

CADERNO

09



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES - MUNICÍPIOS

COLETÂNEA CADERNOS ORIENTADORES
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – EDIFICAÇÕES
CURITIBA - 2013

Dados internacionais de catalogação na publicação
Bibliotecária responsável: Mara Rejane Vicente Teixeira

Bonatto, Hamilton

Convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos
congêneres : municípios / Hamilton Bonatto, Vitor
Mangualde. - Curitiba, PR : NJA-PGE/SEIL, 2013.

62 p. ; 30 cm. - (Coletânea de cadernos orientadores)

Inclui bibliografia.

1. Convênios – Brasil. 2. Administração pública – Brasil.
I. Mangualde, Vitor. II. Paraná. Procuradoria Geral do
Estado. III. Paraná. Secretaria de Estado de Infraestrutura e
Logística. IV. Título. V. Série.

CDD (22^a ed.)
351.81

CADERNO

09



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES - MUNICÍPIOS

COLETÂNEA CADERNOS ORIENTADORES
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – EDIFICAÇÕES
CURITIBA - 2013

Governador do Estado do Paraná
CARLOS ALBERTO RICHA

Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística

JOSÉ RICHA FILHO – Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

ANGÉLICA IRENE VALENTINI KARKOSKI – Assessora Jurídica – SEIL

ION GAERTNER JUNIOR – Assessor do Departamento de Fomento Municipal para Ações de Infraestrutura e Logística – DFIL/SEIL

JOSÉ LUIZ ARCHER – Chefe do Departamento de Fomento Municipal para Ações de Infraestrutura e Logística – DFIL/SEIL

LUIS ALBERTO DE OLIVEIRA BURMESTER – Assessor do Departamento de Fomento Municipal para Ações de Infraestrutura e Logística – DFIL/SEIL

MARIA HELENA ABDANUR MENDES DOS SANTOS – Assessora Jurídica e Coordenadora de Licitações, Contratos e Convênios - SEIL

Procuradoria Geral do Estado do Paraná

JULIO CESAR ZEM CARDOZO – Procurador Geral do Estado

LILIAN DIDONE CALOMENO – Procuradora-Chefe da Coordenadoria Jurídica da Administração Pública - CJA

Elaboração do Caderno n° 9 - CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES - MUNICÍPIOS -

HAMILTON BONATTO – Procurador-Chefe do Núcleo Jurídico da Administração - PGE/SEIL

VITOR MANGUALDE – Procurador do Estado do Paraná - Núcleo Jurídico da Administração – PGE/SEIL

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística - SEIL e a Procuradoria Geral do Estado do Paraná apresentam o CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES - MUNICÍPIOS, incrementando com mais um volume a "Coletânea de Cadernos Orientadores".

Esta obra intenciona orientar didaticamente, com foco na prática, os gestores públicos municipais que têm a responsabilidade de celebrar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com os órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado do Paraná, bem como administrar os recursos deles provenientes, além dos próprios servidores públicos estaduais responsáveis por tais instrumentos no âmbito das Secretarias de Estado e de suas vinculadas.

Através da padronização dos procedimentos, procura-se prevenir possíveis equívocos que possam ser cometidos no curso do processo, desde o recebimento da demanda dos municípios pela Secretaria de Estado correspondente às finalidades a que se destinam as verbas pretendidas, até a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na busca constante de agilizar as rotinas e otimizar o uso do dinheiro público.

Ao realizar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com os municípios, os órgãos da Administração Pública Estadual, almejam somar esforços em ações de interesse recíproco do Estado do Paraná e dos municípios convenientes, na intenção permanente de promover o desenvolvimento de todas as regiões do Estado, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população paranaense.

Desejamos a todos muito sucesso.

JOSÉ RICHÁ FILHO

Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística

JULIO CESAR ZEM CARDOZO

Procurador Geral do Estado do Paraná

COLETÂNEA CADERNOS DE ORIENTAÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - EDIFICAÇÕES

1. CADERNO 01 - ESTUDO DE VIABILIDADE
2. CADERNO 02 - TERMO DE REFERÊNCIA DE PROJETO
3. CADERNO 03 - LICITAÇÃO DE PROJETO
4. CADERNO 04 - CONTRATAÇÃO DE PROJETO
5. CADERNO 05 - LICITAÇÃO DE OBRA
6. CADERNO 06 - CONTRATAÇÃO DE OBRA
7. CADERNO 07 - PÓS OCUPAÇÃO
8. CADERNO 08 – NORMAS, MINUTAS E SÚMULAS DO TCU
9. **CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS
CONGÊNERES**

ÍNDICE

CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES CELEBRADOS COM MUNICÍPIOS

9.1	CONVÊNIO	9
9.2	FUNDAMENTOS LEGAIS	9
9.3	RECEBER DEMANDA	10
9.4	ELABORAR PLANO DE TRABALHO	11
9.5	ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO ANEXA AO PLANO DE TRABALHO	16
9.6	APROVAR A DEMANDA E O PLANO DE TRABALHO	16
9.6.1	IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES DA FASE DE PROPOSIÇÃO DOS CONVÊNIOS	17
9.7	ELABORAR A MINUTA DOS CONVÊNIOS	17
9.8	ANALISAR JURIDICAMENTE A MINUTA DE CONVÊNIOS	18
9.9	SOLICITAR AUTORIZAÇÃO AO SR. GOVERNADOR PARA CELEBRAÇÃO DOS CONVÊNIOS	18
9.10	AUTORIZAR A CELEBRAÇÃO DOS CONVÊNIOS	20
9.11	ELABORAR OS CONVÊNIOS	20
9.12	ASSINAR OS CONVÊNIOS	20
9.13	PUBLICAR EXTRATO DOS CONVÊNIOS	21
9.14	EXECUTAR OS CONVÊNIOS	21
9.14.1	EXECUÇÃO FINANCEIRA	21
9.14.1.1	IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES DA FASE DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONVÊNIOS	23
9.14.2	EXECUÇÃO FÍSICA	24
9.14.2.1	DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS MUNICÍPIOS CONVENIADOS- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO	24
9.14.2.1.1	DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE OBRA	24
9.14.2.1.2	DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO	27
9.14.2.2	DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO ESTADO/CONVENENTE- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONVÊNIOS	28
9.14.2.2.1	DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DOS CONVÊNIOS	28
9.14.2.2.2	DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DOS CONVÊNIOS	29
9.14.3	DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS	30
9.14.4	IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES DA FASE DE EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS	31
9.15	REPASSAR RECURSOS FINANCEIROS	32
9.16	EXECUTAR OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	33
9.17	ELABORAR TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONVÊNIOS	34
9.18	ELABORAR TERMO ADITIVO PARA AMPLIAÇÃO DE META FÍSICA DE CONVÊNIOS	35

9.19	PRESTAR CONTAS DOS CONVÊNIOS	36
9.20	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38
9.21	ANEXOS	39
	Anexo I Check list - municípios	39
	Anexo II Minuta de Plano de Trabalho	40
	Anexo III Check list - SEIL - Anexo III	48
	Anexo IV Minuta de Convênio	50
	Anexo V Minuta de Extrato de Publicação	55
	Anexo VI Modelo de Parecer Técnico	56
	Anexo VII Minuta de Termo Aditivo de Prorrogação de Vigência	57
	Anexo VIII Minuta de Termo Aditivo para Ampliação de Meta Física do Convênio	58
	Anexo IX Minuta de Termo de Conclusão do Convênio	60
	Anexo X Minuta de Termo Provisório de Conclusão da Obra	61
	Anexo XI Minuta de Termo Definitivo de Conclusão da Obra	62

* Por razões de economia e simplificação textual, utilizaremos, a partir de agora, o termo “convênios” para se referir a todo e qualquer acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres abarcados por este trabalho.

9.1 CONVÊNIO

Constitui o convênio uma forma de ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas, buscando a consecução de objetivos de interesse comum, por colaboração recíproca, distinguindo-se dos contratos pelos principais traços característicos:

- I – igualdade jurídica dos partícipes;
- II – não persecução da lucratividade;
- III – possibilidade de denúncia unilateral por qualquer dos partícipes, na forma prevista no ajuste;
- IV – diversificação da cooperação oferecida por cada partícipe;
- V – responsabilidade dos partícipes limitada, exclusivamente, às obrigações contraídas durante o ajuste.

Para Marçal Justen Filho, “no núcleo da figura dos convênios está a conjugação de esforços para o atingimento de um objetivo comum aos interessados: há plena harmonia entre as posições subjetivas, que buscam um negócio verdadeiramente associativo, e não comutativo, voltado para um fim compartilhado”.¹

A realização de convênios subordinados à Lei Estadual n° 15.608/07, está juridicamente condicionada:

- I – aos princípios universais da isonomia e sustentabilidade ambiental;
- II – aos princípios reguladores da Administração Pública, tais como legalidade, finalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, celeridade, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, devido processo legal e motivação dos atos;
- III – aos princípios inerentes às licitações de vinculação ao instrumento convocatório, justo preço e competitividade.

9.2 FUNDAMENTOS LEGAIS

Ao celebrarem convênios, o Estado do Paraná e os municípios devem atender a legislação abaixo indicada, além de outras pertinentes a cada caso específico:

- a Lei 5.194, de 24 de dezembro de 1966, que “Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e dá outras providências”;
- a Lei 6.497, de 7 de dezembro de 1977, que “Institui a Anotação de Responsabilidade

¹ JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo, Belo Horizonte: Ed. Fórum, 2010, p. 428.

Técnica na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências”:

- Resoluções do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”;
- Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”;
- Resolução 04/2006 – TCE/PR, de 23 de novembro de 2006, que “Dispõe sobre a guarda e o acesso aos documentos necessários ao efetivo exercício do controle externo das obras públicas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná”;
- Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, que “Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná”;
- Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, que “Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo; cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal – CAU’ s e dá outras providências”;
- Resolução nº 28, de 06 de outubro de 2011, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que “Dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros e demais repasses no âmbito estadual e municipal, institui o Sistema Integrado de Transferências – SIT e dá outras providências”;
- Decreto Estadual nº 6.191, de 15 de outubro de 2012, que “Define competências e procedimentos para a realização de despesas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná e dá outras providências”.

9.3 RECEBER A DEMANDA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.3	RECEBER DEMANDA	GABINETE DO SECRETÁRIO DO ESTADO	OFÍCIO OU FORMULÁRIO	

O município interessado em firmar convênios, após ouvida a comunidade, encaminhará um expediente, firmado pelo Prefeito Municipal, o qual deverá ser autuado e protocolado na Secretaria de Estado correspondente às finalidades a que se destinam as verbas pretendidas, com a justificativa do pedido, estudos demonstrando a necessidade do instrumento a ser firmado, bem como os demais documentos descritos neste caderno.

O expediente manifestando interesse em realizar convênios com o órgão concedente do Estado do Paraná deverá ser direcionado à Secretaria de Estado correspondente às finalidades a que se destinam as verbas pretendidas, de acordo com o parágrafo 3º do artigo 4º, do Decreto Estadual nº 6.191/2012, e acompanhado de cópia autenticada dos documentos pessoais do representante, em especial Carteira de Identidade, CPF e cópia do termo de posse do prefeito do município. Os demais documentos necessários que devem ser observados constam do Anexo I do presente Caderno.

Caso os convênios tenham como parte um órgão vinculado a uma das Secretarias de Estado, esta encaminhará o pedido realizado pelo município, após análise de oportunidade e conveniência pelo respectivo Secretário de Estado, à autoridade superior da autarquia vinculada.

Após protocolo e competente análise técnica, os autos deverão ser encaminhados para análise da autoridade superior do órgão concedente, que decidirá a respeito da possibilidade de aprovação do pleito, bem como a aprovação do Plano de Trabalho, realizado na forma abaixo.

9.4 ELABORAR O PLANO DE TRABALHO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.4	ELABORAR PLANO DE TRABALHO	MUNICÍPIO INTERESSADO	PLANO DE TRABALHO	

A celebração de convênios pelo Estado do Paraná e demais entidades da Administração depende de prévia aprovação do competente Plano de Trabalho proposto pelo município interessado, a qual, definirá o objeto a ser realizado.

