

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA DE MUDANÇA DO CLIMA E FLORESTAS
DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO, APOIO E FOMENTO DE AÇÕES EM MUDANÇA DO CLIMA
COORDENAÇÃO DO FUNDO CLIMA

*MANUAL DE PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA
FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS E
TERMOS DE PARCERIA*

Elaboração: Daniela de Freitas Fenerich Russo
Consultora do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID

Junho/2018

SUMÁRIO

1 – OBJETIVO

CAPÍTULO I – CONTEXTUALIZAÇÃO

2 – SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE – SICONV

3 – DEFINIÇÕES E CONCEITOS

4 – FORMAS DE SELEÇÃO

5 – LEGISLAÇÃO PERTINENTE

CAPÍTULO II – ETAPAS DE UM CONVÊNIO/PARceria

6 – CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO

7 – PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO

8 – CELEBRAÇÃO

9 – PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA

10 – CELEBRAÇÃO

11 – EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXOS

1 – FLUXOGRAMA DA ROTINA PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E TERMOS DE PARceria

2 – FLUXOGRAMA DA ROTINA PARA EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E TERMOS DE PARceria

1. OBJETIVO

O presente Manual tem como finalidade sistematizar os procedimentos administrativos de instrumentos de repasse advindos de dotações orçamentárias destinadas ao Fundo Clima, que atua como instrumento de financiamento da Política Nacional sobre Mudança do Clima (PNMC), já que sua “finalidade é assegurar recursos para apoio a projetos ou estudos, bem como o financiamento de empreendimentos, que visem à mitigação da mudança do clima e à adaptação aos seus efeitos” (1) (Avaliação do Fundo Clima, MMA, 2016, p.10).

Destina-se, principalmente, ao público interno da Coordenação do Fundo Clima, ou seja, servidores e/ou colaboradores lotados no setor que, por ventura, forem designados a trabalhar com **convênios** e **termos de parceria** (termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação).

Esta iniciativa nasceu da necessidade de padronização dos procedimentos afetos à operacionalização desses instrumentos, uma vez que a Coordenação, bem como o serviço público em geral, está sujeita às mudanças em seu quadro de pessoal, causando por muitas vezes, a descontinuidade ou atraso no acompanhamento dos processos.

Dada sua linguagem clara e objetiva, o documento permitirá que qualquer pessoa tenha autonomia para desempenhar a função designada, permitindo assim, que a rotina de acompanhamento dos processos seja mais ágil e eficiente.

Além de conceitos básicos, este Manual traz instruções e observações que devem ser consideradas desde a proposição até a fase de prestação de contas de um desses instrumentos.

Capítulo 1 – CONTEXTUALIZAÇÃO

2 – SICONV E PORTAL DE CONVÊNIOS DO GOVERNO FEDERAL

Entende-se por transferências voluntárias os recursos financeiros repassados pela União a estados, Distrito Federal, municípios e organizações da sociedade civil, em decorrência da celebração de convênios, contratos de repasse e termos de parceria (termos de colaboração e termos de fomento), para a realização de obras e/ou serviços de interesse comum e que não se origine de determinação constitucional ou legal, ou destine-se ao Sistema Único de Saúde (SUS).

As transferências voluntárias constituem um sistema de cooperação entre os entes federados ou pessoas jurídicas a eles vinculadas, além das organizações da sociedade civil, para execução de ações de interesse recíproco, financiadas com recursos do orçamento federal.

O Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV foi desenvolvido em 2008 pelo Serpro, em atendimento às exigências do Decreto nº 6.170/2007, com o intuito de dar maior transparência e publicidade aos atos relativos às transferências de recursos da União, agilizando e dando mais controle ao governo federal sobre essas transferências.

O sistema é aberto à consulta pública e está disponível na rede mundial de computadores. Tem por objetivo possibilitar aos órgãos concedentes e convenientes a gestão eficiente do processo de transferência por meio do gerenciamento *on-line* de todos os convênios, desde a formalização, passando pela execução e acompanhamento, até a prestação de contas.

Convênio: “É todo e qualquer instrumento formal que discipline a transferência de recursos financeiros dos orçamentos da União para um órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda entidade filantrópica sem fins lucrativos na área da saúde (§1º do art. 199 da CF/1988). Sua finalidade é a 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 (TCU, 2016)².

