



FUNDO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO PARÁ

GOVERNO REGIONALIZADO,  
DESENVOLVIMENTO INTEGRADO.



MANUAL PARA CAPTAÇÃO E APLICAÇÃO DE  
RECURSOS DESTINADOS AO SETOR PÚBLICO

2017

Secretaria de Estado de Planejamento  
Diretoria de Gestão do Fundo de Desenvolvimento  
Econômico  
Rua Boaventura da Silva, 401/403  
CEP: 66053-050  
Tel.: (91) 3204-7511 / 3204-7481  
[www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br)  
Belém ó Pará - Brasil

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) ó Belém ó PA

---

P221m Pará. Secretaria de Estado de Planejamento. Diretoria de Gestão do Fundo de Desenvolvimento Econômico.

Manual para Captação e Aplicação de Recursos Destinados ao Setor Público2016 do Governo do Estado do Pará. Seplan, Belém, 2016.

62 p.: il.

1. Pará - Política e governo. 2. Administração pública - Pará. I. Título.

CDD: 351.811.5

---



**Governo do Estado do Pará**

*Simão Robison de Oliveira Jatene*

**Secretaria de Estado do Planejamento**

*José Alberto da Silva Colares*

**Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento**

*Maria Cristina Maués da Costa*

**Secretaria Adjunta de Recursos Especiais**

*Ana Regina Travassos da Rosa Moreira Bastos*

**Diretoria do Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará**

*Josynélia Tavares Raioló Diretora*

*Claricie Marie Teles da Rocha*

*Maria de Jesus Santos de Azevedo Alves*

*Maria Lidia Sousa Brasil*

*Raimundo Ivan Martins Aleixo*

**Assessoria Técnica**

*Ana Romana Pereira Scerni*

*Maria Adalcinda dos Santos Monteiro*

*Paulo Roberto Moraes dos Santos*

**Coordenadoria de Planejamento, Monitoramento e Avaliação**

*Adriana Pereira Monteiro ó Coordenadora*

*Eliana de Souza Amarante*

*Irlany Rodrigues dos Santos*

*Josiene Tavares Lima*

*Lúcia Helena Costa Viana*

*Maria de Fátima Lopes Correa*

*Natanael Araújo da Rocha*

*Ney Chaves de Oliveira*

*Regina Maria Cardoso Pereira*

**Coordenadoria Financeira**

*Carlos Augusto Machado ó Coordenador*

*Ana Carolina Sena Giestas*

*Breno Tavares Pereira*

*Carlos Jorge de Brito Alves*

*Enemar Piedade Salomão*

*Karla Erika Sousa Lisboa*

*Luciana Quemel Pires*

*Maria da Graça Soares Belo*

*Rafaely dos Anjos Cavalcante*

*Sandra Regina Couto de Sousa*

*Sirlana da Costa Guedes Albuquerque*

**Coordenadoria de Fiscalização**

*Helton Castro França ó Coordenador*

*Ana Paula Ferreira Guerreiro*

*Antônio Carlos Queiroz de Freitas Filho*

*Antonio Lúcio Xavier Fonseca*

*Arthur dos Santos Gutierrez*

*Edson Francisco do Nascimento Júnior*

*Tathiana de Cassia Arruda Rodrigues*

**Colaboradores**

*Leonardo da Silva Costa ó Coordenador do Núcleo de Controle Interno*

*Karoline di Paula Oliveira de Souza ó Coordenadora da Consultoria Jurídica*

*Inah Tobias Silveira ó Assessoria Gabinete*



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	8
<b>1. PRINCIPAIS ATRIBUTOS DO FDE</b> .....	9
<b>1.1. OBJETIVO DO FDE</b> .....	9
<b>1.2. FINANCIAMENTO AO SETOR PÚBLICO</b> .....	9
<b>2. VEDAÇÕES A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS</b> .....	10
<b>3. PROJETOS A SEREM FINANCIADOS</b> .....	12
<b>3.1. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b> .....	12
<b>3.2. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES</b> .....	12
<b>4. FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO</b> .....	13
<b>4.1. APRESENTAÇÃO DO PLEITO</b> .....	13
<b>4.2. ANÁLISE DOCUMENTAL</b> .....	19
<b>4.3. ASSINATURA DO TERMO DE CONVÊNIO</b> .....	20
<b>4.4. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONVÊNIO</b> .....	20
<b>5. EXIGÊNCIA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO</b> .....	21
<b>6. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO</b> .....	23
<b>6.1. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA AO CONVÊNIO</b> .....	23
<b>6.2. REPASSES FINANCEIROS</b> .....	23
<b>6.3. MONITORAMENTO DO CONVÊNIO</b> .....	24
<b>6.4. TERMO ADITIVO</b> .....	28
<b>6.5. TERMO DE DENÚNCIA E RESCISÃO</b> .....	28
<b>7. ENCERRAMENTO DO CICLO DE CONVÊNIO</b> .....	30
<b>8. GLOSSÁRIO</b> .....	32
<b>9. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL</b> .....	33

## APRESENTAÇÃO

---

A Secretaria de Estado de Planejamento (Seplan) apresenta o manual para captação e execução de recursos do Fundo de Desenvolvimento Econômico (FDE) ó Setor Público com o propósito de orientar as Prefeituras Municipais interessadas em firmar convênios. O foco principal é o aperfeiçoamento dos procedimentos a serem adotados pelas prefeituras, quanto à apresentação de projetos de infraestrutura e aquisição de equipamentos e material permanente, englobando as regras que irão gerir sua execução, proporcionando melhor desempenho por parte dos usuários e maior agilidade nos procedimentos utilizados para cumprimentos dos prazos estabelecidos tanto no Termo de Convênio, quantos aos ditados pelo Tribunal de Contas do Estado.

Pretende-se incentivar os municípios a desenvolver projetos relacionados às necessidades locais de cada região, em sintonia com as legislações que regem o assunto, bem como as regras estabelecidas pelo Governo Estadual para a celebração de convênios e liberação de recursos.

A Seplan, por meio da divulgação deste manual, busca aprimorar o relacionamento e fortalecer a parceria entre o Estado do Pará e seus Municípios. Adotando uma postura orientadora quanto à captação de financiamento e à execução dos projetos propostos, será possível contribuir para ao desenvolvimento sustentável das regiões, promovendo um crescimento econômico e social que irá refletir no aumento da qualidade de vida da população dos municípios paraenses.

Este manual esclarece sobre o FDE, no tocante a:

- ✓ Objetivos;
- ✓ Tipos de projetos passíveis de financiamento;
- ✓ Processo de formalização de convênio, desde a etapa de apresentação do pleito até a assinatura de termo de convênio, inclusive sua publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), abertura de conta corrente específica e formalização de termo aditivo;
- ✓ Processo de execução do convênio, contemplando a liberação de recurso financeiro, o monitoramento e fiscalização do objeto, a prestação de contas (parcial e final), a devolução de saldos se houver e o encerramento do convênio;
- ✓ Base legal; e;
- ✓ Modelos e instruções para preenchimento de documentos necessários ao processo de captação e de execução de recursos.

## **1. PRINCIPAIS ATRIBUTOS DO FDE**

---

### **1.1. OBJETIVO DO FDE**

O Fundo de Desenvolvimento Econômico (FDE), criado pela Constituição do Estado do Pará, art. 40 do Ato das Disposições Transitórias e instituído pela Lei Estadual nº 5.674/1991, é vinculado a Secretaria de Estado de Planejamento (Seplan).

