

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Norma de Procedimento	SCV-NP 02
---	---	-----------------------	--------------

Assunto:
CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Versão: 03	Data de elaboração: 11/06/2014	Data da Aprovação: 20/01/2026	Data da Vigência: 21/01/2026
--------------------------	--	---	--

Ato de Aprovação: V2 – Decreto nº 6.630/2015 V3 – Decreto nº 055/2026	Unidade Responsável: Coordenadoria de Governo - CG
--	--

Revisada em: 03/09/2025	Revisada por: Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos
---------------------------------------	--

Anexos:

Anexo – Fluxograma

Aprovação:

Assinatura Digital do(a) Secretário(a)

Assinatura Digital do(a) Controlador(a) Geral do Município

1. Finalidade:

Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito da Prefeitura Municipal da Serra, referentes aos recursos captados através de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e termos de compromisso nas fases: assinatura do termo, recebimento, execução e prestação de contas. Com exceção dos instrumentos originários de transferências Fundo à Fundo.

2. Abrangência:

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal da Serra.

3. Base Legal e Regulamentar:

Instrução Normativa STN nº 01/1997 – Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.

Lei Federal nº 9.452/1997 – Determina que as Câmaras Municipais sejam obrigatoriamente notificadas da liberação de recursos federais para os respectivos municípios e dá outras providências.

Lei Federal nº 4.320/1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Decreto Federal nº 11.531/2023 – Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão.

Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33, de 30 de agosto de 2023 – Estabelece normas complementares para as transferências de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União – OFSS.

Portaria AGE/SEFAZ nº 01-R/2006 e suas alterações – Institui normas e procedimentos operacionais para a celebração de convênios de natureza financeira no âmbito da Administração Pública Estadual.

Decreto Federal nº 93.872/1986 – Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

4. Conceitos:

Convênio – Acordo ou ajuste que disciplina a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, que esteja gerindo recursos orçamentários, visando à execução de plano de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Contrato de Repasse – Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros processa-se por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatária da União.

Concedente – Órgão da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Proponente – É o órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, credenciada, que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado pela Portaria Conjunta MGI/MF/CGU nº 33/2023.

Conveniente – órgão da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração pública pactua a execução de plano de trabalho, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

Contrapartida – parcela de recursos próprios que o conveniente aplica na execução do objeto do convênio.

Objeto – o produto do convênio, observados o plano de trabalho e as suas finalidades.

5. Competências e Responsabilidades:

Compete a Controladoria Geral do Município controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos registrar, revisar e divulgar a Norma de Procedimento.

6. Procedimentos:

6.1 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)

6.1.1 - Identifica fontes de recursos financeiros.

6.1.2 - Informa para as Secretaria Executiva, por meio de Processo Eletrônico (PE).

6.2 - Secretaria Executiva

6.2.1 - Planeja com autorização do Ordenador de Despesa e adequação orçamentária.

6.2.2 - Elabora a consulta prévia em conjunto com a CG/CACC, de acordo com a sistemática do órgão Concedente.

6.2.3 - Elabora o Projeto e informa, à CG/CACC, os dados orçamentários necessários para solicitação de abertura de conta específica à CG/CACC, por meio de Processo Eletrônico.

6.3 - Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)

6.3.1 – Solicita, por meio de Processo Eletrônico (PE), à Gerência de Finanças da Secretaria da Fazenda (GF/SEFA), a abertura de conta específica.

6.3.2 – Instrui processo eletrônico com número da conta corrente específica e encaminha para a Secretaria Executora.

6.4 – Secretaria Executora

6.4.1 - Elabora o Plano de Trabalho, conforme sistemática do órgão Concedente.

6.4.2 - Encaminha para CG/CACC a documentação necessária (o Projeto, Plano de Trabalho, dotação orçamentária referente à contrapartida, Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial, dentre outros), devidamente assinada pelos técnicos responsáveis (com exceção do Plano de Trabalho, que deverá ser assinado pelo Prefeito), no prazo de até 15 dias úteis que antecedem o prazo estabelecido pelo órgão concedente, para envio da proposta de captação de recursos.