O município interessado deverá elaborar e apresentar uma proposta de Plano de Trabalho com a observância dos princípios da Administração Pública, especialmente os da isonomia, sustentabilidade ambiental, eficiência, economicidade, proporcionalidade, razoabilidade e da forma mais vantajosa para a Administração, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – identificação do objeto a ser executado;
- II – metas a serem atingidas;
- III – etapas ou fases de execução;
- IV – plano de aplicação dos recursos financeiros;
- V – cronograma de desembolso;
- VI – previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;
- VII – comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

Em caso de obras e serviços de engenharia, o município deverá apresentar o projeto básico para a execução do objeto pretendido, entendendo obra, de acordo com a Lei Estadual nº 15.608/07, art. 4º, XXI, como toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta; serviços de engenharia, a atividade em que predomine o trabalho de profissional registrado no Conselho de Engenharia e Agronomia (acrescente-se o Conselho de Arquitetura e Urbanismo); e projeto básico (art. 4º, XXIV, da mesma lei) como o conjunto de elementos necessários à definição do objeto pretendido pela Administração Pública e suficiente à elaboração da proposta, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou o serviço de engenharia, ou o complexo de obras ou serviços de engenharia, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem:

- a) a viabilidade técnica da obra ou serviço de engenharia;
- b) a possibilidade de definição dos métodos e do prazo de execução;
- c) a identificação dos tipos de serviços a serem executados e dos materiais e equipamentos a serem incorporados na obra, bem como as especificações básicas que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo da licitação;
- d) as informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo da licitação;
- e) a possibilidade de avaliação do preço da obra ou serviço de engenharia, de acordo com preços compatíveis com os praticados no mercado;
- f) o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.

O projeto básico, além de ser exigência legal, propicia a otimização da aplicação dos recursos e uma melhor qualidade da obra desenvolvida. Ele deve ser feito em conformidade com a legislação pertinente e estar atualizado, de forma a não comprometer os procedimentos de licitação e de contrato. Não se aceite só como um meio de cumprimento das exigências legais, mas um instrumento para atingir o interesse público almejado, a construção de uma obra dentro das melhores condições técnicas possíveis, com economia para a Administração Pública e isonomia para os participantes e, ainda, garantir a execução da obra na normalidade evitando aditivos contratuais e os discutíveis reequilíbrios econômico-financeiros. É preciso garantir a aplicabilidade dos princípios da economicidade e eficiência, basilares para a Administração Pública. O projeto básico deve fornecer todos os elementos necessários à elaboração das propostas pelos licitantes, prevendo os custos diretos e indiretos².

Para elaborar o projeto básico, o município deve se orientar pela Resolução nº . 04/2006 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, contendo:

- a) ART's dos projetos e orçamento componentes do projeto básico (art. 1º da Lei Federal nº 6.496, de 07 de dezembro de 1977, e arts. 13 e 17 da Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966);

² BONATTO, Hamilton. Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia. 2ª Ed. Curitiba: Juruá, 2012.

- b) projeto básico (art. 6º, IX, da Lei Federal nº 8.666/1993), conforme Orientação Técnica OT-IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas - IBRAOP;
- c) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários (art. 7º, § 1º, II, da Lei Federal nº 8.666/1993);
- d) cronograma físico-financeiro da obra (arts. 7º, § 2º, III, 40, XIV, "b" e art. 55, IV, da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964);
- e) relatório de impactos ambientais e licenças ambientais, quando exigido pelos órgãos competentes (art. 12, VII, da Lei Federal nº 8.666/1993 e Resoluções CONAMA nº 01, de 23 de janeiro de 1986 e nº 237, de 19 de dezembro de 1977).

O município deverá comprovar o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, ou da ocupação regular de imóvel, quando os convênios tiverem por objeto a execução de obras ou serviços de engenharia.

Deve ser elaborado um croqui da área onde será implantada a obra com as características e dimensões necessárias, com as coordenadas georreferenciadas, de modo a se obter a conformação geométrica com medidas dos lados, área e indicação do norte geográfico – campo destinado à elaboração de planta do terreno.

Quando o objeto envolver a aquisição de bens ou prestação de serviços, deverá ser apresentado um "Termo de Referência", o qual deverá descrever o bem ou serviço, apresentar orçamento detalhado, definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

Tanto o "projeto básico" como o "termo de referência" têm o escopo de demonstrar a viabilidade e a conveniência da execução do objeto.

O Plano de Trabalho deve estar adequadamente detalhado e com a descrição clara do objeto do ajuste, com as ações a serem implementadas e, envolvendo obras e serviços de engenharia, ser acrescido do projeto próprio, aprovado pelos órgãos competentes e acompanhado de cronograma físico-financeiro da obra.

Ainda, em casos de obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, o município deverá obter licença ambiental prévia no órgão ambiental competente.

Caso o Estado do Paraná possua projeto padronizado para a execução do objeto pretendido, o município poderá ser dispensado de apresentá-lo, total ou parcialmente, com despacho tecnicamente fundamentado do setor competente para gerir os convênios aprovado pela autoridade competente do órgão concedente.

A padronização de objetos é o estabelecimento de critérios a serem seguidos nos convênios, com o mesmo objeto definidos pelo órgão concedente, especialmente quanto às características e custos³.

Os convênios que não impliquem repasse de verba pela entidade conveniente poderão prescindir de plano de aplicação dos recursos financeiros e cronograma de desembolso, não devendo ser genéricos, contendo a definição de metas quantitativas e qualificativas objetivas em seus planos de trabalho (item 1, TC-023.245/2006-3, Acórdão 3.382/06 – TCU – 1ª Câmara)⁴.

³ BRASIL, Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses. 3ª ed. – Brasília: Secretaria Geral de Controle Externo, 2009. P 29/33.

⁴ Conf. BASTO NETO, Murilo M. Convênios e Prestação de Contas. São Paulo: Negócios Jurídicos, 2008. p.50.

Ao final deste trabalho consta em anexo um modelo de Plano de Trabalho, o qual poderá servir de base para o município elaborar o seu, para encaminhamento ao órgão concedente, podendo, se achar conveniente, adaptá-lo de forma a incluir outros detalhes.

O município, ao encaminhar o Plano de Trabalho (Anexo II), deverá anexar os seguintes documentos:

- I – cópia da Lei de Criação do Município;
- II – comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico;
- III – prova de regularidade do convenente para com as Fazendas Públicas;
- IV – prova de regularidade do convenente para com a Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação (CRS);
- V – plano de trabalho detalhado, com a clara identificação das ações a serem implementadas e da quantificação de todos os elementos;
- VI – prévia aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente;
- VII – informação das metas a serem atingidas com o convênio;
- VIII – justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para aquilatação da equação custo/benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio;
- IX – especificação das etapas ou fases de execução, estabelecendo os prazos de início e conclusão de cada etapa ou fase programada;
- X – orçamento devidamente detalhado em planilha;
- XI – plano de aplicação dos recursos financeiros;
- XII – correspondente cronograma de desembolso;
- XIII – indicação das fontes de recurso e dotação orçamentária que assegurarão a integral execução do convênio;
- XIV – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- XV – declaração do ordenador de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XVI – declaração do ordenador de despesa de que existe disponibilidade de caixa para pagamento das despesas decorrentes de convênio a ser celebrado nos dois últimos quadrimestres do mandato.

Para calcular o custo do objeto proposto, o município interessado deverá se utilizar de tabelas oficiais do Estado do Paraná. Na ausência destas, ou de algum(ns) do(s) serviço(s) ou

insumo(s) nas tabelas oficiais estaduais, poderá realizar pesquisa de preços no mercado fornecedor dos produtos, serviços ou insumos, ou, ainda, utilizar-se de outros meios legais.

O Estado do Paraná possui, por exemplo, a Tabela SEIL/DER para custos de Edificações e a Tabela do DER para obras rodoviárias, as quais poderão ser obtidas no site do DER (www.der.pr.gov.br).

O gestor do convênio deverá atentar para a fidedignidade e exatidão das informações contidas no plano de trabalho. Qualquer falha, inexatidão no projeto ou falsidade de informações implicará na não-celebração dos convênios motivo pelo qual exigências como previsão de contrapartida, correta contextualização da situação de necessidade, preenchimento adequado dos formulários específicos, apresentação de plano de trabalho consistente e completo devem ser observados com bastante atenção.

A exatidão das informações do plano de trabalho tem repercussão, também, na execução dos convênios e na respectiva prestação de contas. A fiscalização dos órgãos estaduais de controle baseia-se nas informações do plano de trabalho para fixar critérios de avaliação do alcance das metas propostas. Subestimar ou superestimar as metas, os custos ou cronograma de execução do objeto dos convênios poderá trazer sérias consequências para o gestor do convênio.

O Tribunal de Contas da União, atente-se a isto, tem sistematicamente se pronunciado de forma clara no sentido da impossibilidade de desvio de finalidade na aplicação dos recursos repassados ao conveniente, devendo, portanto, ser criteriosamente executado o objeto conforme o plano de trabalho:

É inadmissível o desvio de finalidade na aplicação de recursos provenientes de convênios, constituindo prática de infringência cláusulas pactuadas e gerando obrigação de ressarcimento ao órgão repassador, ainda que os recursos tenham sido aplicados em benefício da prefeitura, ensejando o julgamento pela irregularidade das contas, com a aplicação da multa prevista na Lei Orgânica do TCU (Acórdãos TCU nº s: 03/94-1ª Câmara, Ata 01/94, DOU de 07/02/94; 15/94-2ª Câmara, Ata 04/94, DOU de 23/02/94; 17/93-2ª Câmara, Ata 07/93, DOU de 16/03/93; 26/96-1ª Câmara, Ata 05/96, DOU de 08/03/96; 26/93-Plenário, Ata 10/93, DOU de 07/04/93; 50/96-2ª Câmara, Ata 04/96, DOU de 22/02/96; 52/96-1ª Câmara, Ata 07/96, DOU de 26/03/96; 72/93-1ª Câmara, Ata 26/93, DOU de 31/05/93; 150/94-1ª Câmara, Ata 10/94, DOU de 15/04/94; 341/95-1ª Câmara, Ata 45/95, DOU de 13/12/95; 451/94-1ª Câmara, Ata 38/94, DOU de 17/11/94; e 552/96-2ª Câmara, Ata 28/96, DOU de 21/08/96)⁵;

Ainda, em suma, para propor a celebração de convênios o município interessado deve atentar para as seguintes medidas:

- Elaborar plano de trabalho (planejamento) de forma detalhada, precisa e completa, descrevendo suficientemente, de forma quantitativa e qualitativa, o objeto proposto, suas metas, etapas e/ou fases;
- Estruturar orçamento realista do objeto programado;
- Certificar-se da existência dos recursos de contrapartida;
- Realizar previsão factível das fases do projeto e do prazo necessário para a sua conclusão⁶.

⁵ BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria de Auditoria e Inspeções. Convênios: principais informações para Municípios. Brasília: TCU, SAUDI, 1997
⁶ conf. BRASIL, Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses. 3ªed. – Brasília: Secretaria Geral de Controle Externo, 2009.p.34.

9.5 ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO ANEXA AO PLANO DE TRABALHO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.5	ANALISAR DOCUMENTAÇÃO ANEXA AO PLANO DE TRABALHO	SETOR DA SEIL RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONVÊNIO, ACORDO, AJUSTE OU OUTRO INSTRUMENTO CONGÊNERE	DESPACHO DA CHEFIA DO SETOR	

A documentação anexada ao Plano de Trabalho deverá ser analisada pelo setor do órgão concedente responsável pela gestão do contrato e pelo setor jurídico, de acordo com o check list do Anexo III do presente Caderno.

O Plano de Trabalho será analisado quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos dos programas governamentais, bem como ao cumprimento dos requisitos legais acima elencados.

Caso haja imprecisões ou irregularidades na proposta apresentada para o Plano de Trabalho, o órgão concedente comunicará à municipalidade para que esta possa manifestar-se no sentido de justificá-las, ou realizar as devidas alterações. O silêncio do município será interpretado como desistência em firmar o convênio.

Também importa ressaltar que a não apresentação do Plano de Trabalho implica a não realização dos convênios.

