



Ministério de Minas e Energia
Consultoria Jurídica

PORTARIA Nº 375, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2004.

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA, no uso de suas atribuições, resolve:

Art. 1º Definir orientações e procedimentos para a celebração e prestação de contas de convênios no âmbito dos órgãos finalísticos do Ministério, na forma dos Anexos I e II à presente Portaria.

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

Art. 3º Fica revogada a Portaria SE/MME nº 369, de 30 de julho de 2003.

MAURÍCIO T. TOLMASQUIM

Este texto não substitui o publicado no Boletim de Pessoal (Especial) nº 24, de 16/12/2004.

Anexo I

MME	SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS FINALÍSTICOS DO MME
<p>1 - CARACTERIZAÇÃO</p> <p>1.1 Convênio</p> <ul style="list-style-type: none"> • É qualquer instrumento que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação. <p>1.2 Concedente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do convênio. <p>1.3 Convenente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio. <p>1.4 Interveniente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio. <p>1.5 Executor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio. <p>1.6 Plano de Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> • É o documento apresentado previamente pelo beneficiário dos recursos propondo a celebração de um convênio, e deve conter, no mínimo, as seguintes informações: <ol style="list-style-type: none"> a) razões que justifiquem a celebração do convênio; b) termo de referência com descrição completa do objeto a ser executado e dos correspondentes custos; c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente; d) etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim; e) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento; f) cronograma de desembolso compatível com o de execução; g) declaração do proponente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta; 		

- h) comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante certidão de registro no cartório de imóvel ou outro documento equivalente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras, ou benfeitorias no mesmo; e
- i) projeto básico com a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras, instalações ou serviços, o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra, instalação ou serviço objeto do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas, e prazos de execução, devendo conter os elementos que dispõe o inciso IX, do art. 6º, da Lei nº 8.666/93.

1.7 Objeto

- Produto final do convênio, observados o programa de trabalho e suas finalidades.

1.8 Etapa/Fase

- Parcela quantificável do objeto.

1.9 Termo Aditivo

- Instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência. É vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

1.10 Contrapartida

- Participação do conveniente, a ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis, e estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tendo por limite os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

1.11 Relatório de Execução Físico-Financeira (REFF)

- Documento a ser apresentado pelo conveniente, pelo menos, trimestralmente, contendo o detalhamento da execução física, indicando, no mínimo, a meta, a etapa/fase, a descrição, a unidade de medida, quantidade executada no período (programada/executada), quantidade executada até o período (acumulada - programada/executada), e a execução financeira, informando a origem das receitas (concedente, conveniente, outra), a despesa realizada e os saldos.

1.12 Prestação de Contas Final

- Consiste do conjunto de documentos comprobatórios das despesas efetuadas, a serem apresentados à unidade concedente ao final da vigência do instrumento, e deve conter os seguintes elementos:
 - a) relatório de cumprimento do objeto;
 - b) cópia do plano de trabalho;
 - c) cópia do termo de convênio ou termo simplificado de convênio;
 - d) cópia do extrato do convênio publicado no Diário Oficial da União;
 - e) relatório de execução físico-financeira;
 - f) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
 - g) relação de pagamentos;
 - h) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União;

- i) extrato da conta bancária específica do período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento, e conciliação bancária, quando for o caso;
- j) cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviços de engenharia;
- k) comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional; e
- l) cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para a sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública.

1.13 Prestação de Contas Parcial

- Consiste na documentação a ser apresentada para comprovar a execução de parcela recebida, e deve conter os seguintes elementos:
 - a) relatório de execução físico-financeira;
 - b) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro e os saldos;
 - c) relação de pagamentos;
 - d) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União;
 - e) extrato da conta bancária específica do período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento, e conciliação bancária, quando for o caso;
 - f) cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviços de engenharia;
 - g) cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para a sua dispensa ou inexigibilidade, e o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública.

