

NORMATIZAÇÃO, FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTACÃO DE CONTAS – CONVÊNIOS – PORTARIA

Portaria n.º 30, de 2 de julho de 2003.

Normatiza a formalização, execução e prestação de contas de convênios no âmbito do CBMDF e institui prazo para adequação dos convênios vigentes.

O COMANDANTE-GERAL, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 45, do Regulamento da Organização Básica do CBMDF, aprovado pelo Decreto n.º 16.036, de 4 nov. 94; o *caput* do Art. 6º e 13, das Normas de Execução Orçamentária e Financeira do DF, aprovado pelo Decreto n.º 16.098, de 29 nov. 94; o Art. 2º, do Decreto n.º 20.919, de 24 nov. 99; e atendendo ao disposto no Art. 116, da Lei n.º 8.666/93, resolve:

Art. 1º As disposições desta Portaria aplicam-se aos convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e outros instrumentos congêneres celebrados pelo CBMDF.

Parágrafo único – Para efeitos desta Portaria, os instrumentos acima descritos serão denominados doravante simplesmente convênio.

Art. 2º Das Definições:

I – convênio: forma de ajuste entre o poder público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse comum, mediante mútua colaboração, com ou sem transferência de recursos financeiros;

II – concedente: órgão da administração pública ou instituição de direito privado, responsável pela transferência de recursos financeiros ou pela descentralização de créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

III – convenente: órgão da administração pública ou instituição de direito privado com a qual o concedente pactua a execução de objetivos de interesse comum, mediante a celebração de convênio;

IV – executor: órgão ou servidor da Administração Pública responsável direto pela execução do objeto do convênio;

V – termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

VI – objeto: o produto final do convênio, observados o plano de trabalho e suas finalidades;

VII – plano de trabalho: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o convênio, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica do instrumento a ser pactuado;

VIII – minuta: documento preliminar sujeito a alterações;

IX – denúncia: termo utilizado para se definir a rescisão de um convênio.

Art. 3º A celebração dos convênios depende de prévia elaboração de:

I – plano de trabalho contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) identificação do objeto a ser executado;

- b) justificativa da proposição do convênio;
- c) descrição das metas a serem atingidas;
- d) etapas ou fases de execução;
- e) plano de aplicação dos recursos financeiros;
- f) cronograma de desembolso;
- g) previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- h) se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

II – minuta do convênio, contendo, no mínimo, as seguintes cláusulas:

- a) o objeto e seus elementos característicos com descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o plano de trabalho que integrará o convênio;
- b) as obrigações assumidas por cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida;
- c) o prazo de vigência;
- d) os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, de acordo com os prazos previstos no plano de trabalho;
- e) a dotação orçamentária dos recursos consignados para a execução do objeto do convênio, inclusive da contrapartida, se for o caso;
- f) a liberação dos recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do plano de trabalho;
- g) a obrigatoriedade do conveniente apresentar relatórios de execução físico-financeira, nos termos desta Portaria ou de legislação em vigor;
- h) a definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data de conclusão ou extinção do convênio, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;
- i) os casos de dissolução, denúncia e rescisão;
- j) a obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao concedente, na data de sua conclusão ou extinção;
- k) a legislação aplicável à execução do convênio e especialmente aos casos omissos;
- l) o compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica;
- m) o compromisso do conveniente de restituir ao concedente o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, quando:
 - 1) não for executado o objeto da avença;
 - 2) não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;
 - 3) os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.
- n) o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o concedente, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta e indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;
- o) a indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução.

III – parecer da Diretoria de Apoio Logístico sobre a formalidade, adequação administrativa e conformidade aos padrões e normas da Administração Pública Federal e Distrital;

IV – parecer jurídico da Seção de Administração Jurídica quanto à legalidade;

V – normas, relatórios, pareceres, atas e outros instrumentos relacionados ao convênio que manifestem o interesse público e as condições técnicas do objeto acordado, devendo ser emitidas pelo órgão interessado e executor do ajuste;

VI – documentos de comprovação de regularidade fiscal, habilitação jurídica e qualificação técnica do CBMDF, quando o órgão concedente assim o exigir.

Art. 4º Os órgãos do CBMDF interessados em celebrar convênios com entidades públicas e privadas devem providenciar o encaminhamento da documentação prevista no Art. 3º desta Portaria à DAL.

Art. 5º A Diretoria de Apoio Logístico atuará e formalizará os processos de convênios com os documentos elencados no Art. 3º desta Portaria.

Art. 6º Cabe à Diretoria de Finanças providenciar a abertura da conta específica do convênio e fornecer a documentação de regularidade fiscal do CBMDF.

Art. 7º Compete, exclusivamente, ao Comandante-Geral do CBMDF a aprovação do plano de trabalho e assinatura dos convênios pelo CBMDF.

Art. 8º Cabe ao Estado-Maior Geral do CBMDF, por intermédio de suas respectivas seções:

I – definir o plano de aplicação dos recursos financeiros oriundos dos convênios, observando as metas do plano plurianual vigente;

II – especificar os equipamentos e materiais, serviços e obras contemplados no plano de trabalho;

III – definir, para o exercício financeiro subsequente, o cronograma anual para as aquisições de equipamentos e materiais;

III – elaborar os projetos básicos referentes à obras e serviços, observando os respectivos planos de trabalho.

