ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE UIRAMUTÃ

Decreto N°005 / 2019, Vinte e Oito de Junho de 2019

Aprova o Manual de Gestão de Transferências Voluntárias com Federais no âmbito da Prefeitura Municipal de Uiramutã.

O Prefeito do Município de Uiramutã, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Uiramutã e considerando o disposto no caput do artigo 37 e da Constituição Estadual e que estatui o inciso II do artigo 30, os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, e Considerando a necessidade de orientar, no âmbito desta municipalidade, os agentes administrativos que exercem atividades relacionadas à celebração, execução e prestação de contas das transferências voluntárias pactuadas com a União.

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Gestão das Transferências Voluntárias Federais, em anexo a esta Portaria.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Administração manter atualizado este Manual, bem como esclarecer dúvidas e receber sugestões com vistas aos aperfeiçoamentos que se fizerem necessários.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Manuel da Silva Araújo
Prefeito do Município de Uiramutã

PUBLICADO NO MURAL
EM 05/07/19

MANUAL DE GESTÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS FEDERAIS

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar as prestações de contas, esse documento está organizado de forma a orientar e demonstrar todos os procedimentos de liberação e execução dos recursos repassados, bem como de suas respectivas prestações de contas.

Seu conteúdo compreende: conceitos básicos sobre transferências voluntárias, as fontes de recursos, movimentação financeira, pesquisa de preços e realização de despesas, obrigações do Tomador, sanções ao Tomador, lançamentos no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Roraima e instrumentos de consulta.

INTRODUÇÃO

Este manual de gestão de transferências voluntárias federais traz conceitos básicos sobre convênios, contratos de repasse e termos de parceria e orientações no tocante à regulamentação, aos procedimentos e às regras para obtenção, aplicação e controle dos recursos públicos federais transferidos por meio desses instrumentos, contemplando as mais importantes mudanças recentes na legislação e nos procedimentos que regem o assunto.

Fruto do diagnóstico decorrente do Projeto Ascim-Roraima/2017, esta ferramenta é destinada, prioritariamente, aos administradores e agentes públicos municipais e enfatiza os aspectos mais importantes de todas as fases de operacionalização do convênio, contrato de repasse ou termo de parceria, transmitindo orientações quanto ao que deve ser observado em cada uma dessas fases, de modo a contribuir para que os gestores dos recursos assumam atitudes preventivas em relação a essas ocorrências e adotem procedimentos capazes de efetivamente evitá-las.

As transferências voluntárias realizadas por meio de convênios, contratos de repasse e termos de parceria constituem um sistema de cooperação entre a União e as entidades governamentais dos demais entes da Federação, além das organizações não-governamentais, para execução de ações de interesse recíproco, financiadas com recursos do orçamento federal. Esse sistema de cooperação, no entanto, tem sido alvo de fundadas críticas quanto aos seus mais diversos aspectos, bem como, no âmbito do Projeto Ascim-Roraima/2017, foram apontadas diversas fragilidades que podem impactar negativamente os objetivos almejados pelas partes e consequentemente pela população local.

No uso de seu poder regulamentar, como o objetivo para estabelecer normas e procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, elaboramos este "Manual", considerando a necessidade de disciplinar e detalhar padrões a serem observados quanto aos procedimentos adotados na formalização, execução e prestação de contas de convênios e contratos de repasse no âmbito interno do município, evitando possíveis irregularidades que possam inviabilizar futuras liberações de recursos por parte da União.

Por fim, cabe ressaltar que os procedimentos aqui descritos não substituem ou excluem as orientações e regras estabelecidas pelos concedentes e contratantes, tampouco tem o propósito de substituir a legislação aplicável.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os convênios celebrados até 14 de abril de 2008 sujeitam-se às disposições da Instrução Normativa – STN 1/1997, e suas alterações. Vale ressaltar que esse normativo não mais se aplica aos instrumentos celebrados sob a vigência da nova Portaria, conforme expressamente dispôs a Portaria Interministerial 342, de 5 de novembro de 2008.

A partir dessa data, as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação são as dispostas no Decreto 6.170/2007 (com dispositivos alterados ou acrescidos pelos Decretos 6.428/2008, 6.619/2008, 6.497/2008, 7.568/2011, 7.594/2011 e 7.641/2011) e na Portaria Interministerial 127, de 29 de maio de 2008 e suas alterações, dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Fazenda e do Controle e da Transparência. A IN/STN 01/97 não mais se aplica aos instrumentos celebrados sob a vigência da nova Portaria, conforme expressamente dispôs a Portaria Interministerial 342, de 5 de novembro de 2008.

O Decreto 6.170/2007 também instituiu o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv) e o Portal de Convênios do Governo Federal (www.convenios.gov.br). Toda a regulamentação disponível a respeito do assunto encontra-se disponível no Portal.

O Siconv é o sistema informatizado do Governo Federal no qual serão registrados todos os atos relativos ao processo de operacionalização das transferências de recursos por meio de convênios, contratos de repasse e termos de parceria, desde a sua proposição e análise, passando pela celebração, liberação de recursos e acompanhamento da execução, até a prestação de contas. As informações registradas no Siconv serão abertas à consulta pública na Internet, no Portal de Convênios do Governo Federal.

Em 28 de novembro de 2011, foi publicada a Portaria Interministerial 507/2011, dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Fazenda e do Chefe da Controladoria-Geral da União, vigente a partir de 1/1/2012, com exceção dos arts. 77 a 79 que entraram em vigor na data de sua publicação, segundo o disposto no art. 97. Esse normativo revogou expressamente a Portaria Interministerial 127/2008, passando a regular as transferências voluntárias.

Destacam-se ainda entre as normas aplicáveis à matéria a Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988; a Lei Complementar Federal 101, de 4 de maio de 2000; a Lei Federal 4.320, de 17

de março de 1964; a Lei Federal 8.666, de 21 junho de 1993; a Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002; entre outras normas infraconstitucionais.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1
CAPÍTULO II - DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS 3
CAPÍTULO III - DA PROPOSIÇÃO 7
SEÇÃO I - PROPOSTA DE TRABALHO 7
SEÇÃO II - CONTRAPARTIDA 8
SEÇÃO III - PLANO DE TRABALHO 8
SEÇÃO IV - PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA 9
CAPÍTULO IV - DA CELEBRAÇÃO 10
SEÇÃO I - DAS CONDIÇÕES, ANÁLISE E ASSINATURA DO TERMO 11
SEÇÃO II - DA PUBLICIDADE 11
CAPÍTULO V - DO GERENCIAMENTO DOS AJUSTES 11
SEÇÃO I - DAS ALTERAÇÕES 12
CAPÍTULO VI - DA CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS 13
SEÇÃO I - DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO 13
SEÇÃO II - DA GESTÃO CONTRATUAL 16
SEÇÃO III - DA EXECUÇÃO FÍSICA 17
SEÇÃO IV - DA EXECUÇÃO FINANCEIRA 20
CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 22

ANEXOS

Anexo I - Roteiro Prático dos Procedimentos de Licitação 24
Anexo II - *Check-List* – Nota Fiscal/Fatura dos Serviços 33
Anexo III - *Check-List* – Pagamento 34
Anexo IV - *Check-List* – Prestação de Contas 35

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Manual estabelece normas e procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades do Município de Uiramutã quanto aos convênios e contratos de repasse celebrados com órgãos e entidades da Administração Pública Federal para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União.

