necessárias, fruto de mútua aprendizagem, não tendo o mesmo caráter e natureza de uma normativa.

Em relação aos seus conteúdos, o **Guia de Orientações** foi organizado considerando as distintas tarefas e as etapas de gestão física e financeira de um convênio:

- a) contratação de serviços e aquisição de bens necessários à execução do objeto;
- b) gestão dos recursos financeiros;
- c) gestão dos bens e patrimônio constituído no convênio;
- d) monitoramento, acompanhamento e supervisão;
- e) ajustes no Plano de Trabalho e Termos Aditivos ao convênio;
- f) publicidade e divulgação do convênio; e
- g) prestação de contas física e financeira do convênio.

Boa leitura a todos/as.

A Equipe SENAES

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
GLOSSÁRIO	4
I - EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	7
1.1 PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TERCEIROS.....	7
1.2 - LICITAÇÃO e CONTRATAÇÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS.....	8
1.2.1 - modalidades e tipos de LICITAÇÃO.....	8
1.2.2 - Utilização de ata de registro de preços.....	12
1.2.3 - Dispensa de LICITAÇÃO e inexigibilidade.....	13
1.2.4 - FRAGMENTAÇÃO E FRACIONAMENTO DE DESPESA.....	15
1.3 - PASSO A PASSO DE UM PROCESSO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO.....	16
1.3.1 - Elaboração do ATO CONVOCATÓRIO.....	16
1.3.2 - Publicização da LICitação.....	19
1.3.3 - Seleção das propostas.....	21
1.3.4 - FORMALIZAÇÃO DO ATO DE CONTRATAÇÃO.....	22
1.3.5 - execução do contrato.....	24
1.3.6 - alteração do contrato.....	26
1.3.7 - INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO contrato.....	28
1.4 - PROCESSo seletivo para escolha de entidade privada sem fins lucrativos visando formação de parceria.....	30
1.4 ORIENTAÇÕES específicas NA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.....	34
1.4.1 - Aquisição de MATERIAIS DE CONSUMO.....	34
1.4.2 - Contratação de SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS.....	34
1.4.3 - Contratação de SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS.....	36
1.4.4 - Aquisição de MATERIAL PERMANENTE.....	37
II - GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO CONVÊNIO	38
2.1 DESEMBOLSO DAS PARCELAS DO CONVÊNIO.....	38
2.2 APLICAÇÃO FINANCEIRA E USO DOS RENDIMENTOS DO CONVÊNIO.....	39
2.3 PAGAMENTOS DAS DESPESAS DO CONVÊNIO.....	40
2.3.1 - Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV).....	41
2.3.2 - Registros de Liquidação e de Pagamento no SICONV.....	42
2.3.3 - Pagamento de Diárias.....	42
2.4.2 - Pagamento de Pequenas Despesas.....	43
2.4.3 - Pagamento de Pessoal e Tributos.....	44
2.6 VEDAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO CONVÊNIO.....	45
III - GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO CONVÊNIO	46

IV – ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DO CONVÊNIO.....	48
V – AJUSTES DE PLANO DE TRABALHO E TERMOS ADITIVOS.....	52
5.1 AJUSTES DE PLANO DE TRABALHO.....	52
5.2 REGISTRO DE INGRESSO DE RECURSOS.....	52
5.3 TERMOS ADITIVOS.....	53
5.4 PRORROGAÇÃO DE “OFÍCIO” DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO.....	53
VI – PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO.....	54
6.1 PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO DO CONVÊNIO.....	54
6.2 DIVULGAÇÃO DAS REALIZAÇÕES DO CONVÊNIO.....	54
6.3 PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DO CONVÊNIO NOS PERÍODOS ELEITORAIS.....	55
VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO.....	56
7.1 PRAZOS, PROCEDIMENTOS E CONTEÚDOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	56
7.1.1 – Prazos para prestação de contas.....	57
7.1.2 – Documentos e informações da prestação de contas.....	57
7.1.3 – Relatórios de execução física e financeira.....	59
7.1.4 – Orientações específicas sobre documentação na prestação de contas.....	60
7.2 MEDIDAS DIANTE DA NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	64
7.3 MEDIDAS DIANTE DA NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	66
7.4 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	66
7.5 OUTRAS MEDIDAS QUE PODERÃO SER ADOTADAS PELA CONCEDENTE DURANTE A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO.....	69
7.5.1 – Denúncia, extinção e cancelamento do convênio.....	69
7.5.2 – Transferência da execução do convênio.....	70
LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS CONSULTADOS.....	71
ANEXOS.....	72
GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS E MUNICIPAIS NA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS.....	72
ANEXOS.....	72
ANEXO I – MODELO DE RECIBO DE DIÁRIA.....	73
ANEXO II - FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE USO DE COMBUSTÍVEL Em CONVÊNIO.....	74
ANEXO III – FORMULÁRIOS DE AJUSTE DE PLANO DE TRABALHO.....	75
ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO DE LISTA DE PRESENÇA DE PARTICIPANTES DE EVENTOS.....	80
ANEXO V – MODELO DE ATESTO EM NOTAS FISCAIS, FATURAS E RECIBOS DE PAGAMENTOS NOS CONVÊNIOS.....	- 81 -

GLOSSÁRIO

ACOMPANHAMENTO - Atividade precípua do órgão transferidor de recursos, o qual, diretamente ou por outrem – em função de delegação de competência – verifica e orienta o fiel cumprimento do objeto do convênio.

AVALIAÇÃO - Trata-se de uma análise sobre a realização das metas e alcance dos objetivos projetados, utilizando-se de métodos e técnicas válidas e confiáveis para obtenção de dados e informações suficientes e relevantes para apoiar um juízo sobre o mérito e o valor de um programa ou projeto executado ou em execução. Além de indicar se as atividades foram realizadas e as metas alcançadas, o processo avaliativo deverá indicar se essas iniciativas foram eficazes para solução do problema que originou o projeto, ou seja, se foram alcançados os reais benefícios do projeto em relação à demanda da população beneficiária. A avaliação possibilita melhorar a efetividade das ações e subsidiar a tomada de decisões sobre os investimentos com os recursos públicos.

BENEFICIÁRIOS - População diretamente favorecida pelos investimentos.

BENS E SERVIÇOS COMUNS – Na administração pública são considerados aqueles produtos que podem ser comparados entre si sem necessidade de avaliação minuciosa e que, por essa razão, a escolha deve ser feita com base somente nos preços ofertados.

CONCEDENTE - Órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

CONTRAPARTIDA – Entendida, no convênio, como a materialização econômica do esforço da Conveniente para a execução do projeto, configurando que as partes têm interesses comuns. A obrigatoriedade, a forma e os limites da contrapartida são estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias que é editada anualmente, devendo ser economicamente mensurável.

CONTRATANTE - Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a celebração de contrato de repasse.

CONTRATO - Instrumento administrativo que registra o acordo e as relações entre as partes e dá garantia e segurança para o cumprimento do mesmo, sendo firmado pelas partes com testemunhas.

CONTRATO DE REPASSE - Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União.

CONVENIENTE - Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

CONVÊNIO - Acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidade privada sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

LICITAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS – Ato ou efeito de cotar; fixar o preço; taxar, avaliar, determinar o valor, o preço, para aquisição de bens e contratação de serviços observados os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade e economicidade.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – Previsão temporal para desembolso ou repasse de recursos necessários à execução de etapas/fases ou metas planejadas.

CRONOGRAMA FÍSICO – Previsão temporal para a execução de etapas/fases ou alcance de metas planejadas, dentro de um intervalo de início e final de vigência de um plano de trabalho.

DIRIGENTE - Aquele que possua vínculo com órgão e entidade pública estadual, distrital ou municipal, da administração direta ou indireta, ou de entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros.

EFETIVIDADE - Benefícios no público-alvo e os impactos na realidade decorrentes das ações empreendidas e a durabilidade dos resultados produzidos pela ação.

EFICÁCIA - Verificação das entregas de produtos ou serviços previstos em um projeto ou programa, considerando a qualidade e a quantidade (prevista e alcançada) dos mesmos, bem como se concorrem para solução do problema que originou o projeto ou programa;

EFICIÊNCIA - Relação entre a quantidade de recursos empregados e os produtos ou serviços produzidos ou alcançados, considerando o contexto (ambiência e entorno), os processos desenvolvidos e a adequação da estrutura (organizacional, física e técnica) planejada e disponível.

ETAPA OU FASE - Divisão existente na execução de uma meta. São as ações específicas para alcance de metas e/ou objetivos considerando o cronograma de execução física.

EXECUTOR/FORNECEDOR - Pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, responsável pela execução de obra ou fornecimento de bem ou serviço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas pertinentes a matéria, a partir de contrato de execução ou fornecimento firmado com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos.

INTERVENIENTE - Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

LICITAÇÃO – Procedimento administrativo formal pelo qual a administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios convoca e seleciona, por meio de condições previamente estabelecidas em edital ou convite, a proposta mais vantajosa na aquisição de bens e serviços ou em outras transações, garantindo a isonomia e a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

MANDATÁRIA DA UNIÃO - Instituições e agências financeiras controladas pela União que celebram e operacionalizam, em nome da União, os instrumentos jurídicos de transferência de recursos aos convenentes.

META - Parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho, podendo ser de natureza quantitativa ou qualitativa, a depender das especificidades de cada caso.

MONITORAMENTO OU AVALIAÇÃO EM PROCESSO – Acompanhamento sistemático de um processo ou ação durante a sua execução. O monitoramento constitui um instrumento de observação qualitativa dos processos em execução e da verificação do alcance parcial de resultados previstos em um projeto. O monitoramento inclui atividades de coleta, avaliação e documentação sistemática de informações sobre um projeto. Enquanto instrumento de gerenciamento, possibilita acompanhar a execução do projeto durante a sua realização tendo por referência os objetivos definidos e a demanda da população beneficiária, possibilitando correção de rumos e ajustes necessários ao alcance dos resultados.

OBJETO - O produto do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO – Detalhamento das despesas necessárias à execução de um plano de trabalho, compreendendo bens, serviços, tributos etc. O detalhamento contém os seguintes

elementos ou componentes: descrição do bem ou serviço, código ou elemento da despesa, natureza do recurso, unidade, quantidade, custo unitário e total.

PLANO DE TRABALHO - Instrumento de gestão que permite o planejamento de uma ação ou de um conjunto de atividades com base em modelo lógico, em um dado período de tempo, considerando os aspectos relacionados a sua execução (objetivo(s), justificativa, metas, fases, tempo de execução, recursos financeiros e técnicos necessários, entre outros) e que, depois de aprovado, funciona como um documento-guia para a execução do objeto planejado.

PROJETO BÁSICO - Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.

SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE – SICONV - Sistema informatizado, instituído pelo Governo Federal, para registro de todos os atos relativos ao processo de operacionalização de transferências de recursos por meio de convênios, termos de parceria, contrato de repasse desde sua proposição e análise até a prestação de contas.

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI - Sistema definido e desenvolvido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN para suprir o Governo Federal de um instrumento de controle e acompanhamento dos gastos públicos.

TERMO ADITIVO – Instrumento de pactuação de modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado, sendo possível realizar as seguintes alterações: valores (suspensão ou acréscimo); vigência; ampliação do objeto; indicação de crédito; e mudança de responsável da concedente.

TERMO DE PARCERIA - instrumento jurídico previsto na Lei 9.790, de 23 de março de 1999, para transferência de recursos para organizações sociais de interesse público (OSCIP).

TERMO DE REFERÊNCIA - Documento apresentado quando o objeto do convênio contrato de repasse ou termo de cooperação 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, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

TERMO DO CONVÊNIO - Documento subscrito pelas partes que disciplina as obrigações e as regras que devem reger as relações de dois ou mais partícipes que tenham interesse em atingir um objeto comum, mediante cooperação e soma de esforços e que envolve interesse público.

I - EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A execução é o momento mais importante e desejado pelas partes que celebram um acordo ou um convênio para alcançar determinada finalidade para a população beneficiária. Trata-se de um processo ou conjunto de iniciativas que viabilizam na prática as estratégias metodológicas planejadas para alcance dos objetivos.

O Plano de Trabalho é o documento que vai orientar a execução do objeto pactuado entre as partes na celebração de um convênio. Nele, os objetivos a serem alcançados estão detalhados em metas e etapas (atividades, fases) que são distribuídas no tempo da vigência do convênio (cronograma físico), além do detalhamento das despesas (plano de aplicação detalhado) necessárias à sua execução que também são distribuídas no tempo (cronograma de desembolso).

A execução do Plano de Trabalho torna-se uma obrigação para as partes envolvidas no convênio. Cabe ao órgão CONCEDENTE o acompanhamento sistemático da execução do Plano, sugerindo medidas para o seu aperfeiçoamento conforme as diretrizes dos Programas e Ações, determinar à entidade parceira o saneamento de irregularidades que possam comprometer a fruição dos benefícios pela população beneficiária e avaliar o alcance dos seus resultados.

A entidade parceira CONVENIENTE deverá executar, na sua integralidade, as atividades planejadas com rigorosa obediência ao Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços a serem prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade em suas atividades.

Dessa forma, deve a entidade parceira executar diretamente a integralidade do objeto, permitida a contratação de serviços de terceiros quando houver necessidade e previsão no plano de trabalho, aprovado pelo órgão CONCEDENTE.

A seguir são detalhadas as condições para contratação de serviços de terceiros e a aquisição de bens necessários à execução do objeto.

1.1 PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TERCEIROS

A coordenação do processo e a responsabilidade pela execução do Plano de Trabalho são da entidade parceira CONVENIENTE, não sendo transferida tal responsabilidade do objeto. A contratação de serviços de terceiros deve se restringir àqueles serviços necessários à execução do projeto e desde que não caracterize transferência para terceiros de responsabilidade na execução do objeto específico do convênio.

Conforme o art. 62 da Portaria Interministerial 507/2011, os órgãos e entidades públicas CONVENIENTES devem observar as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Nº 8.666, de 1993) e demais normas federais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros, nas condições a seguir especificadas:

Art. 62. Os órgãos e entidades públicas que receberem recursos da União por meio dos instrumentos regulamentados por esta Portaria estão obrigados a observar as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos e demais normas federais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros.

Já o art. 63 da Portaria Interministerial 507/2011, prevê a possibilidade dos órgãos e entidades públicas CONVENIENTES realizar processo seletivo para constituir parceria com entidade privada sem fins lucrativos visando a execução do objeto, desde que observem o disposto nos artigos 8º e 9º daquela normativa.

Art. 63. Nos convênios celebrados pela União com Estados, Distrito Federal e municípios deverá ser previsto compromisso do conveniente de realizar processo seletivo para fins de escolha de entidade privada sem fins lucrativos, nos moldes dos arts. 8º e 9º desta Portaria, nos casos em que a execução do objeto, conforme prevista no plano de trabalho, envolver parceria.

Nos capítulos a seguir, serão apresentadas as principais orientações sobre cada uma dessas formas, conforme a legislação vigente.

1.2 – LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO POR ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICAS

A licitação é o procedimento administrativo formal pelo qual a administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios convoca e seleciona, por meio de condições previamente estabelecidas em edital ou convite, a proposta mais vantajosa na aquisição de bens e serviços ou em outras transações, garantindo a isonomia e a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal determina a realização da licitação pública, ressalvados os casos especificados em lei:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

A Lei Nº 8.666, de 1993, de 21 de junho de 1993, e a Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei do Pregão, constituem a legislação básica sobre licitações e contratos para a Administração Pública. Trata-se de matéria complexa e por isso, neste guia serão abordados apenas alguns dos aspectos fundamentais dos processos licitatórios e de contratação na gestão de convênios celebrados pela SENAES/MTE com órgãos e entidades públicas¹.

1.2.1 – MODALIDADES E TIPOS DE LICITAÇÃO

1 Para um amplo conhecimento do tema, recomenda-se a seguinte leitura: “Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União”. Disponível em <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>

A Lei de Licitações e Contratos Administrativos define as principais modalidades e os tipos de licitação pública. Posteriormente com a Lei do Pregão, considera-se esse procedimento como uma modalidade que se tornou obrigatória na aquisição de bens e serviços comuns, conforme a seguir aprofundado.

1.2.1.1 - **Modalidades de Licitação.** Trata-se de formas de condução dos procedimentos licitatórios especificadas na legislação, determinadas em função de limites, tendo em vista o valor estimado da contratação. As principais formas² adotadas pelas executoras de convênio estão detalhadas no quadro a seguir.

- a) **Concorrência:** realizada entre interessados no objeto da licitação que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital. É cabível em qualquer dos casos de licitação e valor estimado do objeto da contratação.
 - a. O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será de quarenta e cinco dias contados a partir da última publicação do edital resumido, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço". Nos demais casos, o prazo mínimo será de trinta dias contados a partir da última publicação do edital resumido.
 - b. A modalidade concorrência é obrigatória no caso de licitações de obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00 e nas compras e aquisições de outros serviços acima de R\$ 650.000,00.

- b) **Tomada de Preços:** realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior a data do recebimento das propostas, que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital.
 - a. O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será de trinta dias contados a partir da última publicação do edital resumido, quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço". Nos demais casos, o prazo mínimo será de quinze dias contados a partir da última publicação do edital resumido.
 - b. A tomada de preços é obrigatória nas licitações de obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00 e nas compras e outros serviços acima de R\$ 80.000,00 até R\$ 650.000,00.

- c) **Convite:** realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração. Trata-se da modalidade mais simples de licitação quando a Administração convida diretamente os possíveis interessados. A divulgação também é simplificada, em quadros de aviso e sites, mas recomenda-se a publicação em diários oficiais.