Fundo contábil de natureza autônoma, o FDE tem por objetivo financiar programas e projetos do setor público e privado, considerados relevantes para o desenvolvimento econômico do Estado do Pará, de forma a reduzir as desigualdades regionais e sociais, bem como a garantir a competitividade dos empreendimentos econômicos aqui instalados e, ainda, a capacidade de atração de novos investimentos no Estado, em consonância com as diretrizes do Plano Plurianual.

O Conselho de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará (CDE) é o órgão máximo de deliberação do FDE, conforme Art. 5º da Lei nº 5.674, de 21/10/1991.

### **1.2. FINANCIAMENTO AO SETOR PÚBLICO**

O Estado pode implementar programas e ações em conjunto com os Municípios, por meio da transferência de recursos de caráter voluntário que, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº101, de 04/05/2000, Art. 25), consiste na entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

As transferências voluntárias de recursos do FDE aos Municípios, regidas pelo Decreto nº 733/2013, são efetivadas por meio de convênios celebrados entre Seplan, como autoridade Concedente, conforme Decreto Estadual nº 200/2011 e Municípios do Estado do Pará, em conformidade à Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

Essas transferências não se configuram como doação de recursos, uma vez que os signatários do convênio assumem obrigações em relação ao objeto do Convênio, que é de interesse público, seja na execução de projeto de infraestrutura ou na aquisição de equipamentos e materiais permanentes.

O Convênio pode ser conceituado como acordo ou ajuste que estabelece vínculo de colaboração entre as partes e disciplina as transferências de recursos financeiros de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual, visando à execução conjunta de programa de governo, projeto, atividade ou evento de relevância pública e interesse recíproco.

A Lei nº 5.674, de 21/10/1991 em seu Art. 2º, inciso I, prevê financiamento ao setor público, por meio de recursos provenientes do FDE, com o objetivo de incentivar a execução de projetos de infraestrutura econômica e social que reflitam a mútua colaboração entre os partícipes, visando melhoria na qualidade de vida da população.



## 2. VEDAÇÕES A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

---

Os convênios celebrados entre Estado e Municípios visam promover o desenvolvimento sócio econômico com o alcance do interesse público, respeitando os princípios que regem a administração pública, bem como, as hipóteses de vedação à celebração de convênios, conforme estabelecido nas legislações citadas abaixo:

### **Decreto Estadual n º733/2013**

*Art. 7º . É vedado celebrar Convênio:*

*I - com os Municípios que estejam em situação de mora ou inadimplência com o Estado;*

*II - com os municípios que estiverem em atraso com o pagamento do funcionalismo público municipal ou em atraso com prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado ou Tribunal de Contas dos Municípios, em conformidade à Lei Estadual nº 6.286, de 5 de abril de 2000;*

*III - para pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo e pensionista dos Municípios;*

*IV - que inclua, tolere ou admita, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente, cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:*

*a) a realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;*

*b) o pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal do Conveniente, por serviços de consultoria ou assistência técnica;*

*c) o aditamento com alteração do objeto, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;*

*d) a utilização, mesmo em caráter emergencial, dos recursos em finalidade diversa da estabelecida; e) a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do convênio;*

*f) a realização de pagamento em data posterior à vigência do convênio, salvo se o fato gerador da despesa ocorreu durante a vigência do convênio pactuado e desde que expressamente autorizada pelo Concedente;*

*g) a atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;*

*h) a realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas, se decorrente de atraso na transferência de recursos pelo Concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;*

*i) a realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos e desde que prevista no plano de trabalho.*

*Parágrafo único. Para fins de aplicação das sanções de suspensão de transferências voluntárias, excetuam-se aquelas relativas a ações de educação, saúde e assistência social, em consonância com o estabelecido no § 3º, do art. 25 da Lei Complementar nº 101/2000, sem prejuízo da obrigatoriedade de adoção de medidas cabíveis para responsabilização dos agentes que deram causa à mora ou ao inadimplemento e, se for o caso, para reparação de eventual dano ao Erário, na forma da legislação vigente.*

Excetua-se à vedação disposta no inciso I, art. 7º, quando se tratar de convênio com Prefeitura que embora não se encontre em dias com a prestação de contas de recursos repassados pelo Estado em gestão anterior, o prefeito sucessor comprove adoção de medidas judiciais para o resguardo do erário, o que ensejará a suspensão da inadimplência do ente municipal, de acordo com o disposto no art. 26-A da Lei Federal nº 10.522/2002.

**Lei Federal nº 9.504/1997**

*Art. 73. São proibidas aos agentes públicos, servidores ou não, as seguintes condutas tendentes a afetar a igualdade de oportunidades entre candidatos nos pleitos eleitorais:*

*(...)*

*V - nomear, contratar ou de qualquer forma admitir, demitir sem justa causa, suprimir ou readaptar vantagens ou por outros meios dificultar ou impedir o exercício funcional e, ainda, ex officio, remover, transferir ou exonerar servidor público, na circunscrição do pleito, nos três meses que o antecedem e até a posse dos eleitos, sob pena de nulidade de pleno direito, ressalvados:*

- a) a nomeação ou exoneração de cargos em comissão e designação ou dispensa de funções de confiança.*

### 3. PROJETOS A SEREM FINANCIADOS

---

O FDE ó Setor Público financia projetos de infraestrutura econômica e social, considerados relevantes para o desenvolvimento econômico do Estado do Pará, segundo a classificação abaixo:

#### 3.1. OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- **Civis** ó Projetos que tratam de construção, reforma ou ampliação de bens imóveis;
- **Rodoviárias** ó Projetos que tratam de pavimentação, abertura ou recuperação de rodovias municipais e vias urbanas.

O Município não poderá pleitear deliberadamente a celebração de convênios, que promovam a alteração de patrimônio fora de sua jurisdição, relativos a projeto de recuperação da malha viária estadual. Neste caso será necessário obter a delegação de competência, mediante ato específico a ser expedido pela Secretaria responsável pelo setor rodoviário estadual.

#### 3.2. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

São considerados equipamentos e materiais permanentes na administração pública, aqueles contemplados no anexo IV da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

São exemplos de equipamentos e materiais permanentes:

- Aparelhos, equipamentos, utensílios médicos-odontológicos, laboratorial e hospitalar;
- Embarcações;
- Equipamentos de manobra e patrulhamento;
- Equipamentos de proteção segurança e socorro;
- Máquinas e equipamentos de natureza industrial;
- Equipamentos de processamento de dados;
- Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina;
- Equipamentos hidráulicos e elétricos;
- Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários;
- Veículos diversos;
- Veículos de tração mecânica;
- Equipamentos de mergulho e salvamento;
- Equipamentos, peças e acessórios marítimos.

#### 4. FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

---

A formalização de Convênio entre o Estado e Município para financiamento com recursos do FDE é um procedimento que reúne um conjunto de documentos, estabelecidos em legislação específica, necessários à celebração de um convênio. O procedimento de formalização de um convênio é dividido nas seguintes etapas: Apresentação do Pleito; Análise Documental e Análise Técnica; Assinatura do Termo de Convênio e Publicação do Extrato do Convênio, sem prejuízo no que dispõe o Artigo 116 da Lei nº 8.666, de 8/06/1993.

##### 4.1. APRESENTAÇÃO DO PLEITO

O município interessado em financiamento com recursos do FDE para viabilização de projetos de interesse público encaminhará o pleito à Seplan, por meio de ofício, onde fará breve explanação sobre a razão de sua solicitação.