§1º Para fins deste Manual, considera-se:

I - **Ação:** especificação das atividades previstas para a execução de programas, projetos, ou eventos que, se atingidas, propiciarão a conclusão do objeto de um convênio/contrato de repasse;

II - **Concedente:** órgão da administração pública federal direta ou entidade da administração pública federal indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

III - **Contratado:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse;

IV - **Contratante:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante celebração de contrato de repasse;

V - **Contrato Administrativo de Execução ou Fornecimento:** instrumento jurídico que disciplina a execução de obra, fornecimento de bem ou serviço, regulado pela Lei 8.666/1993, e demais normas pertinentes à matéria, tendo como contratante o ente que figura como convenente;

VI - **Contrato de Repasse** – instrumento administrativo usado na transferência dos recursos financeiros, por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, que atua como mandatário da União. A instituição que mais fortemente vem operando essa modalidade de transferência é a Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br);

VII - **Convenente:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante convênio;

VIII - **Convênio** – é o acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros dos Orçamentos da União 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, e tenha como partícipes, de um lado, órgão da administração pública federal direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas ou sociedades de economia mista, e, de outro, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos.

IX - **Etapa/Fase:** é o desdobramento de cada meta de um convênio/contrato de repasse;

X - **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 8.666/1993, 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;

XI - **Obras e Serviços de interesse local:** objeto cuja execução é atribuída ao convenente mediante disponibilização orçamentária e financeira do concedente para estruturação de serviços públicos de interesse local, a exemplo dos de transporte coletivo, saneamento básico, bem como obras de habitação de interesse social e de infraestrutura;

XII - **Órgãos de Controle:** instituições vinculadas aos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que possuem designação constitucional para orientar, auditar, fiscalizar e acompanhar a execução dos programas, projetos e atividades de governo nos aspectos de legalidade, economicidade e eficiência;

XIII - **Prazo de Execução:** período determinado para a execução das metas propostas no Plano de Trabalho;

XIV - **Prazo de Vigência:** compreende o prazo de duração do convênio/contrato de repasse, que deverá ser fixado de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

XV - **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;

XVI - **Proponente:** órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento para a execução de programa, projeto, atividade ou evento;

XVII - **Termo de Referência:** documento apresentado quando o objeto do convênio, contrato de repasse envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto;

XVIII - **Termo Aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

Art. 2º Normalmente, um convênio envolve quatro fases, as quais se desdobram em vários procedimentos:

I - proposição;

II - celebração/formalização;

III - execução; e

IV - prestação de contas.

Parágrafo único. Em cada fase, é importante ficar atento à legislação pertinente, a fim de se evitar que a transferências voluntárias ou a sua prestação de contas sejam rejeitadas.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - estabelecer uma escala de prioridades dentre as necessidades detectadas nos estudos sobre a realidade socioeconômica local, em conjunto com o **SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS**.

II - encaminhar ao concedente/contratante suas propostas, na forma e prazos estabelecidos.

Art. 4º Compete à (ao) **SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS**:

I - realizar no Siconv os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca da tomada de contas especial dos convênios, quando couber;

II - registrar no Siconv o extrato do edital de licitação, o preço estimado pela Administração para a execução do serviço e a proposta de preço total ofertada por cada licitante com o seu respectivo CNPJ, o termo de homologação e adjudicação, o extrato do CTEF e seus respectivos aditivos, a Anotação de Responsabilidade Técnica - ART dos projetos, dos executores e da fiscalização de obras, e os boletins de medições;

III - verificar, mensalmente, a regularidade fiscal do município

perante o Cadastro Único de Convênios (CAUC) e adotar as providências cabíveis quanto às pendências porventura existentes, informando ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de memorando, eventuais constatações;

IV - realizar estudos sobre a realidade socioeconômica local, com base em índices, dados oficiais, entre outras diretrizes (convém ouvir a comunidade por meio de instituições: sindicatos, associações de bairros e organizações não governamentais, entre outras) e estabelecer uma escala de prioridades dentre as necessidades detectadas, juntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - elaborar e reunir toda a documentação necessária à Proposta de Trabalho e ao Plano de Trabalho, bem como adotar as providências para proceder aos ajustes porventura existentes durante a execução do objeto;

VI - elaborar o Plano de Trabalho, bem como colher, analisar e exigir os documentos obrigatórios, previstos no item 10.3, bem como adotar as providências necessários aos ajustes porventura existentes no Plano de Trabalho, os quais devem se seguir o mesmo trâmite;

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

VIII - adotar as providências necessárias à publicação dos extratos dos convênios no Diário Oficial da União (DOU), à publicidade de todos os atos relativos à sua operacionalização no Portal de Convênios do Governo Federal, à ciência da celebração ao conselho local ou instância de controle social da área vinculada ao programa de governo que originou a transferência;

IX - gerenciar, no âmbito de cada convênio e/ou contrato de repasse celebrado entre o município e a União, a vigência dos ajustes e seus aditamentos, os valores liberados pelo concedente ou contratante, os valores das contrapartidas, valores pagos e as prestações de contas;

X - elaborar e enviar ao concedente/contratante as prestações de contas do ajustes, bem como acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados para esta finalidade, quando for o caso.

Art. 5º Compete à (ao) **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**:

I - calcular a contrapartida a ser aportada pelo município em observância aos percentuais e às condições estabelecidas na lei federal anual de diretrizes orçamentárias e comprovar por meio de previsão orçamentária,

especificando o valor previsto no orçamento e o valor disponível a executar;

II - quando financeira, assegurar os recursos previstos para a contrapartida e realizar os atos necessários ao seu depósito em conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso;

III - gerir os recursos liberados pelo repassador, mantendo-os em conta bancária específica do convênio ou do contrato de repasse e utilizando-os somente para pagamento de despesas constantes no respectivo Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro.

Art. 6º Compete à **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**:

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

II - aprovar o Projeto Básico por meio de relatório circunstanciado acerca da adequação da composição de preço, do cronograma (fases ou etapas), do prazo de execução, do regime de execução e do custo total orçado, entre outros elementos obrigatórios;

III - aprovar o Termo de Referência por meio de relatório circunstanciado acerca da adequação da descrição do bem ou serviço, do orçamento detalhado, da definição dos métodos e do prazo de execução do objeto.

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

V - acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços de engenharia contratados, quando for o caso.