Em 31 de julho de 2014, foi publicado o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), como é conhecida a Lei nº 13.019/2014, com dispositivos alterados pela Lei nº 13.204/2015. Essa lei, de abrangência nacional, criou instrumentos jurídicos próprios para a celebração das **parcerias** entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, quais sejam: o **Termo de Colaboração** e o **Termo de Fomento**.

Termo de Colaboração é um instrumento que visa “a consecução de planos de trabalho cuja concepção seja da administração pública federal, com o objetivo de executar projetos ou atividades parametrizadas pela administração pública federal” (Art. 2º, § 2º, Decreto 8.726/2016).

Termo de Fomento é um instrumento que visa “a consecução de planos de trabalhos cuja concepção seja das organizações da sociedade civil, com o objetivo de incentivar projetos desenvolvidos ou criados por essas organizações” (Art. 2º, § 1º, Decreto

3 – DEFINIÇÕES E CONCEITOS

As definições e conceitos utilizados neste Manual foram extraídos do Portal do Siconv (2).

- . **Cadastramento** – procedimento realizado junto a uma Unidade Cadastradora que habilitará os órgãos ou entidades da Administração Pública ou as organizações da sociedade civil, que se interessem em firmar convênios em quaisquer áreas de atuação do Governo Federal, a apresentar proposta de trabalho ao órgão ou entidade concedente.
- . **Chamamento Público** – procedimento destinado a selecionar órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou organizações da sociedade civil para firmar convênio/parceria ou contrato de repasse, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.
- . **Concedente** – órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio/parceria.
- . **Contrapartida** – é a parte correspondente ou equivalente com que o conveniente deve participar do valor total do convênio para a execução do objeto proposto. Não é obrigatória a apresentação de contrapartida financeira por organizações da sociedade civil.
- . **Conveniente** – órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou organização da sociedade civil, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de convênios/parcerias.
- . **Credenciamento** – procedimento realizado diretamente no SICONV, com o preenchimento de um formulário digital disponibilizado na área de acesso livre. Após o credenciamento, os proponentes receberão, por e-mail, login e senha para que tenham um acesso mais amplo ao Sistema, o que possibilitará o envio de propostas para os programas disponibilizados que aceitem proposta de proponentes não cadastrados.
- . **Dirigente** – aquele que possua vínculo com organização da sociedade civil e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros.
- . **Edital** – instrumento formal que estabelece as normas que regerão determinado processo administrativo seletivo. Como exemplo, pode-se citar o edital de um chamamento público, bem como o edital de um processo licitatório.
- . **Empenho** – é o comprometimento de verba orçamentária para fazer face a uma despesa. É ato formal praticado pela autoridade competente – o ordenador de despesas – que cria para o órgão emitente uma obrigação de pagamento futuro, **que poderá ou não se concretizar**.
- . **Etapa ou Fase** – divisão existente na execução de uma meta.
- . **Interveniente** – órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou entidade privada que participa do convênio para manifestar

consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

. **Meta** – parcela quantificável do objeto descrita no Plano de Trabalho.

. **Nota de Empenho** – documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

. **Objeto** – o produto do convênio/parceria ou contrato de repasse, observado o programa de trabalho e suas finalidades.

. **OBTV – Ordem Bancária de Transferência de Recursos** – minuta da ordem bancária de pagamento de despesa do convênio, termo de parceria ou contrato de repasse encaminhada virtualmente pelo SICONV ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, mediante autorização do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa do conveniente, ambos previamente cadastrados no SICONV, para posterior envio, pelo próprio SIAFI, à instituição bancária que efetuará o crédito na conta corrente do beneficiário final da despesa.

. **Perfil** – conjunto de atribuições e permissões dado a um usuário para a utilização do SICONV.

. **Plano de Trabalho** – é o instrumento programático e integrante do termo de convênio a ser celebrado, independente de sua transcrição, que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes. Não podem ser elaborados de forma genérica, devendo trazer, de forma clara e sucinta, todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa.

. **Plano Plurianual** – é o planejamento das ações do governo para um período de quatro anos. Deve ser enviado pelo Executivo ao Congresso até o dia 31 de agosto. O PPA é encaminhado pelo presidente da República no primeiro ano do governo e corresponde ao período que vai do segundo ano de sua administração até o primeiro ano do mandato de seu sucessor.