9.6 APROVAR A DEMANDA E O PLANO DE TRABALHO

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.6	APROVAR A DEMANDA E PLANO DE TRABALHO	AUTORIDADE SUPERIOR DO ÓRGÃO CORRESPONDENTE ÀS FINALIDADES A QUE SE DESTINAM AS VERBAS PRETENDIDAS	DESPACHO DO SENHOR SECRETÁRIO	

Após análise de oportunidade e conveniência, o Senhor Secretário de Estado da Pasta correspondente às finalidades a que se destinam as verbas pretendidas poderá aprovar a demanda e o respectivo Plano de Trabalho, encaminhando os autos ao setor competente do órgão concedente, para que este elabore a devida Minuta dos convênios.

Observe-se que é vedada a celebração de convênios com órgãos ou entidades que estejam em mora com outros convênios ou contratos de repasse celebrados com órgãos ou entidades da Administração Pública estadual.

Caso o Plano de Trabalho não seja aprovado, deverão ser expostas as razões da não aprovação e comunicada ao município interessado, para que este, se for o caso, refaça o Plano de Trabalho, ou busque outros meios para execução do objeto pretendido.

Caso seja aprovado o Plano de Trabalho, a autoridade do órgão concedente encaminhará ao setor competente para a elaboração da Minuta dos Convênios, conforme Anexo IV do presente Caderno.

9.6.1 IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES DA FASE DE PROPOSIÇÃO DOS CONVÊNIOS.

O Tribunal de Contas da União, em trabalho já mencionado, detectou as irregularidades e falhas mais frequentes na fase de proposição dos convênios, as quais citam-se abaixo, para que o gestor busque meios de evitá-las. São elas:

- Plano de trabalho pouco detalhado;
- Metas insuficientemente descritas, quantitativa e qualitativamente;
- Caracterização insuficiente da situação de carência dos recursos;
- Projeto básico incompleto e/ou com informações insuficientes;
- Ausência de projeto básico;
- Orçamento subestimado ou superestimado.

9.7 ELABORAR MINUTA DOS CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.7	ELABORAR MINUTA DOS CONVÊNIOS.	SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SEIL	MINUTA DOS CONVÊNIOS	MINUTA DO CONVÊNIO – ANEXO IV

O Setor de Licitações, Contratos e Convênios da órgão concedente, com o apoio técnico do setor responsável pela gestão do convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere, elaborará uma Minuta do Instrumento legal, conforme Anexo IV do presente Caderno, a qual deverá ser submetida à análise jurídica do setor jurídico do órgão concedente.

A Minuta do Convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere deverá ser adequada à documentação exigida acima e ainda deverá contemplar:

- I – detalhamento do objeto do convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere, descrito de forma precisa e definida;
- II – especificação das ações, item por item, do plano de trabalho, principalmente as que competirem à entidade privada desenvolver;
- III – previsão de prestações de contas parciais dos recursos repassados de forma parcelada, correspondentes e consentâneos com o respectivo plano e cronograma de desembolso, sob pena de obstar o repasse das prestações financeiras subsequentes;

- IV – indicação do agente público que, por parte da Administração, fará o acompanhamento e a fiscalização do convênio e dos recursos repassados, bem como a forma do acompanhamento, por meio de relatórios, inspeções, visitas e atestação da satisfatória realização do objeto do convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres;
- V – previsão de que o valor do convênio não poderá ser aumentado, salvo se ocorrer ampliação do objeto capaz de justificá-lo, dependendo de apresentação e aprovação prévia pela Administração de projeto adicional detalhado e de comprovação da fiel execução das etapas anteriores e com a devida prestação de contas, sendo sempre formalizado por aditivo;
- VI – previsão da necessidade de abertura de conta específica para aplicação dos recursos repassados.

9.8 ANALISAR JURIDICAMENTE A MINUTA DOS CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.8	ANALISAR JURIDICAMENTE A MINUTA DOS CONVÊNIOS	NÚCLEO JURÍDICO DA ADMINISTRAÇÃO – NJA/PGE/SEIL	INFORMAÇÃO JURÍDICA	

Em todos os processos de que trata o Decreto Estadual nº 6.191/2012, portanto incluídos os convênios para que haja transferência de recursos aos municípios, deverão ter pareceres conclusivos de seus órgãos técnicos e jurídicos, confirmando a regularidade e legalidade do pedido.

9.9 SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DO GOVERNADOR PARA A CELEBRAÇÃO DOS CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.9	SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DO GOVERNADOR PARA A CELEBRAÇÃO DOS CONVÊNIOS	SECRETÁRIO DE ESTADO	OFÍCIO DO GABINETE DO SECRETÁRIO	

De acordo com o Decreto Estadual nº 6.191/2012, necessitam de prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, independentemente do seu valor, a realização de despesas referentes a transferência de recursos aos municípios.

Os pedidos de transferência de recursos financeiros aos municípios deverão ser formulados pelos entes interessados à Secretaria de Estado correspondente às finalidades a que se destinam as verbas pretendidas, devendo ser anexados ao requerimento:

- a) informação da Secretaria de Estado sobre o interesse na concessão do benefício, com clara identificação da ação a ser executada;

- b) indicação do valor, previsão orçamentária e disponibilidade financeira para o seu atendimento;
- c) previsão de início e fim de execução da ação e da conclusão das etapas ou fases programadas;
- d) cronograma de desembolso e plano de aplicação dos recursos;
- e) certidão liberatória junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- f) certidão negativa quanto ao pagamento de empréstimos e financiamentos junto ao Estado, nos termos do art. 25, § 1º, inciso IV, alínea "a", da Lei Complementar Federal nº 101/2000; e
- g) prova de regularidade para com as Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, anexando, inclusive, a prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Os processos para a realização de convênios em cumprimento ao art. 5º. do Decreto Estadual nº 6.191/2012, deverão ser, após regularmente instruídos, encaminhados pela Secretaria de Estado correspondente às finalidades a que se destinam as verbas pretendidas à Chefia da Casa Civil, sob pena de indeferimento liminar, com:

- sucinta exposição sobre o pedido que haja dado origem ao processo;
- pareceres conclusivos do setor jurídico da Secretaria de Estado correspondente às finalidades a que se destinam as verbas pretendidas;
- manifestação do Secretário de Estado, com indicação expressa da providência que em seu entender deva ser adotada;
- declaração do ordenador de despesas afirmando a existência de recursos orçamentários para a finalidade e que o valor estimado do objeto tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- manifestação da Coordenação de Orçamento e Programação COP/SEPL sobre a dotação orçamentária existente, de acordo com o Decreto que regula a Programação Orçamentária-Financeira;
- declaração contendo aquiescência do Secretário de Estado se o convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres for realizado com uma das vinculadas à respectiva Secretaria de Estado;
- eventuais minutas de atos ou instrumentos, devidamente aprovadas pelos setores competentes dos órgãos e entes interessados.

Quando for o caso, os processos deverão ser obrigatoriamente acompanhados dos estudos que fundamentam a apresentação do requerimento.

Os processos referentes à celebração de convênios submetidos à apreciação governamental, deverão obedecer, pelo menos, às disposições da Lei Estadual nº 15.608/07, da Lei federal nº 8.666/93 e da Lei Complementar Federal nº 101/2000, devendo conter, também, manifestação da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral, com relação à adequação da pretensão ao Plano do Governo, à Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

9.10 AUTORIZAR A CELEBRAÇÃO DOS CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.10	AUTORIZAR A CELEBRAÇÃO DOS CONVÊNIOS	GOVERNADOR DO ESTADO	DESPACHO GOVERNAMENTAL	

O Senhor Governador do Estado, após verificado o atendimento ao Decreto Estadual nº 6.191/2012 pelo NJA/PGE/CC e análise de oportunidade e conveniência, decidirá a respeito da viabilidade de ser firmado o instrumento pretendido.

9.11 ELABORAR OS CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.11	ELABORAR OS CONVÊNIOS	SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SEIL	TERMO DE CONVÊNIOS	

Após a aprovação dos convênios pelo Senhor Governador, o setor de Licitações, Contratos e Convênios do órgão concedente elaborará, com base na minuta encaminhada ao Senhor Governador, o convênio a ser firmado entre este e o município interessado.

9.12 ASSINAR OS CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.12	ASSINAR OS CONVÊNIO	SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SEIL	CONVÊNIOS	

O Setor de Licitações, Contratos e Convênios do órgão concedente providenciará para que a sua autoridade competente assine os Termos de Convênios, e remeterá aviso ao município conveniente para que o Senhor Prefeito também firme o Termo.

Neste momento deve ser verificado se as certidões encaminhadas ainda estão atualizadas, pois é comum que em face do tempo de tramitação dos autos algumas delas percam sua validade.

Uma vez não atualizadas, o setor de Licitações Contratos e Convênios deverá solicitar ao Município novas certidões ou, se for possível, adquiri-las por meio eletrônico.

9.13 PUBLICAR EXTRATO DOS CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.13	PUBLICAR EXTRATO DO CONVÊNIO	SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SEIL	EXTRATO DO CONVÊNIO PUBLICADO	EXTRATO DE PUBLICAÇÃO – ANEXO V

É obrigatória a publicação do extrato dos convênios de acordo com o Anexo V do presente Caderno, e dos seus aditamentos, devendo ser providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor a ser repassado, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no §2º do art. 35 daquela lei.

Na publicação dos extratos dos convênios independentemente da síntese das cláusulas essenciais estabelecidas pela Lei Estadual nº 15.608/07 e pela Lei Federal nº 8.666/93:

- O nome da autoridade que autorizou a sua celebração;
- A data do despacho autorizatório;
- O número do processo em que ele foi exarado; e
- O número do respectivo empenho.

Serão ineficazes os convênios quando não observados os prazos previstos no artigo 110, da Lei Estadual nº 15.608/07.

A cópia da publicação deverá ser anexada aos autos dos convênios.

9.14 EXECUTAR OS CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.14	EXECUTAR OS CONVÊNIOS	GESTOR E FISCAL DOS CONVÊNIOS, E GESTOR E FISCAL DO CONTRATO	RELATÓRIOS PERIÓDICOS	

9.14.1 EXECUÇÃO FINANCEIRA

A execução do convênio tenderá a ser exitosa se houver Plano de Trabalho adequado e se forem seguidas as normas de administração orçamentária e financeira.

É na fase de execução dos convênios que ocorrem as ações fiscalizatórias dos órgãos de controle externo, embora estas também possam ser realizadas após o término da vigência do

convênio. As conclusões das fiscalizações servem de respaldo à avaliação das contas⁷.

Os recursos liberados pelo órgão concedente ao município interessado deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica dos convênios na forma do inciso acima, e somente podem ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho e, em nenhuma hipótese, os recursos podem ser transferidos para movimentação em outras contas do conveniente ou gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta.

A Egrégia Corte de Contas da União, em seu manual "Convênios e Outros Repasses", assim orienta:

Os recursos depositados na conta corrente específica somente podem ser utilizados para o pagamento de despesas referentes ao objeto do convênio. Obrigatoriamente, os pagamentos devem ser feitos mediante a emissão de cheques nominativos ou ordem bancária, configurada a relação causal entre as despesas efetuadas e o objeto conveniado⁸.

Enquanto não utilizados em sua finalidade, os recursos devem ser aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, se em menor prazo.

Verifique-se que os recursos financeiros repassados em razão dos convênios não perdem a natureza de dinheiro público, ficando a sua utilização vinculada aos termos previstos no ajuste e devendo a entidade, obrigatoriamente, prestar contas ao ente repassador e ao Tribunal de Contas do Estado.

Nos convênios é vedado:

- I – previsão de pagamento de taxa de administração ou outras formas de remuneração ao conveniente;
- II – transpasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto dos convênios.

Assim já julgou o Tribunal de Contas da União:

É vedada a realização de despesas a título de taxa de administração em convênios ou instrumentos similares, por configurar desvio de finalidade na aplicação de recursos federais repassados com finalidade específica (Acórdãos TCU nº s 77/96-Plenário, Ata 22/96, DOU de 26/06/96; e 105/96-1ª Câmara, Ata 12/96, DOU de 26/04/96; 87/96-Plenário, Ata 23/96, DOU de 03/07/96; e Decisões Plenário TCU nº s 293/95, Ata 28/95, DOU de 24/07/95; 300/96, Ata 20/96, DOU de 17/06/96; 310/93, Ata 30/93, DOU de 11/08/93; 541/95, Ata 48/95, DOU de 14/11/95; 207/96, Ata 15/96, DOU de 29/04/96; 432/95, Ata 38/95, DOU de 24/09/95; e 422/96, Ata 28/96, DOU de 06/08/96).