6.5 - Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)

6.5.1 - Revisa o Projeto e o Plano de Trabalho e anexa documentos do Município solicitados pelo órgão concedente.

6.5.2 – Após revisado, providencia as assinaturas necessárias, inclusive a do Prefeito, junto ao Gabinete.

6.6 - Gabinete do Prefeito (CG/GP)

6.6.1 - Providencia a assinatura do Plano de Trabalho e de outros documentos em que seja necessária a assinatura do Prefeito.

6.6.2 - Encaminha à CG/CACC.

6.7 - Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)

6.7.1 - Encaminha a documentação da proposta para o órgão Concedente.

6.7.2 - Acompanha o recebimento da documentação pelo órgão Concedente, numeração de protocolo e aprovação do Plano de Trabalho.

6.7.3 – Providencia os ajustes e complementações necessários à aprovação da proposta pelo órgão concedente.

6.7.4 - Acompanha o recebimento do Termo de Convênio para assinatura do representante legal.

6.7.5 - Encaminha ao CG/GP, para assinatura, o Termo de Convênio enviado pelo órgão Concedente.

6.8 - Gabinete do Prefeito (CG/GP)

6.8.1 - Providencia a assinatura do Termo de Convênio enviado pelo órgão Concedente.

6.8.2 - Encaminha à CG/CACC.

6.9 - Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)

6.9.1 - Encaminha o Termo de Convênio assinado pelo representante legal do Município para o órgão Concedente.

6.9.2 - Acompanha a devolução do Termo de Convênio assinado e a publicação oficial realizada pelo órgão Concedente.

6.9.3 - Arquiva no setor uma via original do Termo de Convênio e instrui processo eletrônico principal com o documento.

6.9.4 – Instrui processo administrativo com ofício com orientações acerca da execução do Convênio, cópia do Termo de Convênio assinado pelo Município, Plano de Trabalho aprovado, cópia da publicação e encaminha para a Secretaria Executora.

6.9.5 – Providencia junto à Secretaria Executora, a execução dos procedimentos necessários à liberação dos recursos de repasse do Concedente e Contrapartida do Conveniente (quando houver) na conta específica vinculada.

6.9.6 - Acompanha a liberação dos recursos na conta vinculada e providencia a notificação de recebimento de recursos por meio de publicação no Diário Oficial ou outro veículo oficial de informações utilizado pela Administração Pública Municipal da Serra.

6.9.7 - Comunica formalmente, via processo eletrônico, a Secretaria Executora o recebimento dos recursos.

6.9.8 - Comunica formalmente, via processo eletrônico, a Secretaria da Fazenda/Gerência de Contabilidade (SEFA/GC) o recebimento dos recursos, com número da conta, secretaria executora e número do convênio.

6.9.9 - Solicita à GF/SEFA a senha de acesso para consulta dos extratos de conta bancária e faz o seu acompanhamento.

6.9.10 - Providencia o cadastramento do Termo de Convênio no Sistema de Contratos do Município (TECTRILHA) e anexa ao sistema o espelho do Convênio.

6.10 - Secretaria da Fazenda - Gerência de Contabilidade (SEFA/GC)

6.10.1 - Providencia os registros e controles contábeis.

6.11 - Secretaria da Fazenda – Gerência de Finanças (SEFA/GF)

6.11.1 - Providencia a aplicação dos recursos no mercado financeiro, de acordo com legislação vigente.

EXECUÇÃO

6.12 - Secretaria Executora

6.12.1 - Recebe o processo com o Termo de Convênio e Plano de Trabalho aprovado.

6.12.2 - Indica formalmente o responsável pela gestão do Convênio e dá ciência ao Gestor.

6.12.3 – Executa o objeto do convênio, conforme plano de trabalho e cronograma de desembolso.

6.13 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)

6.13.1 – Acompanha a execução do convênio, conforme Plano de Trabalho e cronograma de desembolso, observando o prazo de vigência.

6.13.2 - Providencia junto a Comissão Permanente de Licitação a contratação de bens e serviços previstos no Plano de Trabalho, informando as fontes de recursos.

6.13.3 - Providencia documentação referente ao certame licitatório para a CG/CACC encaminhar ao órgão Concedente.