Art. 7º Compete ao **FISCAL DO CONTRATO**:

I - reunir-se com o preposto da empresa contratada para solução de pendências e reclamações dos usuários;

II - comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

III - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e

IV - informar ao gestor ocorrências que possam gerar obstáculos à

conclusão da prestação do serviço ou em relação a terceiros;

V - encaminhar ao gestor, com a avaliação técnica pertinente, eventuais pedidos de modificação no cronograma físico-financeiro do contrato e na substituição de materiais e equipamentos previstos, a partir de solicitação formulada pela contratada;

VI - guardar os processos de fiscalização contratual durante sua execução;

VII - manter controle das ocorrências relacionadas com a execução do serviço ou entrega de produtos, atuando para a regularização de falhas ou de fatos observados durante a execução, de conformidade com o instrumento contratual;

VIII - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal ou fatura com os estabelecidos no instrumento contratual;

IX - comunicar ao gestor irregularidades cometidas pelo contratado, passíveis de glosas e sanções, instruindo em despacho as ocorrências verificadas e as cláusulas descumpridas;

X - receber e atestar as notas fiscais ou faturas, conforme atendimento aos termos contratados, e encaminhá-las junto com a documentação exigida para pagamento;

XI - verificar e atuar na execução do contrato e do saldo contratual, tomando as medidas cabíveis para sua normalidade;

XII - acompanhar a evolução dos preços de mercado relacionado ao objeto contratado, informando ao gestor sobre alterações significativas;

XIII - informar ao gestor, formalmente, quanto do término da vigência do contrato, a possibilidade de liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando for o caso;

XIV - receber provisória e definitivamente as aquisições de obras, produtos ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, quando não for designada comissão específica de recebimento ou outro servidor indicado;

XV - participar de reuniões de negociação de valores contratuais;

XVI - opinar quanto a questionamentos sobre repactuação de valores contratuais, propostas de preço para contratação (licitação); orçamentos de preço de mercado;

XVII - cientificar o gestor, com antecedência adequada, da possibilidade de não conclusão do objeto da data estabelecida, com as devidas justificativas;

XVIII - instruir processo para efetivação de pagamentos, incluindo o

atesto de conformidade no verso da nota fiscal/fatura, informações sobre inexecução ou execução parcial dos serviços, dados para efetivação dos descontos no faturamento e sobre a documentação exigida em contrato para pagamento;

XIX - responder pelos encargos financeiros gerados por atraso no atesto de nota fiscal/fatura sob sua responsabilidade, em que der causa;

XX - realizar demais atividades concernentes à fiscalização e ao acompanhamento de contratos.

CAPÍTULO III
DA PROPOSIÇÃO

SEÇÃO I
PROPOSTA DE TRABALHO

Art. 8º O início do processo de solicitação de verbas federais para aplicação em municípios se dá com a identificação das necessidades existentes na comunidade. A partir do conhecimento da realidade socioeconômica local é que se definem as áreas mais carentes que necessitam de maior atenção e ação mais imediata do Poder Público.

Art. 9º O projeto a ser implementado deve contemplar a ação mais urgente e eficaz dentro de determinada área carente. A escolha do segmento a ser atingido e do projeto a ser executado devem levar em conta, dentre outros aspectos, o impacto na comunidade, a relação custo-benefício, o valor do projeto e a disponibilidade de recursos próprios para arcar com a contrapartida.

Art. 10. O município, interessado em celebrar convênio, contrato de repasse ou termo de parceria deverá apresentar Proposta de Trabalho no SICONV, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no sistema, que conterá no mínimo:

I - descrição do objeto a ser executado.

II - justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados.

III - estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em lei.

IV - previsão de prazo para a execução; e

V - informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

Art. 11. Cabe à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E O SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS** autuar procedimento administrativo específico para a confecção da Proposta de Trabalho, bem como colher, analisar e exigir os documentos obrigatórios, previstos no art. 9º.

SEÇÃO II
CONTRAPARTIDA

Art. 12. Quando houver, a contrapartida será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis.

Art. 13. Quando financeira, a contrapartida deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso e comprovada por meio de previsão orçamentária, especificando o valor previsto e o valor disponível a executar.

Art. 14. A contrapartida, a ser aportada pelo convenente, será calculada observados os percentuais e as condições estabelecidas na lei federal anual de diretrizes orçamentárias.

SEÇÃO III
PLANO DE TRABALHO

Art. 15. Uma vez aceita, a proposta passa a denominar-se Plano de Trabalho, que é o documento por meio do qual o gestor define como o objeto do convênio, do contrato de repasse ou do termo de parceria que será realizado.

Parágrafo único. Para fazer um Plano de Trabalho de convênio, recomenda-se entrar em contato com o ministério ou a entidade repassadora, a fim de receber as instruções necessárias, bem como pesquisar na internet e no Portal de Convênios do Governo Federal.

Art. 16. O Plano de Trabalho, que será avaliado após a efetivação do cadastro do proponente, conterá, no mínimo:

I - razões que justifiquem a celebração do instrumento, ou seja, justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos da proponente e do concedente, a relação entre a proposta apresentada e os

objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

II - descrição completa do objeto a ser executado. Objeto é o produto do convênio ou contrato de repasse ou termo de parceria, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

III - descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente, com definição das etapas ou fases da execução. Entende-se por meta a parc ela quantificável do objeto e por etapa ou fase a divisão existente na execução de uma meta;

IV - previsão de prazo para a execução consubstanciada em um cronograma de execução do objeto, no respectivo cronograma de desembolso e no plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso, com estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente ou contratante e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos;

V - informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para a execução do objeto.

Art. 17. Cabe à **SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS** confeccionar o Plano de Trabalho, bem como colher, analisar e exigir os documentos obrigatórios, previstos no art. 15.

Art. 18. Os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o Plano de Trabalho, desde que submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente.

SEÇÃO IV
PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 19. Projeto básico é o documento por meio do qual o município deve caracterizar precisamente a obra, a instalação ou o serviço objeto do convênio, inclusive quanto sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução, e deve ser elaborado com base em estudos técnicos preliminares, bem como assegurar o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.

Art. 20. Quando o objeto do convênio, do contrato de repasse envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, o Projeto Básico recebe o nome de Termo de Referência, o que não altera a necessidade de o documento contemplar a descrição do bem ou serviço, o orçamento detalhado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Parágrafo único. Tais instrumentos não se destinam a disciplinar a execução da obra ou do serviço (esse é o papel do projeto executivo), mas a demonstrar a viabilidade e a conveniência de sua execução, e devem ser apresentados antes da celebração do instrumento.

Art. 21. É importante destacar que a autoridade competente do órgão ou entidade concedente pode dispensar, em despacho fundamentado, a apresentação de projeto básico nos casos de padronização de objetos.

Art. 22. Para calcular o custo do objeto proposto, o município deverá realizar prévias pesquisas de preços no mercado fornecedor dos produtos ou dos serviços pleiteados. Também poderá se valer de informações contidas em bancos de dados informatizados, pesquisas na internet, publicações especializadas e outras fontes.

§1º Para obter, por exemplo, informações sobre custos da construção civil, o município poderá consultar o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (Sinapi), desenvolvido e mantido pela CAIXA e disponível em sua página na internet, no endereço www.caixa.gov.br/, opção governo > Sinapi.

