



**MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/DNIT SEDE, DE 13 DE MAIO DE 2020

Estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, recepcionadas pelo DNIT até 16/04/2018, dos termos de compromisso celebrados até 29/12/2016.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24 da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 8.489, de 10 de julho de 2015, publicado no D.O.U. de 13 de julho de 2015, e o art. 178 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CA nº 26, de 05 de maio de 2016, publicada no D.O.U. de 12 de maio de 2016, e tendo em vista a matéria aprovada pela Diretoria Colegiada, constante no processo nº 50600.030615/2016-45, e

Considerando o alto estoque de processos administrativos de prestação de contas pendentes de análise no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT/SEDE, acarretando prejuízos a alguns preceitos instituídos constitucionalmente;

Considerando o art. 10 do Decreto Lei nº 200, de 25/02/1967 e o Acórdão nº 81/2016, de 26/01/2016, Primeira Câmara do Tribunal de Contas da União - TCU, item 1.8.1.5, que determinou ao DNIT a elaboração do plano de ação explicitando o cronograma de medidas a adotar, acompanhado dos responsáveis por cada uma das ações elencadas, para estabelecer mecanismos de supervisão e controle, pela Divisão de Convênios e Contratos da Coordenação de Contabilidade e pela Diretoria do DNIT, quanto aos procedimentos de fiscalização e apreciação das prestações de contas;

Considerando a Resolução nº 26, de 05/05/2016, que aprovou o Regimento Interno do DNIT, em especial o inciso VI, art. 47;

Considerando o Planejamento para Análise de Prestação de Contas de convênios e termos de compromisso encaminhado para o TCU em atendimento ao Acórdão nº 81/2016, de 26/01/2016, Primeira Câmara do Tribunal de Contas da União - TCU, item 1.8.1.5; e

Considerando a aprovação constante no Relato nº 79/2017/DAF, incluído na Ata nº 38/2017, referente à Reunião da Diretoria Colegiada do dia 20/09/2017, resolve:

Art. 1º ESTABELECE a presente Instrução Normativa para definir os critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, em decorrência do estoque existente de processos pendentes de análise e recepcionados pelo DNIT até 16/04/2018, referentes aos termos de compromisso celebrados até 29/12/2016.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Instrução Normativa, entende-se por:

I - concedente: órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do termo de compromisso;

II - contrapartida: será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis;

III - conveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de termo de compromisso;

IV - interveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do termo de compromisso para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

V - fornecedor: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, responsável pela execução de obra ou fornecimento de bem ou serviço, nos termos da Lei 8666/93 e demais normas pertinentes à matéria, a partir de contrato de execução ou fornecimento firmado com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera do governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos;

VI - objeto: produto final do termo de compromisso, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

VII - parecer financeiro: demonstra a boa e regular aplicação dos recursos repassados;

VIII - parecer técnico: demonstra o cumprimento do objeto pactuado e o atingimento dos objetivos, conforme normas vigentes. O parecer técnico favorável é pré-requisito para a análise do termo de compromisso;

IX- prestação de contas: última fase de um termo de compromisso. Com ela será demonstrada a correta aplicação dos recursos federais recebidos;

X - ressalva: situação que ocorreu durante a execução de um termo de compromisso em desacordo com a legislação pertinente, justificada pelo conveniente, e que não gerou dano ao erário ou, na hipótese de sua ocorrência, tenha sido devolvido à conta bancária do termo de compromisso ou à conta única do Tesouro Nacional, pelo conveniente, em conformidade com a legislação em vigor;

XI - termo de compromisso: instrumento que disciplina a transferência obrigatória de recursos financeiros para a execução, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, de ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC;

XII - unidade gestora: unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

XIII - unidade gestora responsável: unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

XIV - unidade técnica da área gestora: é a unidade responsável pelo acompanhamento da execução física e financeira do objeto do termo de compromisso.

Art. 3º A prestação de contas poderá ser parcial ou final.

§ 1º A prestação de contas parcial se refere a cada uma das parcelas de recursos liberados (ou parte delas) e será composta da documentação apresentada a seguir:

I - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;

II - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiros e os saldos - Anexo IV;

III - Relação de Pagamentos - Anexo V;

IV - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) - Anexo VI;

V - extratos da conta bancária específica do termo de compromisso, tais como: conta corrente, poupança e aplicações financeiras, referentes ao período da prestação de contas e conciliação bancária – Anexo VII; e

VI - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, bem como cópia de sua publicação em meio oficial ou equivalente de acordo com a lei.

§ 2º A prestação de contas final se refere à conclusão do termo de compromisso e será composta, além de outros relatórios porventura exigidos pelo termo de celebração, da documentação apresentada a seguir:

- I - Plano de Trabalho - Anexo I - fls. 1/3, 2/3 e 3/3;
- II - cópia do termo de compromisso, com a indicação da data de sua publicação - Anexo II;
- III - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;
- IV - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV;
- V - Relação de Pagamentos - Anexo V;
- VI - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) – Anexo VI;
- VII - extratos da conta bancária específica do termo de compromisso, tais como: conta corrente, poupança e aplicações financeiras, referentes ao período da prestação de contas e conciliação bancária – Anexo VII;
- VIII - cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
- IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos à União; e
- X - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, bem como cópia de sua publicação em meio oficial ou equivalente de acordo com a lei.
- Art. 4º Caberá à unidade técnica da área gestora do termo de compromisso a aprovação da prestação de contas, mediante a emissão dos pareceres técnico e financeiro.
- Art. 5º A designação do servidor responsável pela análise da prestação de contas será feita nominalmente por meio de Portaria da Diretoria-Geral.
- §1º A competência para a emissão da Portaria prevista no *caput* deste artigo poderá ser objeto de delegação, conforme dispuser a Diretoria-Geral.
- §2º A Portaria conterá o termo de compromisso, com seus respectivos processos de prestação de contas, pelos quais o servidor estará responsável, assim como o prazo para conclusão da análise.
- §3º Será designado ao servidor, concomitantemente, o máximo de dois termos de compromisso para análise.