Em caso de alterações no objeto do convênio, será necessária prévia aprovação de projeto de trabalho adicional e comprovação da execução das etapas anteriores com a devida prestação de contas. Tanto a ampliação do objeto do convênio quanto a prorrogação de seu prazo de vigência deverão ser formalizadas mediante termo aditivo.

⁷ BRASIL, Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses. 3ª ed. – Brasília: Secretaria Geral de Controle Externo, 2009. P 29/33. p. 43.

⁸ BRASIL, Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses. 3ª ed. – Brasília: Secretaria Geral de Controle Externo, 2009. P 29/33. p. 35.

9.14.1.1 IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES NA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONVÊNIOS

O Tribunal de Contas da União, em trabalho já mencionado⁹, detectou as irregularidades e falhas mais frequentes na fase de execução financeira dos convênios, as quais citam-se abaixo para que o gestor busque meios de evitá-las. São elas:

- Saque total ou parcial dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização de despesas fora da vigência do convênio;
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie, sem que haja autorização para isso;
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio;
- Utilização de recursos em pagamento de despesas outras do conveniente;
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo);
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Não aplicação ou não comprovação de contrapartida;
- Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro, quando o prazo previsto de utilização for superior a 30 (trinta) dias;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio;
- Não devolução do saldo financeiro ao concedente;
- Aceitação e apresentação aos órgãos de controle de notas fiscais sem a identificação do número do convênio;
- Emissão de cheque ao portador, em vez de nominal ao beneficiário;
- Alteração do objeto do convênio sem autorização, prévia, do órgão repassador;
- Pagamento sem o atesto que comprove o recebimento do objeto;
- Ausência de medições de serviços e obras e outros elementos de acompanhamento capazes de evidenciar a execução do objeto com os recursos repassados.

⁹ BRASIL, Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses. 3ª ed. – Brasília: Secretaria Geral de Controle Externo, 2009. P 29/33. p. 47/48.

9.14.2 EXECUÇÃO FÍSICA

Antes de tudo, deverá ser verificada a necessidade de se estabelecer a diferenciação entre as funções de Gestor e Fiscal do Convênio e Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato, uma vez a possibilidade da Secretaria de Estado correspondente às finalidades a que se destinam as verbas pretendidas realizar convênios com os municípios para a execução de obras e serviços de engenharia, as quais são licitadas e contratadas pelos entes municipais, e os convênios são fiscalizados e gerenciados pelo órgão concedente.

Dentre cada um desses atores, no que concerne à proximidade do canteiro de obras, o menos distante é o fiscal da(s) obra(s), vindo em seguida o gestor do contrato, e somente depois o fiscal e o gestor dos convênios. Este é o mais distante dos atores apontados, em relação ao canteiro de obras.

9.14.2.1 DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO CONVENIADO – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A Administração Pública pode, como é sabido, contratar com a iniciativa privada para a execução de obras e serviços de engenharia, desde que obedecidas as formalidades legais.

Entretanto, juntamente com esta faculdade, surge o poder-dever do efetivo controle contratual, técnico e administrativo dos serviços executados, o qual deverá ocorrer por meio de um fiscal da obra e de um gestor do Contrato.

Para que se possibilite a compreensão do exercício do controle retrotranscrito, faz-se necessária a distinção dos conceitos, competências, deveres e atribuições abarcados pelo fiscal de obra, pelo gestor do contrato relativo à obra, e ainda pelo fiscal e pelo gestor dos convênios. Embora alguns estudiosos usem as expressões como sinônimas quando se trata de fiscal e gestor, há importantes diferenças entre eles, tanto no que diz ao contrato administrativo, quanto ao que diz respeito aos convênios administrativos.

9.14.2.1.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE OBRAS

Incumbe ao fiscal da obra o acompanhamento e a fiscalização da obra ou serviços de engenharia, verificando o cumprimento da execução do objeto contratual nos moldes do edital e do contrato administrativo originado do procedimento que levou à contratação, seja licitação, que é a regra, ou, como exceção, a possível contratação direta, na forma da Constituição da República e das leis infraconstitucionais:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Desnecessário, neste momento, discutir o mesmo fato com base nas legislações infra-constitucionais, em especial na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº 15.608/07.

Observe-se que, para a correta verificação, o fiscal deverá ter o conhecimento técnico adequado, pois é da sua alçada informar a qualidade da prestação dos serviços, bem como das eventuais ocorrências que possam surgir.

O município conveniente, deverá, por meio de ato administrativo, nomear o fiscal da obra. Esse profissional deverá estar inscrito no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Urbanismo e Arquitetura - CAU), e deverá recolher ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de fiscalização, conforme o profissional, engenheiro ou arquiteto.

A fiscalização de obras e serviços técnicos aqui tratados é atribuição de profissionais da engenharia e do arquitetura, de acordo com a Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e Lei Federal nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010.

A ART e o RRT são documentos que caracterizam o responsável técnico pela fiscalização, no caso, dos projetos executados, o qual deve ter sua profissão regulamentada pelo CREA ou CAU. A ART ou RRT não é apenas uma obrigação legal, mas um instrumento público, que confere legitimidade documental e assegura com fé pública a autoria e os limites da responsabilidade e participação técnica do profissional na atividade específica, além de comprovar a ciência, por parte do CREA ou CAU, da fiscalização exercida.

A ART ou RRT referente à fiscalização têm por escopo melhorar o controle dos serviços contratados, em seus aspectos técnicos, econômicos e ambientais, dentre outros.

Neste contexto, o fiscal deve garantir a qualidade dos serviços executados e sua correta elaboração dentro das normas da ABNT. Deve, ainda, zelar pela observância do projeto, pela economia e correta otimização dos recursos despendidos na obra ou serviço de engenharia, bem como pela adequada execução, cumprimento do orçamento e a necessária observância das exigências ambientais. Para isso, deverá recolher ART ou RRT.

No exercício de sua função, o fiscal, deverá acompanhar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas, bem como avaliar sua qualidade. Em se tratando de obras, compete ao fiscal providenciar o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato.

Pode-se elencar, dentre outras funções do fiscal de obras:

- Esclarecer prontamente as dúvidas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução da obra ou serviços;
- Proceder a cada 30 (trinta) dias, ou fração menor, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive decidir provisoriamente a interdição de obra ou serviços;

- Conferir e certificar as faturas das obras e serviços de engenharia;
- Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada a cada vistoria ou medição;
- Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos construtivos exigíveis para a perfeita execução das obras pela contratada;
- Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subempreiteiros, ou os próprios subempreiteiros, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- Manter a pasta da obra atualizada, com projeto básico, alvará, ART's do CREA e/ou CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
- Vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;
- Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na obras;
- Verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
- Dar parecer técnico nos pedidos de aditivos contratuais;
- Verificar a correta aplicação dos materiais;
- Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da obra;
- Emitir Certificado de Instalação e de Funcionamento de Equipamentos: documento por intermédio do qual se certifica que os equipamentos: (a) foram adquiridos conforme previsto pelo termo de transferência; (b) estão adequadamente instalados; (c) estão em pleno funcionamento nas dependências do tomador dos recursos ou em outro local designado pelo termo de transferência; e (d) em uso na atividade proposta;
- Receber e aprovar o "as built" (como construído), isto é, as anotações e registros nos projetos originais das alterações havidas na execução da obra, quando for o caso, para fins de ordenação do cadastro técnico do órgão contratante como condição de atestar a última fatura;
- Fazer o Recebimento Provisório da Obra (Anexo X) e, se designado, compor a Comissão para o Recebimento Definitivo da Obra (Anexo XI).

Corroborando com o que foi explanado até o momento, Jessé Torres afirma que:

Quando o fiscal vai a campo tem que conhecer perfeitamente os termos do contrato, do

projeto, das especificações, porque este é o paradigma que ele tem para exigir a correção de faltas ou defeitos. Será falta ou defeito em face daquilo que está contratado, não em face daquilo que ele pensa o que ele gostaria que fosse, ou o que o contratado acha melhor¹⁰.

Denota-se, portanto, que compete ao fiscal o acompanhamento in loco, devendo, ainda, ter conhecimento técnico referente ao objeto do contrato.

Em apertada síntese, verifica-se que o fiscal é imprescindível para a correta execução do objeto contratado. Isto se comprova, uma vez que a ele cabe a fiscalização corriqueira do objeto, a verificação da qualidade dos serviços prestados e materiais fornecidos e o recebimento do objeto do contrato, podendo, até mesmo, responder nas esferas civil, penal e administrativa.

9.14.2.1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

Em contrapartida, o gestor do contrato é o servidor que possui atribuições administrativas, tais como a análise da documentação que antecede o pagamento - documentos que foram, em tempo oportuno, certificados pelo fiscal, bem como análise do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, dentre outras funções administrativas relativas ao contrato administrativo.

Percebe-se que, para a realização do serviço administrativo propriamente dito, não é fundamental conhecimento técnico, uma vez que a análise será eminentemente formal e tomará por base o parecer técnico exarado pelo fiscal.

O gestor do contrato é o gerente funcional e tem a missão de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização. No seu campo de atuação, há um gerenciamento amplo e não restrito a tão somente um contrato.

Diante das diferenças apresentadas, pode-se notar que não se confunde a figura do gestor do contrato com a do fiscal da obra, haja vista que a gestão é o serviço geral, referente a todos os contratos administrativos, enquanto que a fiscalização é pontual e técnico, aludindo a um contrato em específico.

Contanto, é possibilitado ao gestor, se tiver o conhecimento técnico necessário, ser, também, o fiscal da obra. Entretanto, a recíproca nem sempre é verdadeira. É comum que o gestor do contrato delegue a função de fiscalização a um servidor, devendo este ser um profissional da engenharia ou arquitetura.

Nesta esteira, Jessé Torres coloca o gestor como aquele que possui a visão macro, ampla, enquanto que o fiscal verifica, de forma técnica, a execução do contrato no local, conforme trecho infracitado:

Então, o fiscal a que se refere o art. 67 da Lei nº 8.666/93 na nossa organização administrativa é o servidor que vai a campo, é o que está diariamente na obra, é o que está verificando como se executam os serviços de limpeza, conservação, manutenção ou vigilância; já o gestor está preocupado com outro nível de acompanhamento e exatamente por isso deve possuir uma visão do sistema – contratos que se reúnem por afinidade de objeto. Assim é possível ter 5, 6, 10

¹⁰ PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Gestão dos contratos administrativos. A figura do gestor contratual: perfil e atribuições típicas. Boletim de direito municipal, v. 23, n.3, março, 2007, p. 199.

contratos de limpeza e conservação todos com o mesmo gestor, mas cada um deles com o seu fiscal, porque dificilmente um fiscal vai dar conta de acompanhar o dia-a-dia da execução de mais de dois contratos¹¹.

Para o Jessé Pereira Júnior a separação entre as funções de fiscal da obra e gestor do contrato é importante, pois as atribuições são diferentes, sendo, porém, complementares uma da outra:

Ora, se o gestor é essa peça que tem a visão do sistema, que conhece as prerrogativas da Administração, sabe usá-las no momento e na dose certos, ele tem que ter uma equipe que possa ir ao campo da execução para acompanhar o que está acontecendo – o gestor não vai, é evidente; se ele é gestor está na sua unidade administrativa tomando uma série de providências e acompanhando o desenvolvimento da execução através de relatórios, documentos, sem jamais perder esta visão do todo, a visão do sistema, eficiência e eficácia, relação custo-benefício e resultados. Mas ele precisa de gente do campo, e esse pessoal de campo é o que a lei chama de fiscal da execução.¹²

Necessário repisar que é possível uma só pessoa acumular as diferentes funções de gestor de contrato e fiscal de obra, contanto que o servidor seja, no caso de obras e serviços de engenharia, profissional vinculado ao CREA ou ao CAU, recolha ART de fiscalização de obras, e que tenha um número de obras máximo condizente com sua possibilidade de fiscalizá-las, de acordo com o artigo 6º, do Ato nº 02, de 25 de agosto de 2006, do CREA, que “Estabelece normas para orientação, controle e fiscalização de atividades e de Anotação de Responsabilidade Técnica de execução de obras e prestação de quaisquer serviços de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, na jurisdição do Estado do Paraná”.