§2º Deve constar do Projeto Básico a que se refere o art. 6º, inciso IX, da Lei 8.666/1993, inclusive de eventuais alterações, a anotação de responsabilidade técnica e declaração expressa do autor das planilhas orçamentárias, quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes de referidas planilhas com os quantitativos do projeto de engenharia e os custos do Sinapi, em atendimento ao disposto no § 5º do art. 112 da Lei 12.017/2009.

Art. 23. O Projeto Básico, depois de pronto e acabado, seja por engenheiro efetivo ou por pessoa física ou jurídica contratada, deverá ser aprovado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS** mediante relatório circunstanciado acerca da adequação da composição de preço, do cronograma (fases ou etapas), do prazo de execução, do regime de execução e do custo total orçado.

Art. 24. Da mesma forma, o Termo de Referência, quando for o caso, deverá ser aprovado pelo Secretário da pasta interessada por meio de manifestação circunstanciada acerca da adequação da descrição do bem ou serviço, do orçamento detalhado, da definição dos métodos e do prazo de execução do objeto.

Art. 25. Na hipótese de alteração, deve-se exigir o cumprimento de todas as etapas semelhantes para a confecção do Projeto Básico ou do Termo de Referência.

CAPÍTULO IV
DA CELEBRAÇÃO

SEÇÃO I
DAS CONDIÇÕES, ANÁLISE E ASSINATURA DO TERMO

Art. 26. Para receber transferências voluntárias da União, o município deve atender às condições previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na legislação federal aplicável. Contudo, a celebração de convênios e contratos de repasse nem sempre é permitida, as vedações previstas em normativos também devem ser observadas.

Art. 27. A celebração do convênio será precedida de análise e manifestação conclusiva pelos setores técnico e jurídico do órgão ou da entidade concedente, segundo suas respectivas competências, quanto ao atendimento das exigências formais, legais e constantes da legislação aplicável.

Art. 28. No âmbito do município, o convênio ou contrato de repasse será assinado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por ser representante legal, bem como de duas testemunhas devidamente qualificadas no ato de formalização do respectivo instrumento legal.

SEÇÃO II
DA PUBLICIDADE

Art. 29. Além da publicação dos extratos dos convênios no DOU, será dada publicidade de todos os atos relativos à sua operacionalização no Portal de Convênios do Governo Federal. Além disso, o município deve dar ciência da celebração ao conselho local ou instância de controle social da área vinculada ao programa de governo que originou a transferência.

Art. 30. O município deverá disponibilizar, ainda, por meio da internet 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.

CAPÍTULO V
DO GERENCIAMENTO DOS AJUSTES

Art. 31. O município deverá executar o convênio e/ou contrato de repasse em estrita observância às cláusulas avençadas e à legislação pertinente, inclusive quanto às vedações previstas nas normas aplicáveis.

Art. 32. A execução física do objeto do convênio e/ou contrato de

repasse deve guardar plena consonância com o plano de trabalho e o cronograma físico-financeiro previamente pactuado.

Parágrafo único. Pressupõe a utilização dos recursos com a observância dos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade e, para tanto, os bens ou serviços deverão ser adquiridos ou contratados mediante processo licitatório ou procedimento análogo como determina a norma e os respectivos pagamentos devem seguir todos os estágios de pagamento de despesas na Administração Pública: empenho, liquidação e pagamento, previstos na Lei 4.320/1964 e na respectiva legislação municipal.

Art. 33. A documentação dos procedimentos deverá demonstrar que os atos praticados estão em consonância com a legislação vigente e com o plano de trabalho firmado, evitando-se desvio de utilização de recursos financeiros fora do escopo do objeto, sob pena de responsabilização da autoridade competente, além da devolução dos recursos aplicados indevidamente.

Art. 34. Os recursos liberados pelo repassador deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do convênio ou do contrato de repasse e somente podem ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro.

§1º Em nenhuma hipótese os recursos podem ser transferidos para movimentação em outras contas do convenente ou gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta.

§2º Enquanto não utilizados em sua finalidade, os recursos devem ser aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, se em menor prazo.

Art. 35. O município deve manter total controle sobre os convênios e/ou contratos de repasse que gerir, seja no tocante à execução física e financeira do objeto, seja no que se refere ao cumprimento das obrigações assumidas com a assinatura do termo de convênio ou contrato de repasse, dentre as quais se destaca o dever de prestar contas da boa gestão dos recursos recebidos.

Parágrafo único. Fica a cargo da **SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS** a gerência dos convênios e/ou contratos de repasse.

SEÇÃO I
DAS ALTERAÇÕES

Art. 36. Na hipótese de alteração do convênio ou contrato de repasse, o município deverá apresentar proposta devidamente formalizada e justificada ao concedente ou contratante em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência ou no prazo nele estipulado.

CAPÍTULO VI
DA CONTRATAÇÃO COM TERCEIROS

SEÇÃO I
DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Art. 37. Ao iniciar efetivamente a utilização dos recursos repassados pela União, o município deverá observar, rigorosamente, as disposições contidas na Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos e demais normas federais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros.

§1º Para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade pregão, nos termos da Lei 10.520/2002, e do regulamento previsto no Decreto 5.450/2005, 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 município.

§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.

Art. 38. Cabe à **SECRETARIA/SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS** consolidar toda a documentação necessária e encaminhá-la à Comissão permanente de Licitação - **CPL** para a realização de todos os atos necessários à deflagração, execução e encerramento do procedimento administrativo licitatório.

Art. 39. Na fase interna do procedimento, será observada a seguinte sequência de atos preparatórios:

I - solicitação expressa do setor requisitante interessado, acompanhada do termo de convênio ou contrato de repasse devidamente assinado pelas partes;

II - aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;

III - autuação do procedimento administrativo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;

IV - Plano Trabalho devidamente aprovado pelo concedente ou contratante, acompanhado do Termo de Referência ou Projeto Básico;

V - indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa, nos termos do Anexo XX;

VI - verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;

VII - elaboração de projeto executivo, que pode ser concomitante com a realização da obra ou serviço;

VIII - definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.

Parágrafo único. Deve o procedimento administrativo ter todas as folhas/páginas numeradas sequencialmente e rubricadas, com as datas dos documentos constantes no processo em ordem cronológica.

Art. 40. Serão juntados ao procedimento licitatório:

I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

II - comprovante de publicações do edital resumido ou da entrega do convite;

III - ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro e equipe de apoio ou do responsável pelo convite;

IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;

V - atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora;

VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da homologação;

VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X - termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI - outros comprovantes de publicações;

XII - demais documentos relativos à licitação.

Art. 41. Ato convocatório - edital ou convite - é a lei interna de licitações públicas e tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer determinado elo entre a Administração e os licitantes, devendo ser elaborado nos termos da legislação aplicável.

Art. 42. O parecer jurídico da **ASSESSORIA JURÍDICA** do município, acerca das minutas de editais de licitação e de contratos, deve conter o preâmbulo, a ementa, o relatório, a fundamentação e a conclusão, de modo a subsidiar a tomada de decisão do gestor, não se limitando apenas a simples opinião.

Parágrafo único. Os respectivos Termos de Aditamentos, da mesma forma, devem ser submetidos, previamente, à **ASSESSORIA JURÍDICA** do município para a competente manifestação.