§4º Os processos serão desconcentrados pela Diretoria-Geral, gradativamente, às Unidades Descentralizadas, preferencialmente após treinamento e capacitação dos servidores, observando os critérios de antiguidade e exigências particularizadas do TCU, CGU e/ou outros órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º Na análise da prestação de contas, o servidor deverá verificar a apresentação integral dos documentos contidos no §1º ou no §2º do art. 3º e observar:

I - a identificação correta dos signatários nos documentos, inclusive cargos e funções;

II - a indicação do período da prestação de contas;

III - a compatibilidade dos valores entre os Anexos; e

IV - possíveis inconsistências encontradas na parte documental.

§ 1º Caso haja inconsistência na documentação encaminhada, o servidor responsável deverá solicitar a regularização ao conveniente, obedecendo ao comando disposto no arts. 9º e 10.

§ 2º Caso seja constatada a ausência dos pareceres técnico e/ou financeiro da unidade técnica, o processo de prestação de contas deverá ser remetido à área gestora do termo de compromisso, para providenciar os respectivos pareceres pelos responsáveis.

Art. 7º Deverá ser analisado detalhadamente cada documento que compõe a prestação de contas, sob os aspectos aritméticos, formais e legais, dentre outros cabíveis a cada caso.

§ 1º O servidor designado deverá proceder à conciliação bancária, verificando a movimentação financeira do período no extrato bancário e sua consonância com os Anexos da prestação de contas.

§ 2º Os rendimentos apurados, utilizados no objeto do termo de compromisso ou devolvidos no período, deverão ser registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI pela área contábil da unidade gestora concedente responsável, por meio de solicitação do servidor responsável pela análise.

§ 3º As despesas serão comprovadas com documentos fiscais, que deverão ser emitidos em nome do conveniente, interveniente ou executor, observados os seguintes requisitos:

I - correspondência do título e o número do termo de compromisso com o descrito no documento fiscal;

II - data de emissão do documento fiscal dentro da vigência do termo de compromisso;

III - atesto de recebimento dos serviços prestados obedecido o inciso I do art. 6º;

IV - data de emissão dentro da validade do documento fiscal;

V - discriminação de serviços de acordo com o objeto do termo de compromisso;

VI - verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica junto ao órgão emissor; e

VII - outras exigências legais cabíveis que comprovem a idoneidade do documento fiscal.

§ 4º Os recursos liberados pelo concedente e conveniente deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do termo de compromisso e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nos seguintes termos:

I - em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se o prazo previsto para a utilização do recurso for igual ou superior a um mês; e

II- em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

§ 5º Os rendimentos da poupança e das aplicações deverão ser utilizados no objeto ou devolvidos ao concedente ao término do termo de compromisso.

§ 6º Não poderão ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias.

§ 7º A movimentação dos recursos de que trata o §4º realizar-se-á, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

§ 8º Não será permitida a transferência de recursos da conta específica para outras contas que não sejam a conta específica do termo de compromisso, excetuado o disposto no §7º deste artigo.

§ 9º Não será permitida a utilização dos recursos em finalidade diversa da prevista no termo de compromisso, ainda que haja posterior ressarcimento.

§ 10. As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo conveniente.

§ 11. Será necessária a comprovação da contrapartida pactuada no termo de compromisso.

§ 12. Serão vedadas as seguintes modalidades de despesa:

I - despesas a título de taxa de administração, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.

II - pagamentos, a qualquer título, a servidor ou empregado público, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas exceções legais;

III - despesas realizadas em data anterior à vigência do instrumento;

IV - pagamentos efetuados em data posterior à vigência do termo de compromisso, salvo se o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do termo de compromisso e seja expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente ou contratante;

V - despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que previstas no Plano de Trabalho; e

VI - outras despesas alheias ao objeto do instrumento convenial.

Art. 8º O servidor designado deverá autuar sua análise no processo de prestação de contas, observados os artigos 6º e 7º.

Art. 9º Observado o disposto no §2º do art. 5º combinado com o art. 10, ao findar a análise, o servidor designado elaborará nota técnica, que conterá as inconsistências apuradas e as devidas recomendações, e a encaminhará ao conveniente por meio de ofício.

§ 1º O servidor designado observará o disposto no art. 13, caso não haja inconsistências;

§ 2º Caso o servidor seja designado para analisar mais de uma prestação de contas, a nota técnica deverá englobar a análise de todos os processos constantes da respectiva portaria.

§ 3º O número de notas técnicas emitidas durante a análise de cada prestação de contas, englobando-se, igualmente, a hipótese do parágrafo anterior, será limitado a três. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

§ 4º Ao término de cada nota técnica, o servidor designado deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o devido registro no Sistema de

Projetos e Obras Delegadas (SIPROD), informando os detalhes de sua análise. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

Art. 10. O servidor designado encaminhará a nota técnica e a minuta de ofício ao dirigente máximo de sua unidade.

§ 1º Se o servidor estiver lotado na Sede, a minuta será encaminhada para o diretor da sua área, que enviará o ofício, com a nota técnica original anexa, ao conveniente;

§ 2º Se o servidor estiver lotado em unidade descentralizada, a minuta será encaminhada para o respectivo dirigente, que enviará o ofício, com a nota técnica original anexa, ao conveniente;

~~§ 3º No mesmo processo, após a assinatura do ofício, o servidor designado deverá solicitar o seu registro no SIAFI junto à área contábil da unidade gestora concedente responsável;~~

§ 3º Após a assinatura do ofício, o processo de prestação de contas deverá ser encaminhado à área contábil da unidade gestora concedente responsável, para fins de controle, com indicação explícita da data final do prazo constante do caput do artigo 11. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

~~§ 4º O número de ofícios enviados, durante a análise de cada processo de prestação de contas de termo de compromisso, será limitado a três. (Revogada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))~~

~~Art. 11. Após registro do ofício no SIAFI, será contado automaticamente o prazo de 45 dias, a partir da data deste documento, para a entrada em inadimplência.~~