O pleito será direcionado ao Secretário da Seplan que o remeterá para a DIFE analisar e informar se está em conformidade com os objetivos do FDE, o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Estando de acordo com esses instrumentos de planejamento, a autoridade Concedente decidirá quanto à autorização ou não do pleito. Uma vez autorizado, o pleito será encaminhado às unidades técnicas responsáveis pela gestão dos recursos do FDE.

##### *REFERÊNCIA PARA DEFINIÇÃO DO OBJETO*

*O início do processo de solicitação de recursos do FDE para aplicação nos municípios se dá com a identificação das necessidades locais, das áreas mais carentes que necessitam de ação imediata do poder público, e a priorização das necessidades detectadas.*

*A escolha do segmento a ser beneficiado 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 da Prefeitura para arcar com a contrapartida.*

*Para fazer frente a esse desafio, as Prefeituras poderão utilizar como base de referência o Plano Plurianual 2016-2019 do Estado do Pará, que teve como ponto de partida os indicadores regionalizados, os quais, em conjunto com a discussão de agendas regionais delineadas no processo de escuta social e nas audiências públicas realizadas, expressam a diversidade social, econômica e ambiental das regiões de integração, e orientam a aplicação de investimentos estruturantes e ações estratégicas de acordo com os problemas e as potencialidades regionais.*

*O PPA 2016-2019 pode ser consultado através do link: <http://www.seplan.pa.gov.br/ppa-2016-2019>*

O ofício contendo a solicitação de pleito deverá vir acompanhado dos documentos que compõem a proposta, dentre os quais: Documentos para Habilitação, Documentos Técnicos Específicos e Documentos para Regularidade do Município, conforme detalhamento nos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3, a seguir:

#### **4.1.1. Documentos para Habilitação**

##### **Kit Prefeito**

- Cópia autenticada em cartório do RG e CPF do (a) Prefeito (a);
- Cópia do comprovante de residência do (a) Prefeito (a), em seu nome, atualizado (por exemplo: conta de água, luz ou telefone fixo dos três últimos meses);
- Cópias autenticadas em cartório da Ata de Posse e do Diploma do (a) Prefeito (a).

##### **Documento de propriedade do imóvel**

- Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel.

##### **Documentação orçamentária**

- Comprovação, em cópias autenticadas, da previsão orçamentária do recurso estadual e da contrapartida municipal devidamente assegurada na Lei Orçamentária Anual (LOA) e no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), indicando: a funcional programática, elemento de despesa e fonte de recurso;
- Declaração de CONTRAPARTIDA emitida pelo Prefeito Municipal, observados os percentuais e as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias ó LDO.

##### **Representante Legal**

*No caso de haver um representante legal do Prefeito, responsável pela entrega ou recebimento de documentos é necessário que seja comprovado seus poderes para representá-lo.*

*O representante legal não substituirá o gestor municipal para fins de assunção de responsabilidade e obrigações, não podendo assinar o instrumento de convênio, termos aditivos e ofícios em nome do prefeito.*

#### **4.1.2. Documentos Técnicos Específicos**

##### **4.1.2.1. Obras e serviços de engenharia - civis**

###### **a) Plano de trabalho:**

O Plano de Trabalho, deverá conter:

- Razões que justifiquem a celebração do convênio.
- Descrição completa do objeto a ser executado.
- Etapas ou fases de execução do projeto, com previsão do tempo de execução
- Metas a serem atingidas em cada etapa ou fase de execução.
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente e da contrapartida financeira do proponente.
- Cronograma de desembolso.

**b) Planilha orçamentária:**

- Os custos estimados dos serviços deverão ter como referência a planilha de custos do SINAPI atualizada (mês em vigência), não podendo ser superiores a esta. No orçamento, obrigatoriamente, deverão constar o mês e o código de referência dos serviços utilizados. Apresentar a planilha com os campos ITEM, SERVIÇOS, CÓD. SINAPI, UNIDADE, QUANTIDADE, UNIT. SINAPI (R\$), UNIT. + BDI, TOTAL (R\$);
- Os itens de serviço que não constarem na planilha de referência deverão apresentar a composição de preço unitário utilizada com insumos do SINAPI;
- Deverá ser apresentada a composição detalhada do BDI (BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS), observando os limites das orientações dos órgãos de controle;
- A planilha orçamentária conterá apenas serviços (material + mão de obra). É vedado o ressarcimento de serviços já realizados (ex: projetos, estudos topográficos e etc.). Não será aceita previsão de despesas de taxa de administração, gerência ou similar, tampouco serão admitidos itens convencionados como verba ou exclusivamente mão de obra; itens de licenças/taxas da obra; mobilização/desmobilização de pessoal e equipamentos; e;
- Todas as planilhas deverão ser carimbadas e assinadas por responsável técnico.

**c) Cronograma físico-financeiro:**

- O cronograma deverá estar de acordo com o andamento planejado para a execução da obra.

**d) Memória de cálculo:**

- A memória de cálculo deverá ser clara e objetiva, com referência a todos os serviços previstos na planilha orçamentária. Descrever a memória de cálculo ponto a ponto, conforme orçamento. Demonstrar todos os cálculos até chegar à quantidade informada no orçamento.

**e) Projetos básicos de engenharia e arquitetura:**

- Deverá ser apresentado o conjunto completo de projetos com legendas e detalhes, em formato legível, sendo: arquitetônico (locação, planta baixa, cortes, fachadas, cobertura), elétrico, hidrossanitário (água fria/esgoto) e todas as demais pranchas que sejam pertinentes ao projeto, inclusive combate a incêndio, fundação e estrutura com forma, ferragem e detalhes se for o caso;
- Quando se tratar de reforma ou ampliação, detalhar o que vai permanecer, o que vai demolir e o que vai construir; e;
- Deverá ser cumprido o Decreto Federal nº 5.296/2004, que versa sobre a acessibilidade às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, detalhar rampas de acesso, vagas de estacionamento, sanitários.

**f) Especificação técnica:**

- Encaminhar especificação técnica com detalhamento claro das características dos materiais e mão-de-obra que deverão ser utilizados na execução da obra, ressaltando que os serviços descritos deverão ser pertinentes à obra. As informações de quantitativos, unidades e serviços deverão estar de acordo com as descritas em planilha orçamentária, memória de cálculo e projeto.

**g) Responsabilidade técnica do projeto:**

- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT) de Projeto compatível com o objeto da obra. Deverá ser documento original, assinado e carimbado pelo responsável técnico e o contratante (município); e;

- No campo "Descrição dos Serviços" da ART/RRT, informar o objeto e o resumo técnico dos principais itens do projeto.

**h) Responsável técnico pela fiscalização da obra:**

- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável pela fiscalização da obra.

**i) Relatório fotográfico:**

- Apresentar fotos da situação atual do local de construção da obra, conforme informado no projeto. No caso de reforma e ampliação, apresentar também fotos que possibilitem a visualização de todos os ambientes a serem modificados; e;
- Todas as fotos (coloridas e legíveis) deverão estar legendadas e datadas.

**j) Coordenadas geográficas:**

- Enviar coordenadas geográficas da construção prevista (latitude e longitude). Indicar no mapa de localização o ponto GPS de referência.

Exemplo: S 00° 00'00.00" - W 000° 00'00.00"

**k) Licença ambiental:**

- É obrigatória a apresentação de LICENÇA AMBIENTAL (LA) ou DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (DLA), assinadas pelo titular do Órgão, não sendo aceitos quaisquer outros documentos em substituição. Os documentos deverão ser emitidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Semas). Caso o município tenha autonomia para sua emissão, anexar obrigatoriamente a cópia do TERMO DE GESTÃO DESCENTRALIZADA e TERMO DE HABILITAÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, ambos emitidos pela Semas.