Art. 43. No caso de obras e serviços de engenharia, antes de declará-la vencedora, a comissão deverá encaminhar a proposta de preços apresentada pela licitante à **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS** para emissão de relatório circunstanciado acerca da exequibilidade e adequação da composição de preço, do cronograma (fases ou etapas), do prazo de execução, do regime de execução e do custo total apresentado.

Parágrafo único. Quando se tratar de equipamentos e/ou materiais e serviços, a análise da proposta de preços apresentada será realizada pelo Secretário da pasta interessada por meio de manifestação circunstanciada acerca da adequação da descrição do bem ou serviço, do orçamento detalhado, da definição dos métodos e do prazo de execução do objeto.

Art. 44. É obrigatório o registro no Siconv das informações referentes às licitações/cotações prévias e aos contratos para aquisição de bens e serviços necessários para executar objeto do ajuste, no prazo de vinte dias, após a realização dos referidos procedimentos.

Art. 45. 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 os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Art. 46. As cláusulas contratuais devem conter todas as especificações referentes a:

I - definição exata e perfeita do objeto contratado;

II - regime de execução ou forma de fornecimento;

III - prazos das etapas de execução, conclusão, entrega e recebimento definitivo do objeto;

IV - preço dos produtos ou dos serviços;

V - forma de pagamento, que deve corresponder sempre às fases de andamento da realização do objeto;

VI - critérios de reajuste de preços;

VII - direitos e responsabilidades das partes, penalidades cabíveis,

valores de multas e os casos de rescisão;

VIII - início e término de vigência.

Parágrafo único. Outros dados considerados pela Administração importantes em razão da peculiaridade do objeto devem constar do termo contratual, a fim de garantir perfeita execução do objeto e de resguardar os direitos e deveres das partes, evitando problemas durante a execução do contrato.

Art. 47. Os contratos celebrados à conta dos recursos de convênios ou contratos de repasse deverão conter cláusula que obrigue o contratado a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para os servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 48. É obrigatório que o gestor, ao celebrar contrato, submeta-o previamente à **ASSESSORIA JURÍDICA** do município, que se manifestará mediante parecer jurídico contendo preâmbulo, ementa, relatório, a fundamentação e a conclusão.

Art. 49. Para o desenvolvimento dos procedimentos administrativos licitatórios, devem ser observados os passos do roteiro contido no Anexo I.

SEÇÃO II
DA GESTÃO CONTRATUAL

Art. 50. É dever do município acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Art. 51. Após a assinatura do contrato, fica a cargo do **PREFEITO (a)** emitir portaria nomeando o representante da Administração para desempenhar as atribuições de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, previstas no art. 7º, sendo de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço

Parágrafo único. Os fiscais designados podem ser servidores da próprio município ou contratados especialmente para esse fim.

Art. 52. A equipe de fiscalização ou profissional habilitado, com experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do objeto contratado, deve ser mantida pela Administração, desde o início até o final da execução do contrato.

Art. 53. A fiscalização do serviço é efetuada pelo fiscal de contrato no(s) local(is) de prestação de serviço, no acompanhamento das rotinas diárias e programadas, e na qualidade e/ou quantidade de seu resultado.

Parágrafo único. Além da fiscalização do serviço em si, o acompanhamento do prazo estabelecido para sua execução tem que ser observado.

Art. 54. Antes do início da prestação dos serviços contratados, recomenda-se aos fiscais de contrato a realização de reunião prévia com os representantes da empresa contratada, com o objetivo de estabelecer compromissos relacionados:

I - à realização do serviço: forma, período, prazos, conduta dos prestadores de serviços;

II - à fiscalização da prestação do serviço: prepostos, aceitação, registro de ocorrências, comunicações, sanções;

III - aos procedimentos relativos ao faturamento e ao pagamento: consolidação de dados, prazos, documentação obrigatória.

Art. 55. De acordo com as características dos serviços contratados essa prestação poderá apresentar formas específicas para o seu controle, a fim de demonstrar sua conformidade com as disposições contratuais e o valor para pagamento.

Art. 56. A partir do processo de fiscalização rotineira, cabe ao **FISCAL DO CONTRATO** registrar as ocorrências dessa prestação de serviços, em especial, àquelas que não estão em conformidade com as disposições previstas em contrato, bem como decorrentes de qualidade insatisfatória e atraso na execução.

Art. 57. Esses fatos devem ser registrados, preferencialmente, em Livro de Ocorrências, Diário de Obra, e deverão ser encaminhados – com recibo ao preposto/representante da contratada – para que sejam tomadas providências corretivas das inconsistências detectadas.

Art. 58. Nas situações críticas, que impliquem infrações contratuais, passíveis de advertência, multa e outras penalidades mais graves, deverá ser encaminhada proposta de aplicação de penalidade à contratada pelo fiscal de contrato, visando sua formalização por ofício pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

SEÇÃO III
DA EXECUÇÃO FÍSICA

Art. 59. O fiscal de contrato deve ter a preocupação de checar a conformidade contratual dos serviços prestados para essa consolidação de dados, confrontando as suas informações registradas durante a fiscalização e acompanhamento com os dados de prestação de serviços apresentados pela

empresa, em seu pré-faturamento.

§1º Somente após essa confirmação entre as partes dos valores envolvidos é que será aprovado o faturamento pelo fiscal do contrato, com a autorização para emissão da nota fiscal/fatura.

§2º Na hipótese de não haver consenso entre o fiscal e a contratada nos valores a serem faturados, sugere-se:

I - autorização do faturamento da parte dos valores de consenso para emissão da nota fiscal, com posterior análise e discussão das quantias contestadas; ou

II - solicitação de glosa no faturamento de parcela não aprovada.

§3º Se a empresa já tiver emitido a nota fiscal/fatura com valor superior ao confirmado pelo fiscal de contrato, são duas as possibilidades:

I - devolução da nota fiscal a empresa, para que emita outra no valor aprovado;

II - despacho do fiscal para abatimento do valor a maior da nota fiscal, o que resultará em maior encargo tributário à empresa.

Art. 60. As despesas realizadas para aquisição de materiais de consumo, permanentes e/ou contratação de prestação de serviços deverão ser comprovadas por meio de documentos originais, nos termos da legislação pertinente.

Art. 61. Os documentos comprobatórios das despesas deverão ser emitidos em nome do município, contendo a identificação do convênio, assim como dos demais dados cadastrais do mesmo.

Art. 62. As notas fiscais e/ou documentos equivalentes deverão ser conferidos pelo **FISCAL DO CONTRATO**, antes de efetuar a liquidação da despesa, com a finalidade de verificar a exatidão do preenchimento de todos os campos.

Art. 63. Na análise da nota fiscal/fatura deve ser observado:

I - data de emissão: posterior ao período que está sendo faturado;

II - data-limite de emissão da nota ou sua revalidação: destacado na própria nota, e que pode ser revalidada por carimbo de renovação de prazo autorizado pelo fisco;

III - vencimento: atenção ao prazo de vencimento, que pode resultar em multa, acréscimos;

IV - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da empresa (CNPJ): idêntico ao do contrato;

V - emissão em nome do município;

VI - descrição do objeto da prestação de serviço e referência contratual;

VII - identificação do convênio e o número do contrato;

VIII - detalhamento das retenções tributárias.