1.14 Tomada de Contas Especial

- Procedimento administrativo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas, ou por dano causado ao Erário.

1.15 Unidade Gestora Descentralizadora

- Unidade Finalística do Ministério à qual está vinculada o Programa/Ação constante da Lei Orçamentária Anual.

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Complementar nº 101, de 4.5.2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO - Características das entidades privadas sem fins lucrativos, e estabelece normas para as transferências voluntárias.
- Lei nº 8.666, de 21.6.1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitação e contratos administrativos da Administração Pública.
- Decreto nº 93.872, de 23.12.1986 - Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente.

- Decreto nº 1.819, de 16.2.1996 - Disciplina as transferências de recursos da União por intermédio de instituições e agências financeiras oficiais federais.
- Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01, de 15.1.1997 (com alterações posteriores) - Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou a realização de eventos e dá outras providências.
- Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01, de 4.5.2001 - Disciplina o cumprimento das exigências para transferências voluntárias, constantes da Lei Complementar nº 101/2000 que institui o Cadastro Único dessas exigências (CAUC) e dá outras providências.
- Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº 47, de 27.10.2004 - Estabelece normas de organização e apresentação de processos de tomada e prestação de contas.

Anexo II

3 PROCEDIMENTO:

3.1 Celebração de Convênios no âmbito dos Órgãos Finalísticos do MME

ÓRGÃO/ÁREA RESPONSÁVEL	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Proponente	01	<p>Encaminha, ao MME, proposta mediante apresentação do Plano de Trabalho e da documentação de habilitação contendo, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) razões que justifiquem a celebração do convênio; b) termo de referência ou projeto básico, contendo a descrição do objeto do convênio, com nível de precisão adequado, e a especificação da viabilidade técnica do bem a ser produzido, do custo, das fases ou etapas e prazos de execução; c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente; d) licença ambiental prévia, quando envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais; e) etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim; f) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente; g) comprovação de que os recursos referentes à contrapartida estão assegurados; h) cronograma de desembolso compatível com o de execução; i) declaração do proponente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração pública federal direta e indireta; j) comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante certidão de registro no cartório de imóvel ou outro documento equivalente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo imóvel e outras hipóteses previstas na legislação; k) certidões de regularidade perante o INSS, FGTS, SRF, PGFN, e os correspondentes órgãos estaduais e municipais; e, l) prova de que atende às exigências estabelecidas no art. 25 inc. IV da LRF, não contempladas na alínea anterior.
Secretaria Finalística	02 03 04 05 06 07 08	<p>Recebe o Plano de Trabalho e a documentação de habilitação;</p> <p>Providencia a formação do processo;</p> <p>Analisa o Plano de Trabalho e a documentação exigida, observando a correta indicação da contrapartida na forma da legislação aplicável;</p> <p>Se houver falha no Plano de Trabalho e(ou) na documentação: Solicita ao proponente os ajustes necessários;</p> <p>Se o Plano de Trabalho e a documentação estiverem corretos: Emite parecer circunstanciado sobre o cumprimento dos requisitos técnicos, documentais e normativos;</p> <p>Submete o Plano de Trabalho à aprovação do titular da Secretaria;</p> <p>Se a proposta for julgada inviável pelo Secretário: Dá ciência ao proponente sobre a inviabilidade do pleito, arquivando o processo;</p>