2 Não serão aqui abordadas as formas de licitação Leilão e Concurso.

- a. O prazo mínimo até o recebimento das propostas ou da realização do evento será de cinco dias úteis contados a partir da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite.
 - b. O convite aplica-se nas licitações de obras e serviços de engenharia acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00 e nas compras e outros serviços acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00.
 - c. Além dos diretamente convidados permite-se a participação de outros possíveis licitantes que sejam do ramo do objeto licitado, sejam cadastrados previamente no órgão responsável pela licitação e solicitem o convite com antecedência mínima de até vinte e quatro horas antes do prazo final de apresentação das propostas.
 - d. Para que a licitação seja considerada válida e a contratação possível, devem participar no mínimo três propostas que atendam aos requisitos do ato convocatório. Não havendo três propostas válidas, o ato de licitação deverá ser repetido. Se permanecer um número menor de três propostas após a repetição do ato, deve-se justificar a ocorrência para legitimar a contratação.
- d) **Pregão**: instituído pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplica-se para a **contratação de bens ou serviços comuns** independentemente do valor estimado da contratação, em que a licitação ou concorrência entre os interessados devidamente qualificados é realizada em sessão pública, podendo ser presencial ou eletrônico.
- a. Os interessados apresentam propostas de preço por escrito e por lances, que podem ser verbais ou na forma eletrônica.
 - b. A modalidade de pregão não está limitada a valores.
 - c. O Decreto 5.504/2005 estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.
 - d. Os órgãos e entidades públicas que receberem recursos da União por meio dos instrumentos de convênio estão obrigados à utilização desta modalidade, conforme os parágrafos 1º a 3º do artigo 62 da Portaria Interministerial 507, de 2011:
 - § 1º *Para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade pregão, nos termos da 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, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica.*
 - § 2º *A inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do conveniente.*
 - § 3º *As atas e as informações sobre os participantes e respectivas propostas das licitações, bem como as informações referentes às dispensas e inexigibilidades, deverão ser registradas no SICONV.*

- e. Os órgãos e entidades públicas, convenientes ou consorciados com a União, podem utilizar-se de sistemas de pregão eletrônico próprios ou de terceiros.

1.2.1.1 – **Tipos de Licitação.** Além das modalidades, as licitações são classificadas pelos tipos ou critérios de julgamento a ser utilizado pelo órgão ou entidade pública na seleção da proposta: *menor preço, melhor técnica e técnica e preço*. Seguem as características de cada tipo.

- a) **Menor preço:** o critério de seleção da proposta que, atendendo todos os requisitos e especificações exigidas no processo licitatório, apresente o menor preço para os bens ou serviços.
- b) **Melhor técnica:** o critério de seleção da proposta que apresenta as melhores condições de atendimento dos requisitos e especificações previamente definidas, com base em comprovação documental de experiência acumulada na execução do objeto e/ou do mérito da proposta de execução do objeto. O parágrafo 1º do art. 46 da Lei 8.666, de 1993, estabelece os seguintes procedimentos para este tipo de licitação:

§ 1º Nas licitações do tipo "melhor técnica" será adotado o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório, o qual fixará o preço máximo que a Administração se propõe a pagar:

I - serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita então a avaliação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução;

II - uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no instrumento convocatório e à negociação das condições propostas, com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima;

III - no caso de impasse na negociação anterior, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação;

IV - as propostas de preços serão devolvidas intactas aos licitantes que não forem preliminarmente habilitados ou que não obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica.

Em licitação do tipo melhor técnica deve estar fixado no ato convocatório o preço máximo que a Administração propõe-se a pagar. Será considerado vencedor do objeto da licitação, o licitante que alcançar maior valorização na proposta técnica e ofertar o melhor preço na fase de negociação.

- c) **Técnica e Preço:** a seleção da melhor proposta é feita com base em dois critérios, a melhor técnica e o menor preço, sendo o critério de seleção a maior média ponderada considerando-se as propostas de preço e a técnica. O parágrafo 2º do art. 46 da Lei 8.666, de 1993, estabelece os seguintes procedimentos para este tipo de licitação:

§ 2º Nas licitações do tipo "técnica e preço" será adotado, adicionalmente ao inciso I do parágrafo anterior, o seguinte procedimento claramente explicitado no instrumento convocatório:

I - será feita a avaliação e a valorização das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório;

II - a classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

Conforme dispõe o art. 46 da Lei no 8.666/1993, os tipos de licitação de melhor técnica e de técnica e preço serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual³, conforme a seguir:

Art. 46. Os tipos de licitação "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado o disposto no § 4º do artigo anterior.

1.2.2 - UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços é o “conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras”. Trata-se de cadastro de produtos e fornecedores, selecionados mediante prévio processo de licitação, para eventual e futura contratação de bens e serviços que poderão ser realizadas, por repetidas vezes, durante certo período, por parte da Administração.

A ata de registro de preços é o “documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas”.

O procedimento de registro de preços está previsto no Art. 15 da Lei 8.666/1993. Em Janeiro de 2013 foi publicado o Decreto 7.892/2013⁴ que disciplina este processo.

No entanto, como se trata de adesão a sistema de registro de preços de entes federados, a órgão e entidade pública estadual e municipal deverá buscar a regulação própria, se existir, do respectivo ente federado que é detentor do sistema de registro de preços que deseja aderir.

Geralmente, a adesão a uma Ata de Registro de Preços exige os seguintes procedimentos e obrigações previstas no Capítulo IX do Decreto 7.892/2013:

³ As exceções estão previstas no parágrafo 3º do art. 46 da Lei 8.666/1993.

⁴ O decreto pode ser acessado em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm

- a) A entidade deverá justificar devidamente as vantagens para utilização da ata de registro de preços em relação aos demais procedimentos possíveis para aquisição de bens e contratação de serviços.
- b) A entidade deverá consultar o órgão gerenciador da ata de registro de preços para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- c) Da mesma forma, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços optar pela aceitação ou não do fornecimento do bem ou do serviço decorrente da adesão.
- d) As aquisições na adesão não poderão ser superiores a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata para o órgão gerenciador.
- e) Após a autorização do órgão gerenciador e o aceite do fornecedor, a entidade poderá realizar a aquisição ou contratação, observado o prazo de vigência da ata, assumindo todas as responsabilidades pelos procedimentos daí em diante.

1.2.3 - DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE

A Lei 8.666, de 1993, definiu os casos de exceção em que a contratação direta pode ocorrer sem necessidade de licitação, ou seja, quando a licitação é legalmente dispensada, dispensável e inexigível.

1.2.3.1 – **Licitação Dispensada.** De modo geral, a licitação é dispensada nas situações previstas no art. 17, incisos I e II, da Lei nº 8.666, de 1993, de alienação de bens móveis e imóveis pela Administração Pública.

1.2.3.2 – **Licitação Dispensável.** A licitação é dispensável nos casos em que é possível ser realizada mas o procedimento não é obrigatório diante de outros princípios da gestão pública, sobretudo o da eficiência. Os motivos são enumerados nos incisos do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993. A seguir detalharemos apenas algumas das situações mais comuns que ocorrem em convênios celebrados com a SENAES/MTE:

- a) **Valor** - nas obras e serviços de engenharia cujo valor seja de até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) e para outros serviços e compras cujo valor seja de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra, serviço, compra ou alienação de maior vulto que não possam ser realizadas de uma única vez, conjunta e concomitantemente⁵. (conforme incisos I e II);
- b) **Licitação Deserta** - Dispensa por não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, desde que sejam mantidas as mesmas condições preestabelecidas no momento da contratação direta (conforme inciso V);
- c) **Preços Superiores aos Praticados no Mercado** - quando, no processo licitatório, as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais

⁵ Ver item deste Guia que trata de fragmentação

competentes, desde que o valor a ser diretamente contratado não seja superior ao constante em registro de preços, ou dos serviços (conforme inciso VI);

- a) **Aquisição de Produtos de entidade ou órgão que integre a Administração Pública** - desde que o órgão tenha sido criado para esse fim específico em data anterior a vigência da Lei Nº 8.666, de 1993, e o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado (conforme inciso VIII);
- b) **Aquisição de Gêneros Perecíveis** - Nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis (conforme inciso XII);
- c) Na contratação de **instituição de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso**, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos (conforme inciso XIII);
- d) **Contratação de associação de portadores de deficiência física**, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado (conforme inciso XX);
- e) **Contratação de Organizações Sociais** - contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo (conforme inciso XXIV);
- f) **Contratação de Associações ou Cooperativas de Catadores de materiais recicláveis para coleta, processamento e comercialização de resíduos sólidos urbanos recicláveis ou reutilizáveis**, em áreas com sistema de coleta seletiva de lixo, efetuados por associações ou cooperativas formadas exclusivamente por pessoas físicas de baixa renda reconhecidas pelo poder público como catadores de materiais recicláveis, com o uso de equipamentos compatíveis com as normas técnicas, ambientais e de saúde pública (conforme inciso XXVII);
- g) **Assistência Técnica e Extensão Rural** - Na contratação de instituição ou organização, pública ou privada, com ou sem fins lucrativos, para a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural no âmbito do Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural na Agricultura Familiar e na Reforma Agrária, instituído por lei federal (conforme inciso XXX);
- h) **Contratação de entidades privadas sem fins lucrativos, para a implementação de cisternas ou outras tecnologias sociais de acesso à água** para consumo humano e produção de alimentos, para beneficiar as famílias rurais de baixa renda atingidas pela seca ou falta regular de água (conforme inciso XXXIII).

1.2.3.3 – **Licitação Inexigível.** A licitação é inexigível nas situações previstas no artigo 25 da Lei nº 8.666, de 1993, em que a competição entre os interessados ou licitantes não é viável. No caso dos convênios celebrados pela SENAES/MTE, considera-se necessário comentar o inciso II do referido artigo.

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

Para melhor compreensão, citamos a seguir os serviços técnicos enumerados no art. 13 da Lei 8.666, de 1993 a que se refere o inciso acima:

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II - pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

Além disso, deve-se ter atenção para o que está definido no § 1º do art. 25 da Lei 8.666, no que se refere à notória especialização:

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

Em todos os casos de dispensa por inexigibilidade é obrigatória a justificativa de preço, mediante a comparação da proposta contratada com preços praticados junto a outros órgãos públicos ou pessoas privadas.

1.2.4 – FRAGMENTAÇÃO E FRACIONAMENTO DE DESPESA

A Lei 8.666, de 1993, definiu os casos de exceção e as condições em que a aquisição de bens e serviços poderá ser parcelada para atender critérios de viabilidade técnica e econômica. Dessa forma, de acordo com os §§ 1º e 2º do art. 23 da referida Lei, a Administração pode optar por realizar mais de uma licitação e contratação ao longo do exercício financeiro, para um mesmo objeto ou finalidade, desde que preserve a modalidade de licitação pertinente ao todo que deveria ser contratado, considerando os limites estabelecidos na Lei:

Art. 23.

§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

§ 2º Na execução de obras e serviços e nas compras de bens, parceladas nos termos do parágrafo anterior, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há de corresponder licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto em licitação.

Esta situação não se confunde, no entanto, com fracionamento de despesa para fugir das regras da licitação. O fracionamento ou fragmentação indevida caracteriza-se pela divisão da despesa para fugir da licitação ou utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação. Tal situação é vedada no § 5º do art. 23:

§ 5º É vedada a utilização da modalidade "convite" ou "tomada de preços", conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de "tomada de preços" ou "concorrência", respectivamente, nos termos deste artigo, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço.

Os principais erros que resultam em fracionamento de despesa não permitida pela Lei 8.666, de 1993, são: divisão da despesa para fugir à modalidade exigida da licitação ou mesmo para a dispensa de licitação com base no valor da aquisição e falhas ou deficiência no planejamento anual das despesas com a aquisição de bens, contratação de serviços ou execução de obras, o que acarreta no fracionamento de despesas com várias aquisições ou contratações de bens ou serviços similares no mesmo exercício.

1.3 – PASSO A PASSO DE UM PROCESSO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

A seguir são dadas orientações para realização de processos licitatórios e de contratação considerando as exigências de transparência dos processos e de uma boa gestão dos recursos públicos.

1.3.1 – ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

O ato convocatório deverá ser realizado com base em documentação que contenha o detalhamento dos bens que serão adquiridos ou dos serviços que serão contratados, incluindo as especificações técnicas dos mesmos, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto do contrato. Esses documentos podem ser mais simples ou mais complexos, dependendo da modalidade da licitação e do serviço ou material a ser adquirido.

1.3.1.1 - Características do ato convocatório:

- a) toda documentação do ato convocatório, inclusive seus anexos deve ser clara, precisa e fácil de ser consultada e elaborada com base nas normativas (princípio da legalidade dos atos administrativos);
- b) deve conter o detalhamento necessário do objeto e das condições da execução do contrato, tendo em vista o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, isto é, das exigências do edital que devem ser cumpridas integralmente, ressalvadas as que forem consideradas ilegais, conforme definido no art. 41 da Lei 8.666/1993:

Art. 41. A Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada;

- c) conter prazos, instruções relativas à forma de apresentação de documentos e de propostas, razões aceitas para apresentação de recursos e condições de impugnações além de outras necessárias a realização da licitação;
- d) o processo licitatório deverá ser analisado pela área jurídica do órgão ou entidade pública para análise da regularidade do ato, conforme a legislação vigente;
- e) os documentos originais deverão ser datados, rubricados em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir; e
- f) devem ter seus resumos publicizados e as cópias dos documentos originais disponibilizadas em canais e meios de fácil acesso aos interessados, seja na forma física ou digital.

O art. 40 da Lei 8.666, de 1993, estabelece as exigências mínimas de conteúdo para os Editais públicos em processos licitatórios:

Art. 40. O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

I - objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;

II - prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 desta Lei, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;

III - sanções para o caso de inadimplemento;

IV - local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;

V - se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;

VI - condições para participação na licitação, em conformidade com os arts. 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas;

VII - critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;

VIII - locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;

IX - condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;

X - o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48;

XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data

prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

XII - [\(Vetado\)](#).

XIII - limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

XIV - condições de pagamento, prevendo:

a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

e) exigência de seguros, quando for o caso;

XV - instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;

XVI - condições de recebimento do objeto da licitação;

XVII - outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

O § 2º do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, define quais são os anexos do Edital, podendo o órgão ou entidade pública acrescentar outros a partir de suas necessidades:

§ 2º Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

I - o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;

II - orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários; [\(Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994\)](#)

III - a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;

IV - as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

1.3.1.2 - Termo de Referência. É um documento preparatório ao ato licitatório e serve de base para a elaboração do Edital. No TR, o demandante da licitação apresenta de forma clara e precisa o detalhamento do objeto e as condições e prazos para execução do mesmo; os critérios de seleção das propostas, incluindo os parâmetros estimados dos custos da execução do objeto para avaliação das propostas, considerando os preços praticados no mercado; obrigações e direitos das partes envolvidas, incluindo sanções, garantias, formas de fiscalização e gerenciamento do contrato, entre outros aspectos.

1.3.1.3 – Isonomia e tratamento diferenciado nos processos licitatórios. Com base nos princípios da isonomia, transparência e impessoalidade, os órgãos e entidades públicas devem

evitar nos Editais qualquer tipo de cláusula ou condição que direcione ou favoreça o seu resultado para interessado específico; ou restrinja a participação de maior número de interessados, sendo proibida, por exemplo, a citação prévia de marcas de produtos ou de fornecedores específicos.

Os casos previstos de tratamento diferenciado nas aquisições ou compras pelo poder público são aqueles que estão especificados em Lei e independem de citação no edital. Nas contratações públicas da União, dos Estados e dos Municípios, por exemplo, os artigos 42 a 49 da Lei nº 123/2006, define que poderá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, que objetive a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, visando a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, desde que devidamente previsto e regulamentado na legislação do respectivo ente.

Este mesmo tratamento diferenciado foi ampliado pela Lei Nº 11.488, de 2007, às cooperativas, conforme a seguir:

Art. 34. Aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no [inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da referida Lei Complementar.

Para cumprimento dessa determinação, a Administração Pública poderá:

- a) realizar processo licitatório, cujo valor não exceda a 25% (vinte e cinco por cento) do total licitado em cada exercício destinado exclusivamente à participação de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
- b) exigir dos licitantes subcontratação de microempresa, de empresa de pequeno porte ou cooperativa, desde que o percentual máximo do objeto a ser subcontratado não exceda a 30% (trinta por cento) do total licitado; e
- c) estabelecer cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, em certames para a aquisição de bens e serviços de natureza divisível.

1.3.2 – PUBLICIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

A divulgação é fundamental para ajudar a dar transparência ao processo licitatório, buscando ampliar a participação de interessados para garantir o princípio da economicidade, possibilitar a escolha de melhores propostas técnicas que venham a potencializar os recursos disponíveis no alcance do objeto do convênio.

O art. 21 da Lei 8.666/1993 define os procedimentos cabíveis para publicização dos avisos dos atos convocatórios ou do edital resumido:

*Art. 21. Os avisos contendo os resumos dos editais das **concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões**, embora realizados no local da repartição interessada, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez:*

I - no Diário Oficial da União, quando se tratar de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Federal e, ainda, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidas por instituições federais;

II - no Diário Oficial do Estado, ou do Distrito Federal quando se tratar, respectivamente, de licitação feita por órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal;

III - em jornal diário de grande circulação no Estado e também, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço, fornecido, alienado ou alugado o bem, podendo ainda a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

§ 1º O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do edital e todas as informações sobre a licitação.

Tendo em vista suas especificidades, a forma de publicização do pregão para aquisição de bens e serviços comuns, varia de acordo com o valor e o tipo de pregão, conforme a seguir:

Pregão presencial	Publicidade	Pregão eletrônico	Publicidade
Para bens e serviços de valores estimados até R\$ 160.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> • Diário Oficial do respectivo ente federado; • Em meio eletrônico, na internet, facultativamente. 	Para bens e serviços comuns de valores estimados em até R\$ 650.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Diário Oficial da União; • Em meio eletrônico, na internet.
Para bens e serviços de valores estimados de R\$ 160.000,01 até R\$ 650.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> • Diário Oficial do respectivo ente federado; • Em meio eletrônico, na internet, facultativamente; • Em jornal de grande circulação local. 	Para bens e serviços de valores estimados acima de R\$ 650.000,00 até R\$ 1.300.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> • Diário Oficial da União; • Em meio eletrônico, na internet; • Em jornal de grande circulação local.
Para bens e serviços de valores estimados superiores a R\$ 650.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> • Diário Oficial do respectivo ente federado; • Em meio eletrônico, na internet, facultativamente; • Em jornal de grande circulação regional ou nacional. 	Para bens e serviços de valores estimados acima de R\$ 1.300.000,00.	<ul style="list-style-type: none"> • Diário Oficial da União; • Em meio eletrônico, na internet; • Em jornal de grande circulação regional ou nacional.