. **Prestação de Contas** – procedimento de acompanhamento sistemático que conterà elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto dos convênios/parcerias e o alcance dos resultados previstos.

. **Proponente** – órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera do governo ou organização da sociedade civil que propõe celebração de convênios/parcerias e que dispõe de condições para consecução de seu objeto.

. **Prorrogação de Ofício** – é a obrigação de o concedente prorrogar "de ofício" a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

. **Termo Aditivo** – Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios/parcerias ou acordos firmados pela administração pública.

. **Termo de Referência** – documento apresentado quando o objeto do convênio/parceria, contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pelo concedente, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

. **Unidade Cadastradora** – órgão ou entidade governamental que recebe a documentação física comprobatória das informações inseridas no SICAF pelo fornecedor com a função de validá-las, caso atendam corretamente as exigências legais

. **Unidade Executora** – órgão ou entidade da administração pública, das esferas estadual, distrital ou municipal, sobre o qual pode recair a responsabilidade pela execução dos objetos definidos nos instrumentos de que trata a Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011, a critério do conveniente, desde que aprovado previamente pelo concedente, devendo ser considerado como partícipe no instrumento.

4 – FORMAS DE SELEÇÃO

Em geral, na Coordenação do Fundo Clima, utiliza-se duas modalidades para seleção dos projetos: 1) aplicação em projetos de livre concorrência, que ocorre por meio de chamamentos públicos (operados dentro do Siconv), ou 2) aplicação dirigida, que pode ser por meio da identificação de uma lacuna ou necessidade da PNMC ou por meio de solicitação direta do interessado.

A publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA), que estabelece os Orçamentos da União para o ano ocorre, geralmente, ao final do ano anterior ou no início do próprio ano. É na LOA que vem disposto qual o recurso disponível para o Fundo Clima atuar naquele ano. A partir daí, planeja-se novas ações e a continuidade de ações em andamento.

No início do ano, o Fundo Clima está apto a receber propostas de aplicação dirigida (ou demanda espontânea)².

Até sessenta dias após a publicação da LOA, realiza-se a 1ª Reunião Ordinária do Comitê Gestor do Fundo³ que deliberará sobre: a aprovação das propostas que por ventura chegaram no início do ano, se haverá o lançamento de edital de chamada pública e quanto de recurso será destinado para tal e sobre a aprovação do Plano Anual de Aplicação de Recursos (PAAR), entre outros tópicos.

A seleção de novas propostas advindas, tanto por meio de edital, quanto por demanda espontânea, se dá em momentos distintos. Segundo as diretrizes para aprovação de projetos por demanda espontânea, aprovadas pelo Comitê Gestor em 2017, enquanto a aprovação de propostas oriundas de demanda espontânea são aprovadas na 1ª RO do Comitê Gestor, idealmente, as propostas oriundas de edital somente serão aprovadas na 2ª RO, conforme Fluxograma da Rotina para Celebração de Convênios e Termos de Parceria (Anexo I) e descrito abaixo:

1) Demanda Espontânea²:

1.1. Proposta chega na Coordenação do Fundo Clima por meio físico (correspondência).

1.2. Para cada proposta é aberto um processo no SEI – Sistema Eletrônico de Informação, é feita uma Nota Técnica com uma avaliação preliminar do projeto. Para efeito comparativo é elaborada uma matriz de avaliação de todos os projetos e toda essa documentação é disponibilizada para o Comitê Gestor por meio da plataforma Biosfera (MMA).

1.3. Com base na documentação disponibilizada, o Comitê em sua 1ª RO do ano, delibera sobre a aprovação ou não dessas propostas.

1.4. Propostas não aprovadas serão arquivadas e os proponentes comunicados da decisão e propostas aprovadas seguirão normalmente o fluxo processual.

2) Edital⁴:

2.1. Coordenação do Fundo cadastra o Programa, elabora e publica o Edital no Siconv.

2.2. Para cada proposta é aberto um processo no SEI, é elaborada uma Nota técnica com uma avaliação preliminar. Para efeito comparativo, também é feita uma matriz de avaliação de todos os projetos e toda essa documentação é disponibilizada para o Comitê Gestor por meio da plataforma Biosfera (MMA).

2.3. Com base na documentação disponibilizada, o Comitê em sua 2ª RO, delibera sobre a aprovação ou não dessas propostas.