ÓRGÃO/ÁREA RESPONSÁVEL	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Secretaria Finalística	09	Se a proposta for julgada viável pelo Secretário:
	10	Elabora minuta do instrumento a ser firmado, fazendo constar expressamente às cláusulas que a norma estabelecer como obrigatórias; Encaminha o processo a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA;
SPOA	11	Informa a existência de dotação orçamentária, indicando a classificação funcional, a natureza da despesa, a fonte de recursos, a gestão e a unidade gestora;
	12	Disponibiliza o crédito para a Unidade Gestora descentralizadora e devolve o processo à Secretaria Finalística;
Secretaria Finalística	13	Recebe o processo, faz o empenho e o registro do pré-convênio no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;
	14	Encaminha o processo à Consultoria Jurídica - CONJUR;
CONJUR	15	Recebe o processo;
	16	Analisa e emite parecer opinativo formal sobre o assunto;
	17	Se houver necessidade de correções: Devolve o processo à Secretaria Finalística, para as medidas corretivas;
	18	Se o processo estiver regular: Devolve o processo à Secretaria Finalística, para as medidas subseqüentes;
Secretaria Finalística	19	Encaminha o processo ao Gabinete da Ministra - GM, solicitando a devida autorização;
GM	20	Recebe o processo;
	21	Examina e submete o assunto ao pronunciamento da Ministra de Estado;
	22	Devolve o processo à SPOA;
SPOA	23	Recebe o processo;
	24	Se o despacho for desfavorável: Arquiva o processo e dá conhecimento ao proponente;
	25	Se o despacho for favorável: Insere as informações de conta corrente e das Notas de Empenho ou Notas de Crédito na cláusula específica do instrumento;
	26	Emite as vias do instrumento e encaminha para assinatura dos signatários;
	27	Recebe as vias do instrumento assinadas e numera o Convênio;
	28	Prepara extrato do instrumento e encaminha à Imprensa Nacional, para publicação no Diário Oficial da União - DOU;
	29	Anexa cópia do extrato ao processo e efetua os registros no SIAFI;
	30	Encaminha as vias e cópias do instrumento, nos termos da legislação vigente;
	31	Devolve o processo à Secretaria Finalística;

ÓRGÃO/ÁREA RESPONSÁVEL	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Secretaria Finalística	32	De acordo com a disponibilidade financeira, faz liberação dos recursos previstos no cronograma de desembolso;
	33	Controla e acompanha a execução do objeto pactuado, exercendo, quando necessário, a função gerencial fiscalizadora.

Observação:

1. Quando a liberação dos recursos ocorrer em mais de uma parcela, além da autorização do Titular da Secretaria, observar-se-á o estabelecido no § 2º do artigo 21 da IN/STN nº. 01/1997.
2. O Termo de Convênio somente poderá ser alterado mediante proposta do convenente, devidamente justificada e apresentada no prazo mínimo de 30 dias antes do encerramento da vigência inicialmente pactuada, podendo o Ministério acatar ou não.
3. Será considerada indeferida a proposta de alteração não levada a efeito até a data de encerramento da vigência do convênio.

4 PROCEDIMENTO:**4.1 Prestação de Contas Parcial de Convênios Celebrados no Âmbito dos Órgãos Finalísticos do MME**

ÓRGÃO/ÁREA RESPONSÁVEL	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Conveniente	01	Encaminha, ao MME, a prestação de contas parcial, contendo os seguintes elementos: h) relatório de execução físico-financeira; i) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro e os saldos; j) relação de pagamentos; k) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União; l) extrato da conta bancária específica do período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento, e conciliação bancária, quando for o caso; m) cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviços de engenharia; n) cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para a sua dispensa ou inexigibilidade, e o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública.
Secretaria Finalística	02 03 04 05 06	Recebe a prestação de contas parcial; Verifica se a documentação apresentada atende ao estabelecido na norma aplicável; Se houver falha na documentação: Solicita ao conveniente os ajustes necessários; Se a documentação estiver correta: Anexa a prestação de contas parcial ao processo; Encaminha à SPOA para o registro da prestação de contas parcial no SIAFI;
SPOA	07 08	Faz o registro, no SIAFI, da comprovação da parcela referenciada na prestação de contas parcial; Encaminha o processo para manifestação da área técnica;
Secretaria Finalística	09 10	Emite parecer quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, observando a norma aplicável; Encaminha à SPOA, para análise financeira da parcela referenciada na prestação de contas parcial;
SPOA	11 12	Emite parecer quanto à regularidade da utilização dos recursos financeiros transferidos, observando a norma aplicável; Encaminha à Secretaria Finalística, para aprovação da prestação de contas parcial pelo Secretário;
Secretaria Finalística	13 14	Elabora parecer do Secretário aprovando ou não a prestação de contas parcial. Conforme o caso, determina a continuidade do processo ou a sua regularização; Encaminha à SPOA, para registro da aprovação da prestação de contas parcial;