Fonte: quadro organizado a partir da publicação “Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU /Tribunal de Contas da União”. Disponível em <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>

Quanto aos prazos para divulgação e realização do processo seletivo, foram já esclarecidos, conforme a Lei 8.666/1993, no item 1.2.1 deste Guia. Deve-se, no entanto, considerar que qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

1.3.3 – SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

Para análise e julgamento das propostas, a entidade deverá compor uma Comissão Interna de Licitação, sendo a mesma nomeada pela autoridade do órgão ou entidade pública responsável pelo processo. Deverá constar no processo o ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite.

Nas demais modalidades, o julgamento e seleção das propostas é responsabilidade da Comissão de Licitação com base nos procedimentos e critérios previamente definidos, conforme cada modalidade de licitação, conforme estabelece o art. 45 da Lei 8.666/1993:

Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

As principais fases de julgamento e seleção são descritas a seguir:

1.3.3.1 – Habilitação. São verificados os documentos que comprovam o atendimento dos critérios de elegibilidade, de habilitação jurídica, regularidade fiscal e, sobretudo, aqueles relacionados ao objeto do contrato, ou seja, da qualificação técnica, capacidade operacional e econômico-financeira e de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal⁶.

Deve-se considerar que a abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas **será realizada sempre em ato público previamente designado**, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão. Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão.

1.3.3.2 – Julgamento das propostas. Para os licitantes que foram habilitados na primeira fase, procede-se o julgamento das propostas considerando o tipo de licitação (preço, técnica, técnica e preço) e observando estritamente os critérios e fatores objetivos estabelecidos no ato convocatório. O julgamento deverá ser objetivo possibilitando a verificação da conformidade de cada item da proposta com o que está especificado no Edital ou Carta Convite, a exequibilidade da proposta e a verificação da compatibilidade do preço com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento. A Comissão de Licitação deverá elaborar e publicar Ata ou Relatório com a descrição do processo de julgamento, os procedimentos adotados e o resultado.

1.3.3.3 – Homologação e adjudicação. Homologação é o ato que ratifica todo o procedimento licitatório e confere aos atos praticados aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários. A Adjudicação é o ato pelo qual a Administração atribui ao licitante

⁶ Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

vencedor o objeto da licitação. Os dois atos são de responsabilidade da autoridade competente do órgão ou entidade pública responsável pela licitação.

Depois da licitação realizada, ou seja, após a divulgação final do resultado e a contratação do proponente que foi selecionado, todas as informações e registros (edital, termo de referência, registro de fornecedores, contrato etc.) deverão ser inseridos no SICONV, conforme dispõe o §3º, art. 62, da Portaria Interministerial 507/2011.

1.3.4 – FORMALIZAÇÃO DO ATO DE CONTRATAÇÃO

Após o regular processo licitatório, segue a fase de celebração do contrato com a vencedora do certame. A contratação de fornecimento de bens ou de prestações de serviços requer a formalização das suas condições de execução com base em um instrumento contratual pactuado entre as partes: contratante e contratada.

O contrato é um instrumento administrativo que registra o acordo e as relações entre as partes e dá garantia e segurança para o cumprimento do mesmo, sendo firmado pelas partes com testemunhas. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, devendo ser devidamente justificada.

O contrato administrativo, de acordo com a Lei no 8.666/1993, é todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

1.3.4.1 – Prerrogativas da Administração nos contratos administrativos. O art. 54 da Lei 8.666/1993 estabeleceu a predominância do direito público que está baseada na supremacia do interesse público ou da coletividade sobre o interesse privado ou particular:

Art. 54. Os contratos administrativos de que trata esta Lei regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Decorre deste princípio uma série de prerrogativas da Administração em relação ao contrato, conforme determinado no art. 58 da Lei 8.666/1993:

Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, a prerrogativa de:

I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

II - rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 desta Lei;

III - fiscalizar-lhes a execução;

IV - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

V - nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

§ 1º As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos administrativos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.

§ 2º Na hipótese do inciso I deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

Dessa forma, o contrato celebrado para aquisição de bens ou prestação de serviços previstos em um convênio celebrado entre a União e um órgão ou entidade pública estadual e municipal **passa a fazer parte do processo de execução do objeto**, devendo atender aos princípios e normas que regem os contratos civis e, além disso, atendam ao que está previsto na Lei 8.666/1993 e nas demais normativas de convênios.

Com essa compreensão, o art. 56 da Portaria Interministerial nº. 507, de 2011, dispõe que, no caso de celebração de contratos com terceiros à conta dos recursos do convênio, deve constar cláusula que **obrigue o contratado a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da contratada, referentes ao objeto contratado**, para os servidores dos órgãos e entidades públicas CONCEDENTES e dos órgãos de controle interno e externo.

1.3.4.2 – Clausulas Contratuais. Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com a legislação vigente. Além disso, os contratos devem expressar, em parte, os termos da licitação que o originou e da proposta que foi selecionada. Por isso, é recomendável anexar ao contrato o projeto ou plano de execução do objeto contratado, os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

A extensão do conteúdo de um contrato varia de acordo com a complexidade do serviço contratado ou do bem a ser fornecido. Dessa forma, serviços simples ou bens comuns geram contratos simplificados, enquanto serviços mais complexos requerem um tratamento mais extenso das condições de sua execução. O fundamental é que fique bem estabelecido o serviço a ser prestado, ou o produto a ser entregue, de forma que o recurso público seja bem aplicado e o contratante tenha garantias de que o serviço será prestado.

O art. 55 da Lei 8.666/1993 estabelece as cláusulas contratuais necessárias:

Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;

VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - os casos de rescisão;

IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Além dessas cláusulas, para a formalização contratual, faz-se necessário que o Termo contenha a numeração sequencial do contrato com o respectivo ano da celebração e a identificação e qualificação das partes envolvidas e de seus representantes ou responsáveis jurídicos que celebram o contrato, data e o lugar da celebração.

Conforme a Portaria 507/2011, faz-se necessário que conste cláusula específica que obrigue o contratado a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da contratada, referentes ao objeto contratado, para os servidores dos órgãos e entidades públicas CONCEDENTES e dos órgãos de controle interno e externo.

O contrato assinado deverá ser inserido no SICONV que exige também o preenchimento de um extrato ou resumo do mesmo.

1.3.5 – EXECUÇÃO DO CONTRATO

O contrato administrativo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

1.3.5.1 – Obrigações da contratante e do contratado. As obrigações das partes devem estar claramente previstas no Edital e seus anexos e descritas nas cláusulas contratuais.

O órgão ou entidade pública contratante deverá acompanhar e fiscalizar o contrato, verificando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais e controle da execução do objeto contratado, por meio de representante devidamente designado pela autoridade como “gestor do contrato”. O contratado também deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

Os artigos 69 a 71 da Lei 8.666/1993 estabelecem obrigações do contratado:

Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do

contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

1.3.5.2 – **Subcontratação.** A possibilidade e as condições de subcontratação estão previstas no art. 72 da Lei 8.666/1993:

Art. 72. O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.

Trata-se da permissão de entrega de parte de fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço a terceiro, estranho ao contrato, para que execute em nome do contratado item, etapa ou parcela do objeto pactuado. A subcontratação não deve ser confundida com a sub-rogação do contrato, ou seja, a legislação não permite a entrega da totalidade do objeto contratado a terceiro alheio a avenca.

1.3.5.3 – **Recebimento do objeto contratado.** Executado o contrato o seu objeto deverá ser formalmente recebido pela contratada, conforme estabelece o art. 73 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos

fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Art. 74. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

Art. 75. Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

Considerando essas determinações legais, o adequado acompanhamento e a fiscalização do contrato deverão prever medidas que garantam a rigorosa conferência dos itens entregues ou realizados, considerando as características e especificações técnicas de bens e serviços adquiridos, que devem ser devidamente atestados pelo gestor do contrato.

Além disso, quando os contratos administrativos forem celebrados para viabilizar a execução de convênio, a entidade CONCEDENTE deverá verificar a sua real e adequada utilização no objeto conveniado. Dessa forma, o bem adquirido ou o serviço contratado deverá ser efetivamente empregado em favor dos beneficiários diretos dos convênios.

1.3.6 – ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O contrato administrativo poderá ser alterado, desde que seja justificado de acordo com o interesse público e previamente autorizado pela autoridade competente, responsável pela celebração do contrato, conforme dispõe o art. 65 da Lei 8.666/1993. As alterações podem ser unilaterais, por motivo da Administração para melhor atendimento dos requisitos de eficiência, eficácia e efetividade, e por acordo entre as partes.

A formalização da alteração por meio de “termo aditivo” é obrigatória nos casos de acréscimo ou supressão nos fornecimentos, obras ou serviços; na alteração da vigência; na alteração do valor contratado e na modificação de cláusulas contratuais. Em nenhuma hipótese é permitida a alteração do objeto do contrato, ainda que por acordo entre as partes.

1.3.6.1 - Aditamento de prazo. Tendo em vista que é vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, faz-se obrigatória a cláusula contratual que estabelece o início e o fim da vigência do mesmo. Toda prorrogação de prazo de vigência deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo contratante e assinado entre as partes. Com isso, faz-se necessário

celebrar um termo aditivo ainda na vigência do instrumento e também anexar novo projeto ou plano de trabalho com o cronograma de execução atualizado.

As condições e motivações para alteração da vigência de contratos estão estabelecidas no art. 57 da Lei 8.666/1993:

Art. 57.

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

§ 3º É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

§ 4º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses.

Deve-se ter atenção ao fato de que nas aquisições de bens e serviços com compromisso de pagamento (liquidação) executadas fora da vigência contratual são ilegais e implicam na glosa das despesas e devolução de recursos. Além deste, são erros comuns que devem ser evitados: a prorrogação de contrato após ter expirado o prazo de vigência; a alteração contratual após o prazo de vigência e a prorrogação de contratos sem previsão legal.

1.3.6.2 - Suplementação de itens e do valor contratual. De acordo com a Lei 8.666/1993, um contrato poderá ser suplementado apenas em condições especiais devidamente comprovadas e justificadas. Para tanto, a cláusula contratual definirá essas possibilidades de suplementação e as condições de alteração do valor. Com isso, faz-se necessário celebrar termo aditivo alterando o valor contratual e também anexar novo projeto ou plano de trabalho com os novos valores pactuados.

Quando necessários acréscimos ou supressões nos fornecimentos, obras ou serviços, pode a Administração alterar o contrato nos limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

§ 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

Deve-se considerar também que o próprio contrato poderá ter a previsão de reajuste de preços dos itens contratados. Nesses e em outros casos, o § 8º do art. 65 da Lei 8.666/1993, prevê que não requer a celebração de aditamento:

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites acima estabelecidos, a não ser as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes. Deve-se considerar que aquisições de bens e serviços com liquidação e pagamento superiores ao valor contratado são ilegais e implicam na glosa das despesas e devolução de recursos.

1.3.7 – INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

A Lei de Licitações e Contratos prevê em seu art. 78 os motivos para rescisão contratual por inexecução total ou parcial do objeto contratado. Os motivos para rescisão deverão constar explicitamente no Termo do Contrato considerando, inclusive, as especificidades de fornecimento dos bens e serviços contratados.

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

A rescisão contratual é um ato administrativo e deverá ser devidamente instruído, tendo em vista que, na maior parte dos casos, gera disputas judiciais, podendo trazer grandes prejuízos à coletividade com atraso de obras ou de prestação de serviços públicos.

A rescisão poderá ocorrer por ato unilateral, amigável e judicial, conforme previsto no art. 79 da Lei 8.666/1993:

Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

§ 1º A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Também estão previstas na Lei 8.666/1993 as consequências diante do fato da rescisão contratual, conforme previsto no art. 80, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei.

1.4 – PROCESSO SELETIVO PARA ESCOLHA DE ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS VISANDO FORMAÇÃO DE PARCERIA

Conforme explicitado anteriormente, a Portaria Interministerial 507, de 2011, estabeleceu em seu art. 63 a possibilidade dos órgãos e entidades públicas CONVENIENTES celebrar parceria com entidade privada sem fins lucrativos na execução do objeto do convênio, desde que assumam e realize o compromisso “*de realizar processo seletivo para fins de escolha de entidade privada sem fins lucrativos, nos moldes dos arts. 8º e 9º desta Portaria*”.

1.2.5.1 – **Diferença entre contrato e convênio.** De início, faz-se necessária a compreensão de que a **formação de parceria** com entidade privada sem fins lucrativos distingue-se claramente da **contratação de serviços** de terceiros, sobretudo de entidade privada com fins lucrativos:

- a parceria, cujo instrumento adequado é o convênio ou congênere (como por exemplo, termo de parceria), caracteriza-se pelo interesse recíproco na execução do objeto em regime de mútua colaboração. Neste caso, somente é possível a formação de parceria com transferência de recursos públicos entre órgãos e entidades públicas e destas com entidades privadas sem fins lucrativos.
- o contrato expressa diferentes interesses entre as partes, do contratante em obter o bem ou o serviço e do contratado em obter o valor do pagamento correspondente, ou seja, caracteriza-se pela contraprestação, vantagem ou benefício pelo objeto acordado, o que caracteriza o interesse das entidades privadas com fins lucrativos.

1.2.5.2 – **Impossibilidade de transferência da execução do objeto.** Em segundo lugar, deve-se esclarecer a impossibilidade e proibição de subconvenimento integral para execução do objeto que foi pactuado entre o órgão ou entidade pública das esferas estadual ou municipal com o órgão CONCEDENTE da União. Ou seja, a formação de parceria com entidade privada sem fins lucrativos não transfere, em hipótese alguma, a responsabilidade pela execução plena do objeto do convênio.

A coordenação do processo e a responsabilidade pela execução do Plano de Trabalho é da entidade parceira CONVENIENTE, não sendo transferida tal responsabilidade do objeto. A formação de parceria deve ser restrita àqueles serviços necessários à execução do projeto e desde

que não caracterize transferência para terceiros de responsabilidade assumida com o órgão CONCEDENTE da União.

Nesse sentido, a SENAES orienta aos órgãos e entidade pública das esferas estadual ou municipal com as quais celebra convênio que as parcerias com as seguintes finalidades:

- a) viabilizar a execução de atividades de natureza técnica quando o órgão ou entidade pública não dispuser dos instrumentos necessários ou de conhecimentos especializados para a realização das mesmas;
- a) a formação de equipes técnicas para atender exclusivamente as necessidades de execução do projeto, além do pessoal próprio da instituição CONVENENTE. Trata-se de contratação com caráter complementar que venha a reforçar a equipe própria da entidade parceira, tendo em vista que este foi um dos componentes fundamentais da demonstração da qualificação técnica e capacidade operacional da mesma.
- b) a realização de serviços de assessoria técnica ou consultoria com base em produtos necessários à realização do objeto pactuado, não devendo ser confundido com serviços contínuos necessários durante todo o período de execução do projeto.

Além destas possibilidades de contratação de serviços de terceiros, a entidade CONVENENTE deverá realizar diretamente, ou seja, sem intermediários, todas as aquisições de bens duráveis e de consumo previstas no Plano de Trabalho.

1.2.5.3 - Obrigatoriedade de realização de chamamento público ou de concurso de projetos, com requisitos mínimos obrigatórios no edital, conforme previsto no art. 8º da Portaria Interministerial 507/2011:

*Art. 8º A formação de parceria para execução descentralizada de atividades, por meio de convênio ou termo de parceria, com entidades privadas sem fins lucrativos **deverá ser precedida de chamamento público ou concurso de projetos** a ser realizado pelo órgão ou entidade concedente, visando à seleção de projetos ou entidades que tornem eficaz o objeto do ajuste.*

§ 1º O edital do chamamento público ou concurso de projetos conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - especificação do objeto da parceria;

II - datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas;

III - datas e critérios objetivos de seleção e julgamento das propostas;

IV - exigência de declaração da entidade proponente de que apresentará, para celebração do instrumento, comprovante do exercício, nos últimos 3 (três) anos de atividades referentes à matéria objeto do convênio ou termo de parceria que pretenda celebrar com órgão ou entidade, nos termos do § 7º deste artigo;

V - valor previsto para a realização do objeto da parceria; e

VI - previsão de contrapartida, quando cabível.

§ 2º A análise das propostas submetidas ao chamamento público ou concurso de projetos deverá observar os seguintes aspectos, dentre outros que poderão ser fixados pelo órgão ou entidade concedente:

I - a capacidade técnica e operacional do proponente para a execução do objeto da parceria; e

II - a adequação da proposta apresentada ao objeto da parceria, inclusive quanto aos custos, cronograma e resultados previstos.

§ 3º O resultado do chamamento público ou concurso de projetos deverá ser devidamente fundamentado pelo órgão ou entidade concedente.

§ 4º Deverá ser dada publicidade ao chamamento público ou concurso de projetos, inclusive ao seu resultado, especialmente por intermédio da divulgação na primeira página do sítio oficial do órgão ou entidade concedente, bem como no Portal dos Convênios.

§ 5º As informações previstas no § 4º deverão permanecer acessíveis no Portal de Convênios por um período não inferior a 5 (cinco) anos, contados da data da divulgação do resultado do chamamento público ou concurso de projetos.

Verifica-se que as exigências constantes no § 1º são mínimas. Neste sentido, recomenda-se que o órgão ou entidade pública CONVENIENTE estabeleça no instrumento de seleção pública os requisitos de elegibilidade e os critérios para classificação das parceiras com base na qualificação técnica e capacidade operacional das mesmas, conforme o inciso I do § 2º, acima citado. Quanto a esse aspecto, a SENAES recomenda, no mínimo, que sejam verificados os seguintes aspectos:

- a) histórico e experiência acumulada na elaboração e execução de projetos e/ou convênios similares ao que está sendo selecionado, condicionada à comprovação documental dos itens a serem analisados: declarações; certificados; relatórios; publicações ou outros que forem julgados pertinentes;
- b) experiência comprovada na execução e gestão de projetos, convênios, termos de parceria e contratos nos últimos três anos, condicionada à comprovação documental dos itens a serem analisados: declarações; certificados; relatórios; publicações ou outros que forem julgados pertinentes;
- c) relações institucionais anteriores com órgãos do poder público executores de políticas de trabalho e renda ou de economia solidária, quando existir, e com organizações reconhecidas de economia solidária, comprovadas por meio de declaração ou termos de adesão;
- d) infraestrutura disponível (espaço físico e equipamentos) necessários à execução do objeto da parceria, condicionada à comprovação de disponibilidade da instituição de espaço físico e equipamentos que deverão ser relacionados no plano de trabalho; e
- e) qualificação da Equipe Institucional, condicionada à comprovação, por meio de currículos de vida da equipe da instituição proponente, devendo ser considerados os critérios de grau de escolaridade, de formação específica e de experiência acumulada na área do objeto da futura parceria.