Parágrafo único. Em anexo à nota fiscal/fatura deverá ser apresentado demonstrativo de cálculo do faturamento: boletim de medição, descrição dos serviços, quantitativos, preços unitários e finais, valor bruto, glosas – se houver – e valor líquido faturado.

Art. 64. Não será aceita nota fiscal cujo prazo de validade esteja vencido, o qual deverá ser verificado na própria nota e, em caso de dúvida, procurar o órgão que autorizou a confecção do documento fiscal.

Parágrafo único. A utilização de documentos que estejam vencidos implicará a devolução total do valor do documento emitido irregularmente.

Art. 65. De posse da nota fiscal/fatura, o fiscal do contrato designado para a fiscalização e acompanhamento deverá atestar a prestação de serviço mediante aposição de carimbo específico no verso da nota fiscal/fatura.

Art. 66. A exigência da regularidade fiscal da empresa contratada tem por fundamento preceitos constitucionais, legais e jurisprudências e deve ser exigida a cada pagamento efetuado.

Art. 67. A comprovação da regularidade fiscal compreende a Seguridade Social-INSS (CND); FGTS (CRF); Fazenda Federal e Dívida Ativa; Fazenda Estadual/Distrital e Municipal, de acordo com o domicílio fiscal da empresa; Termo de Optante do Simples (somente para as empresas optantes).

Art. 68. A documentação relativa ao faturamento dos equipamentos/materiais ou serviços, a ser anexada ao processo administrativo, deve ser juntada na seguinte ordem, com a sua posterior numeração continuada:

I - expediente de apresentação de faturamento da empresa;

II - nota fiscal/fatura devidamente atestada e cópia, se houver;

III - relatórios de execução, quando for o caso (bruto e glosas, se houver);

IV - boletim de medição, quando for o caso;

V - Certidão da Previdência Social - CND;

VI - Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

VII - Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

VIII - Certidão Negativa de Débitos do GDF ou Municipal e Estadual de

domicílio da empresa;

IX - Termo de Declaração de Optante pelo Simples (para as empresas optantes);

X - despacho de atesto dos serviços prestados e remessa para pagamento (Anexo X).

XI - demais documentos previstos em contrato.

Art. 69. Uma vez reunida toda a documentação obrigatória, fica a cargo do **FISCAL DO CONTRATO** encaminhá-la à **SECRETARIA MUNICIPAL RESPONSÁVEL**;

Art. 70. O gestor responsável pela gestão dos contratos, vinculado à **SECRETARIA COMPETENTE**, deverá conferir a documentação prevista no art. 68, por meio do preenchimento do *Check-List* contido no Anexo II, anexando-o ao processo, e encaminhá-la à **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS** para liquidação e pagamento.

Art. 71. Antes de efetuar a liquidação da despesa, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS** deverá verificar o preenchimento e assinatura do *Check-List* contido no Anexo II e, na ausência da documentação comprobatória, devolver ao responsável.

SEÇÃO IV
DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 72. Somente após a conferência de todos os documentos, que devem estar preenchidos corretamente, em conformidade com a legislação fiscal (federal, estadual e/ou municipal), deverão ser realizados a liquidação e o pagamento da despesa, devendo, ainda, os itens especificados nos documentos demonstrar coerência com o fornecimento autorizado pelo interessado.

Art. 73. A liquidação consiste na verificação do direito do credor de receber o valor empenhado ou parte dele, na qual são emitidas e conferidas as medições de serviços, as notas fiscais de entrega de material, os recibos de prestação de serviços, entre outros.

Art. 74. O pagamento é o estágio final de uma despesa e consiste na emissão de cheque ou ordem bancária no valor correspondente ao produto entregue ou ao serviço prestado.

Art. 75. Os recursos financeiros depositados na conta-corrente específica somente podem ser utilizados para pagamento de despesas referentes ao objeto do convênio.

Art. 76. Obrigatoriamente, os pagamentos devem ser feitos mediante a

emissão de cheques nominativos ou ordem bancária, configurada a relação causal entre as despesas efetuadas e o objeto conveniado.

Parágrafo único. Não deverão ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias. Além de correr o risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor – e ver-se responsabilizado pelo montante pago indevidamente - o gestor fica sujeito à aplicação de multa pelo descumprimento da legislação.

Art. 77. Todos os lançamentos a débito na conta-corrente devem corresponder a um comprovante de sua regular liquidação, ou seja, cada débito em conta corrente deverá ter suporte em documentos comprobatórios da execução efetiva da despesa (empenho, nota fiscal, recibo, cópia de cheque) no mesmo valor.

§1º É dever da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS** tomar as devidas precauções para a não realização de pagamentos antes ou após o período de vigência do convênio, caso contrário, tem-se como consequência a nulidade do ato e a responsabilização do agente responsável.

§2º Antes de realizar o pagamento da despesa, o gestor responsável da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS** deverá preencher, assinar e juntar ao processo o Check-List contido no Anexo III.

§3º Fica a cargo da **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS** a gerência das contas bancárias específicas dos convênios e/ou contratos de repasse.

Art. 78. Em hipótese alguma é admitida a prática de retirada de recursos financeiros da conta-corrente específica do convênio para pagamento de despesas estranhas, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária.

Art. 79. Cabe ao **SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS** emitir, mensalmente, relatório circunstanciado acerca da regularidade das movimentações financeiras das contas bancárias específicas dos convênios ou contratos de repasse.

Parágrafo único. Em se constatando despesas expressamente vedadas pela legislação aplicável aos convênios e contratos de repasse, a **SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS** deverá encaminhar o relatório circunstanciado ao PREFEITO (A) MUNICIPAL e à **ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO** para a adoção das providências cabíveis.

Art. 80. Após o encerramento do projeto, dentro da vigência do instrumento assinado, deverá ser apurado o saldo existente, que será devolvido juntamente com a apresentação do processo de prestação de contas.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 81. Ao receber recursos públicos federais por meio de convênios ou contratos de repasse, o município está sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência do instrumento firmado, ou do último pagamento efetuado, quando este ocorrer em data anterior àquela do encerramento da vigência, ou conforme estipulado no instrumento de celebração.

Art. 82. Os elementos presentes na prestação de contas permitem à Administração aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do convênio.

Parágrafo único. Impropriedades e/ou irregularidades detectadas podem resultar em rejeição das contas e instauração de Tomadas de Contas Especial, a ser julgada pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 83. A prestação de contas será composta, além dos dados apresentados pelo município no Siconv, dos seguintes documentos:

I - 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;

II - extratos bancários da conta corrente específica de todo o período de vigência do ajuste;

III - relatório de prestação de contas aprovado e registrado no SICONV pelo município;

IV - relatório de cumprimento do objeto;

V - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o convênio ou o contrato de repasse;

VI - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou relação de treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados, conforme o caso;

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

VIII - termo de compromisso por meio do qual o município se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio ou ao contrato de repasse pelo prazo de dez anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

§1º Quando executar convênios, cabe a **SETOR ESPECÍFICO DE**

CONVÊNIOS ordenar todos os documentos em uma pasta individual e, ao término da vigência, utilizá-los para elaboração da prestação de contas.