ÓRGÃO/ÁREA RESPONSÁVEL	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
SPOA	15	Faz o registro, no SIAFI, da aprovação da parcela referenciada na prestação de contas parcial.
	16	Encaminha o processo à Secretaria Finalística para acompanhamento da execução, fiscalização e controle das outras etapas;
Secretaria Finalística	17	Faz o acompanhamento periódico do desenvolvimento do objeto pactuado, conforme Plano de Trabalho.

Observação:

1. A constatação de irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial determinará a imediata suspensão de liberação de recursos, com a notificação ao conveniente, que terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, sob pena da instauração de Tomada de Contas Especial.
2. Quando o conveniente for órgão da administração pública federal direta ou indireta, devem ser observadas as exceções estabelecidas na legislação vigente.

5 PROCEDIMENTO:**5.1 Prestação de Contas Final de Convênios Celebrados no Âmbito dos Órgãos Finalísticos do MME**

ÓRGÃO/ÁREA RESPONSÁVEL	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Conveniente	01	<p>Encaminha a prestação de contas final, ao MME, contendo os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) relatório de cumprimento do objeto; b) cópia do plano de trabalho; c) cópia do termo de convênio ou termo simplificado de convênio; d) cópia do extrato do convênio publicado no Diário Oficial da União; e) relatório de execução físico-financeira; f) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos; g) relação de pagamentos; h) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União; i) extrato da conta bancária específica do período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento, e conciliação bancária quando for o caso; j) cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviços de engenharia; k) comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional; l) cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativas para a sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública.
Secretaria Finalística	02 03 04 05 06	<p>Recebe a prestação de contas final;</p> <p>Verifica se a documentação apresentada atende ao estabelecido na norma aplicável;</p> <p>Se houver falha na documentação:</p> <p>Solicita ao conveniente os ajustes necessários;</p> <p>Se a documentação estiver correta:</p> <p>Anexa a prestação de contas final ao processo;</p> <p>Encaminha o processo à SPOA, para o registro da prestação de contas no SIAFI;</p>
SPOA	07 08	<p>Faz o registro, no SIAFI, da comprovação dos recursos constantes da prestação de contas final;</p> <p>Encaminha o processo para manifestação da área técnica;</p>
Secretaria Finalística	09 10	<p>Emite parecer quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, observando a norma aplicável;</p> <p>Encaminha o processo à SPOA, para análise financeira da prestação de contas final;</p>

ÓRGÃO/ÁREA RESPONSÁVEL	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
SPOA	11 12	Emite parecer quanto à regularidade da utilização dos recursos financeiros transferidos, observando a norma aplicável; Encaminha à Secretaria Finalística, para aprovação da prestação de contas final pelo Secretário;
Secretaria Finalística	13 14	Elabora parecer do Secretário aprovando ou não a prestação de contas final. Conforme o caso, determina o registro e arquivamento ou a sua regularização; Encaminha à SPOA, para registro da aprovação da prestação de contas final;
SPOA	15 16	Faz o registro, no SIAFI, da aprovação da prestação de contas final; Arquiva o processo.

Observação:

1. A não apresentação da prestação de contas final no prazo de 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência do convênio, obriga o ordenador de despesa a imediata instauração da Tomada de Contas Especial e ao registro do fato no Cadastro de Convênios do SIAFI.
2. A constatação de qualquer irregularidade ou inadimplência determinará notificação ao conveniente, que terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, sob pena da instauração de tomada de contas especial.
3. Quando o conveniente for órgão da Administração Pública Federal direta ou indireta, devem ser observadas as exceções estabelecidas na legislação vigente.