Além disso, as propostas devem ser classificadas ou selecionadas com base no mérito, considerando o previsto no inciso II do § 2º, acima citado, de *adequação da proposta apresentada ao objeto da parceria, inclusive quanto aos custos, cronograma e resultados previstos*. Nesse quesito, a SENAES recomenda, no mínimo, que se verifique nas propostas:

- a) aderência da proposta aos objetivos e diretrizes do chamamento público;
- b) clareza da proposta metodológica para o desenvolvimento dos objetivos previstos na formação da parceria;
- c) previsão de instrumentos de registro, monitoramento e sistematização das ações executadas; e
- d) aderência e adequação da proposta orçamentária para execução das ações, considerando-se os princípios da eficiência e da economicidade.

1.2.5.4 - Obrigatoriedade de comprovação de que a entidade privada sem fins lucrativos exerce nos últimos três anos atividades referentes à matéria objeto da parceria, nos termos e condições definidos nos §§ 6º a 8º, art. 8º, da Portaria Interministerial 507/2011:

§ 6º A celebração do convênio ou termo de parceria com entidades privadas sem fins lucrativos será condicionada à apresentação pela entidade do comprovante do exercício, nos últimos três anos, de atividades referentes à matéria objeto da parceria.

§ 7º A comprovação a que se refere o § 6º poderá ser efetuada mediante a apresentação de instrumentos similares firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, relatórios de atividades desenvolvidas, declarações de conselhos de políticas públicas, secretarias municipais ou estaduais responsáveis pelo acompanhamento da área objeto da parceria, dentre outras.

§ 8º A comprovação a que se refere o § 6º deverá ser relativa aos três anos anteriores à data prevista para a celebração do convênio, termo de parceria ou contrato de repasse, devendo ser esta data previamente divulgada por meio do edital de chamamento público ou de concurso de projetos.

1.2.5.5 – As condições e situações que permite excepcionar a exigência de seleção pública prevista no art. 8º, nos termos e condições a seguir:

Art. 9º O titular do órgão ou da entidade concedente poderá, mediante decisão fundamentada, excepcionar a exigência prevista no art. 8º nas seguintes situações:

I - nos casos de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada situação que demande a realização ou manutenção de convênio, termo de parceria ou contrato de repasse pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação da vigência do instrumento;

II - para a realização de programas de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer sua segurança; e

III - nos casos em que o projeto, atividade ou serviço objeto do convênio ou contrato de repasse já seja realizado adequadamente mediante parceria com a mesma entidade há pelo menos cinco anos e cujas respectivas prestações de contas tenham sido devidamente aprovadas.

1.4 ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS NA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

A seguir foram formuladas algumas orientações específicas para cada um dos tipos de aquisições de bens e serviços, seja por meio de licitação ou por formação de parceria.

1.4.1 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Essas despesas não podem ser transferidas para execução por terceiros, ou seja: a CONVENIENTE deverá adquirir diretamente todo o material de consumo previsto no Plano de Trabalho, conforme as orientações a seguir.

- a) Agrupar os materiais de consumo por tipo, para que seja feita a aquisição tendo o cuidado para não fracionar as despesas.
- b) Dependendo do volume e de período de validade de materiais perecíveis, o contrato deverá prever os distintos períodos de entrega dos mesmos e de pagamentos mediante o atesto do fornecimento. Ou seja, em alguns casos, a licitação poderá resultar em uma ata de registro de preços com a listagem dos materiais, dos quantitativos e dos valores unitários e totais que foram pactuados na licitação.

1.4.2 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS

A contratação de serviços técnicos profissionais especializados visa atender exclusivamente as necessidades de execução do projeto, além do pessoal próprio da instituição CONVENIENTE. Trata-se, portanto, de contratação com caráter complementar que venha a reforçar a equipe própria da entidade parceira, tendo em vista que este foi um dos componentes fundamentais da demonstração da qualificação técnica e capacidade operacional da mesma.

Para essas contratações, faz-se obrigatória a previsão e a justificativa no Projeto Básico ou Termo de Referência, com descrição dos perfis profissionais, atribuições, carga horária e regime de contratação em consonância com a legislação trabalhista. A justificativa deverá ser suficientemente clara no sentido de demonstração da necessidade para a execução do convênio e de que a entidade parceira não dispõe das especialidades ou da quantidade necessária de pessoal.

Além disso, a contratação de pessoal deverá atender às normativas próprias dos órgãos ou entidades públicas estaduais ou municipais, além de considerar o que estabelece o art. 13 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

*Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se **serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos** relativos a:*

I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

II - pareceres, perícias e avaliações em geral;

III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;

VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

1.4.2.1 - **Processos e formas de seleção.** Devem ser transparentes e atentas às condições do contrato e às obrigações trabalhistas que são contraídas pelo órgão e entidade contratante.

- a) O Termo de Referência deverá ser organizado por tipo de contratação de serviços técnicos profissionais especializados. Nesses casos, deverá prevalecer a MELHOR TÉCNICA como critério de seleção e contratação.
- b) Tanto o TR quanto o contrato dele derivado deve garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades previstas no convênio. Dai a exigência de estabelecer com clareza os requisitos profissionais e humanos exigidos.
- c) Ao contratar serviços técnicos profissionais especializados, a CONVENENTE deve estar ciente da sua responsabilidade em relação à equipe contratada, não podendo haver a transferência das responsabilidades trabalhistas decorrentes da subordinação ao órgão público transferidor dos recursos do convênio. Ou seja, a entidade CONVENENTE é a contratante empregadora dos serviços, assumindo a responsabilidade direta e imediata pelo cumprimento dos direitos trabalhistas correspondentes, e os contratos estão diretamente subordinados à mesma, devendo cumprir com as obrigações estabelecidas.
- d) Em relação ao cumprimento das obrigações trabalhistas na contratação de serviços técnicos profissionais especializados não há óbice para pagamento de remuneração ou salário, de tributos e contribuições e de benefícios (saúde, alimentação etc.) decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, desde que previstos em lei e aprovados e autorizados pelo órgão público CONCEDENTE, nos limites definidos no Plano de Trabalho aprovado.
- e) Não poderão ser utilizados recursos do convênio (transferidos pelo órgão público ou da contrapartida), com multas por atrasos ou de descumprimento de cláusulas contratuais e previstas na legislação trabalhista. Tais despesas deverão ser assumidas com recursos próprios da CONVENENTE.

1.4.2.2 - **Formas e possibilidades de contratação.** Deve-se seguir a legislação pertinente, em especial a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, a legislação trabalhista e as normativas próprias do órgão ou entidade pública que realiza a contratação.

Algumas das possibilidades são descritas a seguir, desde que atendam às exigências legais acima referidas que podem variar entre os diferentes órgãos e entidades públicas.

- a) **Contratação de serviço técnico profissional especializado em caráter eventual.** Esse tipo de contratação só é possível para pessoas que não exerçam serviços continuados por mais de 3 (três) meses consecutivos e que não tenham relação de subordinação. O autônomo é um tipo de serviço específico, geralmente ligado a um produto ou horas técnicas de trabalho e o pagamento é feito como honorários pela execução dos mesmos. Deve ser celebrado contrato específico que explicita os serviços ou produtos contratados e as condições para sua execução e remuneração. O contrato superior a 3 (três) meses é passivo de questionamento de acordo com a legislação trabalhista, caracterizando relação estável de emprego.
- b) **Contratação serviço técnico profissional especializado na forma de consultoria para elaboração de produto.** A necessidade de **serviços de consultorias** deve também ser prevista e justificada no projeto básico. Os serviços especializados de consultoria não devem ser confundidos com a contratação de serviços contínuos

necessários durante todo o período de execução do projeto. A **contratação deverá ser por produto**, o pagamento deverá ser com base na realização ou entrega do produto (final ou por etapas) **e não** por contraprestação mensal. Deve-se celebrar contrato específico que explicita os serviços ou produtos contratados e as condições para sua execução e remuneração.

- c) **Contratação de pessoal por tempo determinado.** Esse tipo de contratação depende da respectiva legislação que rege o órgão ou entidade pública municipal ou estadual.
- d) **Estágio não obrigatório (remunerado):** Esse tipo de estágio tem previsão na Lei nº 11.788, de 2008, que reconhece o estágio como um vínculo educativo-profissionalizante, supervisionado e desenvolvido como parte do projeto pedagógico e do itinerário formativo do educando. A Lei dota o estagiário de uma ampla cobertura de direitos capazes de assegurar o exercício da cidadania e da democracia no ambiente de trabalho. Só podem ser estagiários os estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Atenção: Conforme o art. 3º da Lei nº 11.788/2008, o estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários. As obrigações da concedente de estágio deverão ser verificadas na Lei nº 11.788, de 2008. O Ministério do Trabalho e Emprego disponibiliza em seu sítio eletrônico cartilha com orientações sobre o estágio.

- e) **Bolsa de pesquisa, ensino ou extensão:** A SENAES/MTE não tem autorização para pagamento de nenhum tipo de bolsa.

1.4.3 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS

A contratação de serviços de terceiros de pessoas jurídicas pode ser prevista e realizada para viabilizar itens de despesas previstas no Plano de Trabalho que não sejam da natureza ou finalidade própria da entidade CONVENIENTE.

Para cada tipo de contratação deve ser feito um procedimento licitatório específico, não sendo possível a contratação de objetos genéricos e nem a contratação de terceiro que não tenha relação com o objeto do convênio.

1.4.3.1 – **Contratação de serviços de emissão de passagens aéreas e terrestres.** Deve ser realizada licitação específica ou adesão a ata de registro de preços para essa finalidade. Normalmente, busca-se contratar empresa do tipo agência de viagens. O objeto da licitação deve ser a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de transporte aéreo e terrestre de passageiros, compreendendo reserva, emissão, marcação, endosso e entrega de bilhetes ou ordens de passagens, mediante requisição, conforme especificações constantes no Termo de Referência. O julgamento das propostas será feito por MENOR PREÇO pelos serviços prestados.

No caso de aquisição de vale transporte urbano ou interurbano a aquisição pode ser feita diretamente junto à empresa credenciada, tendo em vista que não há outros fornecedores.

1.4.3.2 – **Locação de veículos, embarcações e serviços de traslados.** Deve ser realizada licitação de preços específica para cada finalidade. Para locação de veículos deve-se contratar empresa do tipo locadora de veículos e no contrato devem estar previstas, entre outros aspectos, as condições e garantias de seguro e manutenção. Dessa forma, deve-se evitar outras formas de contratação desses serviços, tais como: pagamento por quilometragem rodada, diária por serviços avulsos etc. No entanto, em alguns casos, pode-se realizar pagamentos avulsos por estes serviços, sem contratação prévia, tais como: pagamentos em viagens eventuais a serviço do projeto, com única empresa fornecedora ou que não dispõe de empresa fornecedora (o pagamento é direto à pessoa que presta o serviço). Nestes casos, deve-se considerar o que está previsto no § 4º do art. 64 da Portaria Interministerial 507:

§ 4º Excepcionalmente, mediante mecanismo que permita a identificação pelo banco, poderá ser realizado uma única vez no decorrer da vigência do instrumento o pagamento a pessoa física que não possua conta bancária, observado o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por fornecedor ou prestador de serviço.

1.4.3.3 – **Contratação de serviços de estadia: hospedagem, alimentação, espaço físico e equipamentos em eventos.** Para contratação desses serviços deve ser realizada licitação de preços global. Em alguns casos, deve-se contratar esses serviços considerando a proximidade do local de execução do projeto, tendo em vista a exequibilidade e a economicidade. Em relação à contratação de serviços de fornecimento de refeição, deve-se estar atento para a proibição de pagamento, com recursos do convênio, de coquetéis, de bebidas alcoólicas e de outras formas similares de fornecimento de alimentação em caráter festivo ou promocional.

1.4.4 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Os materiais devem ser organizados por tipo para a licitação. Se a entidade preferir, pode ser feito um edital agrupando material temático ou por semelhança, organizada uma só licitação por lotes. A aquisição de equipamentos requer que o processo de licitação de preços seja feito com base em termo de referência com as devidas especificações técnicas e condições contratuais, inclusive aquelas de manutenção, assistência técnica e garantias que evitem desperdício de recursos públicos com equipamentos que requerem manutenção onerosa não coberta pelo fornecedor, entre outros riscos de perdas, extravios e abandono de uso do equipamento por falta de manutenção, reposição de peças e inadequação técnica para a demanda inicial.

A aquisição de veículos somente é permitida pela SENAES/MTE quando o mesmo tiver destinação para serviços dos beneficiários diretos do convênio. Não será permitida a aquisição de veículos para serviços institucionais da convenente estranhos à execução do objeto. No caso de aquisição de veículo, é obrigatório o pagamento de seguro integral do bem renovado a cada ano, durante o período da vigência da execução do convênio.

II – GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO CONVÊNIO

A execução dos recursos financeiro do convênio deverá observar os procedimentos básicos definidos na Portaria Interministerial 507, de 2011.

- a) Os recursos financeiros do convênio deverão ser depositados e geridos na conta corrente que é criada exclusivamente para a execução do objeto proposto exclusivamente em instituições financeiras controladas pela União.
- b) Lembramos que a conta corrente é específica para a movimentação dos recursos do Convênio firmado, não sendo permitido retiradas ou depósitos estranhos à ele.
- c) A CONVENENTE deverá depositar os recursos da contrapartida financeira na conta corrente do convênio, conforme estabelecido no “cronograma de desembolso”, comprovando a execução da mesma por meio de extrato da conta corrente.
- d) Os recursos deverão ser aplicados pela CONVENENTE, imediatamente após o repasse, em caderneta de poupança e no mercado financeiro, no período em que não estiverem sendo utilizados.
- e) Os recursos somente serão utilizados na execução do objeto do convênio, conforme itens e limites previstos no Plano de Aplicação Detalhado, sendo proibido a utilização em finalidade diversa ou em item não aprovado previamente pelo CONCEDENTE.
- f) Os pagamentos devem ser realizados por meio de Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV) para cada fornecedor de bens ou prestador de serviço não sendo possível saque na conta específica do convênio nem emissão de cheques.

Nos capítulos a seguir são aprofundados os principais temas e aspectos relativos à execução financeira do convênio, sempre com base na normativa da União. As demais normativas próprias do órgão ou entidade pública, estadual ou municipal, deverão também ser observados, desde que não colidem com os estabelecidos na esfera nacional.

2.1 DESEMBOLSO DAS PARCELAS DO CONVÊNIO

A transferência dos recursos será realizada de acordo com a programação do Plano de Trabalho e disponibilidade orçamentária e financeira do Governo Federal, devendo ser observado o disposto no art. 55 da Portaria Interministerial nº. 507, de 2011, para o recebimento de cada parcela dos recursos financeiros:

Art. 55. Para recebimento de cada parcela dos recursos, o CONVENENTE deverá:

I - comprovar o cumprimento da contrapartida pactuada que, se financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do instrumento em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso, ou depositada na Conta Única do Tesouro Nacional, na hipótese do convênio ou contrato de repasse ser executado por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - atender às exigências para contratação e pagamento previstas nos arts. 56 a 64 desta Portaria; e

III - estar em situação regular com a execução do Plano de Trabalho.

Deve-se considerar que a liberação das parcelas aprovadas para o convênio guardará consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto do convênio, conforme aprovado no “Cronograma de Desembolso”. Para a liberação das parcelas subsequentes, a CONVENENTE deverá solicitar a mesma por meio de Ofício, facultado o envio por e-mail para o Gestor ou Fiscal do Convênio. A CONCEDENTE avaliará a situação da execução física e financeira do Convênio, com base nas seguintes verificações:

- a) análise dos relatórios semestrais de execução;
- b) análise do registro da execução financeira no SICONV, nas abas de licitação, contratos, liquidação e pagamento;
- c) verificação do percentual da execução financeira efetiva do convênio;
- d) análise dos extratos da conta corrente do convênio e das aplicações financeiras; e
- e) comprovantes da execução da contrapartida do convênio.

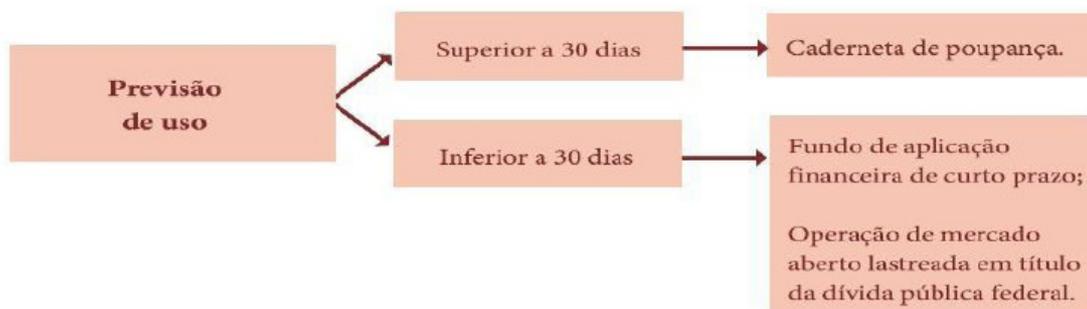
A CONCEDENTE poderá suspender a liberação dos recursos quando constatar quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outra pendência técnica ou legal, tais como:

- a) quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, constatada pelo CONCEDENTE ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;
- b) quando verificado o desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas e fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Convênio; e
- c) quando for descumprida, injustificadamente pelo CONVENENTE, cláusula ou condição do Convênio.

Na hipótese de constatação de impropriedade ou irregularidade na execução do Convênio, será sustada a parcela a ser transferida, notificando-se o CONVENENTE para sanear a situação, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, nos termos do art. 70 da Portaria Interministerial nº. 507, de 2011. A liberação das parcelas do Convênio ficará suspensa até a correção das impropriedades ocorridas.

2.2 APLICAÇÃO FINANCEIRA E USO DOS RENDIMENTOS DO CONVÊNIO

Os recursos financeiros do convênio, enquanto não empregados na sua finalidade, deverão ser obrigatoriamente aplicados pelo CONVENENTE, conforme a seguir: em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, 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, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.



Todo o recurso do convênio deverá ser depositado em caderneta de poupança, sendo transferido para a conta corrente apenas o valor necessário ao pagamento das despesas mensais que, por sua vez, deverão ser aplicados automaticamente em fundos de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública.