#### 4.1.2.2. Obras e serviços de engenharia - rodoviárias

**a) Plano de trabalho:**

O Plano de Trabalho, deverá conter:

- Razões que justifiquem a celebração do convênio.
- Descrição completa do objeto a ser executado.
- Previsão do tempo para realização do processo licitatório.
- Etapas ou fases de execução do projeto, com previsão do tempo de execução do objeto.
- Metas a serem atingidas em cada etapa ou fase de execução.
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente e da contrapartida financeira do proponente.
- Cronograma de desembolso.

**b) Planilha orçamentária:**

- Os custos estimados dos serviços deverão ter como referência a planilha de custos do SINAPI atualizada (mês em vigência), não podendo ser superiores a esta. No orçamento, obrigatoriamente, deverão constar o mês e o código de referência dos serviços utilizados. Apresentar a planilha com os campos ITEM, SERVIÇOS, CÓD. SINAPI, UNIDADE, QUANTIDADE, UNIT. SINAPI (R\$), UNIT. + BDI, TOTAL (R\$);
- Os itens de serviço que não constarem na planilha de referência deverão apresentar a composição de preço unitário utilizada com insumos do SINAPI;

- Deverá ser apresentada a composição detalhada do BDI (BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS), observando os limites das orientações dos órgãos de controle;
- A planilha orçamentária conterá apenas serviços (material + mão de obra). É vedado o ressarcimento de serviços já realizados (ex: projetos, estudos topográficos e etc.). Não será aceita previsão de despesas de taxa de administração, gerência ou similar, tampouco serão admitidos itens convencionados como verba ou exclusivamente mão de obra; itens de licenças/taxas da obra; mobilização/desmobilização de pessoal e equipamentos; e;
- Todas as planilhas deverão ser carimbadas e assinadas por responsável técnico.

**b) Cronograma físico-financeiro:**

- O cronograma deverá estar de acordo com o andamento planejado para a execução da obra.

**c) Memória de cálculo:**

- A memória de cálculo deverá ser clara e objetiva, com referência a todos os serviços previstos na planilha orçamentária. Descrever a memória de cálculo ponto a ponto, conforme orçamento. Demonstrar todos os cálculos até chegar à quantidade informada no orçamento.

**d) Projetos básicos de engenharia e arquitetura:**

- Deverá ser apresentado o conjunto completo de projetos com legendas e detalhes, em formato legível. Apresentar o projeto das vias ou estradas vicinais a serem pavimentadas ou recuperadas com extensão, largura e legenda, diferenciando os trechos a serem executados dos existentes;
- Apresentar corte esquemático da seção transversal típica com especificações e dimensões de largura e espessura de cada camada (sem escala); indicar em planta as embocaduras das ruas transversais com no mínimo 3,00m;
- Listar as vias a serem contempladas com as respectivas metragens (largura, extensão e área) e identificar o perímetro inicial e final; e;
- Encaminhar projetos de guias, sarjetas e sarjetões com legenda, indicando a localização e extensão em metros de cada trecho e o total. No caso de estrada vicinal, apresentar planta de localização da estrada com legenda indicando os pontos de referências (km, localidades, fazendas, escolas, rios, ramais etc.)

**e) Especificação técnica:**

- Encaminhar especificação técnica com detalhamento claro das características dos materiais e mão-de-obra que deverão ser utilizados na execução da obra, ressaltando que os serviços descritos deverão ser pertinentes à obra. As informações de quantitativos, unidades e serviços deverão estar de acordo com as descritas em planilha orçamentária, memória de cálculo e projeto.

**f) Responsabilidade técnica do projeto:**

- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT) de Projeto compatível com o objeto da obra. Deverá ser documento original, assinado e carimbado pelo responsável técnico e o contratante (município).
- No campo "Descrição dos Serviços" da ART/RRT, informar o objeto e o resumo técnico dos principais itens do projeto.



**g) Responsável técnico pela fiscalização da obra:**

- Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável pela fiscalização da obra.

**h) Relatório fotográfico:**

- Apresentar relatório fotográfico da situação atualizada, de tal forma que possam ser visualizados os locais onde serão realizadas as intervenções do projeto. Apresentar fotos do início e fim de cada via.
- Tratando-se de recuperação de apenas parte da via ou vicinal, apresentar também as fotos dos trechos que sofrerão a intervenção (com indicação em projeto a partir de um ponto de referência), de tal forma que possa ser diferenciando o perímetro a ser executado do existente; e;
- O relatório deve ser em cores, identificando o título e endereço do pleito para convênio, contendo 03 fotos por página, comentadas e, preferencialmente, indicadas em projeto, com as coordenadas geográficas.

**i) Coordenadas geográficas:**

- Localização geográfica do projeto (longitude e latitude) do início e fim da via. No caso de estradas vicinais, indicar as coordenadas geográficas para identificação do traçado (latitude e longitude). Indicar no mapa de localização o ponto GPS de referência.

Exemplo: S 00° 00'00.00" - W 000° 00'00.00".

**j) Licença ambiental:**

- É obrigatória a apresentação de LICENÇA AMBIENTAL (LA) ou DISPENSA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL (DLA), assinadas pelo titular do Órgão, não sendo aceitos quaisquer outros documentos em substituição. Os documentos deverão ser emitidos pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Semas). Caso o município tenha autonomia para sua emissão, anexar obrigatoriamente a cópia do TERMO DE GESTÃO DESCENTRALIZADA e TERMO DE HABILITAÇÃO PARA GESTÃO AMBIENTAL, ambos emitidos pela Semas.

#### **4.1.2.3. Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes**

**a) Plano de trabalho:**

O Plano de Trabalho, deverá conter:

- Razões que justifiquem a celebração do convênio.
- Descrição completa do objeto a ser executado.
- Previsão do tempo para realização do processo licitatório.
- Etapas ou fases de execução do projeto, com previsão do tempo de execução
- Metas a serem atingidas em cada etapa ou fase de execução.
- Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Concedente e da contrapartida financeira do proponente.
- Cronograma de desembolso.

**b) Termo de Referência:**

- Deverá ser elaborado pelo proponente, em papel timbrado da Prefeitura e devidamente assinado;

**c) Propostas de preço:**

- Deverá ser apresentado no mínimo três propostas de preço do(s) equipamento(s) e material(ais) permanente(s), com as mesmas especificações e quantidades constantes no memorial descritivo, de fornecedores distintos, respeitando o que dispõe o Art. 116 da Lei nº 8.666/1993. As propostas deverão ser originais, em papel timbrado, assinadas pelo proponente, constando CNPJ, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal e com endereço completo.

É recomendável que o proponente comprove o espaço físico onde será acomodado o equipamento e/ou material permanente, ainda que esteja em obra ou em fase de aquisição.

***PLACAS E ADESIVOS***

- *Após a celebração de um convênio, o Conveniente deverá confeccionar a placa da obra e providenciar sua instalação no local de execução do objeto.*
- *Em se tratando de equipamentos e materiais permanentes, o Conveniente deverá providenciar a confecção de adesivos para fixação no bem móvel adquirido.*

**4.1.3. Documentos para comprovação da regularidade do município**

**Certidões em original ou cópia autenticada em cartório**

- Certidões atualizadas de Regularidade Fiscal, original ou cópia autenticada em cartório, emitidas pelos seguintes órgãos: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Tribunal de Contas dos Municípios (TCM); Instituto de Gestão Previdenciária (Igeprev); e Instituto de Assistência dos Servidores do Estado do Pará (Iasep).