Art. 11. O conveniente terá o prazo de quarenta e cinco dias, a contar da assinatura do ofício, para encaminhar resposta aos apontamentos elencados na nota técnica. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

~~§ 1º Apenas na hipótese de o conveniente enviar a documentação e/ou justificativas e, por meio de análise preliminar, seja verificado que os itens solicitados foram respondidos, o servidor responsável pela análise deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável a baixa do registro de inadimplência no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º.~~

§ 1º O servidor designado deverá, tempestivamente, comunicar a área contábil da unidade gestora concedente responsável, no próprio processo de prestação de contas, quando o conveniente encaminhar a documentação e/ou justificativas solicitadas na nota técnica. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

~~§ 2º A solicitação de baixa do registro de inadimplência não significa a realização de qualquer análise de mérito quanto à regularidade ou não da respectiva documentação encaminhada pelo conveniente. Diferentemente, por meio dele, busca-se~~

~~adequar o SIAFI à realidade dos fatos. Posteriormente, o servidor analisará efetivamente a documentação.~~

§ 2º Ao término do prazo do caput, sem que haja resposta do conveniente, o servidor designado deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o registro de impugnação no SIAFI. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

~~§ 3º Após a entrada em inadimplência, devido à ausência de resposta ou ao não atendimento do ofício encaminhado, o conveniente será notificado pela área contábil da unidade gestora concedente responsável, para que ele encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos não aplicados no objeto convenial no prazo de 30 dias.~~

§ 3º Caso o servidor designado não se manifeste no processo de prestação de contas, na forma do parágrafo 2º, ao término do prazo do caput, a área contábil da unidade gestora concedente responsável o instará a justificar o atraso e a se pronunciar sobre o envio ou não de resposta pelo conveniente. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

§ 4º Confirmando-se a omissão do conveniente na hipótese do parágrafo 3º, o servidor designado deverá proceder conforme o § 1º. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

§ 5º O servidor designado deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o registro de cancelamento do registro de impugnação no SIAFI, quando o conveniente apresentar resposta aos apontamentos elencados na nota técnica. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

§ 6º Findo o prazo do caput, a área contábil da unidade gestora concedente responsável promoverá a notificação do conveniente, para que ele encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos não aplicados no objeto convenial no prazo de trinta dias. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

~~Art. 12. O não atendimento do prazo constante no § 3º do art. 11 implicará a instauração do processo de Tomada de Contas Especial (TCE), conforme a legislação vigente, ou outra medida administrativa cabível.~~

Art. 12. O não atendimento ao prazo constante no § 6º do artigo 11 implicará a instauração do processo de Tomada de Contas Especial (TCE), conforme a legislação vigente, ou outra medida administrativa cabível. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

§ 1º A Coordenação de Contabilidade solicitará à unidade técnica da área gestora do instrumento convenial a elaboração dos pré-requisitos, com a orientação da Divisão de Análise e Controles Contábeis, para a instauração do processo de TCE ou outra medida administrativa cabível.

~~§ 2º Caso o conveniente encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos antes de findar o prazo para instauração de TCE ou outra medida administrativa solicitada, os motivos ficarão elididos e a unidade técnica da área gestora do instrumento convenial solicitará à área contábil da unidade gestora concedente responsável a retirada de inadimplência no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º.~~

§ 2º Caso o conveniente encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos antes de findar o prazo para instauração de TCE ou outra medida administrativa solicitada, os motivos ficarão elididos e a unidade técnica da área gestora do instrumento convenial solicitará à área contábil da unidade gestora concedente responsável o registro de cancelamento da impugnação no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

§ 3º A área contábil da unidade gestora concedente responsável efetuará o registro de inadimplência no SIAFI apenas se a TCE for julgada pelo TCU, ou procedimento específico previsto em lei, em débito contra o conveniente. (Redação dada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#))

Art. 13. Após sanadas todas as inconsistências apuradas durante a análise das prestações de contas, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria setorial responsável pelo termo de compromisso para homologação, que poderá ser com ou sem ressalvas.

Parágrafo único. O servidor designado deverá informar o término de sua análise à área contábil da unidade gestora concedente responsável, antes do envio da respectiva prestação de contas para homologação.

Art. 14. Após homologada a aprovação da prestação de contas pela Diretoria setorial responsável pelo termo de compromisso, o processo será encaminhado à área contábil unidade gestora concedente responsável.

Art. 15. Após o registro de aprovação no SIAFI, o processo será arquivado na Sede do DNIT.

Parágrafo único. No caso de prestação de contas sem execução financeira, após a devida análise nos termos dos arts. 6º e 7º, o processo deverá ser encaminhado à área contábil da unidade gestora para arquivamento nos termos do *caput* deste artigo.

Art. 16. Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a Portaria Interministerial n.º 424, de 30/12/2016, a Lei nº 11.578, de 26/11/2007, o art. 116 da Lei 8.666, de 21/06/1993, Lei 4.320, de 17/03/1964, o Decreto 6.170, de 25/07/2007, Decreto 93.872, de 23/12/1986, e as demais legislações pertinentes, incluindo as decisões exaradas pelos órgãos de controle.

Art. 17. A desconcentração dos processos às unidades descentralizadas não desobriga a Coordenação-Geral de Orçamentos e Finanças, a Coordenação de Contabilidade

e a Divisão de Controle de Convênios e Contratos, da Diretoria de Administração e Finanças, de prestarem orientação, quando requeridas, na análise da prestação de contas.

Art. 18. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Art. 19. A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 20. Ficam aprovados os formulários que constituem os anexos I a VII desta Instrução Normativa, que serão utilizados pelos convenientes para formalização do instrumento, e da respectiva prestação de contas.

Art. 21. Fica revogada a Instrução de Serviço/Colegiada nº 04 de 02 de abril de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 071 de 13 de abril de 2018.

Art. 22. Ficam convalidadas pela presente Instrução Normativa as portarias de designação de servidores emitidas durante a vigência da Instrução de Serviço DG nº 04/2018.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de junho de 2020.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO

Diretor-Geral

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

Conforme modelo previsto no termo de compromisso.