A não aplicação integral e imediata dos recursos transferidos pelo órgão público CONCEDENTE e os oriundos de contrapartida financeira é considerada prejuízo aos cofres públicos. Diante da constatação de equívocos, a CONVENENTE deverá comunicar ao órgão público CONCEDENTE, que estabelecerá as medidas necessárias para regularização imediata da situação. Caso contrário, caracterizará descumprimento de cláusulas do convênio, resultando na adoção de medidas previstas nas normativas vigentes.

A legislação determina que os rendimentos oriundos de aplicação financeira sejam obrigatoriamente utilizados na execução do objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Para isso, faz-se necessária ser justificada pela CONVENENTE e autorizada explicitamente pelo CONCEDENTE no SICONV, tendo em vista que sua utilização direta configura execução de plano de trabalho em desacordo com o que foi aprovado.

A CONVENENTE deve enviar um ofício assinado pelo representante legal do convênio, mencionando o valor a ser utilizado, com a destinação dos rendimentos e os valores dos itens/serviços, apresentando justificativa individual para cada item/serviço. O Ofício deve ser acompanhado de extrato bancário comprovando a existência dos rendimentos; de 03 (três) cotações de preços para itens novos (ou seja, que não estejam anteriormente contemplados no plano de trabalho ou no termo de referência) e do Projeto Básico atualizado.

Os recursos de rendimentos só poderão ser utilizados após o recebimento do ofício de autorização. Caso a CONCEDENTE não autorize sua utilização, esses recursos deverão ser devolvidos proporcionalmente à participação de cada um dos partícipes no convênio.

2.3 PAGAMENTOS DAS DESPESAS DO CONVÊNIO

As despesas realizadas com recursos de convênio devem ocorrer durante o período de sua vigência. No entanto, poderão ser efetuados pagamentos em data posterior à vigência do convênio, desde que autorizados pela CONCEDENTE e quando o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado.

As faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome do CONVENENTE, devidamente identificados com o número do Convênio e mantidos os seus originais em arquivo, em boa ordem, no próprio local em que foram contabilizados, à disposição da CONCEDENTE e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de dez anos, contados da aprovação da prestação de contas.

Os procedimentos de liquidação e de pagamento são realizados diretamente no SICONV com pagamento direto aos fornecedores de bens e serviços e credores por meio de Ordem Bancária de Transferência Voluntária, sendo proibida a utilização de cheques e saques diretos em espécie na conta do convênio.

2.3.1 – ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA (OBTV)

Na execução do convênio, os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio de Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV).

As exceções são previstas no § 2º do Art. 64 da Portaria Interministerial 507, de 2011. Trata-se de um procedimento conhecido como **OBTV para a CONVENENTE**. Este tipo de OBTV permite que parte do recurso do convenio seja transferido para uma conta de titularidade do próprio CONVENENTE, para que determinados pagamentos possam ser efetuados, devendo ser registrado no SICONV o beneficiário final da despesa.

Este procedimento precisa ser autorizado explicitamente por ato da autoridade da CONCEDENTE, nos casos e necessidades que devem ser justificadas e comprovadas:

- a) na execução do objeto pelo CONVENENTE por regime direto;
- b) no ressarcimento ao CONVENENTE por pagamentos realizados às próprias custas decorrentes de atrasos na liberação de recursos pelo CONCEDENTE e em valores além da contrapartida pactuada; e
- c) pagamentos de tributos da CONVENENTE recolhidos em guia única;
- d) execução de pagamento de pessoal em folhas únicas de pagamento em instituição financeira daquela da conta do convênio;
- e) em situações excepcionais existentes em determinados convênios; e
- f) nos casos em que o fornecedor/credor pessoa física não tenha conta bancária, nos termos e condições estabelecidas no § 4º do art. 64 da Portaria 507/2011:

*§ 4º Excepcionalmente, mediante mecanismo que permita a identificação pelo banco, poderá ser realizado **uma única vez, no decorrer da vigência do instrumento** o pagamento a pessoa física que não possua conta bancária, **observado o limite de R\$ 800,00** (oitocentos reais) por fornecedor ou prestador de serviço.*

Atenção: Em todos os casos, é obrigatório discriminar todos os pagamentos realizados, totalizando o valor da OBTV, para que a prestação de contas do convênio seja aprovada. As convenientes deverão ter o máximo cuidado e atenção nos momentos de lançamento das informações referentes aos pagamentos no SICONV tendo em vista a impossibilidade de alteração ou exclusão dos mesmos após 19 horas do mesmo dia do lançamento.

2.3.2 – REGISTROS DE LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO NO SICONV

O Art. 64 da Portaria Interministerial 507, de 2011, estabelece as seguintes obrigações de registro de cada pagamento no SICONV pela CONVENENTE:

- I - a destinação do recurso;
- II - o nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
- III - o contrato a que se refere o pagamento realizado;
- IV - a meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento; e
- V - a comprovação do recebimento definitivo do objeto do convênio, mediante inclusão no Sistema das notas fiscais ou documentos contábeis.

Os procedimentos de registro de liquidação e pagamento estão disponíveis nos manuais do SICONV, no Portal de Convênios do Governo Federal. Aqui trataremos apenas de algumas orientações para pagamento com recursos do convênio.

2.3.3 – PAGAMENTO DE DIÁRIAS

A diária é um instrumento para ser utilizado quando na execução de um projeto torna-se difícil a previsão de pequenas despesas por pessoas físicas. As diárias destinam-se a indenizar despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana durante o período de deslocamento, em atividade ou serviço de interesse na execução do objeto.

A diária não pode ser confundida com remuneração para as pessoas físicas receptoras, sejam aquelas contratadas para atuar na equipe do projeto, sejam aquelas beneficiárias do projeto, na forma de pagamento ou reembolso por dia de trabalho.

Dessa forma, quando necessária à execução das atividades do convênio, a despesa com diárias deve estar pré-estabelecida, devidamente justificada e aprovada pela CONCEDENTE.

2.4.1.1 – Permissões para pagamento de diárias. Conforme as normativas da União em vigência as diárias são permitidas para atender as seguintes situações:

- a) deslocamento de integrantes da equipe executora e colaboradores eventuais como consultores, instrutores, palestrantes, técnicos na execução de atividades fora da região metropolitana onde está localizada a sede da entidade CONVENENTE; e
- b) deslocamentos de beneficiários do projeto, na condição de participantes de atividades previstas no contexto das metas físicas do plano de trabalho aprovado, quando realizados fora dos municípios ou regiões metropolitanas onde os participantes residem.

2.4.1.2 - Vedações para pagamento de diárias. O pagamento de diárias não é permitido nas seguintes situações:

- a) quando o deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes, conforme o art. 58, § 3º, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei nº 9.527/97;

- b) quando, na atividade em que houver participação de integrantes da equipe executora e colaboradores eventuais (beneficiários do projeto), estiverem sendo custeadas as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, independente da fonte dos recursos;
- c) não podem ser utilizados recursos do convênio transferidos pela União e celebrado com entidade privada sem fins lucrativos para **pagamento de diárias e passagens a servidores públicos federais, estaduais e municipais**, salvo as exceções previstas em lei e nas normativas regulamentadoras. Como essas exceções podem variar a cada ano, deve-se consultar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) da União e as eventuais dúvidas de interpretação deverão ser dirimidas pela CONCEDENTE.
- d) Deve-se considerar também que o ressarcimento de diárias e o reembolso de despesas de passagens são vedados, exceto em situação extraordinária e não prevista, desde que haja a devida comprovação dos gastos.

2.4.1.3 – **Exigências para concessão e comprovação da diária:** Trata-se de um ato administrativo, devendo conter, no mínimo:

- a) documento de concessão de diária com a descrição ou justificativa da atividade que gerou o deslocamento, indicando data de início e final da viagem, local das atividades, nome, RG, CPF da pessoa beneficiária, além da identificação do banco, agência e conta corrente onde será realizado o depósito da diária;
- b) recibo de pagamento de diária, conforme o modelo sugerido no Anexo II;
- c) algum dos seguintes comprovantes do deslocamento que justificou a concessão da diária: passagem aérea ou terrestre; nota de hospedagem; nota de alimentação etc; e
- d) comprovação da participação em evento por meio de lista de presença, certificado ou relatório de atividade.

Atenção: O pagamento da diária deve ser prioritariamente, realizada por meio de OBTV, com transferência direta para a conta da pessoa física beneficiária. As exceções estão previstas no § 4º do art. 64 da Portaria 507/2011, conforme acima comentadas.

2.4.2 – PAGAMENTO DE PEQUENAS DESPESAS

No cotidiano da execução de um convênio encontramos situações de pagamento de pequenas despesas de deslocamento (táxi, motoboy, passagens terrestres ou aquaviárias, pedágios, combustível em viagem, estacionamento, etc.), de manutenção (fornecimento de água, energia, telefonia, material de limpeza, etc.), entre outras.

O efetivo planejamento de todas as despesas necessárias à execução do Plano de Trabalho é fundamental a gestão dos recursos do convênio. No entanto, poderão ocorrer eventualidades (excepcionalidades) que terão de ser executadas, uma vez que o não atendimento das mesmas poderá ocasionar prejuízos ou consequências desastrosas à boa execução do objeto.

Algumas considerações são importantes quanto a estes tipos de despesa.

- a) Não existe elemento de despesas em convênio para “Ajuda de Custos”. As despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de

deslocamento, em atividade ou serviço de interesse na execução do objeto do convênio são pagas na forma de diárias, conforme já explicitado no item 2.4.1.

- b) Na execução de convênio não há a previsão de “Suprimento de Fundos” (adiantamentos para despesas de pequeno vulto), tendo em vista o que está previsto na Portaria 507/2011, conforme explicitado no item 2.3.1, ao tratar do tema da Ordem Bancária de Transferência Voluntária.
- c) Nos casos previstos de pagamento direto à pessoa física que não possua conta bancária, deve-se utilizar o mecanismo de OBTV para a CONVENENTE com registro dos seguintes documentos: documentos fiscais comprovantes das despesas (notas fiscais, recibos etc.) ou recibo de reembolso (na inexistência de documentos fiscais), descrição do deslocamento, comprovação de participação por meio de lista de presença ou relatório de atividade; comprovante de que a despesa foi realizada em atividades do convênio.
- d) Da mesma forma, nos pagamentos de manutenção administrativa, predial e de infraestrutura, quando devidamente autorizados pelo CONCEDENTE, em que apenas parte da despesa é custeada pelo convênio, deve-se utilizar o mecanismo de OBTV para a CONVENENTE.
- e) As despesas com telefonia e internet deverão ser realizadas com base em licitação de preços para contratação de serviços de operadoras ou aquisição de créditos (cartões pré-pagos).
- f) As despesas com combustível devem ser realizadas com base em licitação de preços para contratação de serviços de fornecimento. As notas fiscais deverão estar acompanhadas de instrumento de controle de abastecimento ou de relatório gerencial que descreva a data, quilometragem e finalidade do abastecimento, conforme previsto no Plano de Trabalho. Em anexo encontra-se um modelo de formulário para controle de combustível na execução do convênio.

2.4.3 – PAGAMENTO DE PESSOAL E TRIBUTOS

No pagamento de pessoal, deverá ser considerada a forma ou regime de contratação.

No regime de contratação de autônomos para prestação de serviços técnicos profissionais especializados, conforme orientado no item 1.4.2.2 deste guia, a comprovação do pagamento é feita por meio de Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento de Autônomo, devidamente atestado pela contratante, mais os documentos relativos às retenções (contratado) e as contribuições e impostos patronais. Deve-se considerar que as retenções e contribuições variam quanto a necessidade e alíquota a ser aplicada. Além da comprovação dos documentos relativos aos pagamentos, devem ser inseridos no Siconv o processo de seleção, o contrato de prestação de serviços e os respectivos relatórios ou produtos que comprovem o serviço prestado, devidamente atestado pela contratante.

No regime de contratação por tempo determinado, conforme previsto no item 1.4.2.2 deste guia, a comprovação do pagamento pode ser feita com base em holerite ou folha de pagamento de pessoal, mais os documentos relativos às retenções (contratado) e as contribuições e impostos patronais. Deve-se considerar que as retenções e contribuições variam quanto a necessidade e alíquota a ser aplicada em cada caso.

Nos dois casos, para o lançamento de um documento de liquidação onde será procedida a retenção de imposto, deve ser lançado na aba “documento de liquidação” o valor bruto, ou seja, o valor efetivamente pago ao fornecedor ou a pessoa física acrescido do valor dos encargos retidos.

2.6 VEDAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO CONVÊNIO

As principais vedações para utilização de recursos do convênio são estabelecidas no art. 52 da Portaria Interministerial 507, de 2011, conforme a seguir:

- I. realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;*
- II. pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;*
- III. realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento; O desrespeito a essa vedação pode caracterizar má-fé do gestor, porque tinha condições de executar o objeto do convênio com recursos próprios e recorreu à União, ou porque propôs a execução de um objeto já concretizado.*
- IV. efetuar pagamento em data posterior à vigência deste Convênio, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente do CONCEDENTE e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante sua vigência; Além disso, a realização de despesas fora do prazo de vigência do convênio impede a comprovação de que o objeto foi executado com os recursos transferidos;*
- V. transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;*
- VI. realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo CONCEDENTE, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado; e*
- VII. realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos e desde que previstas no Plano de Trabalho.*

Outras vedações podem ser estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias que é anual, devendo ser observadas tanto pela CONVENIENTE quanto pela CONCEDENTE. Em caso de descumprimento das vedações, a CONVENIENTE deverá restituir à UNIÃO os recursos transferidos para execução do objeto pactuado, além das demais penalidades previstas na legislação vigente. Devem ser consideradas também as vedações previstas nas normativas próprias do órgão ou entidade pública que executa o convênio.

III – GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO CONVÊNIO

Conforme previsto no Art. 41 da Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011, será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes do convênio, sendo considerados os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos do convênio necessários à consecução do objeto, mas que não se incorporam a este.

Dessa forma, todos os bens patrimoniais que vierem a ser adquiridos ou produzidos com recursos transferidos pela União a título de auxílio para execução do convênio, previstos ou não no projeto inicial, remanescentes na data da sua conclusão ou extinção, serão de propriedade do CONCEDENTE.

Os bens adquiridos ou produzidos no convênio deverão ser utilizados exclusivamente para o alcance do objeto pactuado. Da mesma forma, os bens adquiridos no convênio com recursos de contrapartida da CONVENENTE deverão ser utilizados na execução do objeto pactuado, de acordo com o previsto no Plano de Trabalho.

A CONVENENTE é responsável direta pelo uso, operação, manutenção e conservação adequada do patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do convênio, durante a sua execução e no momento posterior ao fim da vigência do convênio, responsabilizando-se por qualquer dano ou extravio, independentemente de dolo ou culpa, cabendo ressarcimento ou reposição. Quando houver o extravio ou perda definitiva do patrimônio, por roubo, acidente ou outra situação inesperada, serão adotadas as medidas cabíveis para registro do caso e apuração das responsabilidades.

Com vistas ao cumprimento destas determinações, a Instrução Normativa SENAES/MTE nº 2, de 2012, estabeleceu os seguintes procedimentos para gestão patrimonial de bens adquiridos em convênios e congêneres. O primeiro procedimento é o inventário dos bens:

- a) Todos os bens e materiais permanentes que atendam às características previstas na Instrução Normativa deverão ser registrados pela SENAES/MTE em sistema informatizado com as seguintes informações: número do convênio; nome e número do CNPJ da entidade CONVENENTE; descrição do bem com os respectivos quantitativos, valor unitário de aquisição e valor total; número do documento fiscal com a respectiva data da aquisição; e número do registro do bem, sequencial, gerado pela SENAES/MTE para cada uma das unidades;
- b) A entidade CONVENENTE deverá inserir no SICONV os documentos hábeis para registro de bem ou material permanente: nota fiscal, nota fiscal de importação própria e fatura com identificação do convênio e com o atesto de entrega e recebimento;
- c) O Fiscal ou o Gestor do Convênio deverá encaminhar as respectivas notas fiscais de aquisição do patrimônio de cada convênio à Comissão de Gestão Patrimonial da SENAES/TEM que realizará o registro do patrimônio em sistema informatizado próprio;
- d) Após o registro, a Comissão de Gestão Patrimonial gerará relatório dos bens e materiais permanentes que foram registrados e o Termo de Responsabilidade, sendo inseridos no processo físico do respectivo convênio ou congêneres, e remetido para a entidade parceira ou convenente;

- e) A Comissão de Gestão Patrimonial gerará as plaquetas metálicas ou similares de identificação do patrimônio, com os respectivos números dos bens (unitários) que foram patrimoniados;
- f) A Comissão de Gestão Patrimonial providenciará uma via do relatório do patrimônio registrado juntamente com o Termo de Responsabilidade e as plaquetas metálicas ou similares de identificação e dará prazo para que as mesmas sejam afixadas nos respectivos bens e materiais permanentes;
- g) Após realizado o tombamento do patrimônio, será gerado um Termo de Responsabilidade em relação aos mesmos, identificando os responsáveis pelo patrimônio e as responsabilidades pela guarda, movimentação, utilização e conservação.

A Instrução Normativa também prevê que, nos casos em que na execução do objeto pactuado no convênio, a CONVENIENTE alocar o bem patrimoniado para uso pelos beneficiários do projeto ou atividade, em local diferente da sede da entidade e para uso por terceiros, deverá ser elaborado um Termo de Responsabilidade Solidária com cessão de uso e guarda dos respectivos bens ou materiais permanentes. No caso da transferência definitiva de bens, por decisão da SENAES/MTE, será realizado novo inventário físico dos bens patrimoniais que serão transferidos definitivamente e produzido um Termo de Desvinculação de Responsabilidade.

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos pela União, poderão, a critério da autoridade máxima do CONCEDENTE, ser doados quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente, conforme previsto no Art. 41 da Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011.

Tal procedimento somente será possível por ocasião de encerramento do prazo de vigência do acordo ou convênio e após a aprovação final das respectivas contas do convênio, pela SENAES/MTE, desde que o patrimônio continue sendo utilizado na execução do objeto inicialmente previsto.

O desfazimento do patrimônio será precedido de exame e averiguação in loco do estado do patrimônio com sugestão de destino, uso e aplicação do mesmo e adoção das medidas processuais para registro da tramitação e dos atos.