Evidentemente que os municípios responderão perante os órgãos de controle externo a respeito dos atos relativos aos procedimentos que geraram a contratações e as próprias licitações. Aos gestores dos convênios, servidores do Estado do Paraná, como tal, não cabe tal incumbência, o que viria a ferir a autonomia municipal.

9.14.2.2 DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO ESTADO CONVENIENTE – FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DOS CONVÊNIOS

Maria Sylvia Zanella di Pietro define convênio como “forma de ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas para a realização de objetos de interesse comum, mediante mútua colaboração”¹³. Em que pese ser um instrumento caracterizado pela mútua colaboração, não exime o Estado do poder-dever de efetivamente fazer o controle dos convênios. Tal controle se dá, internamente, pelo fiscal e pelo gestor dos convênios.

9.14.2.2.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DOS CONVÊNIOS

O fiscal dos convênios é a *longa manus* técnico do gestor do convênio e uma ponte a interligar os dois entes federativos no que diz respeito à execução do objeto ajustado. Será o responsável pela verificação *in loco* se o objeto foi realmente executado, verificar a veracidade das medições e demais detalhes técnicos do acompanhamento da execução do objeto do convênio, no sentido, inclusive, de fornecer elementos para a possível liberação de parcelas de recursos financeiros do conveniente ao conveniado.

¹¹ PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. Gestão dos contratos administrativos. A figura do gestor contratual: perfil e atribuições típicas. Boletim de direito municipal, v. 23, n.3, março, 2007, p.9.

¹² DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 19. ed., São Paulo: Atlas, 2006, p. 337.

Estando o fiscal dos convênios (servidor do Estado) mais próximo dos representantes do conveniados, cabe a ele, como exemplos, dentre outras atribuições pertinentes à função:

- Emitir parecer técnico, de acordo com o modelo sugerido do Anexo VI, como requisito para a formalização dos convênios;
- receber do gestor do contrato e encaminhar ao gestor dos convênios a documentação relativa ao instrumento legal, no sentido do gestor dos convênios verificar a conformidade com a legislação aplicada desde a sua proposta até aprovação da prestação de contas;
- verificar em campo se o Plano de Trabalho referente aos convênios está sendo corretamente desenvolvido, relatando as ocorrências ao gestor dos convênios;
- efetuar a medição do(s) objeto(s) dos convênios;
- Emitir Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira: documento emitido nos casos em que o objeto ainda não tenha sido concluído, mas a proporção já executada possibilita a colocação do objeto em uso, certificando se o percentual físico executado é compatível ou não com o percentual dos recursos até então repassados;
- atuar como interlocutor entre o gestor do contrato e o gestor dos convênios;
- receber informações do gestor do contrato e repassar ao gestor dos convênios sobre a execução do objeto conveniado;
- encaminhar ao gestor dos convênios relatório relativo ao controle dos prazos de prestação de contas dos convênios, para que este efetue análises e encaminhe ao ordenador de despesa para aprovação;
- repassar dados atualizados para o lançamento no sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE relativos aos convênios;
- Analogamente à diferenciação entre o fiscal de obra e o gestor de contrato, necessário dizer que é possível uma só pessoa acumular as diferentes funções de fiscal e gestor dos convênios contanto que o servidor tenha prerrogativa profissional, já descrita acima.

9.14.2.2.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DOS CONVÊNIOS

Tanto o fiscal como o gestor dos convênios já não se encontram tão próximos do canteiro de obras, tal qual o fiscal da obra e o gestor do contrato, uma vez cabe ao fiscal e gestor do convênio controlar esta avença e não o contrato, cabendo ao município a fiscalização e gestão do objeto contratado.

Para melhor esclarecer, é oportuno elencar as atividades mais características do gestor dos convênios:

- Cuidar para que a documentação do convênio esteja em conformidade com a legislação aplicada desde a sua proposta até aprovação da prestação de contas;
- Ensejar as ações para que a execução física e financeira dos convênios ocorra conforme previsto no Plano de Trabalho;

- acompanhar a execução dos convênios responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- atuar como interlocutor do órgão responsável pela celebração dos convênios;
- controlar os saldos dos empenhos dos convênios;
- prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios sob sua responsabilidade;
- controlar os prazos de prestação de contas dos convênios bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação;
- manter o sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE atualizado com o lançamento dos convênios;
- zelar pelo cumprimento integral dos convênios;
- emitir “Termo de Conclusão”, conforme Anexo IX do presente Caderno, atestando o término dos Convênios, isto é Certificado de Cumprimento dos Objetivos: documento que certifica o cumprimento integral do objeto do termo de transferência.

Desta feita, observa-se que o gestor dos convênios fica vinculado a este, não sendo sua atribuição fiscalizar, tampouco administrar o contrato firmado entre os municípios e suas contratadas, responsabilidade esta dos próprios municípios, incluindo os procedimentos licitatórios e seus consequentes.

9.14.3 DA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS

Salvo motivo de caso fortuito ou de força maior devidamente justificado e comprovado ou, ainda, se expressamente estabelecido de forma diversa pelo plano de trabalho, o gestor deverá iniciar a execução do objeto do termo de transferência dentro de 30 (trinta) dias a partir do recebimento da primeira ou da única parcela dos recursos.

Além das exigências constantes da Resolução nº 28/2012 – TCE/PR, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas do concedente, cabe ao tomador dos recursos:

- I – empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência;
- II – garantir o livre acesso, a qualquer tempo, dos servidores dos sistemas de controle interno e externo a todos os atos, fatos e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;
- III – atender as recomendações, exigências e determinações do concedente dos recursos e dos agentes dos sistemas de controle interno e externo.

A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número dos convênios, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente.

O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

De acordo com o artigo 23 da Resolução n° 28/2012 – TCE/PR, o município, por ser o tomador dos recursos, deverá instituir uma Unidade Gestora de Transferências - UGT, com as seguintes atribuições mínimas, as quais não eximem os gestores e os ordenadores de despesas da responsabilidade pessoal pela execução do termo de transferência:

- I – controlar a aplicação dos recursos no objeto pactuado;
- II – controlar a movimentação financeira a partir do momento da celebração do termo de transferência;
- III – aferir as despesas pertinentes à execução do ato de transferência;
- IV – acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas com o concedente dos recursos;
- V – elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de transferência;
- VI – informar ao Tribunal de Contas sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal, nos termos do art. 6º, caput, da Lei Complementar Estadual n° 113/2005.

9.14.4 IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES NA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONVÊNIOS DETECTADAS PELO TCU¹³

- Saque total ou parcial dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização de despesas fora da vigência do convênio;
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie, sem que haja autorização para isso;
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio;
- Utilização de recursos em pagamento de despesas outras do conveniente;
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas;
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo);
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;
- Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida;

¹³ BRASIL. Tribunal de Contas da União. Convênios e outros repasses. 3ª ed. – Brasília: Secretaria Geral de Controle Externo. P.48.

- Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro, quando o prazo previsto de utilização for superior a 30 dias;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio;
- Não devolução do saldo financeiro ao concedente;
- Aceitação e apresentação aos órgãos de controle de notas fiscais sem a identificação do número do convênio;
- Emissão de cheque ao portador, em vez de nominal ao beneficiário;
- Alteração do objeto do convênio sem autorização, prévia, do órgão repassador;
- Pagamento sem o atesto que comprove o recebimento do objeto;
- Ausência de medições de serviços e obras e outros elementos de acompanhamento capazes de evidenciar a execução do objeto com os recursos federais repassados.

9.15 REPASSAR RECURSOS FINANCEIROS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.15	REPASSAR RECURSOS FINANCEIROS	GFS	LIBERAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS	

A liberação de recursos financeiros deve obedecer o cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho anexo aos convênios e guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária.

Os recursos repassados pelo órgão concedente e a contrapartida financeira do Município, quando prevista pelo termo de convênios deverão ser depositados e movimentados na mesma conta corrente específica em instituição financeira oficial, e, não havendo instituição financeira oficial na localidade do tomador dos recursos, os valores transferidos e a contrapartida poderão ser movimentados em agência bancária local, observada a legislação pertinente.

Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos mencionados no caput deverão ser aplicados financeiramente nos termos do art. 116, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da legislação própria do concedente, isto é, *os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês. Essas receitas serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.*

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção dos convênios os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação.

Observe-se ainda que *a movimentação dos recursos somente poderá ocorrer mediante emissão de cheque nominativo, cruzado e não endossável; ordem bancária; transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos e, no caso de pagamento, o credor.*

A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso.

Por outro lado, verifique-se que a contrapartida deve ser compatível com a capacidade financeira do conveniente:

O TCU promoveu a citação do ex-prefeito de Município, devido à assinatura de Convênio, comprometendo-se a aplicar contrapartida incompatível com a capacidade financeira do município e superior ao limite fixado em lei ... pois o valor correspondia a quase um quarto das receitas correntes e ao dobro da receita tributária do município..." (itens 1.1.1, al. "b", e 1.2.1, TC-004.091/2005-4, Acórdão 3.266/06 – TCU – 1ª Câmara)¹⁴.

Nos casos em que a contrapartida do tomador for fixada em bens ou serviços, o respectivo valor deverá ser expresso em reais, devendo constar do termo de transferência cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

Quando for o caso de execução direta, o que deve ser previsto no Plano de Trabalho, ou em caso contrapartida do tomador, os valores dos bens e serviços deverão estar em conformidade com as tabelas oficiais do Estado do Paraná, quando estas existirem.

O saldo final da conta corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável, sendo que para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira (art. 15, da Resolução 28/2012 do TCE/PR).

9.16 EXECUTAR OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.16	EXECUTAR OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	MUNICÍPIO	OBRAS E/OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA REALIZADOS	A SEIL POSSUI EM SEU SITE UM CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

¹⁴ BASTO NETO, Murilo M. Convênios e Prestação de Contas. São Paulo: Negócios Jurídicos, 2008. p.49.

Como sugestão aos municípios, está disponível no site da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística (<http://www.infraestrutura.pr.gov.br>), e no site da Procuradoria Geral do Estado do Paraná (<http://www.pge.pr.gov.br>), uma Coletânea Cadernos Orientadores - Contratação de Obras e Serviços de Engenharia – Edificações, a qual dá orientação numa linguagem bastante acessível, onde se abordam as seguintes fases:

1. CADERNO 01 - ESTUDO DE VIABILIDADE
2. CADERNO 02 - TERMO DE REFERÊNCIA DO PROJETO
3. CADERNO 03 - LICITAÇÃO DE PROJETOS
4. CADERNO 04 - CONTRATO DO PROJETO
5. CADERNO 05 - LICITAÇÃO DA OBRA
6. CADERNO 06 - CONTRATO DA OBRA
7. CADERNO 07 - PÓS OCUPAÇÃO
8. CADERNO 08 - NORMAS, MINUTAS E SÚMULAS DO TCU
9. CADERNO 09 - CONVÊNIOS, ACORDOS, AJUSTES E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

Atente-se ao fato de que a Coletânea realizada com base na Lei Estadual n° 15.608, de 16 de agosto de 2007 que "Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná", e não apenas com base na Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, que "Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências".

9.17 ELABORAR TERMO ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DE CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.17	ELABORAR TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONVÊNIO	SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SEIL	TERMO ADITIVO ELABORADO	CHECK LIST - ANEXO VII

Para prorrogação da vigência do convênio é necessário encaminhar toda a documentação listada, de acordo com o check list do Anexo VIII, além das certidões já listadas nos itens anteriores (checklist – Anexo VII), no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes de vencer a vigência do convênio.

Documentos necessários para solicitar o termo aditivo para prorrogação de prazo de vigência:

1. Ofício com justificativas fundamentadas da não conclusão do objeto do Convênio e o prazo necessário para prorrogação da vigência;

2. Extrato atual da aplicação financeira do recurso repassado;
3. Comprovante do depósito da contrapartida;
4. No caso de obra ou serviço de engenharia, laudo técnico descrevendo o estágio atual incluindo o percentual realizado, assinado pelo engenheiro ou arquiteto responsável com seu número de registro no CREA ou no CAU;
5. Fotografias do estágio atual da obra.