2.4. Propostas não aprovadas serão arquivadas e os proponentes comunicados da decisão e propostas aprovadas seguirão normalmente o fluxo processual.

5 – LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007: Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. Também instituiu o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv) e o Portal de Convênios do Governo Federal.

Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016: Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170/2007, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), em vigor no ano de celebração do convênio: Regula aspectos relativos à operacionalização das transferências voluntárias, em especial os percentuais de contrapartida devidos pelos interessados, e obriga a disponibilização de informações referentes a convênios no Siconv.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Estabelece as condições para os entes federados receberem as transferências voluntárias.

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC): Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

Lei nº 13.204/2015, de 14 de dezembro de 2015 – Altera a Lei nº 13.019/2014.

Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016 – Regulamenta a Lei nº 13.019/2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Deve ser observada por órgãos e entidades da administração pública na contratação com terceiros. Torna obrigatória a licitação na modalidade pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns (Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.504/2005).

Capítulo 2 – ETAPAS DE UM CONVÊNIO OU TERMO DE PARCERIA

6 – CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO

A Portaria Interministerial nº 424/2016, em seu Art. 14, dispõe que: *Os órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos que pretendam celebrar os instrumentos regulamentados por esta Portaria ou termos de parceria com a Administração Pública Federal deverão realizar cadastramento prévio no SICONV.*

São as primeiras informações a serem inseridas no SICONV pelo PROPONENTE que pretenda candidatar-se a receber recursos da União para executar um programa de governo.

O credenciamento é realizado uma única vez pelo próprio interessado e deve incluir no mínimo as seguintes informações:

. **órgãos e entidades da administração pública:** nome, endereço da sede, endereço eletrônico e número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), bem como documentação pessoal e endereço residencial do responsável que assinará o instrumento e do interveniente (quando houver);

. **organizações da sociedade civil:** razão social, endereço, endereço eletrônico, número de inscrição no CNPJ, transcrição do objeto social da entidade, ata de eleição da presidência, relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF de cada um deles.

Feito isso, o sistema gerará um *login* e uma senha de acesso. Com essas informações, o proponente poderá enviar eletronicamente propostas para os programas disponibilizados que aceitam propostas de proponentes credenciados.

Para validar o cadastramento, que terá validade de 1 (um) ano, o proponente deverá inserir no Siconv a seguinte documentação:

órgãos e entidades da administração pública	organizações da sociedade civil
.Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial carteira de identidade e CPF; .Cópia autenticada do diploma eleitoral, acompanhada da publicação da portaria de nomeação ou outro instrumento equivalente, que delegue competência para representar o ente, órgão ou entidade pública, quando for o caso	.Cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial carteira de identidade e CPF; .Cópia autenticada da ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade privada sem fins lucrativos devidamente registrada no cartório competente; .Cópia do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações; .Declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito; .Declaração da autoridade máxima da entidade informando, para cada um dos dirigentes, se é membro do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental; .Prova de inscrição da entidade no CNPJ pelo prazo mínimo de três anos;

	<p>.Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) na forma da lei;</p> <p>.Comprovação do exercício nos últimos três anos, pela entidade privada sem fins lucrativos, de atividades referentes à matéria objeto do convênio ou contrato de repasse que pretenda celebrar com órgãos e entidades da administração pública federal.</p>
--	--

Procedimento interno de verificação da documentação:

1- Verificar as informações assim que uma proposta nova for cadastrada no Siconv:

. aba “Dados” → “Participantes” → “Detalhar” (Proponente) → “Dados básicos” “Responsáveis” “Membros” (deverá ser verificada a documentação inserida em cada um desses itens).

2- Caso haja necessidade de ajustes na documentação, o técnico responsável pelo convênio deverá entrar em contato com o PROPONENTE solicitando ajustes.