ANEXO II

CÓPIA DO TERMO DE COMPROMISSO, COM A INDICAÇÃO DA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO

Conforme for firmado o termo de compromisso.

ANEXO III

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA							
Executor				Convênio nº			
				Período de			
				____/____/____ a ____/____/____			
Físico							
Meta	Etapas/ Fase	Descrição	Unid.	No Período		Até o Período	
				Programada	Executada	Programada	Executada

Total									
Financeiro (R\$ 1.000,00)									
Meta	Etapa	Realizado no Período				Realizado Até o Período			
	Fase	Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
Total									
Executor					Responsável pela Execução				
RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE									
Parecer Técnico (se necessário, utilizar folha a parte)					Parecer Financeiro (se necessário, utilizar folha a parte)				
Aprovação do Ordenador de Despesa					Assinatura				
Local: Data: ____/____/____									

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA
Executor – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.
Período de – Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.
Físico – Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase.
Meta – Preencher com o número de ordem da meta executada no período, observada a numeração constante do Plano de Trabalho.
Etapa/Fase – Preencher com o número de ordem da etapa ou fase executada no período, observada a numeração constante do Plano de Trabalho.
Descrição – Descrever o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho.
Unid. – Registrar a unidade de medida referente a cada meta, etapa ou fase descrita.
No Período
Programada – Indicar a quantidade de unidade de medida programada no período.
Executada – Indicar a quantidade de unidade de medida executada no período.
Até o Período
Programada – Indicar a quantidade de unidade de medida programada acumulada até o período.
Executada – Indicar a quantidade de unidade de medida executada acumulada até o período.
Financeiro – Refere-se à aplicação dos recursos financeiros (Concedente + executor) realizada na execução do projeto.
Realizado no Período

Concedente – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade Concedente, no período a que se refere o relatório.	
Executor – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pelo órgão ou entidade executora, no período a que se refere o relatório.	
Total – Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas Concedente e Executor realizado no período.	
Realizado Até o Período	
Concedente – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade Concedente, até o período a que se refere o relatório.	
Executor – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pelo órgão ou entidade executora, até o período a que se refere o relatório.	
Total – Registrar o somatório dos valores acumulados atribuídos às colunas Concedente e Executor, realizado até o período.	
Total Geral – Registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pelo Concedente e pelo órgão ou entidade executora, realizados no período e até o período.	
Executor – Constar o nome e assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.	
Responsável pela Execução – Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.	

RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE
Parecer Técnico – Consignar a conclusão da análise técnica do Concedente, quanto à execução física e atingimento dos objetivos do projeto.
Parecer Financeiro – Consignar a conclusão da análise sobre a aplicação dos recursos.
Aprovação do Ordenador de Despesas – Campo reservado à aprovação, pelo Ordenador de Despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura da autoridade competente.

ANEXO IV DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA			
Executor		Convênio n°	
Receita		Despesa	
I) Saldos anteriores: a+b+c a) Saldo anterior do Concedente b) Saldo anterior do Conveniente c) Saldo anterior dos Rendimentos		III) Despesas Realizadas conforme Relação de Pagamentos: a+b+c a) Do Concedente b) Do Conveniente c) De Rendimentos	
II) Valores Recebidos : a+b+c a) Do Concedente b) Do Conveniente c) De Rendimentos		IV) Saldo final: a+b+c a) Saldo final do Concedente: Ia+IIa-IIIa b) Saldo final do Conveniente: Ib+IIb-IIIb c) Saldo final dos Rendimentos: Ic+IIc-IIIc	
		Saldo bancário ou Saldo devolvido*: IVa+IVb+IVc	
Total	I+II	Total	III+IV

TOTAL									

***Fazer um Anexo V para cada fonte de recurso**

Unidade Executora – Assinatura	Responsável pela Execução - Assinatura
--------------------------------	--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS
Unidade Executora – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.
Rec. – Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir: 1. Concedente; 2. Executor; 3. Outros (inclusive de aplicações no mercado financeiro)
Item – Enumerar cada um dos pagamentos efetuados.
Credor – Registrar o nome do credor constante do título de crédito.
CNPJ/CPF – Indicar o número de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou CPF (pessoa física) do credor.
Nat. Desp. – Registrar o código do elemento de despesa correspondente a cada pagamento efetuado.
CH / OB – Especificar o número do cheque ou ordem bancária que foi utilizado na efetivação do pagamento, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.
Data – Informar a data do cheque ou ordem bancária que foi utilizado na efetivação do pagamento.
Tít. Crédito – Preencher com as letras iniciais do título de crédito (RB – Recibo, FT – Fatura, NF – Nota Fiscal, etc.) que comprova o pagamento efetuado, seguido do respectivo número:
Data – Registrar a data de emissão do título de crédito.
Valor – Registrar o valor do título de crédito.
Total – Registrar o somatório dos valores dos títulos de créditos relacionados.

Responsável pela Execução – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

[illegible]

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)
--

Unidade Executora – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio n° – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.
Doc. N° – Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.
Data – Registrar a data da emissão do documento.
Especificação – Especificar o bem adquirido, produzido ou construído.
Qtde – Registrar a quantidade do bem especificado.
Valor Unitário – Registrar em reais o valor unitário correspondente ao bem especificado.
Total – Registrar em reais o produto da multiplicação do valor unitário do bem pela sua quantidade.
Total Geral – Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “Total”.
Unidade Executora – Constar o nome e a assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.
Responsável pela Execução – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO VII CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1. Convênio N°: Órgão Executor: Região: Estado: Município: Ordenador: de Despesas:	2. N° da Conta: 3. Parcela N°:
---	---