6.13.4 - Providencia relatórios parciais de execução física e financeira do objeto conveniado, conforme sistemática do órgão Concedente.

6.13.5 - Providencia, caso necessário, reformulação do plano de trabalho para prorrogação da vigência ou aditivo de valor, em colaboração com a Secretaria Executora.

6.13.6 - Mantém organizados, ordenados e separados, os processos e documentos relacionados a cada convênio.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

6.14 - Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)

6.14.1 - Providencia a relação de pagamentos efetuados e demais documentações inerentes à Prestação de Contas Final do Convênio, relacionada em Cláusula de Prestação de Contas contida no Termo de Convênio pactuado.

6.14.2 - Instrui Processo Eletrônico (PE) para encaminhamento à Secretaria Executora para providências relacionadas à desaplicação e devolução do saldo remanescente de recursos.

6.15 - Secretaria Executora

6.15.1 - Encaminha Processo Eletrônico (PE) à Secretaria Municipal da Fazenda (SEFA) com autorização do Ordenador de Despesa para que sejam realizadas a desaplicação e devolução do saldo remanescente de recursos do Convênio, conforme instrução dada pela Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC).

6.16 – Secretaria da Fazenda – Gerência de Finanças (SEFA/GF)

6.16.1 - Desaplica os recursos, procede com a devolução, conforme instruído pela Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC) e autorizado pelo Ordenador de Despesa da Secretaria Executiva e comunica a Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos.

6.16.2 – Instrui Processo Eletrônico (PE) com comprovantes de desaplicação e devolução do saldo remanescente de recursos e o encaminha para a Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC).

6.17 – Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)

6.17.1 - Verifica no Extrato da conta bancária específica a desaplicação e devolução dos recursos remanescentes.

6.17.2 - Providencia o preenchimento dos relatórios de prestação de contas, de acordo com a sistemática do órgão Concedente.

6.17.3 – Providencia as assinaturas necessárias nos relatórios e envia a Prestação de Contas Final para análise do Concedente.

6.17.4 – Anexa ao Processo Eletrônico (PE) principal o comprovante de envio da Prestação de Contas Final.

6.17.5 – Acompanha o recebimento e aprovação da prestação de contas.

6.17.6 – Registra no processo eletrônico principal os relatórios, documentações pertinentes e a aprovação da Prestação de Contas Final pelo órgão Concedente.

6.17.7 – Dá ciência a Secretaria Executiva da aprovação da prestação de contas.

6.17.8 – Apensa os demais processos eletrônicos relacionados ao Convênio ao processo eletrônico principal.

6.17.9 – Mantém arquivado o processo principal e a prestação de contas, por um período de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

6.18 – Secretaria Executiva

6.18.1 - Mantém, organizados, ordenados e separados, os processos e demais documentos relacionados a cada convênio por um período de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas.

7. Considerações Finais:

7.1 - Havendo dificuldade na execução nos procedimentos externos ou internos convoca reunião com representantes da CG/CACC e CGM.

7.2 - A norma será utilizada, no que couber, para outras fontes de recursos externos.

7.3 - Os prazos devem obedecer à vigência do convênio.

7.4 - A fim de formar um histórico, cada Unidade Administrativa deve registrar e/ou anexar ao processo principal, os atos e providências adotadas com relação ao convênio.