Os documentos deverão ser analisados pelo setor responsável do órgão concedente, o qual emitirá manifestação técnica. A aprovação e assinatura do Termo será realizada pela autoridade superior do órgão concedente.

9.18 ELABORAR TERMO ADITIVO PARA AMPLIAÇÃO DE META FÍSICA DE CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.18	ELABORAR TERMO ADITIVO PARA AMPLIAÇÃO DE META FÍSICA DE CONVÊNIOS	SETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS DA SEIL	TERMO ADITIVO ELABORADO	CHECK LIST – ANEXO VIII

De acordo com o artigo 142 da Lei Estadual n 15.608/07, a ampliação do objeto do convênio e a prorrogação de seu prazo de vigência serão formalizadas mediante termo aditivo.

É preciso primeiramente apresentar prestação de contas parcial para analisar o pedido da ampliação de meta, de acordo com o artigo 141 da Lei Estadual n 15.608/07:

Art. 141. A ampliação do objeto do convênio dependerá de prévia aprovação de projeto de trabalho adicional e da comprovação da execução das etapas anteriores com a devida prestação de contas.

Encaminhar toda a documentação listada e o pedido, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do vencimento do prazo de vigência do convênio.

Caso haja necessidade prorrogar a vigência para executar a ampliação de meta, deverá ser solicitado no mesmo ofício.

Documentos necessários para prestação de contas parcial solicitando termo aditivo para ampliação e meta física, além das certidões já listadas nos itens anteriores (checklist - Anexo):

1. Ofício com justificativas fundamentadas solicitando a ampliação de meta física (se necessário inserir no ofício o prazo para prorrogação da vigência);
2. Comprovante de publicação do Edital ou do Convite, do Ato de Homologação e do Extrato do Contrato;
3. Ato de Homologação/Adjudicação em original ou autenticado em cartório;
4. Nota de Empenho Global ou Ordinário;

5. Nota Fiscal em original, contendo todos os carimbos: pague-se, pago, declaramos e recebemos com nome, assinatura e identificação dos responsáveis;
6. Cópia(s) do(s) comprovante(s) de pagamento de despesas;
7. Relação de pagamentos com a assinatura dos responsáveis – tesoureiro e ordenador de despesas ou presidente da entidade;
8. Ressarcimento de tarifas bancárias, IOF, multas e juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimento fora do prazo, pagos eventualmente com recurso do convênio e/ou contrapartida;
9. Extrato da conta corrente desde o recebimento do repasse, mês a mês, até a última movimentação, incluindo o depósito e aplicação da contrapartida;
10. Demonstrativo de aplicação financeira do recurso repassado e da contrapartida desde o recebimento até a última movimentação;
11. Execução da Receita e Despesas com a assinatura dos responsáveis – tesoureiro e ordenador de despesas ou prefeito/presidente da entidade. O valor do campo saldo a recolher deve ser igual ao saldo da aplicação;
12. Conciliação Bancária;
13. Fotografias da obra durante e depois da conclusão;
14. Termo de Entrega/Aceitação da Obra e Laudo Técnico descrevendo todo o serviço executado, inclusive mencionando o percentual realizado e contendo em apartado a medição, com as devidas assinaturas necessárias.

Tendo em vista se tratar de assunção de despesas não autorizada, faz-se necessária a autorização do Governador do Estado do Paraná, que ocorrerá após manifestação técnica da Secretaria de Estado correspondente às finalidades a que se destinam as verbas pretendidas e aprovação e do Termo pelo titular da Pasta.

9.19 PRESTAR CONTAS DOS CONVÊNIOS

ITEM	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRODUTO	OBSERVAÇÃO
9.19	PRESTAR CONTAS	CONCEDENTE	CONTAS PRESTADAS	CONF. ART. 25 E SS DA RESOLUÇÃO N° 28/2012 – TCE/PR

Evidentemente que todo órgão ou entidade que receber recursos públicos por meio de convênios deverá prestar contas da sua boa e regular aplicação.

Sem prejuízo das normas que venham a ser instituídas pelo concedente, a prestação de contas, para os fins da Resolução n° 28/2012 – TCE/PR, será realizada por intermédio do Sistema Integrado de Transferências - SIT.

A prestação de contas deverá ser individualizada por instrumento de transferência.

O concedente dos recursos e o respectivo tomador deverão atualizar as informações no SIT e encaminhar a prestação de contas na forma e nos prazos fixados em Instrução Normativa.

Além das informações constantes do SIT, ao final da vigência da transferência, o concedente dos recursos encaminhará ao Tribunal o respectivo processo de prestação de contas, para julgamento, na forma do art. 25 da Resolução n° 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A prestação de contas, parcial e final, encaminhada pelo concedente dos recursos ao Tribunal de Contas deverá ser instruída com o relatório circunstanciado, juntamente com outros documentos exigidos na da Resolução n° 28/2012 – TCE/PR e por Instrução Normativa.

Não sendo prestadas as contas devidas pelo tomador (município), nos prazos estabelecidos, o órgão concedente, sob pena de responsabilidade solidária e das demais cominações legais, deverá instaurar, dentro de 30 (trinta) dias, a Tomada de Contas Especial, observados os arts. 233 e 234 do Regimento Interno.

Instaurada a Tomada de Contas Especial, o concedente dos recursos deverá comunicar, imediatamente, ao Tribunal de Contas.

A omissão do órgão concedente dos recursos de encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas apresentada pelo tomador (município) dos recursos ou sua omissão em instaurar a Tomada de Contas Especial, implicará instauração da Tomada de Contas Extraordinária nos termos do art. 236 do Regimento Interno, sem prejuízo das penalidades previstas.

Veja-se o que diz o Tribunal de Contas da União:

É imprescindível a instauração da Tomada de Contas Especial do conveniado que der causa a desvio, alcance ou malversação de recursos federais transferidos ou outra irregularidade que resulte em prejuízo ao Erário, ainda que, na fase administrativa, venha o responsável a liquidar o seu débito (Decisão TCU n° 57/93-Plenário, Ata 08/93, DOU de 24/03/93).

Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo de sua aprovação, o representante legal do tomador (município) dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados com o termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas por um prazo de 10 (dez) anos, contados do encerramento do processo, nos termos do art. 398, do Regimento Interno.

Lembre-se ainda que o Prefeito tem a obrigação de apresentar as contas do antecessor. Veja-se a Súmula do Tribunal de Contas da União sobre repasse de recursos federais, que permite por analogia, também no que diz respeito aos repasses de recursos estaduais:

Compete ao prefeito sucessor apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor quando este não o tiver feito ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público, com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de co-responsabilidade (Súmula TCU n° 230).

Veja-se, ainda a decisão abaixo do Tribunal de Contas da União:

Tomada de Contas Especial. Convênio. MSD. Prefeitura Municipal de Pirapora MG. Omissão na prestação de contas. Falecimento do responsável. Não atendimento de diligência pelo prefeito sucessor. Ausência de locupletamento. Comprovação da aplicação dos recursos ao objeto conveniado. Contas regulares com ressalva. Quitação ao ex-Prefeito. Multa ao prefeito sucessor. (Acórdão 11/97 - Segunda Câmara – TCU - Ata 02/97. Processo n° TC 399.018/94-8)¹⁵.

9.20 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BASTO NETO, Murilo M. *Convênios e Prestação de Contas*. São Paulo: Negócios Jurídicos, 2008.

BONATTO, Hamilton. *Licitações e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia*. 2^a Ed. Curitiba: Juruá, 2012.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria de Auditoria e Inspeções. *Convênios: principais informações para Municípios*. Brasília: TCU, SAUDI, 1997.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. *Convênios e outros repasses*. 3^aed. – Brasília: Secretaria Geral de Controle Externo, 2009.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. www.tcu.gov.br.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 19. ed., São Paulo: Atlas, 2006.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de direito administrativo*, Belo Horizonte: Ed. Fórum, 2010, p. 428.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. *Gestão dos contratos administrativos. A figura do gestor contratual: perfil e atribuições típicas*. Boletim de direito municipal, v. 23, n.3, março, 2007, p. 199.

¹⁵ Brasil. Tribunal de Contas da União. Acórdão 11/97 - Segunda Câmara - Ata 02/97 - Processo n° TC 399.018/94-8 . www.tcu.gov.br. Acesso em 31/10/2012.

Certidão Liberatória do TCE-PR para transferência voluntária

9.21 ANEXOS

CHECKLIST MUNICÍPIO – ANEXO I

NOME DO MUNICÍPIO		TELFONE PARA CONTATO
NOME DO RESPONSÁVEL		E-MAIL

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELOS MUNICÍPIOS	S	N	OBSERVAÇÕES
Legenda: S - Sim; N - Não.			
1. Ofício, endereçado ao Senhor Secretário de Estado, manifestando interesse em realizar convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres;			
2. Plano de Trabalho, rubricado em todas as páginas e assinado na última, contendo todas as informações requeridas pelo art. 134 da Lei Estadual nº 15.608/07 (ANEXO I), acompanhado do Projeto Básico da Obra, o qual, nos termos do art. 5º, II, da Resolução 04/2006 do TCE/PR, deverá estar acompanhado das ART's dos projetos e orçamentos componentes do projeto básico e também do orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;			
3. Cópia da lei de criação do Município;			
4. Termo de posse do Senhor Prefeito;			
5. Cópia dos documentos do Senhor Prefeito (RG e CPF);			
6. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública do Estado do Paraná;			
7. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Federal;			
8. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o INSS;			
9. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o FGTS (Certificado de Regularidade de Situação);			
10. Certidão liberatória junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;			
11. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa quanto ao pagamento de empréstimos e financiamentos junto ao Estado (disponível em www.gestaozinhopublico.pr.gov.br/Gestao/responsabilidade/INTER_EmissaoCertidao.jsp);			
12. Certidão atualizada do registro do imóvel, que comprove ser o mesmo propriedade do Município;			
13. Licença Prévia Ambiental, quando for o caso, contendo requisitos básicos a serem atendidos nas fases de localização, instalação e operação, observados os planos municipais, estaduais ou federais de uso do solo, se for o caso.			



ESTADO DO PARANÁ

PLANO DE TRABALHO

1 - DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO PROPONENTE:	CNPJ:
ENDEREÇO:	
TELEFONE DE CONTATO:	
RESPONSÁVEL:	CPF:
CI:	CARGO DO RESPONSÁVEL: Prefeito Municipal
EXECUTOR:	
ENDEREÇO:	
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:	
	CARGO/FUNÇÃO:
CPF:	CI:
ENDEREÇO:	

2- IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

Descrever o objeto

COORDENADAS GEORREFERENCIADAS:

COMPONENTE:
SUBCOMPONENTE:
SUBPROJETO:
EXECUTOR:
MUNICÍPIO:



ESTADO DO PARANÁ

3 - METAS A SEREM ATINGIDAS

TOTAL								
% NO PERÍODO								
150 DIAS								
% NO PERÍODO								
120 DIAS								
% NO PERÍODO								
90 DIAS								
% NO PERÍODO								
60 DIAS								
% NO PERÍODO								
30 DIAS								
ÍNDICE								
SERVIÇOS								
ITEM								

4 – FASES DE EXECUÇÃO

Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término

Execução será direta ou indireta, total ou parcial?



ESTADO DO PARANÁ

5- PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Fase	Especificação	Indicador Físico		Custos			
		Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total	Partida PR	Contrap. Mun.

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE RECURSOS FINANCEIROS

% RESTANTE										
% CONCLUÍDO										
% PAGO										
VALOR DESEMBOLSADO	Total									
	M(%)									
	E(%)									
PERÍODO	Término									
	Início									
INDICADOR FÍSICO	Quant.									
	Unid.									
ESPECIFICAÇÃO										
FASE										

7 – PRAZO E PREVISÃO DE INÍCIO E TÉRMINO

PRAZO DE EXECUÇÃO: PREVISÃO INÍCIO:	PREVISÃO TÉRMINO:
--	--------------------------



ESTADO DO PARANÁ

8 – PREVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

Na qualidade de representante legal do Proponente, declaro para fins de prova junto à Secretaria de Estado, para os efeitos e sob as penas da lei, que o Município de possui condições financeiras e orçamentárias de arcar com sua contrapartida no Convênio ora proposto, no valor de R\$ (por extenso).