4. Saldo anterior da conta corrente: Conforme Extrato em ____/____/____ Menos: Identificar as saídas na ordem cronológica do extrato	R\$
5. Pagamentos efetuados de acordo com a ordem bancária, TED ou documento equivalente (discriminar a nota fiscal a que se refere);	R\$
6. Transferências para poupança ou aplicações de curto prazo	R\$
7. Outras saídas, identificando a que se refere	R\$
8. Mais: Identificar as entradas na ordem cronológica do extrato	R\$
9. - Recursos recebidos do Concedente	R\$
10. - Recursos recebidos referente à Contrapartida	R\$
11. - Resgate da poupança e das aplicações de curto prazo	R\$
Saldo final da conta corrente em _____	

12. Cheques não Compensados pelo Banco			13. Outros Débitos não Lançados		
N° Cheque	Data Emissão	Valor	N° Aviso	Data Aviso	Valor

TOTAL:			TOTAL:		

14. Créditos não Contabilizados			15. Débitos não Contabilizados		
Nº Aviso	Data Aviso	Valor	Nº Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL:			TOTAL:		

Local e Data	Responsável pela Contabilidade CRC N° _____	Ordenador de Despesas CPF N° _____
--------------	--	---------------------------------------

NOTA: Anexar o(s) Extrato(s) Bancário(s) do período abrangido pela Prestação de Contas

Havendo aplicação financeira, deverá ser apresentado o extrato e a conciliação bancária correspondente em separado da conciliação bancária normal.

Referência: Processo nº 50600.030615/2016-45

SEI nº 5614168

Publicada no Boletim Administrativo nº 093, de 18 de maio de 2020.

Alterada pela [Instrução Normativa nº 70, de 14 de outubro de 2021](#), publicada no Boletim Administrativo nº 197, de 19 de outubro de 2021.



MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 70/DNIT SEDE, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021

Altera a Instrução Normativa nº 17/DNIT SEDE, de 13 de maio de 2020 que estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, recepcionadas pelo DNIT até 16/04/2018, dos termos de compromisso celebrados até 29/12/2016.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES -

DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173, do Regimento Interno aprovado pela Resolução CONSAD/DNIT nº 39, de 17/11/2020, publicado no DOU, de 19/11/2020, o constante do Relato nº 224/2021/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 40ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 13/10/2021, e tendo em vista os autos do processo nº 50600.030615/2016-45, resolve:

Art. 1º A Instrução Normativa nº 17/DNIT SEDE, de 13 de maio de 2020 que estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, recepcionadas pelo DNIT até 16/04/2018, dos termos de compromisso celebrados até 29/12/2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 9º

(...)

§ 3º O número de notas técnicas emitidas durante a análise de cada prestação de contas, englobando-se, igualmente, a hipótese do parágrafo anterior, será limitado a três. (NR)

§ 4º Ao término de cada nota técnica, o servidor designado deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o devido registro no Sistema de Projetos e Obras Delegadas (SIPROD), informando os detalhes de sua análise." (NR)

"Art. 10.

(...)

§ 3º Após a assinatura do ofício, o processo de prestação de contas deverá ser encaminhado à área contábil da unidade gestora concedente responsável, para fins de controle, com indicação explícita da data final do prazo constante do **caput** do artigo 11. (NR)

§ 4º Revogado."

"Art. 11. O conveniente terá o prazo de quarenta e cinco dias, a contar da assinatura do ofício, para encaminhar resposta aos apontamentos elencados na nota técnica. (NR)

§ 1º O servidor designado deverá, tempestivamente, comunicar a área contábil da unidade gestora concedente responsável, no próprio processo de prestação de contas, quando o conveniente encaminhar a documentação e/ou justificativas solicitadas na nota técnica. (NR)

§ 2º Ao término do prazo do **caput**, sem que haja resposta do conveniente, o servidor designado deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o registro de impugnação no SIAFI. (NR)

§ 3º Caso o servidor designado não se manifeste no processo de prestação de contas, na forma do parágrafo 2º, ao término do prazo do **caput**, a área contábil da unidade gestora concedente responsável o instará a justificar o atraso e a se pronunciar sobre o envio ou não de resposta pelo conveniente. (NR)

§ 4º Confirmando-se a omissão do conveniente na hipótese do parágrafo 3º, o servidor designado deverá proceder conforme o § 1º. (NR)

§ 5º O servidor designado deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o registro de cancelamento do registro de impugnação no SIAFI, quando o conveniente apresentar resposta aos apontamentos elencados na nota técnica. (NR)

§ 6º Findo o prazo do **caput**, a área contábil da unidade gestora concedente responsável promoverá a notificação do conveniente, para que ele encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos não aplicados no objeto convenial no prazo de trinta dias." (NR)

"Art. 12. O não atendimento ao prazo constante no § 6º do artigo 11 implicará a instauração do processo de Tomada de Contas Especial (TCE), conforme a legislação vigente, ou outra medida administrativa cabível.

(...)

§ 2º Caso o conveniente encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos antes de findar o prazo para instauração de TCE ou outra medida administrativa solicitada, os motivos ficarão elididos e a unidade técnica da área gestora do instrumento convenial solicitará à área contábil da unidade gestora concedente responsável o registro de cancelamento da impugnação no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º. (NR)

§ 3º A área contábil da unidade gestora concedente responsável efetuará o registro de inadimplência no SIAFI apenas se a TCE for julgada pelo TCU, ou procedimento específico previsto em lei, em débito contra o conveniente." (NR)

Art. 2º Ficam convalidadas pela presente Instrução Normativa as portarias de designação de servidores emitidas durante a vigência da Instrução Normativa nº 17/DNIT SEDE, de 13 de maio de 2020.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de novembro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Leite dos Santos Filho, Diretor-Geral**, em 15/10/2021, às 19:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9466001** e o código CRC **283C2DB8**.