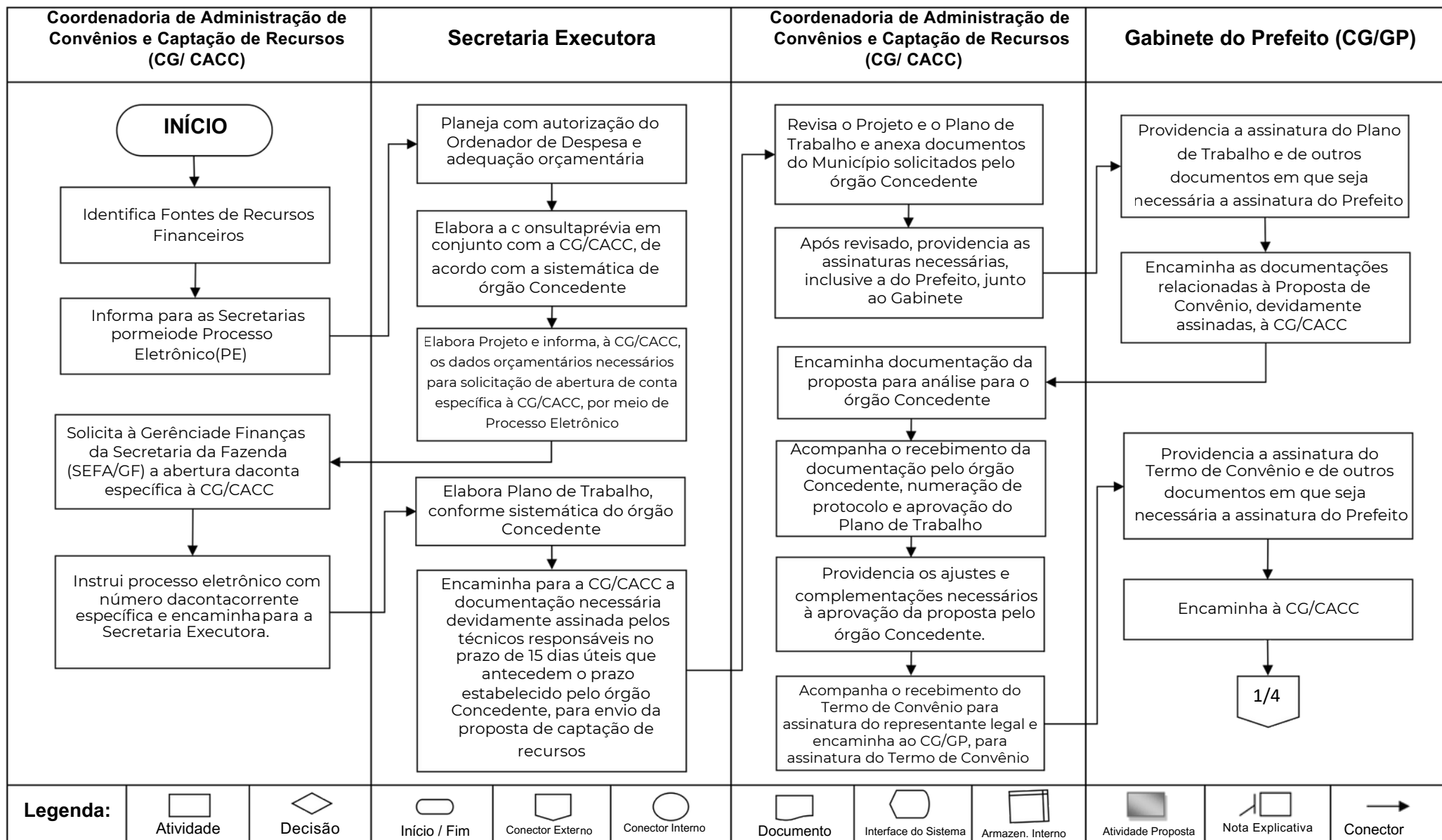
7.5 - Os registros e controles contábeis previstos no item 6.10.1 deverão ser efetuados em todas as fases do convênio.

7.6 - Na elaboração do Plano de Trabalho deverão ser previamente consultadas as áreas competentes para aquisição de materiais e/ou serviços especiais.

7.7 - Esta Norma de Procedimento entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO - FLUXOGRAMA

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Número da Norma de Procedimento: SCV-NP 02	Versão: 03
		Sistema: Sistema de Convênios e Consórcios	
		Assunto: Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios	
		Data da Revisão: 03/09/2025	Data da Aprovação: 20/01/2026





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Número da Norma de Procedimento: SCV-NP 02