§2º Cabe à **SECRETARIA COMPETENTE** manter organizada a guarda dos arquivos do município relativos aos documentos de todos os convênios e contratos de repasse que executar, inclusive cópias dos extratos das contas específicas, dos cheques emitidos, das prestações de contas apresentadas e respectivos comprovantes de entrega.

Art. 84. A prestação de contas de convênios e contratos de repasse deve ser apresentada exclusivamente por meio do Siconv.

Parágrafo único. A apresentação apenas por meio físico poderá propiciar a abertura de Tomada de Contas Especial por omissão no dever de prestar contas, salvo fato devidamente justificado pelo convenente e aceito pelo concedente (Diretriz 11/2012 da Comissão Gestora do Siconv).

Art. 85. Cabe à **SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS** consolidar toda a documentação necessária e encaminhá-la ao **GABINETE DO PREFEITO** para a realização de todos os atos necessários ao envio da prestação de contas do convênio e contrato de repasse.

Parágrafo único. No caso de contratação de prestação de serviços para elaboração das prestações de contas, antes do envio, a **SECRETARIA/SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS** deve conferir a presença de todos os documentos obrigatórios, fazendo constar no processo a o check list contido no Anexo XX preenchido e assinado.

Art. 86. O contrato de prestação de serviços para a elaboração das prestações de contas, quando for o caso, deve conter cláusula que o contratado, seja pessoa física ou pessoa jurídica, encaminhar a prestação de contas pronta e acabada em no máximo 10 (dez) dias antes do término do prazo de seu envio ao concedente ou contratante.

Art. 87. A fiscalização e acompanhamento da prestação de serviços de elaboração das prestações de contas de convênio e contrato de repasse, quando houver, fica a cargo da **SECRETARIA/SETOR ESPECÍFICO DE CONVÊNIOS**.

Anexo I - Roteiro Prático dos Procedimentos de Licitação

Definidos os conceitos, devem ser observados no desenvolvimento de processos licitatórios os passos dos roteiros a seguir, destinados a procedimentos para diferentes modalidades e tipos de licitação.

Concorrência, Tomada de Preços e Convite – Tipo Menor Preço

Processamento e julgamento de licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite, do tipo menor preço, são realizados observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

1. abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;
2. recebimento dos envelopes "Documentação" e "Proposta de Preço";
3. identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;
4. abertura dos envelopes "Documentação";
5. análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;
   - regularidade do cadastramento do licitante;
   - após impressão das declarações, estas devem ser assinadas pelos responsáveis pela licitação e por todos os representantes legais dos licitantes presentes e juntadas aos autos do processo licitatório;
   - responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes;
6. divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;
   - quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. Quanto a convite, é facultada a redução para três dias úteis;
   - no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;
7. caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 8 a 10 a seguir, devendo-se ir diretamente para o passo 11);

8. não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (7), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;

9. divulgação do resultado de habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

10. aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: cinco dias úteis nos casos de tomada de preços e concorrência e dois dias úteis quanto a convite;

- se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:
  - »» cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;
  - »» dois dias úteis para convite;

11. concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após terem sido julgados recursos porventura interpostos;

- após abertura dos envelopes "Documentação", os demais com as propostas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso, na forma da lei;

12. análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, com a estimativa de preços, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente ou com os constantes no sistema de registro de preços, quando for o caso;

- responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto de menor preço, se necessário;

13. classificação ou desclassificação das propostas;

14. organização das propostas em ordem crescente de preços e escolha da proposta de menor preço;

15. divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultado da licitação;

- quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis;
  - »» se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, a encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços;

16. caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada

pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 17 a 19 a seguir e vai-se diretamente para o passo 20);

17. não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (16), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;

18. divulgação do resultado de julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

19. aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: cinco dias úteis nos casos de tomada de preços e concorrência e dois dias úteis quanto a convite;

- se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:
  - »» cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;
  - »» dois dias úteis para convite;

20. Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos, deve ser elaborado relatório circunstanciado, informando-se todos os passos percorridos no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

21. deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

- envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos. É mais segura a devolução após a assinatura do contrato;

22. emissão da nota de empenho respectiva;

23. assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Pregão Presencial

O processamento e julgamento de licitação na modalidade pregão, na forma presencial, são realizados observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos, observando-se:

1. abertura da sessão pelo pregoeiro, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;
2. recebimento de declaração de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
3. recebimento dos envelopes "Proposta" e "Documentação";
4. identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;
5. legais dos licitantes, se for o caso, mediante apresentação de documento que demonstre possuir o particular poderes para formular lances verbais e para praticar todos os demais atos inerentes ao pregão;
6. abertura dos envelopes "Proposta";
7. análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;

- será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no ato convocatório;
- desclassificação da proposta importa preclusão do direito do licitante de participar da fase de lances verbais. Só participarão da fase de lances propostas classificadas;

8. classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores superiores em até 10% em relação ao menor preço;

- quando não existirem, no mínimo, três propostas escritas com valores superiores em até 10% à proposta de menor preço, devem ser selecionados os autores das melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para participarem da fase de lances;

9. colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais dos licitantes, devidamente credenciados, participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;
10. início da fase de lances pelo representante legal do licitante detentor da proposta de maior preço, continuando com as demais, pela ordem decrescente dos preços ofertados;

- o licitante que não quiser ofertar lances verbais, quando convocado pelo pregoeiro, será excluído da respectiva etapa e terá mantido, para efeito de ordenação das propostas, o último preço apresentado;

11. conclusão da fase de lances;

- se o preço final obtido não estiver de acordo com a estimativa dos preços, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, quando for o caso, com os constantes do sistema de registro

de preços, o pregoeiro deve negociar com o licitante para obtenção de preço melhor;

12. encerrada a etapa competitiva ou fase de lances e ordenadas as ofertas, o pregoeiro deve proceder à abertura do envelope que contenham os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

13. a análise e apreciação da documentação, de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, assegurado ao cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão;

- se o licitante não atender as exigências de habilitação, o pregoeiro examinará os documentos do proponente ofertante do preço subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de um licitante que preencha todos os requisitos de habilitação previstos no edital;

14. divulgação do resultado de habilitação;

15. proclamação do resultado do certame, após conclusão da etapa de lances e da análise da documentação;

16. elaboração da ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de licitante;

17. caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, mediante registro da síntese das razões na ata, devem ser aguardados os seguintes prazos:

- três dias para juntada das razões do recurso;
- três dias para os demais licitantes impugnarem o recurso porventura interposto, que começam a contar do término do prazo do recorrente;

18. adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor pelo pregoeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recurso;

19. elaboração de relatório circunstanciado, informando o nome do licitante vencedor e todos os passos ocorridos durante o pregão, fundamentados nos critérios estabelecidos no respectivo edital;