Obs.: Caso o PROPONENTE esteja com dúvidas em como proceder para se credenciar, instruí-lo a consultar o passo a passo no “Manual do Usuário – Credenciamento do Proponente” (http://portal.convenios.gov.br/images/Credenciamento_de_Proponentes_Dezembro2013.pdf)

7 – PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO

A **PROPOSTA**, é o momento em que o PROPONENTE manifesta interesse em celebrar o convênio, por meio do Siconv. A proposta deverá estar vinculada ao Programa do órgão lançado no Sistema e o projeto deverá ser elaborado de acordo com as orientações do respectivo Programa. **(comentário RLdS1 sugere que a manifestação do proponente em celebrar o instrumento, é válida para seleção livre concorrência, contudo eu discordo, pois em demandas induzidas, o proponente tb manifesta interesse em celebrar o instrumento por meio do Siconv, contudo, com regras estabelecidas pelo concedente ou edital)**

De acordo com o estabelecido no Art. 16 da Portaria Interministerial nº 424/2016, o *proponente cadastrado manifestará seu interesse em celebrar os instrumentos regulados por esta Portaria mediante apresentação de proposta de trabalho no SICONV, em conformidade com o programa e com as diretrizes disponíveis no Sistema, que conterà, no mínimo:*

I – descrição do objeto a ser executado;

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

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

IV – previsão de prazo para a execução; e

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

Parágrafo único. A descrição do objeto deverá ser realizada de forma concisa, se possível padronizada, e deverá estar em conformidade com os objetivos e diretrizes do programa que irá receber a proposta de trabalho.

***organizações da sociedade civil estão desobrigadas de apresentar contrapartida financeira.** Segundo a Lei nº 13.019/2014, Art. 35, item VI, § 1º: Não será exigida contrapartida financeira como requisito para celebração de parceria, facultada a exigência de contrapartida em bens e serviços cuja expressão monetária será obrigatoriamente identificada no termo de colaboração ou de fomento.

Nesta fase, será cobrada documentação referente aos responsáveis legais pela proposta e documentos institucionais. Documentação necessária no caso de:

1- Órgãos e entidades da administração pública

1.1- Documentação Pessoal do Responsável

1.1.1- Proponente/Conveniente

- .Carteira de Identidade;
- .CPF/MF;
- .Comprovante de endereço residencial atualizado;
- .Diploma de Posse (para governador ou prefeito);
- .Termo de Nomeação (Decretos, Portarias, etc).

1.1.2- Interveniente (se houver)

- .Carteira de Identidade;
- .CPF/MF;
- .Comprovante de endereço residencial atualizado;
- .Diploma de Posse.

1.2- Documentação Institucional

- .Comprovação de que os recursos referentes à contrapartida (quando houver), estão devidamente assegurados;
- .Lei Orçamentária do Município ou Estado para o exercício vigente;
- .Lei Orgânica Municipal.
- .Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado.

2- Organizações da Sociedade Civil

2.1- Documentação Pessoal do Responsável

- .Carteira de Identidade;
- .CPF/MF;
- .Comprovante de endereço residencial atualizado;
- .Ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade privada sem fins lucrativos devidamente registrada no cartório competente

2.2- Documentação institucional

Além do CAUC, a administração pública federal deverá consultar o Cadastro Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - Cepim, o Siconv, o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi, Sistema Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e o Cadastro Informativo Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin para verificar informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.

Procedimento interno de análise da proposta:

Após o PROPONENTE inserir toda a documentação e informações no sistema, o CONCEDENTE verificará se a documentação está de acordo com o exigido pela legislação vigente e com suas regras de controle interno, seguindo os passos abaixo:

- 1- verificar na aba “Dados” do Siconv se toda a documentação está correta e se os requisitos listados acima foram cumpridos
- 2- paralelamente, preencher um *check list* contendo a relação dos documentos/informações que foram apresentados, e
- 3- caso estejam faltando documentos ou estes necessitem de correções, ou ainda seja necessário ajustar ou complementar a justificativa, a área técnica deverá entrar em contato com o PROPONENTE solicitando ajustes.

Não é exigido que nesta fase a aba “Plano de Trabalho” do Siconv seja preenchida, mas com vistas a acelerar o processo de formalização do convênio, costuma-se analisar o plano de trabalho nesta fase. Isso porque, caso sejam necessários ajustes no plano, o proponente terá tempo para efetuar-los antes da formalização do instrumento.

O **PLANO DE TRABALHO** será analisado quanto a sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa governamental e, no caso das organizações da sociedade civil, será avaliada sua qualificação técnica e capacidade operacional para gestão do instrumento, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos. De acordo com a Portaria Interministerial nº 424/2016, em seu Art. 20, o plano de trabalho deverá conter no mínimo os seguintes requisitos:

- I – justificativa para a celebração do instrumento;*
- II – descrição completa do objeto a ser executado;*
- III – descrição das metas a serem atingidas;*
- IV – definição das etapas ou fases da execução;*
- V – compatibilidade de custos com o objeto a ser executado;*
- VI – cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso; e*
- VII – plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.*

Procedimento interno de análise do plano de trabalho:

As informações relativas ao plano de trabalho serão analisadas pelo CONCEDENTE e podem ser objeto de ajustes até que se chegue ao plano de trabalho que orientará a execução do convênio.