IV – ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DO CONVÊNIO

Cabe à CONCEDENTE manter o monitoramento, acompanhamento e fiscalização do Convênio, além da avaliação da execução e dos resultados, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados.

Para tanto, deve designar servidor para acompanhamento da execução do convênio, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto e adotar as medidas necessárias à regularização das falhas porventura observadas. O servidor designado deverá realizar, no mínimo, uma visita “in loco” a cada 06 (seis) meses, a fim de colher informações para o preenchimento de “Relatório de Acompanhamento” elaborado pela SENAES, com vistas a atestar a execução do objeto conveniado, assim como verificação da regular aplicação das parcelas de recurso, condicionando sua liberação ao cumprimento das metas previamente estabelecidas.

Além da forma presencial, o acompanhamento da execução do convenio é feito à distância por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, verificando a regularidade dos procedimentos.

Nos dois casos, cabem ao CONVENIENTE as seguintes obrigações:

- a) propiciar os meios e as condições necessárias para que os técnicos da CONCEDENTE, os servidores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União tenham acesso aos documentos relativos à execução do objeto do convênio, bem como aos locais de execução, prestando as informações solicitadas;
- b) manter atualizados os registros da execução do convênio no do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV;
- c) encaminhar **relatórios semestrais de execução do convênio** com descrição qualitativa e quantitativa de execução das metas físicas, procedimentos de aplicação de recursos, entre outros aspectos relacionados à gestão do convênio, conforme modelo encaminhado pela CONCEDENTE;
- d) até trinta dias após o término da vigência do Convênio relatórios de execução físico e financeira e prestação de contas final, e relatório analítico dos produtos desenvolvidos, explicitando os resultados alcançados.

A Instrução Normativa da SENAES/MTE 01, de 2012, estabeleceu os seguintes objetivos e conteúdos no acompanhamento e supervisão de convênios:

Art. 2º São objetivos do acompanhamento e fiscalização:

I - prestar cooperação técnica, orientar e supervisionar as ações concluídas e/ou em andamento, implementadas pelo conveniente com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o atingimento do objeto pactuado;

II - verificar a compatibilidade entre as ações implementadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;

III - avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas; e

IV - oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.

Art. 3º No acompanhamento e fiscalização da execução do objeto serão verificados os seguintes aspectos e conteúdos, conforme previsão do art. 68 da Portaria Interministerial nº 507, de 2011:

I - a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

II - a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

III - a regularidade das informações registradas pelo convenente ou contratadas no SICONV;

IV - o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas; e

V - o alcance dos resultados previstos nos convênios celebrados pela SENAES/MTE, com base em indicadores de eficácia.

Quanto aos mecanismos e instrumentos de acompanhamento, a IN 01/2012 – SENAES/MTE estabelece:

Art. 5º O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do convênio terão os seguintes mecanismos e instrumentos:

I – Relatórios Semestrais de Execução;

II – Visitas Técnicas de Acompanhamento in loco; e

III – verificação sistemática da execução no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV);

IV – participação em eventos programados na execução do objeto do convênio; e

V – participação em comissões, comitês ou conselhos gestores de ações e projetos.

*§ 1º Os Relatórios Semestrais de Execução serão elaborados pelas convenentes, **conforme modelo próprio adotado pela SENAES/MTE**, cujo conteúdo permita a verificação dos aspectos previstos nos incs. de I a V do art. 3º desta IN.*

§ 2º Cada convenente, parceiro ou cooperante deverá apresentar e registrar no Sistema de Convênios do Governo Federal (SICONV) Relatório Semestral de Execução de Convênio, conforme modelo próprio adotado pela SENAES/MTE, sendo condição exigida para a liberação e desembolso de parcelas subseqüentes previstas no Cronograma de Desembolso do respectivo convênio.

§ 3º As Visitas Técnicas de Acompanhamento in loco, conforme previsto no art. 4º desta IN, consistem no deslocamento de técnicos da Secretaria ou das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego ao local onde foi, está ou

deve ser executado o objeto do convênio, permitindo verificações necessárias à tomada de decisão pela concedente.

§ 4º As atividades de visitas técnicas de acompanhamento e fiscalização de convênios deverão ser registradas no SICONV, conforme disposto no § 1º do art. 67 da Portaria Interministerial 507, de 2011.

§ 5º A verificação sistemática da execução no SICONV consiste na realização de consultas periódicas, por Gestores e Fiscais de Convênios da SENAES/MTE, relativas às situações em que se encontram os convênios e na elaboração e execução de roteiros de acompanhamento, baseando em informações prestadas pela convenente.

§ 6º O acompanhamento, com verificações/vistorias in loco, durante eventos programados e executados no projeto será realizada eventualmente e quando necessário com a finalidade de coletar dados e informações dos participantes, incluindo registro fotográfico, de forma a evidenciar a sua realização.

§ 7º A participação em Comissões, Comitês ou Conselhos Gestores ocorrerá quando os mesmos forem previstos em ações e projetos da SENAES/MTE, envolvendo as instituições executoras, além de outros parceiros, públicos ou privados, com o objetivo de avaliar o andamento dos projetos e sugerir medidas que contribuam para qualificar a execução das atividades e alcance dos resultados.

Finalmente, as entidades CONVENIENTES deverão estar atentas para os seguintes procedimentos de visita *in loco*, conforme a Instrução Normativa:

Art. 11 O trabalho de acompanhamento e fiscalização in loco deverá ser organizado e programado previamente, compreendendo as seguintes fases ou etapas:

I – preparação: consiste no estudo prévio do respectivo Programa de Trabalho e Ação Orçamentária, do qual deriva o instrumento celebrado, bem como a análise do Plano de Trabalho e do Projeto Básico, anexos do respectivo convênio que será supervisionado, possibilitando o adequado conhecimento sobre o seu objeto, metas, etapas, metodologia, resultados e o plano de aplicação detalhado;

II – programação da atividade: consiste na elaboração de um cronograma da atividade e da comunicação prévia à respectiva SRTE da UF e ao convenente. O planejamento deverá conter o roteiro de visitas, reuniões e indicações de documentação que deverá estar disponível para aferição de informações;

III – preparação do material de trabalho necessário às atividades programadas;

IV – realização da Visita técnica: consiste na realização de reuniões presenciais com dirigentes ou gestores da convenente, equipe executora do projeto e beneficiários; visitas aos locais de execução das atividades; verificação de informações em documentos na sede da convenente; aferição de obras e de equipamentos adquiridos com recursos do convênio; e a participação e observação presencial em atividades do projeto que estejam sendo realizadas no período, entre outras atividades;

V - emissão de Relatório Técnico de Acompanhamento, conforme modelo próprio adotado pela SENAES/MTE, cujo conteúdo permita a verificação dos aspectos previstos nos incs. de I a V do art. 3º desta IN, incluindo proposição

de recomendações de providências, devendo a mesma ser registrado no SICONV; e

VI – acompanhamento posterior das ações corretivas e saneadoras com base nas recomendações e providências sugeridas ou adotadas durante a Visita Técnica e que constam no Relatório Técnico de Acompanhamento.

As atividades de acompanhamento e supervisão poderão resultar em recomendações à CONCEDENTE para adoção de medidas de aperfeiçoamento da execução do Plano de Trabalho, em solicitações de informações complementares e justificativas para esclarecimento de fatos e “achados” na supervisão, bem como na exigência de adoção de medidas saneadoras de irregularidades identificadas, conforme a seguir:

Art. 12 No cumprimento das obrigações de acompanhamento e fiscalização, quando detectada quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, o Gestor de Convênio comunicará a ocorrência ao titular da SENAES/MTE e ao respectivo convenente, conforme previsto no art. 70 da Portaria Interministerial nº 507, de 2011.

§ 1º Em caso de irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, a SENAES/MTE suspenderá a liberação dos recursos, fixando prazo de até 30 (trinta) dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º Recebidos os esclarecimentos e informações solicitados, a SENAES/MTE disporá do prazo de até 30 (trinta) dias para apreciá-los e decidir quanto à aceitação das justificativas apresentadas.

§ 3º Caso não haja a regularização, no prazo previsto no caput deste artigo, a SENAES/MTE adotará as medidas previstas nos §§ 2º e 3º do art. 70 da Portaria Interministerial nº 507, de 2011.

V – AJUSTES DE PLANO DE TRABALHO E TERMOS ADITIVOS

Durante a execução do convênio a Portaria Interministerial 507, de 2011, contém previsão de realização de ajustes no Plano de Trabalho e de aditamento do termo de convênio. Essas possibilidades e os respectivos procedimentos são comentados a seguir.

5.1 AJUSTES DE PLANO DE TRABALHO

Poderão ser efetuados eventuais **ajustes no Plano de Trabalho** desde que não impliquem na alteração do objeto ajustado e sejam previamente autorizados pelo CONCEDENTE, observado o disposto no art. 26, §3º da Portaria Interministerial nº. 507, de 2011.

O CONCEDENTE deverá analisar e, se for o caso, aprovar as propostas de reformulações do Convênio e do seu respectivo Plano de Trabalho, desde que apresentadas, por escrito no SICONV, em, no mínimo, trinta dias antes do término de sua vigência, devidamente justificadas e que não impliquem mudança do objeto. O sistema está estruturado, para que os ajustes possam ser feitos de uma forma rápida para não atrapalhar o processo de execução do convênio.

As seguintes alterações podem ser realizadas por ajustes no plano de trabalho:

- a) Alteração da natureza de despesa no plano de aplicação detalhado;
- b) Alteração de data e das metas e etapas;
- c) Utilização da sobra de recursos ou do rendimento da aplicação; e
- d) Alterações no cronograma de desembolso.

Para o Ajuste de plano de trabalho a CONVENIENTE deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) enviar ofício de solicitação de ajuste com os documentos de remanejamento (planilha de ajuste, conforme modelo em Anexo III) para o e-mail do analista;
- b) após sinalização do analista, fazer a solicitação de ajuste de PT e anexar todos os documentos na Aba Juste de PT no Siconv;
- c) atualizar o projeto básico com os novos ajustes (dependendo do ajuste deve-se atualizar a metodologia) e anexar no Siconv na aba Projeto Básico;
- d) após a abertura do Sistema, iniciar os ajustes no Siconv (Cronograma Físico e/ou de desembolso e/ou Plano de Aplicação Detalhado) e enviar para análise.

5.2 REGISTRO DE INGRESSO DE RECURSOS

Para os convênios celebrados até 31 de julho de 2012 e que não operam por OBTV, o SICONV disponibiliza funcionalidade para **Registro de Ingresso de Recursos**, tendo a seguintes opções: ingresso da contrapartida, rendimentos da aplicação; devolução de recursos à conta do convênio; e outros ingressos na conta do convênio.

Nos casos de convênios que operam por OBTV, o SICONV disponibiliza a funcionalidade de “classificação de ingresso de recurso” a partir dos **registros de depósito de contrapartida** e de **devolução de pagamentos retornados diariamente pela instituição financeira** (banco) para o sistema SICONV. O detalhamento destas operações está no Manual do SICONV: https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Conveniente_OBTV_18072013.pdf

5.3 TERMOS ADITIVOS

Poderão ser celebrados **Termos Aditivos ao convênio**, desde que as solicitações sejam apresentadas, por escrito no SICONV, em, no mínimo, trinta dias antes do término de sua vigência, devidamente justificadas e que não impliquem mudança do objeto.

Os Termos Aditivos aplicam-se nos seguintes casos e finalidades: necessidade de ampliar o valor do convênio; alteração da data de vigência do convênio; e alteração do responsável jurídico do CONVENENTE.

A solicitação da alteração do fim da vigência do instrumento será analisada pela CONCEDENTE com base nos motivos constantes do parágrafo 1º do art. 57, considerando o que está estabelecido no art. 116 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo 1º do Artigo 57, Lei 8666:

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

5.4 PRORROGAÇÃO DE “OFÍCIO” DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO

A CONCEDENTE também poderá **prorrogar de “ofício”** a vigência do instrumento, antes do seu término, quando der causa à atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado. A prorrogação de ofício não é cabível quando não é a CONCEDENTE a responsável pelo atraso na liberação dos recursos. Quando o atraso decorrer de problemas causados diretamente pela CONVENENTE ou por outros motivos alheios à vontade dos parceiros, o procedimento a ser adotado é o de celebração de termo aditivo.

VI – PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

Em relação à publicidade do convênio e divulgação de suas realizações, faz-se necessário observar a legislação e normativas específicas, conforme os tópicos a seguir.

6.1 PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO DO CONVÊNIO

Em relação à exigência de transparência na execução dos recursos públicos, as normativas vigentes exigem que a CONVENENTE disponibilize, por meio da internet (no SICONV e em sites próprios) ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao extrato do convênio ou outro instrumento utilizado, contendo, pelo menos, objeto, a finalidade, os valores e as datas de liberação e detalhamento da aplicação dos recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado.

Além disso, conforme o art. 49 da Portaria 507, de 2011, exige que a CONVENENTE der ciência da celebração do convênio à instância de controle social:

Art. 49. Os convenentes deverão dar ciência da celebração ao conselho local ou instância de controle social da área vinculada ao programa de governo que originou a transferência, quando houver.

Parágrafo único. As entidades privadas sem fins lucrativos deverão notificar, se houver, o conselho municipal ou estadual responsável pela respectiva política pública onde será executada a ação.

6.2 DIVULGAÇÃO DAS REALIZAÇÕES DO CONVÊNIO

Quanto à publicidade, deve-se considerar a vedação de recursos para esta finalidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho. É expressamente proibida a utilização de símbolos partidários em qualquer material de divulgação.

O Tribunal de Contas da União (TCU) considera o desvio de finalidade uma infração grave, que pode levar à irregularidade das contas dos responsáveis, com o pagamento de multa e, em alguns casos, à condenação do gestor a restituir os valores aplicados indevidamente quando são realizadas despesas com publicidade que visem à promoção pessoal do gestor do CONCEDENTE ou da CONVENENTE.

Além disso, a CONVENENTE deverá fazer constar a identificação do GOVERNO FEDERAL, do MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE e da SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA – SENAES, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos de convênios e contratos, tais como livros, relatórios, vídeos, cd-room, internet e outros meios de divulgação, observando-se a legislação eleitoral vigente.

A identificação do Governo Federal, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e da Secretaria Nacional de Economia Solidária - SENAES deverá receber o mesmo destaque dado à

identificação da CONVENENTE, conforme Manual de Uso da Marca e Assinaturas Publicitárias do Governo Federal. (no site www.planalto.gov.br).

O órgão CONCEDENTE do Governo Federal deverá sempre ser citado junto com a entidade CONVENENTE como **REALIZAÇÃO**, nunca como apoio, patrocínio ou financiamento. O modo correto de uso de identificação nos materiais do Convênio é o que segue com a seguinte sequência:

REALIZAÇÃO

Logo ou nome da
CONVENENTE

Secretaria Nacional de
Economia Solidária

Ministério do
Trabalho e Emprego



Atenção: SENAES e MTE devem ser citados obrigatoriamente por extenso e sem marcas. Já o Governo Federal é obrigatório o uso da marca.

6.3 PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DO CONVÊNIO NOS PERÍODOS ELEITORAIS

Os materiais de divulgação do convênio produzidos e distribuídos nos períodos eleitorais não poderão utilizar marcas de governos municipais, estaduais ou federal, devendo apenas citar o nome por extenso. No caso do Governo Federal, pode-se utilizar também o Brasão da República ao lado do nome citado por extenso.

Deve-se ter máxima atenção aos conteúdos dos materiais didáticos, sistematizações e outras formas de publicações do convênio nestes períodos, evitando-se citações a partidos políticos e pessoas que são candidatas a cargos públicos (aquelas já definidas ou potenciais), evitando-se questionamentos pela justiça eleitoral quanto à utilização de recursos públicos para esta finalidade, conforme art. 73, inciso VI, alínea “b”, da Lei nº 9.504, de 1997, e art. 50, inciso VI, alínea “b”, da Resolução TSE nº 23.370, de 13.12.2011.

Há também restrições à participação de candidatos em inaugurações de obras públicas ou eventos públicos que caracterizem promoção pessoal em virtude da realização de ações e obras com recursos públicos. Deve-se considerar, no entanto, que, com a Lei nº 12.034, de 29 de setembro de 2009, a vedação passou a alcançar o simples comparecimento a inaugurações de obras públicas, não mais demandado a participação no evento. O Tribunal Superior Eleitoral já havia estabelecido entendimento de que “É irrelevante, para a caracterização da conduta, se o candidato compareceu como mero espectador ou se teve posição de destaque na solenidade”, desde que sua presença seja notada e associada à inauguração em questão (TSE, RESPE nº 19.404, de 18.09.2001, rel. Min. Fernando Neves).

Atenção: a CONVENENTE dedicar máxima atenção e evitar dar qualquer destaque à presença de candidatos em eventos públicos que promova no âmbito da execução do convênio.

VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO

A CONVENIENTE deverá prestar contas dos recursos transferidos pela concedente destinados à consecução do objeto do convênio. O objetivo da prestação de contas é demonstrar a correta aplicação dos recursos transferidos pela União. Conforme o art. 72 da Portaria Interministerial nº 507/2011: “o órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Portaria estará sujeita a prestar contas da sua boa e regular aplicação”.

Atenção: A omissão no dever de prestar contas viola o princípio fundamental da República, constitui ato de improbidade administrativa e crime de responsabilidade e faz nascer à presunção de desvio de recursos⁷.

7.1 PRAZOS, PROCEDIMENTOS E CONTEÚDOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do convênio deverá ser apresentada no SICONV no prazo máximo de sessenta dias, contados do término da vigência do Convênio, acompanhada das informações e documentos exigidos nos arts. 72 a 76 da Portaria Interministerial 507, de 2011.

A prestação de contas final envolve dois tipos de informações:

- a) **Física** – tem o objetivo de avaliar o desenvolvimento do projeto e o cumprimento do objeto pactuado; e
- b) **Financeira** – tem o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados, os da contrapartida indicada pelo CONVENIENTE, e os auferidos com a aplicação no mercado financeiro.