**Declarações**

- Declaração atualizada quanto ao atendimento da Lei nº 6.286 de 5/4/2000 - Lei Colares;
- Declaração de adimplência com o Estado do Pará, conforme Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000; e;
- Declaração de cumprimento dos limites constitucionais relativos à Educação e à Saúde;

**4.2. ANÁLISE DOCUMENTAL**

A celebração do convênio será precedida de análise e manifestação conclusiva pelos setores técnico e jurídico do órgão Concedente, segundo suas respectivas competências, quanto ao atendimento das exigências formais, legais e as constantes deste Manual.

As certidões e declarações apresentadas durante a fase de habilitação deverão estar atualizadas nos momentos que antecedem a celebração do Convênio.

Durante a análise, os técnicos da Seplan poderão notificar a prefeitura, por meio de ofício, caso verifiquem qualquer inconsistência na documentação apresentada, a fim de regularizá-la.

Considerada a viabilidade do pleito em todas as fases de análise dos Documentos para Habilitação, Documentos Técnicos Específicos e Documentos para Regularidade do Município, pelas unidades técnicas da Seplan, o processo será encaminhado ao ordenador de despesa, para autorizar a celebração de Convênio.

#### **4.3. ASSINATURA DO TERMO DE CONVÊNIO**

O Termo de Convênio é o instrumento que legitima, por um lado, a missão institucional do FDE, de fomentar o desenvolvimento econômico do Estado do Pará, minimizando as desigualdades regionais e sociais e, por outro lado, a parceria com os municípios, financiando projetos de interesse recíproco.

No ato da celebração do instrumento de convênio, somente o prefeito poderá figurar como responsável pela assinatura do mesmo, sendo vedada a delegação de tal ato aos seus representantes legais, secretários e afins.

A celebração de Convênio fica condicionada a adimplência do proponente junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios ó SIAFEM.

#### **4.4. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONVÊNIO**

A eficácia do ato de celebração do convênio será alcançada com a publicação do extrato do Convênio no Diário Oficial do Estado do Pará, no prazo máximo de 10 (dez) dias de sua assinatura (art. 28 da Constituição do Estado do Pará), sendo este procedimento, o último trâmite processual da fase de formalização de convênio financiado pelo FDE, garantindo a legitimidade do instrumento celebrado entre o Estado, por meio da Seplan e o município, representado pela prefeitura.

A publicidade também ocorrerá através do site da Seplan ([www.seplan.pa.gov.br](http://www.seplan.pa.gov.br)), bem como, por meio de ofício às Câmaras Municipais e à Assembleia Legislativa do Estado do Pará, em atenção ao princípio da transparência.

## 5. EXIGÊNCIA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

---

Os municípios que por meio de convênios receberem recursos da Seplan, oriundos do FDE, são obrigados a observar as disposições da Lei de Licitações e Contratos e demais normas pertinentes.

O processo licitatório, para consecução do objeto conveniado, deverá ser realizado após a assinatura e publicação do respectivo convênio, devendo ser adotada, preferencialmente a modalidade pregão na forma eletrônica. O prazo para realização da licitação pelo Conveniente será o estipulado no plano de trabalho previamente aprovado, e uma vez finalizado o certame deverá ser imediatamente encaminhado ao Concedente.

Havendo redução ou acréscimo do valor do objeto pactuado após o resultado da licitação, caberá ao Conveniente providenciar a adequação do Plano de Trabalho e encaminhá-lo ao Concedente juntamente com a cópia do processo licitatório.

O Plano de Trabalho deverá conter, dentre outros, a demonstração do reajuste das parcelas da seguinte forma:

- **Valor apurado a menor**

Caso o valor licitado seja menor que o pactuado, as parcelas deverão ser reajustadas de forma proporcional entre as partes.

- **Valor apurado a maior**

Se o valor licitado for maior que o pactuado, haverá um ajuste somente nas parcelas da contrapartida, tendo em vista que o ônus da diferença será de responsabilidade do Conveniente.

Vencido o tempo de realização da licitação sem que tenha havido o encaminhamento da cópia do processo licitatório ou justificativa para não fazê-lo em tempo hábil, a unidade técnica do Concedente notificará o Conveniente para regularizar-se.

### *Análise do processo licitatório pelo Concedente*

O processo licitatório será analisado pelos setores técnicos do Concedente, podendo resultar nas seguintes situações:

- ✓ Se o valor licitado for igual ao valor conveniado e a documentação da licitação for aprovada, o processo de Convênio seguirá para autorização do Concedente, quanto ao repasse financeiro da 1ª parcela.
- ✓ Se o valor licitado apresentar diferença em relação ao valor conveniado e a documentação da licitação for aprovada juntamente com o novo Plano de Trabalho, será providenciado Termo Aditivo contemplando os novos valores e/ou serviços. Após a publicação do extrato do aditivo, o processo de Convênio seguirá para autorização do Concedente, quanto ao repasse financeiro da 1ª parcela.

O processo licitatório será apresentado uma única vez. Verificando-se a ocorrência de inconsistências, o Conveniente será notificado para regularizá-las, ficando impedido o repasse financeiro da primeira parcela, até que haja os devidos ajustes dentro do prazo estabelecido pelo Concedente.

Esgotada a fase de análise do processo licitatório, tendo este sido aprovado, o Conveniente será comunicado da aprovação; do repasse financeiro da 1ª parcela e que providencie o depósito da contrapartida. Será orientado ainda, para que após o recebimento do recurso financeiro encaminhe à Seplan a Ordem de Serviço, a fim de comprovar o início da execução do objeto do convênio.

### *Processo licitatório anterior à celebração de um convênio*

Excepcionalmente poderá ser aceita licitação realizada antes da assinatura do convênio, desde que observadas as seguintes condições:

- Demonstração de que a contratação é mais vantajosa para o Conveniente, se comparada com a realização de uma nova licitação;
- A licitação tenha seguido as regras estabelecidas pela Lei nº 8.666/93, inclusive quanto à obrigatoriedade da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurassem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas;

- O projeto básico, no caso de obras de engenharia, tenha sido elaborado de acordo com que preceitua a Lei nº 8.666/93;
- O objeto da licitação deve guardar compatibilidade com o objeto do convênio, caracterizado no Plano de Trabalho, sendo vedada a utilização de objetos genéricos ou indefinidos;
- A empresa vencedora da licitação venha mantendo durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Somente poderá ser aceito pela Seplan processo licitatório realizado antes da assinatura do convênio, se apresentado juntamente com os documentos na fase do pleito, quando deverá ser submetido a análise pelo setor técnico competente, a fim de comprovar se há compatibilidade com os critérios acima exigidos, bem como, subsidiar o Concedente na sua tomada de decisão.

## 6. EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

---

### 6.1. CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA AO CONVÊNIO

Após publicação do extrato do Convênio, o Convenente deverá apresentar os seguintes documentos:

- Comprovante de abertura de conta corrente específica no Banco do Estado do Pará (Banpará) contendo obrigatoriamente, o número do Termo do Convênio e a descrição do objeto;
- Extrato bancário, para que a Seplan possa efetuar os repasses programados.

A conta específica somente poderá ser utilizada para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, enquanto não utilizados em sua finalidade.

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.