1- verificar na aba “Plano de Trabalho” do Siconv se todas as informações contidas nas sub abas “CRONOGRAMA FÍSICO”, “CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO” e “CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DETALHADO” estão corretas e correlatas, caso contrário o sistema acusará inconsistências e não permitirá a aprovação do plano de trabalho;

2- Caso haja qualquer irregularidade ou imprecisão no plano de trabalho, esta será comunicada ao PROPONENTE, que deverá realizar os ajustes no prazo estabelecido pelo CONCEDENTE. A ausência de manifestação do proponente no prazo estipulado implicará na desistência no prosseguimento do processo. Ademais, os ajustes realizados durante a execução do objeto integrarão o plano de trabalho, desde que submetidos e aprovados previamente pela autoridade competente.

Aprovação da proposta e do plano de trabalho no Siconv:

Não havendo ajustes a serem realizados ou já tendo sido efetuados, a proposta e o plano de trabalho estarão aptos para aprovação no Siconv, **lembrando que as mesmas só alcançam esta etapa, se tiverem sido previamente aprovadas pelo Comitê Gestor. (comentário RLdS2)**

Para tanto, a área técnica elabora Parecer Técnico sugerindo aprovação, Minuta de Termo de Convênio (entes públicos) ou Termo de Colaboração (OSCs) e encaminha os mesmos para análise da Coordenação Orçamentária e Financeira (COF).

Caso seja necessário, os documentos serão devolvidos à área técnica para ajustes. Estando a documentação de acordo com as normas, o Gestor do instrumento aprova a proposta e o plano de trabalho no Siconv. Nesse momento a proposta passa a ser convênio, recebendo um número gerado pelo próprio sistema.

8 – CELEBRAÇÃO

Após a aprovação da proposta e plano de trabalho pelo Gestor no Siconv, o passo seguinte é encaminhar o processo via SEI para que a COF efetue o empenho dos recursos destinados ao instrumento em questão.

Caberá à COF encaminhar o processo para análise e parecer da CONJUR (convênios) ou AECI (termos de colaboração) acerca da minuta e do processo como um todo.

Caso seja necessário, o processo é devolvido à COF e, subsequentemente à área técnica para ajustes indicados no parecer da CONJUR ou AECI. Caso o parecer seja favorável à aprovação da minuta e do processo, a área técnica providencia a assinatura do termo pela OSC/ENTE PÚBLICO.

Com o termo assinado pela OSC/ENTE PÚBLICO, a COF colhe assinatura do Secretário, publica o termo devidamente assinado pelas partes no Diário Oficial da União (PI 424/2016, Art. 32) no prazo máximo de 20 (dias), após a assinatura elabora Portaria de nomeação do fiscal do instrumento (PI 424/2016, Art. 33) e encaminha cópia do termo assinado para a OSC/ENTE PÚBLICO, Câmara Municipal e Assembléia Legislativa (PI 424/2016, Art. 34).

Após a celebração do convênio/parceria, o CONCEDENTE solicita no Siconv a abertura da conta corrente indicada pelo conveniente quando do cadastramento da proposta no sistema. A abertura efetiva ocorre 48 horas após sua solicitação, com o retorno das informações bancárias (agência e conta corrente) para o próprio Siconv.

Por último, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA publica Portaria de nomeação do fiscal no Boletim de Serviço do MMA.

9 – TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO

A apresentação de um **TERMO DE REFERÊNCIA** ou PROJETO BÁSICO ou dos dois, dependerá do objeto proposto. **Os recursos oriundos do Fundo Clima não financiam obras, portanto não é necessária a apresentação de projetos básicos.**

O Termo de Referência é utilizado quando o objeto contemplar aquisição de bens e serviços comuns, havendo a necessidade de o documento contemplar a descrição do bem ou serviço, o orçamento detalhado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Esses documentos devem ser apresentados antes da liberação da primeira parcela dos recursos, sendo facultada ao CONCEDENTE a exigência antes da celebração do instrumento.