Declaro, ainda, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer entidade da Administração Pública Estadual, no que concerne às exigências legais, em especial à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em vigor e a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Estado do Paraná, na forma deste Plano de Trabalho

9 – OBSERVAÇÕES

1) Segue, anexo, Projeto Básico da Obra, o qual, nos termos do art. 5º, II, da Resolução 04/2006 do TCE/PR, vem acompanhado das ART's dos projetos e orçamento componentes do projeto básico e também do orçamentos detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários

Local e data,

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO PARANÁ

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO PROPONENTE: Preencher o nome da Prefeitura Municipal que está pleiteando o Convênio.

CNPJ: Preencher o nº do CNPJ da Prefeitura Municipal onde conste 14 (quatorze) dígitos.

ENDEREÇO: Indicar o endereço completo da Prefeitura Municipal (rua, alameda, avenida, número, bairro, cidade, UF, CEP, etc).

TELEFONE DE CONTATO: Preencher o nº do telefone da Prefeitura Municipal, bem como o DDD.

RESPONSÁVEL: Preencher o nome completo do Prefeito de acordo com a carteira de Identidade do mesmo.

CPF: Preencher o CPF do Prefeito

C.I.: Preencher o nº da Carteira de identidade do Prefeito, bem como o órgão expedidor (Exemplo: SSP/PR).

CARGO DO RESPONSÁVEL: Prefeito Municipal.

EXECUTOR:

ENDEREÇO: Indicar o endereço residencial completo do Prefeito (rua, alameda, avenida, número, bairro, cidade, UF, CEP, etc).

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

CARGO/FUNÇÃO:

CPF:

CI:

ENDEREÇO:

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

DESCREVER O OBJETO: Detalhar minuciosamente o projeto/obra a ser executado, tais como: extensão, localização.

COORDENADAS GEORREFERENCIADAS: Verificar latitude e longitude por GPS.

COMPONENTE:

SUBCOMPONENTE:

SUBPROJETO:

EXECUTOR:

MUNICÍPIO:



ESTADO DO PARANÁ

3. METAS A SEREM ATINGIDAS

ITEM:

SERVIÇOS:

ÍNDICE:

DIAS:

% NO PERÍODO:

TOTAL:

4. FASES DE EXECUÇÃO

FASE: Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO: Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO: Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE: Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase (Exemplo: metro (m), quilometro (km), etc).

QUANTIDADE: Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO: Refere-se ao prazo previsto para implementação de cada meta, etapa ou fase.

INÍCIO: Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase (dia, mês e ano).

TÉRMINO: Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase (dia, mês e ano).

EXECUÇÃO DIRETA: A que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.

EXECUÇÃO INDIRETA: A que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

EXECUÇÃO TOTAL: A Prefeitura irá executar diretamente todo o objeto do Convênio.

EXECUÇÃO PARCIAL: A Prefeitura irá executar diretamente uma parte do Convênio e outra licitará e contratará uma empresa para conclusão do objeto ajustado.



ESTADO DO PARANÁ

5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

FASE:

ESPECIFICAÇÃO:

INDICADOR FÍSICO:

UNIDADE:

QUANTIDADE:

CUSTOS:

VALOR UNITÁRIO: Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

VALOR TOTAL: Registrar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesas.

PARTIDA DO ESTADO DO PARANÁ: Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo Estado, responsável pelo Convênio.

CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO: Registrar o valor dos recursos orçamentários a serem aplicados pela Prefeitura (contrapartida).

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DE RECURSOS FINANCEIROS

FASE:

ESPECIFICAÇÃO:

INDICADOR FÍSICO:

UNIDADE:

QUANTIDADE:

PERÍODO:

INÍCIO:

TÉRMINO:

VALOR DESEMBOLSADO:

ESTADO (E%): Registrar o valor mensal a ser transferido pelo Estado.

MUNICÍPIO (M%): Registrar o valor mensal a ser transferido pelo Município.



ESTADO DO PARANÁ

TOTAL:

% PAGO:

% CONCLUÍDO:

% RESTANTE:

7. PRAZO E PREVISÃO DE INICIO E TÉRMINO

PRAZO DE EXECUÇÃO:

PREVISÃO INÍCIO:

PREVISÃO TÉRMINO:



ESTADO DO PARANÁ

CHECKLIST – SEIL – ANEXO III

NOME DO MUNICÍPIO	TELEFONE PARA CONTATO
NOME DO RESPONSÁVEL	E-MAIL

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELOS MUNICÍPIOS	S	N	OBSERVAÇÕES
Legenda: S - Sim; N - Não.			
1. Ofício, endereçado ao Senhor Secretário de Estado, manifestando interesse em realizar convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congêneres;			
2. Plano de Trabalho, rubricado em todas as páginas e assinado na última, contendo todas as informações requeridas pelo art. 134 da Lei Estadual nº 15.608/07 (ANEXO I), acompanhado do Projeto Básico da Obra, o qual, nos termos do art. 5º, II, da Resolução 04/2006 do TCE/PR, deverá estar acompanhado das ART's dos projetos e orçamentos componentes do projeto básico e também do orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;			
3. Termo de posse do Senhor Prefeito;			
4. Cópia dos documentos do Senhor Prefeito (RG, Identidade e CPF)			
5. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública do Estado do Paraná;			
6. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Federal;			
7. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o INSS;			
8. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o FGTS (Certificado de Regularidade de Situação);			
9. Certidão liberatória junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;			
10. Certidão Negativa quanto ao pagamento de empréstimos e financiamentos junto ao Estado;			
11. Certidão atualizada do registro do imóvel, que comprove ser o mesmo propriedade do Município;			
12. Licença Prévia ambiental, quando for o caso, contendo requisitos básicos a serem atendidos nas fases de localização, instalação e operação, observados os planos municipais, estaduais ou federais de uso do solo, se for o caso.			
Documentos que devem ser juntados pelos setores responsáveis do órgão			
13. Indicação das fontes de recurso e dotação orçamentária que assegurarão a integral execução do convênio (DDF/GFS);			



ESTADO DO PARANÁ

14. Manifestação da Coordenação de Orçamento e Programação – COP/SEPL sobre a dotação orçamentária existente, de acordo com o Decreto que regula a Programação Orçamentária-Financeira;			
15. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;			
16. Declaração do ordenador de que a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;			
17. Declaração do ordenador de despesa de que existe disponibilidade de caixa para pagamento das despesas decorrentes de convênio a ser celebrado nos dois últimos quadrimestres do mandato, se for o caso;			
18. Declaração contendo a aquiescência do Titular da Pasta a que estiver vinculado o ente da Administração Indireta solicitante, se for o caso;			
19. Declaração do Titular da Pasta ou do dirigente máximo da entidade da Administração Indireta, atestando a completa regularidade do pedido nas esferas civil, penal e administrativa, em especial no que tange ao disposto nas Leis Federais nº 8.429/1992, 8.666/1993 e Lei Complementar Federal nº 101/2000;			
20. Demais estudos que fundamentam a apresentação do requerimento, se for o caso; • Parecer técnico do setor responsável pela análise do convênio em questão, atestando a viabilidade técnica e adequabilidade econômica do empreendimento proposto;			
21. Parecer técnico do setor responsável pela análise do convênio em questão, atestando a viabilidade técnica e adequabilidade econômica do empreendimento proposto;			
22. Informação do Secretário de Estado aprovando o Plano de Trabalho e informando o interesse na concessão do benefício, com clara identificação da ação a ser executada. Se os autos já estiverem em condição de serem encaminhados ao Exmo. Sr. Governador, para autorização, tal ato também poderá constar deste documento.			
Documentos de alçada do setor jurídico			
23. Minuta do Termo de Convênio, contendo todos os requisitos do art. 137 da Lei Estadual nº 15.608/2007.			
24. Informação do órgão jurídico, confirmando a regularidade e legalidade do pedido.			

CONVÊNIO N.º – (SIGLA DA SECRETARIA) – ANEXO IV

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE _____, COM INTERVENIÊNCIA DO _____ E O MUNICÍPIO DE _____

Aos (por extenso) dias do mês de _____ do ano de dois mil e _____, o **ESTADO DO PARANÁ**, através da **SECRETARIA DE ESTADO** _____, neste ato representada por seu titular, **NOME**, nacionalidade, estado civil, portador do RG n.º SSP/PR e CPF n.º, com domicílio especial à _____, com interveniência do _____, representado pelo seu _____, **NOME**, nacionalidade, estado civil, portador do RG n.º SSP/PR e CPF n.º, com domicílio especial à _____ e o **MUNICÍPIO DE** _____, neste ato representado pelo seu Prefeito **NOME**, nacionalidade, estado civil, portador do RG n.º SSP/PR e CPF n.º, com domicílio especial à _____, residente e domiciliado à _____, Paraná, tendo em vista a autorização Governamental, constante do protocolado n.º _____ datada de _____, resolvem firmar o presente **CONVÊNIO**, de acordo com a Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Estadual n.º 15.608/2007 e demais Legislações Federais e Estaduais pertinentes, mediante a adoção das seguintes Cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do Objeto - O presente Convênio tem por objeto _____, conforme termos do Parecer Técnico n.º _____, constante da folha _____ e do protocolado n.º _____.

CLÁUSULA SEGUNDA: Da Execução - Para a consecução do objeto do presente instrumento, o Município compromete-se a executar a obra, ficando a seu exclusivo critério sua execução direta ou através de contratação de empresa especializada, mediante licitação, a qual poderá englobar toda ou parte da obra, conforme Legislação Vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA: Do Valor – O valor da obra objeto deste Convênio é de R\$ _____ (por extenso), sendo a partida do Estado de R\$ _____ (por extenso), através da Secretaria de Estado de _____, o que corresponde a % (por extenso) do valor do Convênio e R\$ _____ (por extenso) que corresponde a % (por extenso) de contrapartida do Município, conforme Parecer Técnico n.º _____, do (nome do órgão), constante na folha do protocolo n.º _____.

CLÁUSULA QUARTA: Medição - As medições serão realizadas em estrita observância ao plano de aplicação.

CLÁUSULA QUINTA: Dos Recursos a Serem Despendidos pelas Partes - As despesas decorrentes do presente Convênio correrão pelo Estado do Paraná, por meio da Secretaria de Estado de _____, através da Unidade _____, Projeto _____, Rubrica Orçamentária _____, Fonte _____, Empenho n.º _____ datado de _____, no valor de R\$ (por extenso), bem como pelo Município, mediante dotação própria.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A equivalência e a proporcionalidade da partida do Estado, através da Secretaria de Estado de _____, e da contrapartida do Município estão demonstradas no Parecer Técnico n.º _____, constantes da folha _____ do protocolado n.º _____ que passam a fazer parte integrante deste Convênio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: As parcelas de recursos objeto desta Cláusula serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos de :

- a) ausência ou comprovação inadequada da aplicação da parcela anterior;
- b) desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
- c) descumprimento injustificável dos prazos de execução das etapas ou fases discriminadas no plano de trabalho;
- d) inobservância nos princípios e normas das licitações e contratações públicas, quando houverem;
- e) não adoção das medidas saneadoras apontadas pela Secretaria de Estado de _____;
- f) violação das Cláusulas do presente convênio, em especial, o desatendimento do prazo para início da execução física da obra previsto na Cláusula Décima;
- g) demais condições previstas em lei.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A Secretaria de Estado de _____ indica, como gestor deste Convênio, nome, nacionalidade, estado civil, portador do RG n.º SSP/PR e CPF n.º _____, com domicílio especial à _____, Paraná, com a obrigação de acompanhar a correta aplicação dos recursos repassados.

CLÁUSULA SEXTA: Do Repasse - O repasse pela Secretaria de Estado de _____ dos recursos do Estado, previstos na **CLÁUSULA TERCEIRA** deste Convênio, deverá ser feito ao Município em parcelas mensais variáveis, conforme a medição mensal, em até 30 (trinta) dias corridos do prazo contado da data da respectiva medição.

CLÁUSULA SÉTIMA: Das Obrigações das Partes:

I - DA SECRETARIA DE ESTADO DE _____:

- a) providenciar a liberação dos recursos ao Município;
- b) emitir "Termo de Conclusão" atestando o término do Convênio;
- c) atualizar as informações do Sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE;
- d) encaminhar o processo de prestação de conta dos recursos repassados, ao Tribunal de Contas.