### 6.2. REPASSES FINANCEIROS

A liberação de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto do convênio obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, tendo por base o cronograma de desembolso, cuja elaboração terá como parâmetro, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto. A liberação desses recursos ficará condicionada a capacidade financeira do Estado, para execução de obras e serviços de engenharia, ou aquisição de equipamentos e material permanente, de acordo com o descrito a seguir:

#### 6.2.1. Obras e Serviços de Engenharia

Os repasses de recursos financeiros serão realizados após atendimento das condições abaixo:

##### 1ª PARCELA:

- Convênio assinado e publicado.
- Cópia do processo licitatório apresentado pelo Convenente e aprovado pelo Concedente.

##### 2ª PARCELA:

- Comprovação do depósito da parcela da CONTRAPARTIDA, referente à 1ª parcela.
- Equivalência do percentual da execução física com o percentual dos recursos financeiros liberados, devidamente atestados pelo setor de fiscalização da Seplan, por meio de vistoria *in loco*.

##### 3ª OU MAIS PARCELAS ATÉ A ÚLTIMA:

- Encaminhamento da prestação de contas parcial referente à 1ª parcela e assim sucessivamente às demais, pelo Convenente e aprovação pelo Concedente.
- Comprovação do depósito da parcela da CONTRAPARTIDA, referente à 2ª parcela e assim sucessivamente às demais.
- Equivalência do percentual da execução física com o percentual dos recursos financeiros liberados, devidamente atestados pelo setor de fiscalização da Seplan, por meio de vistoria *in loco*.

**ATENÇÃO!**

*Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação de Contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando o total das parcelas liberadas.*

**6.2.2. Aquisição de Equipamentos e Materiais Permanentes**

O repasse de recursos financeiros será realizado em parcela única, após atendimento das condições abaixo:

**PARCELA ÚNICA:**

- Convênio assinado e publicado.
- Processo licitatório apresentado pelo Conveniente e aprovado pelo Concedente.

**6.3. MONITORAMENTO DO CONVÊNIO**

O monitoramento é o acompanhamento rotineiro utilizado para identificar distanciamento ou não conformidade com o acordado, num determinado tempo, permitindo a correção das ações realizadas em desacordo com as cláusulas pactuadas durante o ciclo de um convênio, com maior agilidade. Possibilita a proposição de retificação/ajustes das metas contratadas em tempo oportuno, permitindo a otimização de recursos públicos e assegurando o atendimento a quem necessita.

É um processo sistemático e contínuo que por meio da observação e análise de informações substanciais e em tempo adequado, permite a rápida avaliação situacional e a intervenção oportuna que confirma e corrige as ações realizadas durante o ciclo de um convênio.

Esse processo será realizado pelo Concedente e Conveniente, de modo a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, em todas as fases, na forma da legislação aplicável, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.3.1. Fiscalização**

Fiscalização é a atividade que deve ser realizada de modo sistemático pelo Concedente, com a finalidade de verificar o cumprimento das cláusulas dispostas no instrumento de convênio em todos os seus aspectos.

A função gerencial e fiscalizadora será exercida pelo Concedente, antes, durante e após a vigência do convênio, respeitando o prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa da prestação de contas dos convênios, ficando assegurado a seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar ações e de acatar, ou não, justificativas com relação às disfunções porventura havidas na execução.

A fiscalização será realizada periodicamente, adotando, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- O representante do Concedente, especialmente designado, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, verificadas durante a realização de vistoria in loco, resultando na emissão de Laudo de Execução Física a ser encaminhado ao Conveniente, acompanhado da solicitação de regularização de pendências, quando estas forem verificadas;
- Todas as visitas deverão ser realizadas com acompanhamento do responsável técnico do Conveniente, conforme Anotação de Responsabilidade Técnica ó ART, quando for o caso, apresentada no plano de trabalho aprovado pelo Concedente;
- As informações e os documentos referentes à execução de convênio não poderão ser sonegadas ao Concedente, quando solicitados;

- A fiscalização será realizada com imparcialidade de modo a atestar a conformidade da execução física com a planilha orçamentária e o Plano de Trabalho previamente aprovado, constantes no instrumento de convênio pactuado;
- A unidade técnica de fiscalização do Concedente deverá verificar se as etapas e o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais e equipamentos, se desenvolvem de acordo com a respectiva Ordem de Serviço, Nota de Empenho e com o estabelecido no Instrumento firmado, de modo que os objetivos sejam atingidos;
- O Concedente no exercício das atividades de fiscalização poderá valer-se do apoio técnico de terceiros, desde que devidamente formalizado;
- As propostas de eventuais reformulações de projetos de engenharia e das especificações dos serviços serão avaliadas e analisadas, desde que fundamentadas e justificadas em relatórios técnicos de engenharia elaborados pelo Convenente;
- O Convenente será notificado sobre impropriedades identificadas na execução do objeto do convênio e ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades, a fim de providenciar sua regularização dentro de um prazo estabelecido.
- O fiscal do convênio deverá comunicar ao Concedente, quando ocorrerem irregularidades que não tenham sido sanadas tempestivamente ou a contento.

Ao término da vigência de um convênio, caberá à unidade fiscalizadora do Concedente elaborar Parecer Técnico Conclusivo relatando a consistência e a compatibilidade do objeto conveniado com o executado no que diz respeito à adequação ao programa de trabalho, aos prazos, às condições estabelecidas no acordo e ao cumprimento do objeto.

### **6.3.2. Prestação de Contas**

Fica o Convenente obrigado à apresentação da prestação de contas (parcial e/ou final) dos recursos recebidos para a consecução do objeto do convênio ao Concedente, que analisará e aprovará ou não as contas, de acordo com o Decreto nº 733/2013, Resoluções nº18.589/2014 e nº18.857/2016 TCE e demais legislações vigentes.

A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada na(s) unidade(s) técnica(s) responsável(is) do Concedente, as quais emitirão pareceres para subsidiar a aprovação ou não das contas pelo Ordenador de Despesa e conforme art. 16 do Decreto nº 733/2013, abordarão os seguintes aspectos:

I - técnico ó quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do convênio; e;

II - financeiro ó quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

#### **6.3.2.1. Prestação de Contas Parcial**

A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados, devidamente atuada, numerada, assinada pelo responsável do Convenente e composta da seguinte documentação, conforme Decreto nº 733/2013, Art. 19 e Resolução nº 18.857/2016 TCE:

- Ofício de encaminhamento de prestação de contas parcial;
- Documentos comprovando o ingresso e a respectiva contabilização dos recursos no caixa da Entidade, referentes ao repasse do Estado, tudo devidamente assinado pelo responsável e pelo tesoureiro, se for o caso;
- Nota de Transferência Financeira referente a contrapartida municipal;



- Documentos comprobatórios das despesas em original, quais sejam: Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal, Recibo e Boletim de Medição, que deverão estar devidamente identificados com o número do Convênio e o nome do Concedente no corpo do comprovante de despesa, bem como, conter o nome e assinatura do Convenente ou representante legal;
- Relatório de cumprimento do objeto;
- Relação dos documentos de despesa, incluindo notas fiscais, recibos, faturas, por categoria de programação e por elemento de despesa, devidamente totalizados, ordenados cronologicamente e numerados, mencionando o número de ordem e tipo de documento de pagamento, relação essa devidamente assinada pelo responsável e pelo contador;
- Além das informações de praxe da Nota Fiscal, deverá constar também no corpo da nota, a base de cálculo, o percentual e o valor do tributo a ser recolhido, de acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971, de 13/11/2009 e Lei Federal nº 8.212 de 24/07/1991;
- Cópia da documentação comprobatória dos recolhimentos correspondentes aos valores descontados dos beneficiários dos pagamentos, quais sejam: DARF, DAM e GPS;
- Conciliação bancária, devidamente assinada pelo Convenente e Contador; e;
- Extratos bancários (conta corrente e de aplicação), do período do recebimento da 1º parcela até o último pagamento efetuado.