Caso não seja apresentado antes da celebração do convênio, deverá constar no Termo de Convênio/Colaboração, cláusula “suspensiva” ou “condicionante”, informando que a liberação dos recursos se dará se e somente se, a documentação exigida for apresentada no prazo fixado no instrumento, prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data da celebração. Tal prazo não poderá ultrapassar 18 (dezoito) meses, incluída a prorrogação, se houver.

Caso não seja entregue no prazo estabelecido ou receba parecer contrário à aprovação, o convênio deverá ser extinto.

OBS.: A aprovação do projeto básico implicará a adequação do plano de trabalho.

10 – EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para o convênio/parceria obter êxito em sua execução de maneira a cumprir com o objeto pactuado, as OSC/ENTES PÚBLICOS deverão seguir à risca o planejamento do convênio estabelecido no plano de trabalho aprovado, seguir as normas de administração orçamentária e financeira da administração pública federal e registrar corretamente todos os atos relativos à execução do convênio no Siconv.

Nota 1

- OSC não realizam processos licitatórios, somente pesquisa de preços simples.
- ENTES PÚBLICOS realizam processos licitatórios.

A primeira etapa da fase de execução é a inserção da documentação dos processos licitatórios/pesquisa de preços no Siconv pela OSC/ENTE PÚBLICO para análise do fiscal do instrumento.

Após análise, caso a documentação esteja em conformidade com a legislação vigente (Lei 8.666/90), o fiscal elabora Nota Técnica de aprovação dos processos licitatórios/pesquisa de preços e encaminha para aprovação da área técnica. Caso contrário, o fiscal solicita à OSC/ENTE PÚBLICO ajustes na documentação e segue novamente com o fluxo processual.

Na sequência, o processo é submetido à análise da COF que, por sua vez, encaminha ao ordenador de despesas para autorização do pagamento.

Ordenador de despesas autorizando o pagamento, o recurso é depositado na conta corrente do convênio/parceria.

Nota 2

Se o prazo de vigência estiver próximo e ainda não tiverem sido repassados os recursos para o convênio, deverá ser feita a prorrogação “de ofício”.

A **PRESTAÇÃO DE CONTAS dos recursos repassados é realizada concomitantemente com a EXECUÇÃO do convênio.** A partir do momento que o recurso é depositado na conta bancária do convênio/parceria, o conveniente deverá preencher sistematicamente a aba “Execução concedente” e o fiscal deverá acompanhar o processo par e passo com as informações disponibilizadas pelo conveniente.

Durante essa fase, OSC/ENTES PÚBLICOS efetuam as contratações e/ou aquisições conforme plano de trabalho e termo de referência e inserem no Siconv os processos de compras, contratos, documentos de liquidação, pagamentos e ingressos de recursos, além de serem gerados os Relatórios de Execução Parcial.

O fiscal analisa a documentação e o Relatório de Execução Parcial, caso não estejam aptos à aprovação, o mesmo solicita ajustes. Estando tudo correto, fiscal aprova o referido relatório no Siconv.

Nota 3

Aqui o convênio/parceria está apto a receber a próxima parcela dos recursos.

Neste momento OSC/ENTES PÚBLICOS podem ou não solicitar prorrogação de vigência. Se não for solicitada prorrogação de vigência:

Quadro 1

OSC	ENTES PÚBLICOS
Deverão apresentar num prazo de 90 dias , a contar do fim da vigência, a prestação de contas final.	Deverão apresentar num prazo de 60 dias , a contar do fim da vigência, a prestação de contas final.

Caso seja solicitada a prorrogação de vigência, esta deverá ser feita por meio do Siconv e também por meio de ofício.

O fiscal analisa a solicitação (que deverá conter uma justificativa para tal) e emite o Parecer Técnico. Se o parecer não for favorável à prorrogação, o convênio/parceria entrará em prestação de contas, devendo o responsável atender aos prazos constantes no Quadro 1.

Se o parecer for favorável à prorrogação, a área técnica elabora a minuta de Termo Aditivo (TA) contendo o novo prazo de vigência. O processo é então encaminhado à COF para análise do parecer e da minuta de TA, que por sua vez encaminha para aprovação do Secretário e este encaminha para análise e manifestação da CONJUR.