II – DO (INTERVENIENTE, SE HOUVER):

- a) supervisionar e fiscalizar o Convênio a que se refere a obra realizada pelo Município, emitindo relatório mensal de acompanhamento da obra;
- b) conferir a realização das medições realizadas pelo Município, executada nos termos do plano de aplicação, encaminhando-as, de imediato, à Secretaria de Estado de _____, aos cuidados do (nome do departamento), para os devidos fins;
- c) emitir Relatório atestando a conclusão do objeto do Convênio, o qual deverá ser encaminhado à Secretaria de Estado de _____.

III - DO MUNICÍPIO:

- a) providenciar a Lei Municipal autorizatória da celebração deste ajuste, se for o caso;
- b) realizar licitação, de acordo com a legislação vigente, para a contratação de empresa especializada, no caso de não executar diretamente a obra de que trata o presente Convênio, ou parte dela;
- c) assumir total responsabilidade pela obra constante da Cláusula Primeira do presente Convênio;
- d) assumir total responsabilidade sobre contrato e demais obrigações decorrentes do Convênio, bem como pelos encargos sociais e trabalhistas, dentre outros, de acordo com a legislação vigente;
- e) receber o trecho executado mediante "Termo de Recebimento Provisório e Definitivo da obra", os quais deverão ser encaminhados ao (INTERVENIENTE);

f) baixar Decreto declarando de utilidade pública a faixa de domínio necessária, responsabilizando-se pelas respectivas desapropriações, bem como seus pagamentos, se for o caso;

g) abrir e manter conta corrente específica em banco oficial para movimentação dos recursos relativos ao objeto do presente Convênio;

h) cumprir a Resolução n.º 28, datada de 06 de outubro de 2011, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

i) atualizar as informações do Sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE;

j) prestar contas dos recursos repassados pela Secretaria de Estado de _____, nos termos da Resolução n.º 28/2011-TCE;

k) encaminhar o processo de prestação conta dos recursos repassados, ao Tribunal de Contas.

CLÁUSULA OITAVA : Da Retenção das Receitas - No caso de inadimplemento pelo Município haverá a retenção dos repasses subsequentes até o cumprimento total da obrigação, nos termos do art. 137, inciso III da Lei Estadual n.º 15.608, de 16 de agosto de 2007 c/c o artigo 116, §3º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA NONA : Do Plano de Trabalho - O Plano de Trabalho fica fazendo parte integrante do presente Convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA : Do Prazo – O prazo para execução da obra objeto do presente Convênio é de (por extenso) meses, contados a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por mútuo acordo entre as signatárias, mediante assinatura de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA : Da Alteração - As alterações que porventura possam ocorrer no presente instrumento somente serão realizadas havendo mútuo acordo entre as partes, e se processarão mediante a lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento, conforme o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO: Do aumento do valor: O valor do convênio não poderá ser aumentado, salvo mediante lavratura de Termo Aditivo, se ocorrer ampliação do objeto capaz de justificá-lo, mediante apresentação e aprovação prévia pelo Secretário de Estado de Infraestrutura e Logística, de projeto adicional detalhado seguido de comprovação da fiel execução das etapas anteriores, acompanhado da devida prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA : Da Rescisão e Denúncia - O presente Convênio poderá ser rescindido de pleno direito no caso de infração a quaisquer das Cláusulas ou condições nele estipuladas, ou denunciado por qualquer dos partícipes com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou a qualquer tempo, em face da superveniência de ato ou norma legal extintiva.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA : Da Validade e Vigência - A validade e vigência deste Termo terão início após cumpridas as formalidades legais, e perdurará 180 (cento e oitenta) dias corridos após a conclusão do prazo de execução previsto na Cláusula Décima deste Convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA : Dos Casos Omissos - Os casos omissos neste Termo serão regulados pelo Código Civil Brasileiro e demais legislações aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA : Do Foro - O foro para dirimir as questões decorrentes deste Convênio é o da Cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, firmam o presente.

NOME
SECRETÁRIO DE ESTADO DE

NOME
(REPRESENTANTE DO INTERVENIENTE)

NOME
PREFEITO DE

NOME
Chefe do DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO / NOME DA
SECRETARIA

TESTEMUNHAS:

1) NOME:
RG:
CPF:

2) NOME:
RG:
CPF:

**ANEXO V**

SECRETARIA DE ESTADO DE _____

CONVÊNIO N.º , em que são partes O ESTADO DO PARANÁ, através da SECRETARIA DE ESTADO DE _____, e o Município de . **AUTORIZAÇÃO GOVERNAMENTAL** datada de , constante do protocolado n.º . **OBJETO:** , nos termos do Parecer Técnico n.º , constante na folha do protocolado n.º . **VALOR DO CONVÊNIO:** R\$ (por extenso), sendo R\$ (por extenso) de partida do Estado, através da Secretaria de Estado de _____, **NOTA DE EMPENHO Nº E DATA e R\$ (por extenso) CONTRAPARTIDA DO MUNICÍPIO**, conforme **NOTA DE EMPENHO n.º** , datada de . **Prazo de vigência:** (por extenso) dias. **Assinatura em __ de __ de 201_.**



ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

(NOME DO SETOR)

PARECER TÉCNICO N.º ____/2012

De conformidade com a solicitação manifestada pela Prefeitura Municipal de _____, protocolada nesta Secretaria sob o n.º _____, após análise do **Plano de Trabalho** (fls. _____) efetuado por este Departamento e embasado nas normas e procedimentos aplicáveis à espécie, e no que concerne à viabilidade técnica e adequabilidade econômica do empreendimento, inclusive no que concerne aos custos dos itens e seus respectivos quantitativos, que estão de acordo com as tabelas oficiais do Estado do Paraná, somos de **Parecer Favorável** à formalização do Termo de Cooperação com o Município de _____, obedecidas as formalidades legais, para (descrever objeto)

Curitiba, __ de _____ de 201__.

Setor Responsável
Nome e identificação do responsável



ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII
CHECKLIST – TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

NOME DO MUNICÍPIO		TELFONE PARA CONTATO
NOME DO RESPONSÁVEL	E-MAIL	

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELOS MUNICÍPIOS	S	N	OBSERVAÇÕES
Legenda: S - Sim; N – Não			
1. Plano de Aplicação de recursos financeiros e cronograma de desembolso devidamente alterados;			
2. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública do Estado do Paraná;			
3. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Federal;			
4. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o INSS;			
5. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o FGTS (Certificado de Regularidade de Situação);			
6. Certidão liberatória junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;			
7. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa quanto ao pagamento de empréstimos e financiamentos junto ao Estado (disponível em www.gestaodinhelopublico.pr.gov.br/Gestao/responsabilidade/INTER_EmissaoCertidao.jsp);			
8. Ofício com justificativas fundamentadas da não conclusão do objeto do Convênio e o prazo necessário para prorrogação da vigência;			
9. Extrato atual da aplicação financeira do recurso repassado;			
10. Comprovante do depósito da contrapartida;			
11. No caso de obra ou serviço de engenharia, laudo técnico descrevendo o estágio atual incluindo o percentual realizado, assinado pelo engenheiro ou arquiteto responsável com seu número de registro no CREA ou no CAU;			
12. Fotografias do estágio atual da obra.			



ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VIII
CHECKLIST - TERMO ADITIVO DE VALOR

NOME DO MUNICÍPIO	TELFONE PARA CONTATO
NOME DO RESPONSÁVEL	E-MAIL

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELOS MUNICÍPIOS	S	N	OBSERVAÇÕES
Legenda: S - Sim; N - Não.			
1. Plano de Trabalho devidamente alterado, rubricado em todas as páginas e assinado na última, contendo todas as informações requeridas pelo art. 134 da Lei Estadual nº 15.608/07 (ANEXO I), acompanhado do Projeto Básico da Obra, o qual, nos termos do art. 5º, II, da Resolução 04/2006 do TCE/PR, deverá estar acompanhado das ART's dos projetos e orçamentos componentes do projeto básico e também do orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;			
2. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública do Estado do Paraná;			
3. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Federal;			
4. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o INSS;			
5. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o FGTS (Certificado de Regularidade de Situação);			
6. Certidão liberatória junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;			
7. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa quanto ao pagamento de empréstimos e financiamentos junto ao Estado (disponível em www.gestaodinheiropublico.pr.gov.br/Gestao/responsabilidade/INTER_EmissaoCertidao.jsp);			
8. Ofício com justificativas fundamentadas solicitando a ampliação de meta física (se necessário inserir no ofício o prazo para prorrogação da vigência);			
9. Comprovante de publicação do Edital ou do Convite, do Ato de Homologação e do Extrato do Contrato;			
10. Ato de Homologação/Adjudicação em original ou autenticado em cartório;			
11. Nota de Empenho Global ou Ordinário;			



ESTADO DO PARANÁ

12. Nota Fiscal em original, contendo todos os carimbos: pague-se, pago, declaramos e recebemos com nome, assinatura e identificação dos responsáveis;			
13. Relação de Pagamentos com a assinatura dos responsáveis – tesoureiro e ordenador de despesas ou presidente da entidade;			
14. Ressarcimento de tarifas bancárias, IOF, multas e juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou a recolhimento fora do prazo, pagos eventualmente com recurso do convênio e/ou contrapartida;			
15. Extrato da conta corrente desde o recebimento do repasse, mês a mês, até a última movimentação, incluindo o depósito e aplicação da contrapartida;			
16. Demonstrativo de aplicação financeira do recurso repassado e da contrapartida desde o recebimento até a última movimentação;			
17. Execução da Receita e Despesas com a assinatura dos responsáveis – tesoureiro e ordenador de despesas ou prefeito/presidente da entidade. O valor do campo saldo a recolher deve ser igual ao saldo da aplicação;			
18. Conciliação Bancária;			
19. Fotografias da obra durante e depois da conclusão;			
20. Termo de Entrega/Aceitação da Obra e Laudo Técnico descrevendo todo o serviço executado, inclusive mencionando o percentual realizado e contendo em apartado a medição, com as devidas assinaturas necessárias.			



ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IX TERMO DE CONCLUSÃO DE CONVÊNIO

Protocolo n. _____

Pelo presente atestamos a conclusão do objeto do Convênio nº ____/201_, firmado entre esta pasta e o Município de _____. Os recursos repassados visando sua **execução** foram aplicados em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e transferidos em sua totalidade.

Curitiba, de de 201_.

Setor Responsável pela Gestão do Convênio
Nome e identificação do responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE

ANEXO X TERMO PROVISÓRIO DE CONCLUSÃO DE OBRA

Protocolo n.º _____

Pelo presente atestamos a conclusão da obra objeto do Convênio n.º ___/201___, firmado entre o Município de _____ e esta pasta, com interveniência do DER/PR. Os recursos repassados visando sua **execução** foram aplicados em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e transferidos em sua totalidade.

A execução dos serviços iniciou-se em ___/___/201__ e a conclusão ocorreu em ___/___/201__, estando em conformidade com o prazo conveniado.

A descrição total dos serviços executados com as respectivas unidades, quantidades, preço unitário e preço total são os constantes na medição n.º _____ – final, realizada no Sistema de Gestão de Contratos e Medições – SMO.

Local e data,

Engenheiro responsável da Prefeitura Municipal de
Nome e identificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE

ANEXO XI TERMO DEFINITIVO DE CONCLUSÃO DE OBRA

Protocolo n.º _____

Pelo presente atestamos a conclusão da obra objeto do Convênio n.º ___/201___, firmado entre o Município de _____ e esta pasta, com interveniência do DER/PR. Os recursos repassados visando sua **execução** foram aplicados em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado e transferidos em sua totalidade.

A execução dos serviços iniciou-se em ___/___/201___ e a conclusão ocorreu em ___/___/201___, estando em conformidade com o prazo conveniado.

A descrição total dos serviços executados com as respectivas unidades, quantidades, preço unitário e preço total são os constantes na medição n.º _____ – final, realizada no Sistema de Gestão de Contratos e Medições – SMO.

Local e data,

Nome e identificação

Nome e identificação

Nome e identificação

Comissão responsável



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Avenida Iguaçu, 420 – 2º andar – Rebouças
CEP 80230-902 – Curitiba – Paraná
Fone: 41 3304-8000

<http://www.infraestrutura.pr.gov.br/>