#### **6.3.2.2. Prestação de Contas Final**

A Prestação de Contas Final é uma exigência legal, conforme previsto no art. 13 do Decreto nº 733/2013. O Convenente ficará obrigado à apresentação da prestação de contas final ao Concedente, do total dos recursos recebidos, assinada pelos responsáveis, providência que também deverá ser adotada para os documentos que couber, no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término da vigência, ou antes de seu término, se o objeto já tiver sido executado.

A Prestação de Contas Final é composta dos seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento de prestação de contas final;
- Balancete Financeiro;
- Relatório de execução físico-financeiro;
- Relação dos documentos de despesa, incluindo notas fiscais, recibos, faturas, por categoria de programação e por elemento de despesa, devidamente totalizados, ordenados cronologicamente e numerados, mencionando o número de ordem e tipo de documento de pagamento, relação essa devidamente assinada pelo responsável e pelo contador;
- Documentos comprovando o ingresso e a respectiva contabilização dos recursos no caixa da Entidade, referentes ao repasse do Estado, tudo devidamente assinado pelo responsável e pelo tesoureiro, se for o caso;
- Nota de Transferência Financeira referente a contrapartida municipal;
- Documento comprobatório das despesas em original, conforme Art. 3º, Inciso VI da Resolução TCE nº 18.589/2014, quais sejam: Nota de Empenho, Nota de Liquidação, Ordem de Pagamento, Nota Fiscal, Recibo e Boletim de Medição, que deverão estar devidamente identificados com o nº do Convênio e o nome do Concedente no corpo do comprovante de despesa, bem como, conter o nome e assinatura do Convenente ou representante legal;
- Relatório de cumprimento do objeto;
- Cópia da documentação comprobatória dos recolhimentos correspondentes aos valores descontados dos beneficiários dos pagamentos, quais sejam: DARF, DAM e GPS;
- Conciliação bancária, devidamente assinada pelo Convenente e pelo contador;
- Cópia do comprovante da devolução do saldo, se houver, em conta corrente informada pelo Concedente;

- Demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos, quando for o caso;
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Estado;
- Extrato da conta bancária específica (conta corrente e de aplicação) do período do recebimento da 1ª parcela até o último movimento, apresentando saldo zero;
- Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia, contendo a assinatura e o número do registro no conselho de classe do responsável pela fiscalização da obra;
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de fiscalização da obra, emitida pelo respectivo conselho de classe; e;
- Termo de compromisso, devidamente assinado pelo Gestor e Contador, pelo qual o Convenente se obriga a manter sob guarda os documentos (cópia autenticada) relacionados ao convênio em arquivo da Prefeitura pelo prazo de, no mínimo, 10 (dez) anos após a aprovação da prestação de contas.

### **6.3.3. Notificação e Registro da Inadimplência**

A Notificação é um tipo de diligência adotada pelo Concedente, que poderá ocorrer durante e/ou no término da vigência do convênio, sempre que constatadas impropriedades decorrentes do uso dos recursos transferidos ou da execução física do objeto, por parte do Convenente.

#### *Durante a vigência*

Durante o período de vigência de um convênio, o Concedente comunicará ao Convenente quaisquer irregularidades decorrentes da execução física e/ou financeira, condicionando a liberação das parcelas dos recursos ao saneamento das pendências ou apresentação de justificativas e esclarecimentos, no prazo de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado pelo Convenente e a critério do Concedente, alertando que decorrido o prazo sem que haja qualquer manifestação do Convenente, o Concedente poderá iniciar o procedimento de rescisão do Convênio, com a consequente devolução dos recursos se houver, registro da inadimplência e comunicação ao tribunal.

Após iniciado o procedimento de rescisão será assegurado ao Convenente o contraditório e a ampla defesa.

#### *No término da vigência*

Após o encerramento da vigência de um convênio, o Convenente terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para apresentação da prestação de contas final. Findo o prazo, sem o encaminhamento da prestação de contas ou se encaminhada, não for aprovada, o Concedente estabelecerá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação, regularização, ou recolhimento dos recursos devidos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente, na forma da lei.

O não saneamento das irregularidades poderá caracterizar a omissão no dever de prestar contas ou aplicação irregular dos recursos, cabendo ao Ordenador de Despesa, após exaurir todas as medidas administrativas cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária, se manifestar sobre a reprovação das contas e autorizar o **Registro da Inadimplência** no SIAFEM.

*A Prefeitura que tiver convênios registrados como inadimplentes no SIAFEM, fica impedida de contratar e receber recursos públicos, até sua efetiva regularização.*

#### **6.3.4. Devolução de Recursos de Saldos não Aplicados e/ou Aplicados Indevidamente**

No prazo improrrogável de até 60 (sessenta) dias da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas e da contrapartida serão devolvidos ao Concedente, atualizados monetariamente.

Os saldos financeiros remanescentes, incluindo aqueles provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas e da contrapartida, deverão ser devolvidos para a conta do Governo do Estado no Banco do Estado do Pará, Banpará, Agência 0015, Conta Corrente nº 188.042-0;

Os saldos restituídos após o prazo mencionado no Termo de Convênio (60 dias), contado a partir da data que expira a vigência, serão atualizados monetariamente de acordo com índice oficial estabelecido pelo governo.

O comprovante do depósito deve ser enviado, através de Ofício à Secretaria de Estado de Planejamento (Seplan), juntamente com o extrato bancário demonstrando a devolução e saldo zero.

### **6.4. TERMO ADITIVO**

O Termo Aditivo é o instrumento que possibilita alteração em determinadas cláusulas do Termo de Convênio, permitindo de forma legal sua execução plena, desde que não seja modificado o objeto do instrumento.

A alteração de serviços previstos no Plano de Trabalho ou do valor do Convênio, ou ainda, do prazo de vigência, ocorrerá somente em hipótese excepcional e devidamente justificada.

Até a conclusão das análises por parte das unidades técnicas do Concedente, os ajustes a serem implementados, não poderão ser executados pelo Convenente.

Os Termos Aditivos podem ser formalizados a partir de uma obrigação do Concedente ou solicitação do Convenente.

#### **6.4.1. Termo Aditivo de Ofício**

O Termo Aditivo de Ofício é um ato administrativo que poderá ser realizado por iniciativa do Concedente para prorrogação de vigência de um convênio antes de seu término.

#### **6.4.2. Termo Aditivo por Solicitação**

O Termo Aditivo por solicitação é aquele que se restringe a alteração das cláusulas que tratam de valor, de meta ou de prazo, por parte do Convenente, podendo englobar cada um em particular, ou a combinação das condições citadas. A solicitação deverá ser formalizada, devidamente justificada e apresentada ao Concedente, no mínimo 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência do Convênio.

A justificativa apresentada pelo Convenente deverá conter razões suficientemente aptas a ensejar uma possível prorrogação.

### **6.5. TERMO DE DENÚNCIA E RESCISÃO**

O Convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

O Termo de Denúncia e Rescisão poderá ser suscitado pelo Concedente e/ou Convenente sempre que for verificado desinteresse unilateral ou consensual.

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

Constitui motivos para a rescisão deste Convênio, independentemente do instrumento de sua formalização:

- a) o inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;
- b) a constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;
- c) a verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial;

## 7. ENCERRAMENTO DO CICLO DE CONVÊNIO

---

Encerrada a vigência de um convênio e a após o encaminhamento da prestação de contas final pelo Conveniente dentro do prazo de até 60 (sessenta) dias contados de seu término, será iniciada a fase de análise para averiguação da correta e regular aplicação do total dos recursos do convênio, pelas unidades técnicas do Concedente.