Nota 4

Os Termos Aditivos se aplicam para:

- . Prorrogação de vigência*
- . Ampliação do valor do repasse*
- . Redução do valor global*
- . Alteração do destinatário dos bens remanescentes*

Caso a CONJUR solicite ajustes, o processo volta para que a área técnica atenda às recomendações. Caso contrário, estando o TA apto para assinatura, o processo volta para a área técnica e COF providenciarem as devidas assinaturas, encaminhar cópia assinado para OSC/ENTE PÚBLICO e cadastrar, assinar e publicar o TA no Siconv.

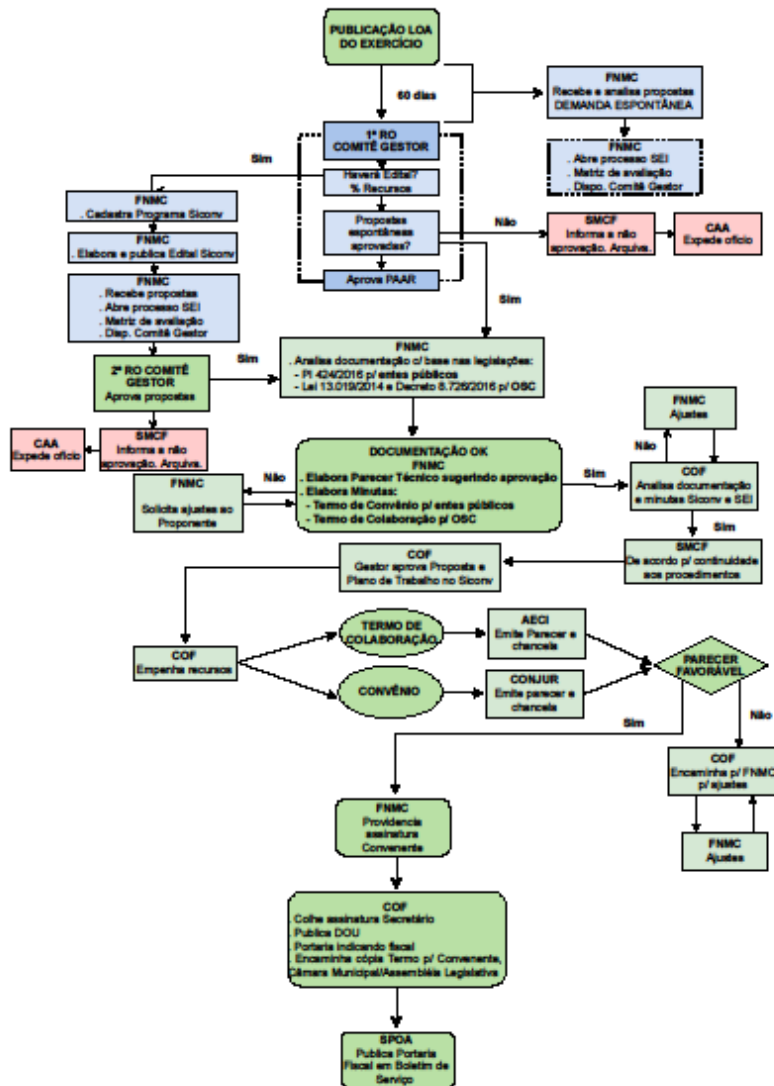
O último procedimento do processo de aditivação é o ajuste do plano de trabalho no Siconv. Se o TA for de vigência, haverá a necessidade de ajustar o plano de trabalho à nova data; se o TA for de valores, o plano de trabalho deverá ser ajustado com os novos valores.

Nota 5

*A qualquer tempo, pode ser solicitado ajuste no plano de trabalho para alteração de metas ou valores. Neste caso, OSC/ENTES PÚBLICOS solicitam, por meio do Siconv, o ajuste do plano de trabalho de metas ou valores. Fiscal analisa solicitação e emite Parecer Técnico. Sendo o Parecer favorável, caso não sejam **necessárias alterações na proposta de ajuste do plano de trabalho**, o sistema é liberado para que o OSC/ENTES PÚBLICOS efetuem os devidos ajustes solicitados. Por fim o Gestor aprova ou rejeita a alteração.*

ANEXO I

Fluxograma de Rotina de Celebração de Convênios e Termos de Parceria



ANEXO II

Fluxograma de Rotina de Execução/Prestação de Contas de Convênios e Termos de Parceria