As prestações de contas são analisadas nas unidades técnicas responsáveis da CONCEDENTE, que devem emitir parecer sobre os seguintes aspectos:

- a) **Parecer Técnico**, emitido pelo Fiscal do convênio com de acordo do Gestor do Convênio da CONCEDENTE, sobre a execução física e o cumprimento dos objetivos do convênio. Ou seja, o setor competente usará os relatórios de supervisão, relatórios de execução, fotos, vídeos, jornais, listas de presenças, produtos e outros instrumentos para aferir a eficácia e a eficiência das metas pactuadas no convênio;
- b) **Parecer Financeiro**, emitido por Analista de prestação de contas com o de acordo do Ordenador de Despesas da CONCEDENTE, com análise sobre a correta e regular aplicação dos recursos do convênio. Ou seja, o setor competente (Gabinete) analisará os documentos fiscais, contratos, licitações, relação de bens adquiridos, relação de bens localizados e pareceres técnicos emitidos pelos gestores para avaliar a regularidade da aplicação dos recursos transferidos;
- c) **Parecer de Patrimônio**, quando for o caso, pela comissão de patrimoniamiento da unidade com base na relação de bens adquiridos; e

⁷ Acórdão TCU nº 1.928/2005 – Segunda Câmara, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues.

d) **Aprovação Final da prestação de contas pela autoridade da CONCEDENTE.**

A análise da prestação de contas será feita pela CONCEDENTE no encerramento do convenio, com base na documentação registrada no SICONV, não se equiparando a auditoria contábil.

7.1.1 – PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os prazos para encaminhamento da prestação de contas para análise estão definidos no art. 72 da Portaria 507/2011:

*I - o prazo para apresentação das prestações de contas será de até **60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência** ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro; e*

II - o prazo mencionado na alínea anterior constará no convênio.

*§ 1º Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, o concedente estabelecerá o **prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos**, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei.*

§ 2º Para os convênios em que não tenha havido qualquer execução física, nem utilização dos recursos, o recolhimento à conta única do Tesouro deverá ocorrer sem a incidência dos juros de mora.

§ 3º Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos nos termos do § 1º, o concedente registrará a inadimplência no SICONV por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.

A CONCEDENTE terá o prazo de 90 dias para analisar a prestação de contas para posterior registro no SICONV, conforme o art. 76 da Portaria 507/2011:

Art. 76. A autoridade competente do concedente terá o prazo de noventa dias, contado da data do recebimento, para analisar a prestação de contas do instrumento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes.

§ 1º O ato de aprovação da prestação de contas deverá ser registrado no SICONV, cabendo ao concedente prestar declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

7.1.2 – DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos e informações obrigatórios para análise da prestação de contas estão definidos no art. 74 da Portaria 507/2011:

Art. 74. A prestação de contas será composta, além dos documentos e informações apresentados pelo convenente no SICONV, do seguinte:

I - Relatório de Cumprimento do Objeto;

II - Notas e comprovantes fiscais, quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no SICONV, valor; aposição de dados do convenente, programa e número do convênio;

III - Relatório de prestação de contas aprovado e registrado no SICONV pelo convenente;

IV - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;

V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

VI - a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;

VII - a relação dos serviços prestados, quando for o caso;

VIII - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e

IX - termo de compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio, nos termos do § 3º do art. 3º desta Portaria.

Conforme o § 3º do art. 74, a análise da prestação de contas, além do ateste da conclusão da execução física do objeto, constará da verificação dos documentos relacionados no art. 59 da Portaria 507/2011:

Art. 59. Cada processo de compras e contratações de bens, obras e serviços das entidades sem fins lucrativos deverá ser realizado ou registrado no SICONV contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - os documentos relativos à licitação ou as razões que justificam a sua desnecessidade;

II - elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço;

III - comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra; e

IV - documentos contábeis relativos ao pagamento.

Quanto ao previsto no inciso IX do art. 74 da Portaria 507/2011, a CONVENENTE deverá **manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 (dez) anos**, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo da União, conforme disposição do § 3º, do art. 3º da Portaria Interministerial nº. 507, de 24 de novembro de 2011.

Os documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas deverão ser organizados por metas do Plano de Trabalho e em ordem cronológica. Os documentos de execução física do Plano de Trabalho (tais como produtos, publicações, folders etc.), assim como o cadastro dos beneficiários do programa, também deverão ser arquivados.

Os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.

Como o SICONV exige a inserção e, ao mesmo tempo, gera um conjunto de documentos digitalizados, as CONVENIENTES terão quase todos os arquivos que compõem um convênio em meio digita. Nesse sentido, o arquivo digital ganha uma grande importância para o próximo período e devem ser adotados os cuidados de guarda e manutenção por meio de *backup* de modo a manter todos os arquivos com, pelo menos, duas cópias armazenadas em lugares diferentes.

Os arquivos gerados no SICONV, as notas fiscais digitais e outros documentos possuem validade legal, tais como: extrato do convênio; termo de convênio; relatório físico, produtos e registro fotográfico; relatório financeiro, conciliação bancária e outros relatórios gerados pelo SICONV; notas fiscais (já que todas têm que serem digitadas para anexar ao SICONV); comprovantes de quitação (se os pagamentos forem efetuados por gerenciador financeiro, não há necessidade da impressão de tais arquivos os mesmos podem ser guardados no arquivo digital); contratos assinados e digitalizados.

7.1.3 – RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Quanto aos relatórios previstos nos Incisos I, III, V, VI e VII do art. 74 da Portaria 507/2011, deve-se seguir as orientações do Portal dos Convênios para esta finalidade. Serão preenchidos somente aqueles relatórios pertinentes ao objeto pactuado.

Deve-se considerar que a devolução da prestação de contas por qualquer necessidade de complementação, implicará na rejeição dos relatórios, para que possam ser realizados os ajustes. Tal funcionalidade é uma exigência do Sistema, pois os pagamentos e documentos de liquidação estarão relacionados a esses relatórios, tornando assim, impossível as alterações sem este procedimento.

Após o final da vigência do convênio, serão gerados diretamente no SICONV, os relatórios de execução previstos no Sistema. Porém, os relatórios como a lista de treinados, capacitados ou beneficiários devem ser digitados dentro dos períodos das ações realizadas.

Para que os relatórios possam ser gerados no SICONV, a entidade deverá ter registrado no Sistema as licitações realizadas, ter lançado os documentos de liquidação e informado os pagamentos efetivados do período em que será lançado o referido relatório.

Entre as opções dos relatórios no SICONV estão:

- a) **Relatório de beneficiários:** deve ser lançado o nome e CPF de cada pessoa beneficiada pelo projeto;
- b) **Relatório de receita e despesa do Plano do trabalho:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos lançamentos financeiros gerando com precisão o relatório, cabendo somente ser informado depósito da contrapartida e ingresso de saldo da aplicação, se for o caso. O saldo remanescente do convênio deverá guardar relação com as receitas e despesas demonstradas neste relatório;
- c) **Relatório de bens produzidos ou construídos no convênio:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos bens produzidos ou construídos;
- d) **Relação de bens adquiridos:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos bens adquiridos;
- e) **Relação dos serviços contratados:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos serviços contratados;

- f) **Relatório físico do Plano de Trabalho:** esse relatório apresenta as informações das atividades executadas do plano de trabalho em metas e etapas;
- g) **Relatório financeiro do Plano de Trabalho:** com esse relatório é possível verificar a execução financeira do plano de trabalho, por metas e etapas;
- h) **Relatório de Pagamentos Realizados:** nesse relatório é demonstrada a relação entre os documentos de liquidação e os pagamentos realizados na execução do convênio.

Além desses relatórios, o convenente deverá elaborar o relatório final consubstanciado de execução física que deverá expressar os resultados do projeto, conforme os objetivos pactuados. Esse relatório deverá ser anexado na Aba “Cumprimento do Objeto”, do módulo prestação de contas do SICONV.

Os registros (relatórios, fotos, mídias etc.) devem comprovar, de maneira inequívoca, a execução das atividades constantes no Plano de Trabalho, de modo que fique evidenciada a utilização da logomarca do apoio pelos órgãos e entidades da administração pública federal, onde ocorreu a ação, a data em que ocorreu o registro e, quando for o caso a ação para qual se faça necessária a identificação específica. Quando se tratar de obra de construção física, as fotos do objeto, com data de execução, devem destacar pelo menos as seguintes imagens: placa de identificação; planta baixa, terreno ou área da construção; evolução da obra, com parte externa e interna, com registro de diferentes momentos ou etapas da construção e da conclusão e, posteriormente, do registro do imóvel em funcionamento.

Os anexos do relatório deverão ter o seguinte tratamento:

- a) Publicações: inseridas na aba “Publicações” da prestação de contas;
- b) Fotos, notícias, relatórios, listas de presença, etc.: devem ser inseridos na Aba “Anexos da Prestação de Contas”
- c) Outros materiais podem ser gravados em mídia (CD ou DVD) e encaminhados ao MTE por via postal.

7.1.4 – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A seguir são especificados alguns documentos ou comprovantes necessários à análise da execução física e financeira na prestação de contas.

7.1.4.1 – **Comprovação da execução física de eventos (seminários, encontros, cursos, oficinas etc.)**. Serão solicitados os seguintes documentos que deverão ser inseridos no SICONV na aba Anexos de prestação de contas:

- a) lista de trechos das passagens aéreas com nome dos passageiros;
- b) lista de hospedagem;
- c) listas de presença assinadas pelos participantes em cada dia de evento, conforme modelo em Anexo V;
- d) programação do evento com objetivos, cronograma e conteúdos;
- e) cópia dos materiais didáticos (que deverão ser remetidos à CONVENENTE em meio digital); e

- f) relatório do evento com síntese da atividade e suas conclusões.

7.1.4.2 – **Comprovação da execução física de consultorias e assessorias eventuais.** Além dos registros do processo de seleção e os relatórios parciais e finais ou os produtos que foram realizados, devidamente atestados pela CONVENENTE.

7.1.4.3 – **Comprovação da execução física - listagem de pessoas beneficiárias do projeto.** No momento da prestação de contas, os beneficiários do projeto deverão estar cadastrados no SICONV com nome e CPF.

Deve-se ter atenção para o fato de que os beneficiários diretos dos projetos são pessoas físicas cuja informação é inserida no SICONV sem repetição. Nesse sentido, as entidades parceiras precisam ter atenção para não confundir o número de participantes nos eventos com o número de pessoas diretamente beneficiadas no convênio, conforme aprovado no projeto básico. Na maioria dos casos, o número de participantes em eventos quase sempre é superior ao número de pessoas diretamente beneficiadas das ações realizadas no projeto, inclusive com a mesma pessoa constando em várias listas por participar de vários eventos. O mesmo vale para os empreendimentos econômicos solidários: se um EES participa de diferentes feiras, eventos ou exposições, deve constar na relação de participantes de cada evento, mas contará apenas como um empreendimento diretamente beneficiado no projeto.

Para evitar repetições de cadastros de beneficiários no SICONV, a CONVENENTE deverá inserir no Sistema as **listas de participantes e fichas de inscrição nos eventos** (cursos, seminários, oficinas etc.) realizados no convênio. As listas deverão conter as seguintes informações, conforme modelo em Anexo V:

- a) **Identificação do Convênio:** nome do projeto, número do convênio e nome da executora do convênio;
- b) **Descrição do Evento:** tema do evento, objetivo, carga horária, período de execução, local de realização do treinamento (nome e endereço completo), nome dos instrutores/as ou assessores;
- c) **Dados dos participantes:** nome, CPF ou RG, endereço e telefone; e
- d) **Local, data e assinatura** do responsável pelas informações.

7.1.4.4 – **Comprovação da execução financeira de processo licitatório, de licitação ou de dispensa.** Esta documentação deverá ser anexada no SICONV e serão realizadas as seguintes análises de verificação de regularidade:

- a) nas licitações registradas no Sistema, o edital com o respectivo termo de referência, os documentos de publicidade, a nomeação da comissão responsável pela seleção das propostas, as atas de julgamento ou relatórios do processo de seleção, a identificação dos fornecedores participantes e do fornecedor selecionado, os documentos de homologação do processo e de adjudicação do objeto ao fornecedor selecionado;
- b) no caso da dispensa e inexibilidade a justificativa de preço e escolha do fornecedor emitida por jurídico do órgão; e

- c) em todos os casos, será observando o papel timbrado, a assinatura de responsáveis, as datas de emissão e de validade dos Editais e se os valores são adequados à execução do objeto, evitando-se o superfaturamento ou subfaturamento.

7.1.4.5 – **Comprovação da execução financeira de contratos celebrados**. Será verificado se o objeto do contrato tem correlação com o objeto conveniado, as cláusulas contratuais obrigatórias, a vigência do contrato e seus aditivos e a correspondência com os pagamentos efetuados. Caso haja aditivos aos contratos, estes deverão estar devidamente cadastrados no SICONV.

7.1.4.6 – **Comprovação da execução financeira de documentos de liquidação**. Todos os pagamentos do convênio deverão ser comprovados por meio de nota fiscal, cupom fiscal, recibo de pagamento de autônomo, holerite de pagamento de salário, folha de pagamento coletiva, boleto bancário, guias de recolhimento de encargos e tributos, água, luz, telefone, recibo de diária, táxi, aluguel, reembolso, entre outros. Todo serviço prestado ou mercadoria e bens fornecidos por pessoa jurídica devem ser comprovados por nota fiscal, sendo vedada a emissão de recibo, ainda que se trate de associação, fundação, entidade sindical, federação, confederação ou entidade sem fim lucrativo. Dessa forma, as pessoas jurídicas que prestem serviço ou forneçam mercadorias estão obrigadas a emissão de notas fiscais, ainda que o serviço ou a mercadoria estejam imunes ou isentos, tendo em vista que a imunidade e a isenção não excluem obrigações tributárias acessórias⁸.

Na análise da prestação de contas, serão observados os seguintes aspectos nos documentos de liquidação (notas fiscais, faturas e recibos):

- a) data de emissão, que não poderá ser anterior ou posterior à vigência dos contratos ou do convenio firmado;
- b) data de validade fiscal, ou seja, o prazo limite para emissão, junto à respectiva receita ou fazenda;
- c) se o documento foi emitido em nome da CONVENENTE;
- d) aporte do número do Convênio e o atesto (pode ser carimbo, digitado ou escrito manualmente) datado e assinado pelo recebedor do serviço/bem, confirmando que os serviços foram prestados ou no caso de compra, que os bens foram entregues, conforme modelo em Anexo VI;
- e) se contém especificação dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados com seus respectivos valores;
- f) se o objeto discriminado guarda relação com o pactuado no Plano de Aplicação Detalhado e no Contrato;
- g) se estão discriminados os impostos e contribuições recolhidas;
- h) no caso de Recibos de Pagamento de Autônomos, além do atesto e o número do convenio, se estão devidamente assinados, datados pelo emitente e relacionados a meta e etapa;
- i) compatibilidade entre o emissor do documento fiscal ou recibo de pagamento e o respectivo contrato inserido no SICONV; e

⁸ Conforme o Acórdão TCU Plenário 2261/2005.

- j) compatibilidade entre o valor do documento fiscal ou recibo de pagamento e os pagamentos registrados no SICONV.
- k) no caso das GUIAS de recolhimento:
 - a. para as convenientes que não operam com OBTV, além do atesto e o numero do convenio, se estão devidamente pagas (autenticadas ou comprovante de pagamento);
 - b. para as convenientes que operam por OBTV, as “Guias dos Tributos Retidos”, devidamente pagas, deverão ser arquivadas no órgão de contabilização;
 - c. no caso dos “Tributos Não Retidos”, pagos por “OBTV PARA CONVENIENTE”, o documento pago deverá ser anexado na Aba de “Discriminação de OBTV para Conveniente”;

7.1.4.7 – Comprovação da execução financeira de extratos bancários da conta corrente e da aplicação financeira.

Quando o convênio não opera por OBTV, os extratos da conta corrente específica e das aplicações financeiras relativos a todo o período da vigência do convênio deverão ser inseridos na aba “Anexos” da prestação de contas, no SICONV.

No caso do convênio que opera por OBTV, os extratos estarão disponíveis para visualização e consulta no link “extratos bancários”, do Menu “Execução”, no SICONV.

Serão realizadas as seguintes verificações nos extratos no momento da análise da prestação de contas:

- a) se as despesas ocorridas na conta corrente específica do convênio estão relacionadas com o pactuado no Plano de Trabalho aprovado;
- b) se há cobrança ou pagamento de taxas bancárias que, caso ocorram, serão glosados pelo CONCEDENTE e devolvidos à União, devidamente corrigidas monetariamente, conforme estabelece o Art. 28 c/c os arts. 24 e 23, III, b da Lei nº 8.443/92, c/c os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 6.822/80 e de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU – Plenário;
- c) a correspondência entre os pagamentos efetuados por ordem cronológica e a ordem dos lançamentos no extrato da conta corrente;
- d) as datas e respectivos valores de depósito dos recursos financeiros da contrapartida, conforme cronograma de desembolso pactuado, sendo adotadas medidas saneadoras no caso de descumprimento do estabelecido; e
- e) a aplicação dos recursos do convênio, conforme determina a legislação.

7.1.4.8 – Comprovação da execução financeira - recolhimento de saldo financeiro remanescente. O saldo remanescente do convênio deverá ser restituído à União.

Quando o convênio não opera por OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), deve atender ao disposto no art. 73 da Portaria 507/2011:

Art. 73. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

Parágrafo único. A devolução prevista no caput será realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

A CONVENIENTE deverá anexar no SICONV a Guia de Recolhimento da União – GRU, devidamente paga. Para emitir a GRU, deve-se acessar o Site https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp e preencher com os seguintes códigos:

- a) Unidade favorecida – Código 380001 Gestão 00001;
- b) Recolhimento – Código: 18853-0 (restituição de recursos de convênio de exercício anterior);
- c) N° de referência: n° do Convênio e ano; e
- d) Valor.

Quando o convênio opera por OBTV, o atendimento do previsto no art. 73 da Portaria 507, de 2011, dar-se-á da seguinte forma:

- a) Após atualizar a aba “Dados”, “Cumprimento do Objeto”, “Realização dos Objetivos”, “Relatórios”, “Termo de Compromisso” e “Anexos”, o conveniente deverá solicitar o resgate do saldo das aplicações junto à instituição bancária, via SICONV; e
- b) Após solicitação do resgate, deverá realizar a edição dos campos do saldo remanescente e o Sistema exibirá a tela para conclusão da devolução do saldo.

Atenção: além da documentação citada nos itens 7.1.4.1 a 7.1.4.8, outros documentos poderão ser solicitados pela área responsável pela análise das contas do convênio, bem como pelos órgãos de controle interno e externo.