Versão: 03

Sistema: Sistema de Convênios e Consórcios

Assunto: Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios

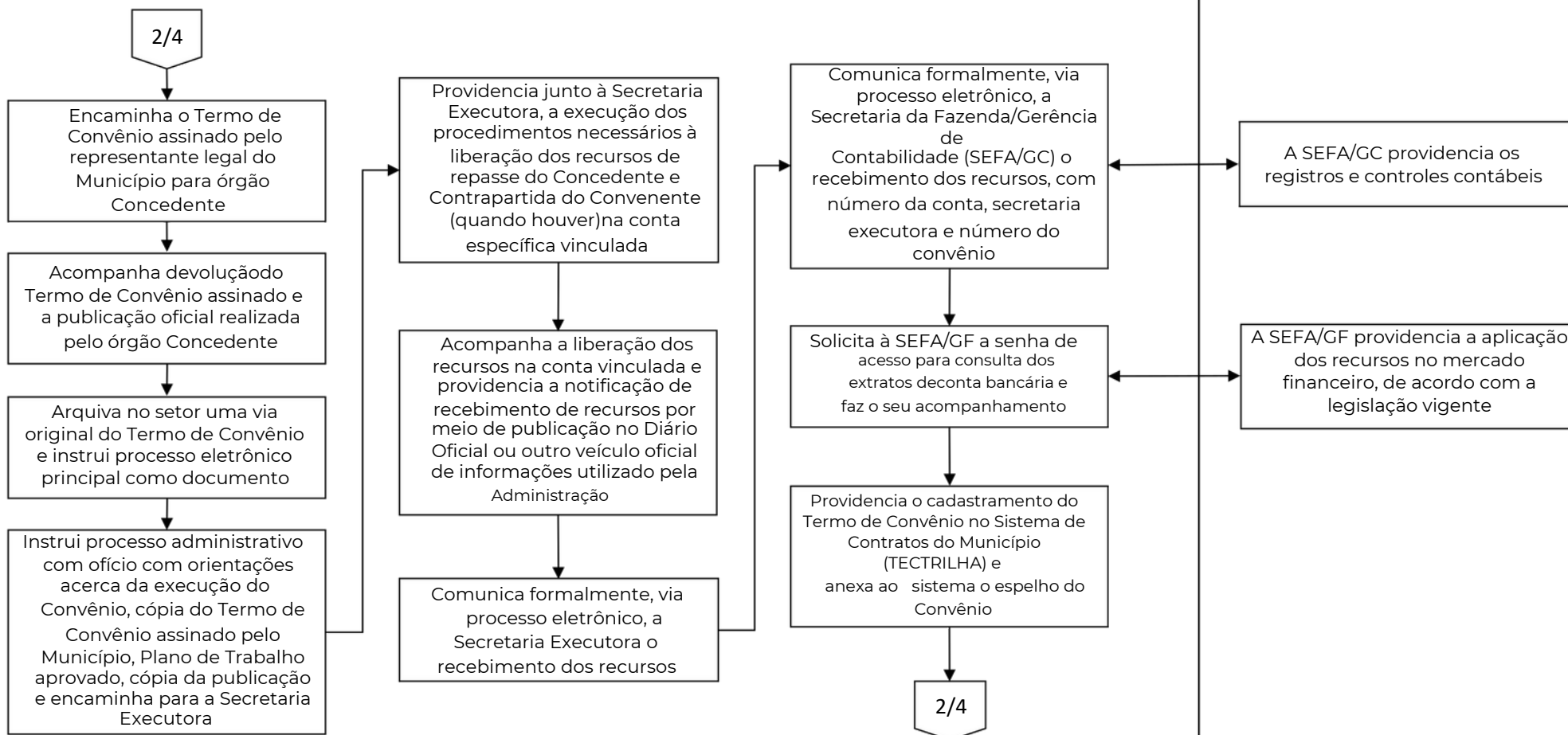
Data da Revisão: 03/09/2025

Data da Aprovação: 20/01/2026

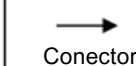
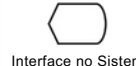
Coordenadoria de Administração de Convênios e Captação de Recursos (CG/CACC)

Secretaria da Fazenda (SEFA)

2/4



Legenda:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Número da Norma de Procedimento: SCV-NP 02