20. divulgação do resultado do pregão na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

21. encaminhamento do processo licitatório para homologação pela autoridade competente;

- caso tenha havido interposição de recurso, a autoridade competente homologa o procedimento e adjudica o objeto ao licitante vencedor;

22. emissão da nota de empenho respectiva;

23. assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Pregão Eletrônico

Processamento e julgamento de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, são realizados observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

1. credenciamento prévio dos licitantes, do pregoeiro, dos membros da equipe de apoio e da autoridade competente do órgão promotor da licitação perante o provedor do sistema eletrônico;
   - credenciamento faz-se pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;
   - credenciamento junto ao provedor do sistema implicam responsabilidade legal do licitante e presunção da capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica;
   - uso da senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de utilização indevida, ainda que por terceiros;
   - chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude do descadastramento perante o Sicaf;
2. encaminhamento das propostas pelos licitantes, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com descrição do objeto e do preço ofertado;
   - poderão ser encaminhadas propostas desde a divulgação do edital até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, quando encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento;
   - até a abertura do certame, os licitantes poderão retirar ou modificar a proposta anteriormente apresentada;
3. manifestação do licitante, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;
4. abertura da sessão pelo pregoeiro, na internet, no dia, horário e local estabelecidos, com utilização da chave de acesso e senha;
   - deverá ser adotado o horário de Brasília/DF para todos os efeitos;
5. análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;
   - será desclassificada a proposta que não atender às exigências contidas no ato convocatório;
   - desclassificação da proposta importa preclusão do direito do licitante de participar da fase de lances;
6. ordenação automática, pelo sistema, das propostas classificadas;
   - todos os licitantes cujas propostas foram reputadas regulares na primeira classificação provisória participam da fase de lances, diferentemente do pregão presencial;
7. início da fase competitiva, pelo pregoeiro;

8. encaminhamento dos lances pelos licitantes, exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

- será sucessivo, distinto e decrescente, o oferecimento de lances, observados os horários e as regras estabelecidas no edital;
- deverá o lance ser inferior ao último ofertado pelo próprio licitante, registrado no sistema;
- será o licitante informado, em tempo real, do recebimento e do valor do respectivo lance, também do menor lance consignado no sistema;
- não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema;

9. encerramento da etapa de lances pelo pregoeiro;

10. encaminhamento, pelo sistema, de aviso de fechamento iminente dos lances;

- transcorrido período de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, será automaticamente encerrada a recepção de lances;

11. exame, pelo pregoeiro, da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação;

- se o edital exigir apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada de imediato por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor;

12. formulação de contraproposta pelo pregoeiro, se for o caso;

- concluída a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta;
- não se admite negociar condições diferentes daquelas previstas no edital;
- será realizada negociação por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

13. encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro deve analisar os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, conforme disposições contidas no edital;

- documentos não contemplados no Sicaf, ou em sistemas equivalentes dos estados e municípios, deverão ser encaminhados, após solicitação do pregoeiro, por fax e posteriormente apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo definido no edital;
- se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital;
- no julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos;

- constitui meio legal de prova, para fins de habilitação, a verificação dos documentos, pelo órgão promotor do certame, nos endereços eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões;

14. proclamação do resultado do certame, após conclusão da etapa de lances e da análise da documentação;

15. adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recurso;

16. caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, deve ser aguardado o prazo de três dias para a juntada das razões e de três dias para os demais licitantes impugnarem recurso interposto, que começam a contar do término do prazo do recorrente;

- deverá a manifestação ser formalizada em campo próprio do sistema eletrônico;
- falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará decadência desse direito;
- acolhido o recurso, apenas serão invalidados os atos insuscetíveis de aproveitamento;

17. disponibilização da ata respectiva na internet, para acesso de todos os licitantes e da sociedade;

18. divulgação do resultado do pregão na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

19. encaminhamento do processo licitatório para homologação pela autoridade competente;

- caso tenha havido interposição de recurso, a autoridade competente homologa o procedimento e adjudica o objeto ao licitante vencedor;

20. emissão da nota de empenho respectiva;

21. assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Anexo II - *Check-List* – Nota Fiscal/Fatura dos Serviços

Item	Descrição	Não	Sim	Número da folha
1.	Data de emissão: posterior ao período que está sendo faturado			
2.	Data-limite de emissão da nota fiscal ou sua revalidação: destacado na própria nota, que pode ser revalidada por carimbo de renovação de prazo autorizado pelo fisco			
3.	Prazo de vencimento para pagamento da nota fiscal: atenção ao prazo de vencimento, que pode resultar em multa, acréscimos. Na hipótese de prazo curto, solicitar dilatação de prazo devidamente formalizada			
4.	CNPJ da empresa: idêntico ao do contrato			
5.	Favorecido: emitida em nome do município			
6.	Descrição do objeto da prestação do serviço e referência contratual: informar o objeto, número de contrato e número do convênio/contrato de repasse			
7.	Valor da nota fiscal: correspondente ao aprovado pelo fiscal do contrato no pré-faturamento			
8.	Dados bancários para pagamento: caso não estejam explícitos na nota, verificar sua descrição em outro documento da empresa			
9.	Detalhamento das retenções tributárias			

Atenção: Caso a nota fiscal contenha erros, devolvê-la à empresa, com recibo.

Responsável pela análise:

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Anexo III - *Check-List* – Pagamento

Item	Descrição	Não	Sim	Número da folha
1.	*Check-List* – Nota Fiscal/Fatura dos Serviços			
2.	Regularidade fiscal (validade das certidões específicas)			
3.	Atesto da nota fiscal com data igual ou posterior à data de emissão da nota, efetuado pelo responsável pela fiscalização (portaria)			
4.	Boletim de medição com o atesto da fiscalização			
5.	Relatório de execução, quando for o caso			
6.	Folhas carimbadas, numeradas e rubricadas			
7.	Versos em branco com identificação "EM BRANCO" e cópia de documentos com identificação "CÓPIA"			
8.	Nota de liquidação da despesa			
9.	Demais documentos previstos em contrato (especificar):			

Atenção: Caso a liquidação da despesa não tenha observado a presença dos documentos obrigatórios, o pagamento não deverá ser efetuado e o processo deverá ser devolvido ao setor/responsável competente para as providências necessárias.

Responsável pela conferência:

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Anexo IV - *Check-List* – Prestação de Contas

Item	Descrição	Não	Sim	Número da folha
1.	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 município, programa e número do convênio			
2.	Extratos bancários de todo o período de vigência do ajuste			
3.	Relatório de prestação de contas aprovado e registrado no SICONV pelo município			
4.	Relatório de cumprimento do objeto			
5.	Boletim de medição com o atesto da fiscalização			
6.	Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o convênio ou o contrato de repasse			
7.	Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou relação de treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados, conforme o caso			
8.	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver			
9.	Termo de compromisso por meio do qual o município se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio ou ao contrato de repasse pelo prazo de dez anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas			
10	Demais documentos exigidos pelo concedente ou contratante (especificar):			

Responsável pela conferência:

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____