Referência: Processo nº 50600.030615/2016-45

SEI nº 9466001



MINISTÉRIO DA
INFRAESTRUTURA



Setor de Autarquias Norte | Quadra 3 | Lote A
CEP 70040-902
Brasília/DF | (061) 3315-4201



DIREÇÃO SUPERIOR

ATOS DA DIRETORIA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17/DNIT SEDE, DE 13 DE MAIO DE 2020

Estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, recepcionadas pelo DNIT até 16/04/2018, dos termos de compromisso celebrados até 29/12/2016.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24 da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 8.489, de 10 de julho de 2015, publicado no D.O.U. de 13 de julho de 2015, e o art. 178 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CA nº 26, de 05 de maio de 2016, publicada no D.O.U. de 12 de maio de 2016, e tendo em vista a matéria aprovada pela Diretoria Colegiada, constante no **processo nº 50600.030615/2016-45**, e

Considerando o alto estoque de processos administrativos de prestação de contas pendentes de análise no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT/SEDE, acarretando prejuízos a alguns preceitos instituídos constitucionalmente;

Considerando o art. 10 do Decreto Lei nº 200, de 25/02/1967 e o Acórdão nº 81/2016, de 26/01/2016, Primeira Câmara do Tribunal de Contas da União - TCU, item 1.8.1.5, que determinou ao DNIT a elaboração do plano de ação explicitando o cronograma de medidas a adotar, acompanhado dos responsáveis por cada uma das ações elencadas, para estabelecer mecanismos de supervisão e controle, pela Divisão de Convênios e Contratos da Coordenação de Contabilidade e pela Diretoria do DNIT, quanto aos procedimentos de fiscalização e apreciação das prestações de contas;

Considerando a Resolução nº 26, de 05/05/2016, que aprovou o Regimento Interno do DNIT, em especial o inciso VI, art. 47;

Considerando o Planejamento para Análise de Prestação de Contas de convênios e termos de compromisso encaminhado para o TCU em atendimento ao Acórdão nº 81/2016, de 26/01/2016, Primeira Câmara do Tribunal de Contas da União - TCU, item 1.8.1.5; e

Considerando a aprovação constante no Relato nº 79/2017/DAF, incluído na Ata nº 38/2017, referente à Reunião da Diretoria Colegiada do dia 20/09/2017, resolve:



Art. 1º **ESTABELECE**R a presente Instrução Normativa para definir os critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, em decorrência do estoque existente de processos pendentes de análise e recepcionados pelo DNIT até 16/04/2018, referentes aos termos de compromisso celebrados até 29/12/2016.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Instrução Normativa, entende-se por:

I - concedente: órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do termo de compromisso;

II - contrapartida: será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis;

III - conveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de termo de compromisso;

IV - interveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do termo de compromisso para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

V - fornecedor: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, responsável pela execução de obra ou fornecimento de bem ou serviço, nos termos da Lei 8666/93 e demais normas pertinentes à matéria, a partir de contrato de execução ou fornecimento firmado com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera do governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos;

VI - objeto: produto final do termo de compromisso, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

VII - parecer financeiro: demonstra a boa e regular aplicação dos recursos repassados;

VIII - parecer técnico: demonstra o cumprimento do objeto pactuado e o atingimento dos objetivos, conforme normas vigentes. O parecer técnico favorável é pré-requisito para a análise do termo de compromisso;

IX- prestação de contas: última fase de um termo de compromisso. Com ela será demonstrada a correta aplicação dos recursos federais recebidos;

X - ressalva: situação que ocorreu durante a execução de um termo de compromisso em desacordo com a legislação pertinente, justificada pelo conveniente, e que não gerou dano ao erário ou, na hipótese de sua ocorrência, tenha sido devolvido à conta bancária do termo de compromisso ou à conta única do Tesouro Nacional, pelo conveniente, em conformidade com a legislação em vigor;



XI - termo de compromisso: instrumento que disciplina a transferência obrigatória de recursos financeiros para a execução, pelos Estados, Distrito Federal e Municípios, de ações do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC;

XII - unidade gestora: unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

XIII - unidade gestora responsável: unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

XIV - unidade técnica da área gestora: é a unidade responsável pelo acompanhamento da execução física e financeira do objeto do termo de compromisso.

Art. 3º A prestação de contas poderá ser parcial ou final.

§ 1º A prestação de contas parcial se refere a cada uma das parcelas de recursos liberados (ou parte delas) e será composta da documentação apresentada a seguir:

I - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;

II - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiros e os saldos - Anexo IV;

III - Relação de Pagamentos - Anexo V;

IV - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) - Anexo VI;

V - extratos da conta bancária específica do termo de compromisso, tais como: conta corrente, poupança e aplicações financeiras, referentes ao período da prestação de contas e conciliação bancária – Anexo VII; e

VI - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, bem como cópia de sua publicação em meio oficial ou equivalente de acordo com a lei.

§ 2º A prestação de contas final se refere à conclusão do termo de compromisso e será composta, além de outros relatórios porventura exigidos pelo termo de celebração, da documentação apresentada a seguir:

I - Plano de Trabalho - Anexo I - fls. 1/3, 2/3 e 3/3;

II - cópia do termo de compromisso, com a indicação da data de sua publicação - Anexo II;



III - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;

IV - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV;

V - Relação de Pagamentos - Anexo V;

VI - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) – Anexo VI;

VII - extratos da conta bancária específica do termo de compromisso, tais como: conta corrente, poupança e aplicações financeiras, referentes ao período da prestação de contas e conciliação bancária – Anexo VII;

VIII - cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos à União; e

X - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, bem como cópia de sua publicação em meio oficial ou equivalente de acordo com a lei.

Art. 4º Caberá à unidade técnica da área gestora do termo de compromisso a aprovação da prestação de contas, mediante a emissão dos pareceres técnico e financeiro.

Art. 5º A designação do servidor responsável pela análise da prestação de contas será feita nominalmente por meio de Portaria da Diretoria-Geral.

§1º A competência para a emissão da Portaria prevista no *caput* deste artigo poderá ser objeto de delegação, conforme dispuser a Diretoria-Geral.

§2º A Portaria conterá o termo de compromisso, com seus respectivos processos de prestação de contas, pelos quais o servidor estará responsável, assim como o prazo para conclusão da análise.

§3º Será designado ao servidor, concomitantemente, o máximo de dois termos de compromisso para análise.