Art. 9º A Diretoria de Apoio Logístico, por intermédio da Seção de Contratos e Convênios, prestará a assessoria necessária para que o órgão interessado na formalização do convênio possa preencher adequadamente o plano de trabalho.

Art. 10 Será designado para todos os convênios, em Boletim-Geral da Corporação, um executor de convênio, a quem caberá supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução; devendo apresentar relatórios bimestrais à DAL ou sempre que solicitado pelo conveniente.

§ 1º - O executor de que trata o *caput* deste artigo deverá ser Oficial BM ou órgão público, investido dessa função.

§ 2º - É facultada a indicação de um mesmo executor para mais de um convênio.

§ 3º - É da competência e responsabilidade do executor do convênio ou contrato:

I - verificar se o custo e o andamento das obras e serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com os respectivos planos de trabalho;

II - dar ciência à Diretoria de Apoio Logístico sobre:

a) ocorrências que possam ensejar no atraso ou inexecução do plano de trabalho;

b) alterações necessárias ao projeto e suas conseqüências no custo previsto.

III - atestar a conclusão das etapas ajustadas;

IV - verificar a articulação entre as etapas, de modo que a execução não seja prejudicada;

V - remeter, até o quinto dia do bimestre subsequente, relatório de acompanhamento do convênio à DAL;

VI - receber obras e serviços, observando parecer emitido pelo órgão responsável pela supervisão técnica;

VII – motivar o processo de renovação dos convênios, 60 (sessenta) dias de antecedência antes de seu término, quando de interesse da Corporação.

Art. 11 A Diretoria de Apoio Logístico encaminhará ao executor cópia do plano de trabalho do termo de convênio e seus aditivos.

Art. 12 A prestação de contas dos recursos financeiros oriundos de convênios deverá ser elaborada pelo respectivo executor, com o acompanhamento e orientação da Diretoria de Finanças e enviada à Diretoria de Apoio Logístico, para análise e posterior envio ao órgão concedente.

Parágrafo único - A prestação de contas de que trata este artigo deverá ser apresentada com os seguintes documentos:

- I - cópia do termo de convênio e dos seus respectivos aditivos, quando for o caso;
- II - plano de trabalho aprovado;
- III - cópia do ato de designação do executor do convênio;
- IV - relatório de execução físico-financeira do objeto do convênio, elaborado pelo executor ou entidade convenente;
- V - demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando o saldo e os rendimentos auferidos da aplicação no mercado financeiro;
- VI - relação nominativa de pagamentos efetuados;
- VII - extratos da conta-corrente específica do convênio, devidamente conciliados com as emissões efetuadas;
- VIII - cópia do termo de aceitação provisória e do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso;
- IX - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos;
- X - comprovante de recolhimento do saldo dos recursos, quando for o caso;
- XI - cópia dos atos administrativos de adjudicação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
- XII - declaração expressa do ordenador de despesa, aprovando a prestação de contas e atestando que os recursos recebidos ou transferidos tiveram boa e regular aplicação;
- XIII - outros documentos, se assim exigir o ajuste.

Art. 13 A Diretoria de Finanças deverá apresentar ao executor do convênio todas as informações e documentações necessárias à prestação de contas.

Art. 14 O CBMDF, quando na condição de convenente, deverá se adequar às normas do órgão concedente.

Art. 15 Os convênios vigentes e que estejam em desacordo com as regras desta Portaria deverão ser adequados até o término da vigência destes.

Art. 16 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria n.º 37, de 27 set. 2000.

Brasília – DF, 2 de julho de 2003.
146º do CBMDF e 44º de Brasília.

LUIZ FERNANDO DE SOUZA – CEL QOBM/Comb.
Comandante-Geral do CBMDF

(anexo da Portaria nº 30, de 02 de julho de 2003)

1. DADOS CADASTRAIS

PROPONENTE:

Órgão/Entidade:		CNPJ:	E.A
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/Telefone:
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento
Nome do Responsável:		CPF:	
C.I./Órgão Exp.:	Cargo:	Função:	Matrícula:
Endereço:		Cidade:	CEP:

2. OUTROS PARTICIPES:

Órgão/Entidade:		CNPJ:	E.A
Endereço:			
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/Telefone:
Conta Corrente:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento
Nome do Responsável:		CPF:	
C.I./Órgão Exp.:	Cargo:	Função:	Matrícula:
Endereço:		Cidade:	CEP:

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:	Período de execução:	
	Início:	Término:
Identificação do Objeto:		

Justificativa da Proposição:

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unid.	Quant.	Início	Término

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza Da Despesa		Concedente	Proponente
Código	Especificação		
Total Geral:			

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

a) CONCEDENTE: R\$

META	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
META	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12

* Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa (concedente)

b) PROPONENTE: R\$

META	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06

--	--	--	--	--	--	--

META	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12

* Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa (proponente)

7. DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do Proponente, declaro, para fins de prova junto ao _____, para todos os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a celebração do acordo, e que estamos de acordo com as cláusulas previstas no presente ajuste bem como a forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento,

Brasília-DF,dede 20.....

Proponente

8. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

APROVADO

_____, ____ de _____ de 20____

Local

Data

Concedente