7.2 MEDIDAS DIANTE DA NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nos casos em que a CONVENIENTE não apresentar a prestação de contas dos recursos aplicados, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, o concedente estabelecerá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação;
- b) a CONVENIENTE será notificada no SICONV e por meio de carta registrada, devendo ser incluída no aviso a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar, para o recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei;
- c) se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, o concedente registrará a inadimplência no SICONV por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de tomada de

contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária;

- d) o registro da inadimplência no SICONV só será efetivado 45 (quarenta e cinco) dias após a notificação prévia; e
- e) a CONCEDENTE deverá comunicar ao Ministério Público competente quando detectados indícios de crime ou improbidade administrativa.

Quando a conveniente é órgão ou entidade pública estadual ou municipal foram feitas previsões específicas nos §§ 4º a 11 do art. 72 da Portaria Interministerial 507, de 2011, para os casos de não apresentação das contas por antecessor, conforme a seguir:

§ 4º Cabe ao prefeito e ao governador sucessor prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados pelos seus antecessores.

§ 5º Na impossibilidade de atender ao disposto no parágrafo anterior, deverá apresentar ao concedente justificativas que demonstrem o impedimento de prestar contas e as medidas adotadas para o resguardo do patrimônio público.

§ 6º Quando a impossibilidade de prestar contas decorrer de ação ou omissão do antecessor, o novo administrador solicitará ao concedente a instauração de tomada de contas especial.

§ 7º Os documentos que contenham as justificativas e medidas adotadas serão inseridos no SICONV.

§ 8º No caso do conveniente ser órgão ou entidade pública, de qualquer esfera de governo, a autoridade competente, ao ser comunicada das medidas adotadas, suspenderá de imediato o registro da inadimplência, desde que o administrador seja outro que não o faltoso, e seja atendido o disposto nos §§ 5º, 6º e 7º deste artigo.

§ 9º Os convenientes deverão ser notificados previamente sobre as irregularidades apontadas, via notificação eletrônica por meio do SICONV, devendo ser incluída no aviso a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar.

§ 10. Enquanto não disponível a notificação eletrônica, a notificação prévia será feita por meio de carta registrada com declaração de conteúdo, com cópia para a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar, devendo a notificação ser registrada no SICONV.

§ 11. O registro da inadimplência no SICONV só será efetivado 45 (quarenta e cinco) dias após a notificação prévia.

Atenção: A omissão do dever de prestar contas impede que o órgão ou entidade pública estadual e municipal celebre convênios com a União.

7.3 MEDIDAS DIANTE DA NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme estabelece o art. 76 da Portaria 507/2011, a CONVENIENTE adotará as seguintes medidas caso a prestação de contas não seja aprovada, tendo sido exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano:

- a) a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, registrará o fato no SICONV;
- b) adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial;
- c) com base no relatório da Comissão de Tomada de Contas Especial, encaminhará o processo à unidade setorial de contabilidade a que estiver jurisdicionado para os devidos registros de sua competência.

7.4 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Os artigos 82 a 84 da Portaria Interministerial 507/2011 conceituam e definem os procedimentos de instauração de Tomada de Contas Especial (TCE). Quanto ao objetivo de uma TCE, está assim definido:

*Art. 82. A Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que **objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.***

A adoção de uma TCE está prevista somente nos casos em forem esgotadas todas as medidas administrativas possíveis para sanar as irregularidades identificadas pela CONCEDENTE em situações específicas definidas nos §§ 1º e 2º do art. 82 da Portaria 507, de 2011:

§ 1º A Tomada de Contas Especial somente deverá ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas a cargo do concedente pela ocorrência de algum dos seguintes fatos:

I - a prestação de contas do convênio não for apresentada no prazo fixado no inciso I do art. 72, observado o § 1º do referido artigo desta Portaria; e

II - a prestação de contas do convênio não for aprovada em decorrência de:

- a) inexecução total ou parcial do objeto pactuado;*
- b) desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;*
- c) impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado ou desta Portaria;*
- d) não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada, na hipótese de não haver sido recolhida na forma prevista no parágrafo único do art. 73 desta Portaria;*
- e) não utilização, total ou parcial, dos rendimentos da aplicação financeira no objeto do Plano de Trabalho, quando não recolhidos na forma prevista no parágrafo único do art. 73 desta Portaria;*
- f) inobservância do prescrito no § 1º do art. 54 desta Portaria ou não devolução de rendimentos de aplicações financeiras, no caso de sua não utilização;*
- g) não devolução de eventual saldo de recursos federais, apurado na execução do objeto, nos termos do art. 73 desta Portaria; e*
- h) ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.*

§ 2º A Tomada de Contas Especial será instaurada, ainda, por determinação dos órgãos de Controle Interno ou do Tribunal de Contas da União, no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida.

O processo de TCE é uma medida de exceção e somente será instaurado após esgotadas todas as medidas administrativas para a reparação de dano causado ao Erário. A TCE é necessária quando resta adequadamente comprovada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos e o responsável pela autoria do fato que o ocasionou, devidamente identificado e nunca deverá ser proposta partindo-se da presunção de prejuízo.

Por isso, na instauração do processo, devem ser observados os seguintes aspectos, conforme orientação do “Manual de Instrução de Tomada de Contas” elaborado pela Controladoria Geral da União (CGU), em 2008:

Na instauração do processo, devem ser observados os seguintes aspectos:

- *comprovação efetiva de dano ao erário e não apenas indício ou suspeita de sua ocorrência;*
- *existência de pessoa física ou jurídica responsável pelo dano, não sendo admitida, igualmente, a simples suspeita quanto à responsabilidade do agente;*
- *que o dano esteja quantificado, a fim de propiciar a cobrança do valor do respectivo responsável;*
- *que fique demonstrado que o agente responsável se omitiu no dever de prestar contas ou que não houve comprovação da boa e regular aplicação dos recursos que foram disponibilizados mediante convênio, contrato de repasse ou instrumento congêneres;*
- *a ocorrência de prejuízo ao erário, independentemente da causa, deve ser objeto de investigação por parte das autoridades competentes. Essa verificação pode ser realizada sem rito definido, todavia deve ser devidamente documentada.*

A adoção de uma TCE implica em medidas restritivas para a entidade CONVENIENTE conforme previsto no § 3º do art. 82 da Portaria 507, de 2011:

§ 3º A instauração de Tomada de Contas Especial ensejará:

I - a inscrição de inadimplência do respectivo instrumento no SICONV, o que será fator restritivo a novas transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, nos termos do inciso V do art. 10 desta Portaria; e

II - o registro daqueles identificados como causadores do dano ao erário na conta "DIVERSOS RESPONSÁVEIS" do SIAFI.

O processo de instauração de uma TCE está previsto nos §§ 4º e 5º do art. 82 da Portaria Interministerial 507/2011:

§ 4º Os convenientes deverão ser notificados previamente sobre as irregularidades apontadas, via notificação eletrônica por meio do SICONV, devendo ser incluída no aviso a respectiva Secretária da Fazenda ou secretária similar.

§ 5º Enquanto não disponível a notificação eletrônica, a notificação prévia será feita por meio de carta registrada com declaração de conteúdo, com cópia para a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar, devendo a notificação ser registrada no SICONV.

§ 6º O registro da inadimplência no SICONV só poderá ser realizado 45 dias após a notificação prévia.

Os artigos 83 e 84 da Portaria interministerial 507/2011 estabelecem os procedimentos decorrentes das conclusões ou resultados apurados por uma TCE:

Art. 83. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas da União, deverá ser retirado o registro da inadimplência no SICONV, procedida a análise da documentação e adotados os seguintes procedimentos:

I - aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento do débito, o concedente deverá:

a) registrar a aprovação no SICONV;

b) comunicar a aprovação ao órgão onde se encontre a tomada de contas especial, visando o arquivamento do processo;

c) registrar a baixa da responsabilidade; e

d) dar conhecimento do fato ao Tribunal de Contas da União, em forma de anexo, quando da tomada ou prestação de contas anual do concedente;

II - não aprovada a prestação de contas, o concedente deverá:

a) comunicar o fato ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento; e

b) reinscrever a inadimplência do órgão ou entidade conveniente e manter a inscrição de responsabilidade.

Art. 84. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, após o encaminhamento da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas da União, proceder-se-á a retirada do registro da inadimplência, e:

I - aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento integral do débito imputado:

a) comunicar-se-á o fato à respectiva unidade de controle interno que certificou as contas para adoção de providências junto ao Tribunal de Contas da União; e

b) manter-se-á a baixa da inadimplência, bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser alterada mediante determinação do Tribunal;

II - não sendo aprovada a prestação de contas:

a) comunicar-se-á o fato à unidade de controle interno que certificou as contas para adoção de providências junto ao Tribunal de Contas da União; e

b) reinscrever-se-á a inadimplência do órgão ou entidade conveniente ou contratado e manter-se-á a inscrição de responsabilidade.

§ 1º Os convenientes deverão ser notificados previamente sobre as irregularidades apontadas, via notificação eletrônica por meio do SICONV, devendo ser incluída no aviso a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar.

§ 2º Enquanto não disponível a notificação eletrônica, a notificação prévia será feita por meio de carta registrada com declaração de conteúdo, com cópia para a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar, devendo a notificação ser registrada no SICONV.

§ 3º O registro da inadimplência no SICONV só poderá ser realizado 45 (quarenta e cinco) dias após a notificação prévia.

7.5 OUTRAS MEDIDAS QUE PODERÃO SER ADOTADAS PELA CONCEDENTE DURANTE A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

Visando resguardar o interesse público e viabilizar a execução do objeto pactuado, a CONCEDENTE poderá adotar medidas de denúncia, extinção e cancelamento do convênio. No entanto, as normativas vigentes estabelecem a possibilidade e a responsabilidade da CONCEDENTE em criar as condições para garantia da continuidade da execução do objeto diretamente ou por meio da transferência da execução a terceiro.

7.5.1 – DENÚNCIA, EXTINÇÃO E CANCELAMENTO DO CONVÊNIO

O Convênio poderá ser **denunciado** a qualquer tempo pelos Partícipes, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido o Convênio. Neste caso, deve-se buscar a rescisão amigável. Não sendo possível, a rescisão será unilateral.

A CONCEDENTE poderá proceder a **extinção do convênio** nos casos em que vícios constatados não tenham sido sanados, ou recebam parecer contrário à sua aprovação. Dessa forma, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas ou ainda, a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado pela CONVENIENTE ou qualquer outra circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial, constituem motivos para a rescisão do Convênio.

As normativas estabelecem que, nesses casos de denúncia ou rescisão do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos proporcionalmente ao CONCEDENTE, no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de instauração de tomada de contas especial. Devendo a contrapartida ser proporcional.

Na hipótese de rescisão que resulte em dano ao erário, será solicitada a devolução dos recursos devidamente corrigidos. Não havendo a reposição, será instaurada Tomada de Contas Especial.

7.5.2 – TRANSFERÊNCIA DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

Na hipótese de denúncia ou rescisão do convênio, a CONVENIENTE poderá exercer a atividade normativa, inclusive assumindo diretamente a execução ou transferindo a responsabilidade pelo objeto, no caso de paralisação das atividades ou de outro fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas.

LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS CONSULTADOS

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências

DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007 que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

DECRETO Nº 6.428, DE 14 DE ABRIL DE 2008 que altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007;

DECRETO Nº 6.619, DE 29 DE OUTUBRO DE 2008 que dá nova redação a dispositivos do Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007.

DECRETO Nº 7.568, DE 16 DE SETEMBRO DE 2011 que altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007; altera o Decreto no 3.100, de 30 de junho de 1999, que regulamenta a Lei no 9.790, de 23 de março de 1999, e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.641, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011 que altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007; altera o Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011; e estabelece prazos para implantação de funcionalidades no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse –SICONV.

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 507, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

PORTARIA Nº 586, DE 2 DE SETEMBRO DE 2008 que regula os convênios e contratos de repasse a ser celebrados pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, e dá outras providências.

PORTARIA CGU Nº 807, DE 25 DE ABRIL DE 2013 que aprova Norma de Execução destinada a orientar tecnicamente, sobre Tomada de Contas Especial -TCE, os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal.

INSTRUÇÃO NORMATIVA - TCU Nº 71, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012 que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de Tomada de Contas Especial.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SENAES/MTE Nº 01, DE 04 DE JUNHO DE 2012 que estabelece procedimentos para acompanhamento e fiscalização da execução de convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres celebrados pela SENAES/MTE.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SENAES/MTE Nº 02, DE 05 DE JULHO DE 2012 que estabelece procedimentos para gestão patrimonial de bens móveis e materiais permanentes adquiridos com recursos da União em convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres celebrados pela SENAES/MTE.

MANUAL DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, DE JANEIRO DE 2013. Presidência da República, Controladoria Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno.

MANUAIS DE USUÁRIOS DO SICONV. Disponíveis em www.convenios.gov.br

MANUAL PARA USUÁRIOS DE ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS. Versão: 04 – outubro de 2010. Consulta no portal dos convênios www.convenios.gov.br em outubro de 2010.

“LICITAÇÕES E CONTRATOS: ORIENTAÇÕES E JURISPRUDÊNCIA DO TCU /TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO”. Disponível em <http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2057620.PDF>

ANEXOS

**GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA ÓRGÃOS E
ENTIDADES PÚBLICAS ESTADUAIS E
MUNICIPAIS NA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS**

ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE RECIBO DE DIÁRIA

RECIBO DE DIÁRIA Nº _____/_____

Recebi de ____ (nome da entidade que concede a diária) _____ a importância de R\$ _____ (_____) referente ao pagamento de diária(s) no período de ____/____/____ a ____/____/____ para desenvolvimento de atividade do Convênio Nº _____, na localidade de _____.

Meio de Transporte do deslocamento: () carro () ônibus () avião
Anexar comprovante de deslocamento: passagem aérea, nota de hospedagem ou nota de alimentação.

Local e data do recibo

Assinatura

DADOS DO BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA:

Nome: _____

Rua: _____ Número: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____ CI: _____

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

ANEXO III – FORMULÁRIOS DE AJUSTE DE PLANO DE TRABALHO

4.1 Formulário I - UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

AJUSTE DE PLANO DE TRABALHO PARA UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA			
Convenente:			
Nome do Projeto:			
Siconv nº :			
QUADRO I - RECURSOS DO CONVÊNIO			
Parcelas do Desembolso e Datas	Valor total R\$	Executado R\$	%
1	R\$ -	R\$ -	
2	R\$ -	R\$ -	
3	R\$ -	R\$ -	

4	R\$ -	R\$ -	
5	R\$ -	R\$ -	
Valor total do desembolso	R\$ -	R\$ -	
Contrapartida	Valor total R\$	Executado R\$	%
Contrapartida Financeira	R\$ -	R\$ -	
Valor total da Contrapartida	R\$ -	R\$ -	
Rendimentos de Aplicação Financeira	Valor total R\$	Executado R\$	%
Rendimentos de Aplicação Financeira	R\$ -	R\$ -	
Total de Recursos do Convênio	Valor total R\$	Executado R\$	%
	R\$ -	R\$ -	

QUADRO II - AJUSTES NO CRONOGRAMA FÍSICO					
Metas e Etapas					
Nova Meta	Novas Etapas	Início	Final	Valor	Justificativa para alteração
	I.1 -				
	I.2 -				
	I.3 -				
TOTAL DA META					

QUADRO III - AJUSTES NO PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO							
Itens de Despesa							
Tipo Despesa	Descrição	Cód. Natureza Despesa	Und.	Qtde .	Valor Unitário	Valor Total	Justificativa
						R\$ -	
						R\$ -	
						R\$ -	
						R\$ -	
TOTAL						R\$ -	

4.2 Formulário II - Ajustes de cronograma físico e de plano de aplicação detalhado

AJUSTE DO CRONOGRAMA FÍSICO DO PLANO DE TRABALHO	
Convenente:	
Nome do Projeto:	
Siconv nº :	

SITUAÇÃO ATUAL SEM AJUSTE				
Meta	Etapa	Início	Final	Valor
I.	I.1 -			
	I.2 -			

	I.3 -			
TOTAL DA META I				
II.	II.1 -			
	II.2 -			
	II.3 -			
TOTAL DA META II				
TOTAL DO PROJETO				

NOVA SITUAÇÃO COM AJUSTE					
Meta	Etapa	Início	Final	Valor	Justificativa
I.	I.1 -				
	I.2 -				
	I.3 -				
TOTAL DA META I					
II.	II.1 -				
	II.2 -				
	II.3 -				
TOTAL DA META II					

TOTAL DO PROJETO					

AJUSTE DO PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO DO PLANO DE TRABALHO	
Convenente:	
Nome do Projeto:	
Siconv nº :	

PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO													
Itens de Despesa (listar atuais e, se necessário novos)		SITUAÇÃO ATUAL SEM AJUSTES					PROPOSTAS DE AJUSTES						
Tipo Despesa	Descrição	Cód. Natureza Despesa	Und .	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Tipo de Ajuste*	Cód. Natureza Despesa	Und .	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Justificativa
							I						
							II						

							II						
TOTAL													

ANEXO IV – MODELO DE
PRESENÇA DE PARTICIPANTES DE

* TIPOS DE AJUSTES
I - INCLUSÃO DE NOVA DESPESA
II - ACRÉSCIMO DE DESPESA
III - REDUÇÃO DE DESPESA
IV - EXCLUSÃO DA DESPESA
V - ALTERAÇÃO DO CÓDIGO DE DESPESA

FORMULÁRIO DE LISTA DE
EVENTOS

1								
2								
3								
4								
5								
...								
	Observações:							

ANEXO V – MODELO DE ATESTO EM NOTAS FISCAIS, FATURAS E RECIBOS DE
PAGAMENTOS NOS CONVÊNIOS

CARIMBO PARA ATESTO

Nome da CONVENENTE:
CONVÊNIO SENAES/MTE N° XXXXX/XXXX

Atesto que os bens e serviços constantes desta Nota Fiscal\ Recibo \ Boleto foram entregues ou prestados e estão de acordo com as especificações ou solicitações.

Local e Data

Assinatura do Responsável pelo Atesto

Nome do responsável pelo atesto: _____

CPF: _____

N° Contrato com fornecedor: _____

Objeto do Contrato: _____

Meta do Convênio a que se refere a despesa: _____

Etapa do Convênio a que se refere a despesa: _____