§4º Os processos serão desconcentrados pela Diretoria-Geral, gradativamente, às Unidades Descentralizadas, preferencialmente após treinamento e capacitação dos servidores, observando os critérios de antiguidade e exigências particularizadas do TCU, CGU e/ou outros órgãos de controle interno e externo.



BOLETIM ADMINISTRATIVO

Nº 093

18 de maio de 2020



Art. 6º Na análise da prestação de contas, o servidor deverá verificar a apresentação integral dos documentos contidos no §1º ou no §2º do art. 3º e observar:

I - a identificação correta dos signatários nos documentos, inclusive cargos e funções;

II - a indicação do período da prestação de contas;

III - a compatibilidade dos valores entre os Anexos; e

IV - possíveis inconsistências encontradas na parte documental.

§ 1º Caso haja inconsistência na documentação encaminhada, o servidor responsável deverá solicitar a regularização ao conveniente, obedecendo ao comando disposto no arts. 9º e 10.

§ 2º Caso seja constatada a ausência dos pareceres técnico e/ou financeiro da unidade técnica, o processo de prestação de contas deverá ser remetido à área gestora do termo de compromisso, para providenciar os respectivos pareceres pelos responsáveis.

Art. 7º Deverá ser analisado detalhadamente cada documento que compõe a prestação de contas, sob os aspectos aritméticos, formais e legais, dentre outros cabíveis a cada caso.

§ 1º O servidor designado deverá proceder à conciliação bancária, verificando a movimentação financeira do período no extrato bancário e sua consonância com os Anexos da prestação de contas.

§ 2º Os rendimentos apurados, utilizados no objeto do termo de compromisso ou devolvidos no período, deverão ser registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI pela área contábil da unidade gestora concedente responsável, por meio de solicitação do servidor responsável pela análise.

§ 3º As despesas serão comprovadas com documentos fiscais, que deverão ser emitidos em nome do conveniente, interveniente ou executor, observados os seguintes requisitos:

I - correspondência do título e o número do termo de compromisso com o descrito no documento fiscal;

II - data de emissão do documento fiscal dentro da vigência do termo de compromisso;

III - atesto de recebimento dos serviços prestados obedecido o inciso I do art. 6º;

IV - data de emissão dentro da validade do documento fiscal;

V - discriminação de serviços de acordo com o objeto do termo de compromisso;



BOLETIM ADMINISTRATIVO

Nº 093 18 de maio de 2020



VI - verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica junto ao órgão emissor; e

VII - outras exigências legais cabíveis que comprovem a idoneidade do documento fiscal.

§ 4º Os recursos liberados pelo concedente e conveniente deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do termo de compromisso e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nos seguintes termos:

I - em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se o prazo previsto para a utilização do recurso for igual ou superior a um mês; e

II- em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

§ 5º Os rendimentos da poupança e das aplicações deverão ser utilizados no objeto ou devolvidos ao concedente ao término do termo de compromisso.

§ 6º Não poderão ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias.

§ 7º A movimentação dos recursos de que trata o §4º realizar-se-á, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

§ 8º Não será permitida a transferência de recursos da conta específica para outras contas que não sejam a conta específica do termo de compromisso, excetuado o disposto no §7º deste artigo.

§ 9º Não será permitida a utilização dos recursos em finalidade diversa da prevista no termo de compromisso, ainda que haja posterior ressarcimento.

§ 10. As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo conveniente.

§ 11. Será necessária a comprovação da contrapartida pactuada no termo de compromisso.

§ 12. Serão vedadas as seguintes modalidades de despesa:

I - despesas a título de taxa de administração, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.



II - pagamentos, a qualquer título, a servidor ou empregado público, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas exceções legais;

III - despesas realizadas em data anterior à vigência do instrumento;

IV - pagamentos efetuados em data posterior à vigência do termo de compromisso, salvo se o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do termo de compromisso e seja expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente ou contratante;

V - despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que previstas no Plano de Trabalho; e

VI - outras despesas alheias ao objeto do instrumento convenial.

Art. 8º O servidor designado deverá autuar sua análise no processo de prestação de contas, observados os artigos 6º e 7º

Art. 9º Observado o disposto no §2º do art. 5º combinado com o art. 10, ao findar a análise, o servidor designado elaborará nota técnica, que conterá as inconsistências apuradas e as devidas recomendações, e a encaminhará ao conveniente por meio de ofício.

§ 1º O servidor designado observará o disposto no art. 13, caso não haja inconsistências;

§ 2º Caso o servidor seja designado para analisar mais de uma prestação de contas, a nota técnica deverá englobar a análise de todos os processos constantes da respectiva portaria.

Art. 10. O servidor designado encaminhará a nota técnica e a minuta de ofício ao dirigente máximo de sua unidade.

§ 1º Se o servidor estiver lotado na Sede, a minuta será encaminhada para o diretor da sua área, que enviará o ofício, com a nota técnica original anexa, ao conveniente;

§ 2º Se o servidor estiver lotado em unidade descentralizada, a minuta será encaminhada para o respectivo dirigente, que enviará o ofício, com a nota técnica original anexa, ao conveniente;

§ 3º No mesmo processo, após a assinatura do ofício, o servidor designado deverá solicitar o seu registro no SIAFI junto à área contábil da unidade gestora concedente responsável;

§ 4º O número de ofícios enviados, durante a análise de cada processo de prestação de contas de termo de compromisso, será limitado a três.

Art. 11. Após registro do ofício no SIAFI, será contado automaticamente o prazo de 45 dias, a partir da data deste documento, para a entrada em inadimplência.



§ 1º Apenas na hipótese de o conveniente enviar a documentação e/ou justificativas e, por meio de análise preliminar, seja verificado que os itens solicitados foram respondidos, o servidor responsável pela análise deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável a baixa do registro de inadimplência no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º

§ 2º A solicitação de baixa do registro de inadimplência não significa a realização de qualquer análise de mérito quanto à regularidade ou não da respectiva documentação encaminhada pelo conveniente. Diferentemente, por meio dele, busca-se adequar o SIAFI à realidade dos fatos. Posteriormente, o servidor analisará efetivamente a documentação.