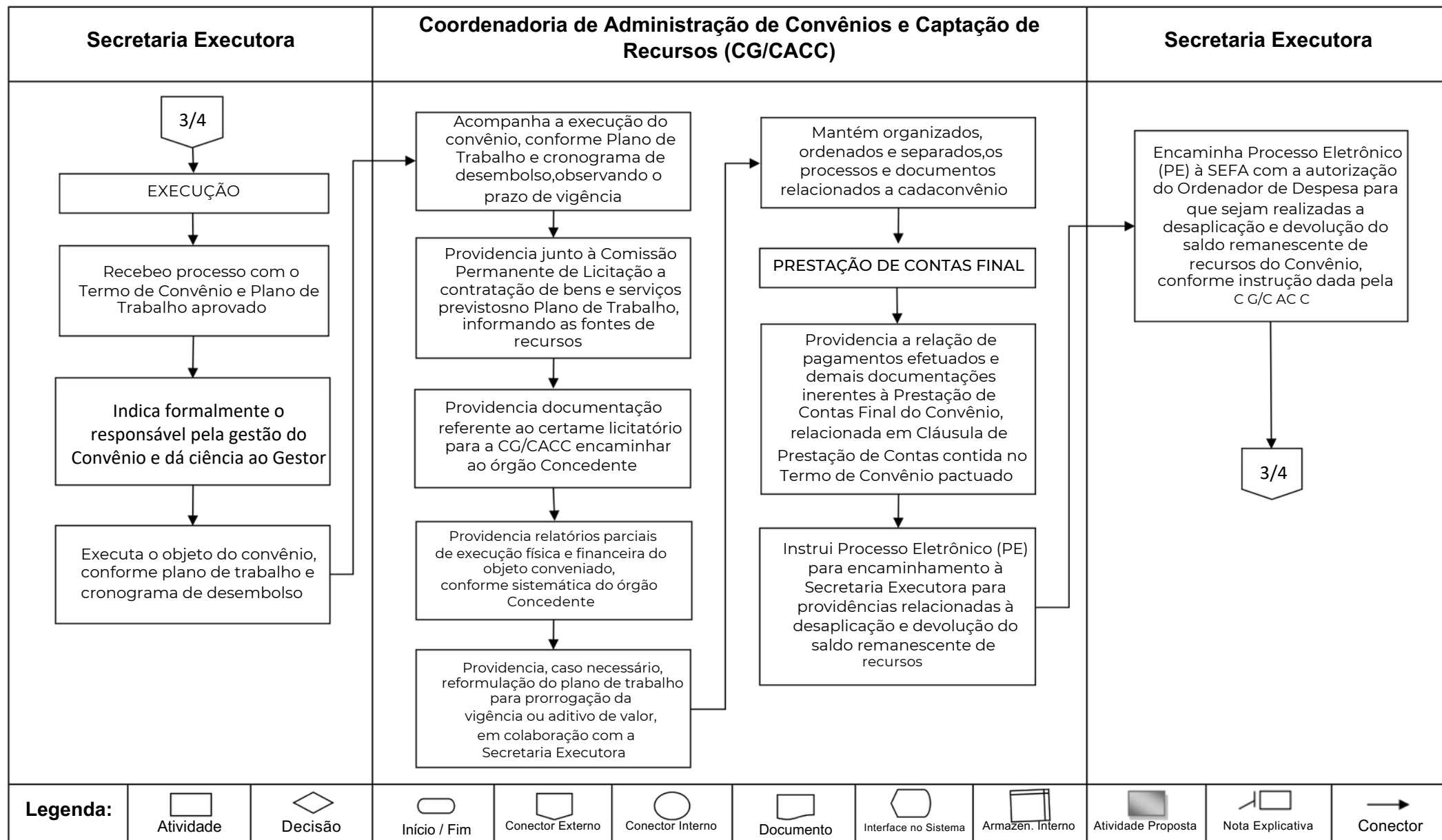
Versão: 03

Sistema: Sistema de Convênios e Consórcios

Assunto: Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios

Data da Revisão: 03/09/2025

Data da Aprovação: 20/01/2026





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

Número da Norma de Procedimento: SCV-NP 02

Versão: 03

Sistema: Sistema de Convênios e Consórcios

Assunto: Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios

Data da Revisão: 03/09/2025

Data da Aprovação: 20/01/2026