Aprovada a prestação de contas final, o Concedente deverá efetuar o registro dessa aprovação, com a sua respectiva baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM) ou em sistema que vier a substituí-lo.

Na hipótese de a prestação de contas final não ser aprovada pelo Concedente, o Ordenador de Despesa providenciará o registro da inadimplência do Convênio no SIAFEM.

O Concedente fará remessa da prestação de contas final ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, no prazo de 240 (duzentos e quarenta) dias a contar do encerramento da vigência do convênio, acompanhada dos seguintes documentos:

### *De Responsabilidade do Concedente*

- Cópia do termo de convênio e, se houver, dos termos aditivos, acompanhados das respectivas publicações;
- Plano de Trabalho e Orçamento Base, se for o caso;
- Relação das Notas de Empenho e das Ordens Bancárias referentes ao repasse dos recursos ao Conveniente, contendo número, data e valor;
- Parecer Técnico Conclusivo emitido por servidor designado para realizar o acompanhamento e verificação da consistência e compatibilidade do objeto conveniado com o executado no que diz respeito à adequação ao programa de trabalho, aos prazos, às condições estabelecidas no acordo e ao cumprimento do objeto;
- Parecer emitido pela unidade de Controle Interno, acompanhado da homologação da autoridade administrativa competente; e;
- Relatório circunstanciado e documentação comprobatória das medidas administrativas internas e dos procedimentos adotados diante da hipótese de dano ao erário estadual;

### *De Responsabilidade do Conveniente*

- Balancete financeiro, evidenciando os recursos repassados, a contrapartida, os rendimentos de aplicação financeira, as despesas realizadas e o saldo recolhido, se houver;
- Relação de pagamentos;
- Documento comprobatório das despesas, em original, emitido por:
  - Pessoa Jurídica:
    - nota fiscal;
    - recibo identificando o assinante e a sua função ou documento equivalente que comprove a quitação;
  - Pessoa Física:
    - nota fiscal avulsa e recibo de quitação;
- Cópia integral dos processos licitatórios dispensa ou inexigibilidade de licitação ou, ainda, da cotação de preços quando se tratar de ente de direito privado sem fins econômicos;
- Cópia da documentação comprobatória dos recolhimentos correspondentes aos valores descontados dos beneficiários dos pagamentos;

- Planilha orçamentária discriminando todos os serviços, quantidades e preços, bem como os boletins de medição utilizados para realizar os pagamentos, se o objeto do convênio se referir a obras e serviços de engenharia;
- Termo de Aceitação Definitiva da obra, se o objeto do convênio se referir a obras e serviços de engenharia;
- Extratos da conta bancária aberta especificamente para movimentação dos recursos conveniados;
- Conciliação bancária;
- Comprovante da devolução do saldo se houver;
- Relatório de execução e de cumprimento do objeto conveniado, com análise comparativa entre as metas propostas e os resultados alcançados, relatando, inclusive, as ocorrências identificadas durante a execução;
- Relação dos bens e/ou serviços que compuseram monetariamente o valor da contrapartida, se for o caso;
- Comprovante atualizado de endereço do conveniente e do seu responsável;
- Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se for o caso;
- Comprovação da incorporação ao patrimônio do conveniente dos bens adquiridos, produzidos ou construídos;
- Relação dos treinados, capacitados ou dos beneficiados diretamente pela execução do convênio, se for o caso.

Após o encaminhamento da prestação de contas de um convênio ao TCE, o Conveniente será comunicado sobre aprovação ou não de suas contas com o consequente registro no SIAFEM.

O fechamento do ciclo comina com o arquivamento do processo de convênio no arquivo geral da Seplan/FDE.

## 8. GLOSSÁRIO

---

- **Autoridade administrativa:** agente público, titular do órgão ou entidade da administração pública estadual concedente dos recursos financeiros, competente para assinar o termo de convênio.
- **Concedente:** órgão ou entidade da administração pública estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.
- **Convenente:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, dos governos federal e municipal, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com os quais a administração pública estadual pactua a execução de programa, projeto/ atividade ou evento mediante a celebração de convênio.
- **Convênio:** acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social do Estado e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública federal, municipal ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- **Parecer técnico conclusivo:** documento emitido por servidor do órgão ou entidade Concedente, designado para realizar o acompanhamento e a verificação da consistência e compatibilidade do objeto conveniado com o executado no que diz respeito à adequação ao programa de trabalho, aos prazos e condições estabelecidos no acordo.
- **Prestação de contas:** conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária operacional e patrimonial, organizados com a finalidade de garantir uma visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos recursos pelos responsáveis pela execução do convênio.
- **Prestação de contas final:** prestação de contas total dos recursos repassados, apresentada pelo Convenente, acrescida dos documentos produzidos pelo Concedente, para fins de instrução e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.
- **SIAFEM:** O Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios, é um sistema desenvolvido pelo SERPRO ([www.serpro.gov.br](http://www.serpro.gov.br)), para otimizar e uniformizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, de forma integrada, minimizando os custos, obtendo maior transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos das Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
- **Termo aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação de cláusulas do convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração do objeto aprovado.
- **Transferências voluntárias:** entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

## 9. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

---

Na Administração Pública do Estado do Pará, os procedimentos e atos para celebrações de Convênios com as Prefeituras Municipais, devem observar as normas constitucionais, a legislação federal e estadual aplicável, sem prejuízo de outras que normatizem o assunto.

- **Constituição do Estado do Pará, de 05 de outubro de 1989**  
Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.  
Art. 40 Fica criado o Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará, a ser regulamentado em lei.
- **Lei Estadual nº 5.674, de 21/10/1991**  
Ementa: Dispõe sobre o Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará
- **Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993**  
Ementa: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- **Lei Estadual nº 6.286, de 05 de Abril de 2000**  
Ementa: Proíbe a celebração de convênios do Estado do Pará com Municípios em atraso com o pagamento do funcionalismo público.
- **Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000**  
Ementa: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- **Decreto Estadual nº 1.565, de 26 de Março de 2009**  
Ementa: Regulamenta a Lei nº5.674 de 21 de Outubro de 1991 que dispõe sobre o Fundo de Desenvolvimento Econômico do Estado do Pará ó FDE.
- **Lei Complementar nº 081, de 26 de Abril de 2012**  
Ementa: Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Pará e dá outras providências.
- **Decreto Estadual nº733, de 13 de Maio de 2013**  
Ementa: Estabelece normas relativas às transferências voluntárias de recursos do Estado para os Municípios, e dá outras providências.
- **Decreto Estadual nº870, de 04 de Outubro de 2013**  
Ementa: Dispõe sobre a supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, convênios e termo de cooperação firmados pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Pará.
- **ATO nº 63 ó Regimento do Tribunal de Contas do Estado do Pará, com alterações dos atos nº 64 de 10/10/2013, nº 66 de 08/04/2014 e nº 72 de 22/09/2015**  
Ementa: Altera o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Pará.
- **Resolução TCE/PA nº 18.784, de 04 de fevereiro de 2015**  
Ementa: Aprova Instrução Normativa que disciplina a Prestação de Contas de auxílios, contribuições e subvenções, repassados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.
- **Resolução TCE/PA nº 18.857, de 01 de dezembro de 2016**  
Ementa: Aprova Instrução Normativa que disciplina a prestação de contas de auxílios, contribuições e subvenções, repassados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.