§ 3º Após a entrada em inadimplência, devido à ausência de resposta ou ao não atendimento do ofício encaminhado, o conveniente será notificado pela área contábil da unidade gestora concedente responsável, para que ele encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos não aplicados no objeto convenial no prazo de 30 dias.

Art. 12. O não atendimento do prazo constante no § 3º do art. 11 implicará a instauração do processo de Tomada de Contas Especial (TCE), conforme a legislação vigente, ou outra medida administrativa cabível.

§ 1º A Coordenação de Contabilidade solicitará à unidade técnica da área gestora do instrumento convenial a elaboração dos pré-requisitos, com a orientação da Divisão de Análise e Controles Contábeis, para a instauração do processo de TCE ou outra medida administrativa cabível.

§ 2º Caso o conveniente encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos antes de findar o prazo para instauração de TCE ou outra medida administrativa solicitada, os motivos ficarão elididos e a unidade técnica da área gestora do instrumento convenial solicitará à área contábil da unidade gestora concedente responsável a retirada de inadimplência no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º

Art. 13. Após sanadas todas as inconsistências apuradas durante a análise das prestações de contas, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria setorial responsável pelo termo de compromisso para homologação, que poderá ser com ou sem ressalvas.

Parágrafo único. O servidor designado deverá informar o término de sua análise à área contábil da unidade gestora concedente responsável, antes do envio da respectiva prestação de contas para homologação.

Art. 14. Após homologada a aprovação da prestação de contas pela Diretoria setorial responsável pelo termo de compromisso, o processo será encaminhado à área contábil unidade gestora concedente responsável.

Art. 15. Após o registro de aprovação no SIAFI, o processo será arquivado na Sede do DNIT.

Parágrafo único. No caso de prestação de contas sem execução financeira, após a devida análise nos termos dos arts. 6º e 7º, o processo deverá ser encaminhado à área contábil da unidade gestora para arquivamento nos termos do *caput* deste artigo.



Art. 16. Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a Portaria Interministerial n.º 424, de 30/12/2016, a Lei nº 11.578, de 26/11/2007, o art. 116 da Lei 8.666, de 21/06/1993, Lei 4.320, de 17/03/1964, o Decreto 6.170, de 25/07/2007, Decreto 93.872, de 23/12/1986, e as demais legislações pertinentes, incluindo as decisões exaradas pelos órgãos de controle.

Art. 17. A desconcentração dos processos às unidades descentralizadas não desobriga a Coordenação-Geral de Orçamentos e Finanças, a Coordenação de Contabilidade e a Divisão de Controle de Convênios e Contratos, da Diretoria de Administração e Finanças, de prestarem orientação, quando requeridas, na análise da prestação de contas.

Art. 18. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Art. 19. A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 20. Ficam aprovados os formulários que constituem os anexos I a VII desta Instrução Normativa, que serão utilizados pelos convenientes para formalização do instrumento, e da respectiva prestação de contas.

Art. 21. Fica revogada a Instrução de Serviço/Colegiada nº 04 de 02 de abril de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 071 de 13 de abril de 2018.

Art. 22. Ficam convalidadas pela presente Instrução Normativa as portarias de designação de servidores emitidas durante a vigência da Instrução de Serviço DG nº 04/2018.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de junho de 2020.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

Conforme modelo previsto no termo de compromisso.

ANEXO II

CÓPIA DO TERMO DE COMPROMISSO, COM A INDICAÇÃO DA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO

Conforme for firmado o termo de compromisso.



BOLETIM ADMINISTRATIVO

Nº 093 18 de maio de 2020



ANEXO III

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA									
Executor						Convênio nº			
						Período de ____/____/____ a ____/____/____			
Físico									
Meta	Etapa/ Fase	Descrição	Unid.	No Período		Até o Período			
				Programada	Executada	Programada	Executada		
Total									
Financeiro (R\$ 1.000,00)									
Meta	Etapa Fase	Realizado no Período				Realizado Até o Período			
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
Total									
Executor						Responsável pela Execução			
RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE									
Parecer Técnico (se necessário, utilizar folha a parte)						Parecer Financeiro (se necessário, utilizar folha a parte)			
Aprovação do Ordenador de Despesa						Assinatura			
Local: Data: ____/____/____									



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA
Executor – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.
Período de – Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.
Físico – Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase.
Meta – Preencher com o número de ordem da meta executada no período, observada a numeração constante do Plano de Trabalho.
Etapa/Fase – Preencher com o número de ordem da etapa ou fase executada no período, observada a numeração constante do Plano de Trabalho.
Descrição – Descrever o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho.
Unid. – Registrar a unidade de medida referente a cada meta, etapa ou fase descrita.
No Período
Programada – Indicar a quantidade de unidade de medida programada no período.
Executada – Indicar a quantidade de unidade de medida executada no período.
Até o Período
Programada – Indicar a quantidade de unidade de medida programada acumulada até o período.
Executada – Indicar a quantidade de unidade de medida executada acumulada até o período.
Financeiro – Refere-se à aplicação dos recursos financeiros (Concedente + executor) realizada na execução do projeto.
Realizado no Período
Concedente – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade Concedente, no período a que se refere o relatório.
Executor – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pelo órgão ou entidade executora, no período a que se refere o relatório.
Total – Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas Concedente e Executor realizado no período.
Realizado Até o Período
Concedente – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade Concedente, até o período a que se refere o relatório.
Executor – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pelo órgão ou entidade executora, até o período a que se refere o relatório.
Total – Registrar o somatório dos valores acumulados atribuídos às colunas Concedente e Executor, realizado até o período.
Total Geral – Registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pelo Concedente e pelo órgão ou entidade executora, realizados no período e até o período.
Executor – Constar o nome e assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.
Responsável pela Execução – Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE
Parecer Técnico – Consignar a conclusão da análise técnica do Concedente, quanto à execução física e atingimento dos objetivos do projeto.
Parecer Financeiro – Consignar a conclusão da análise sobre a aplicação dos recursos.
Aprovação do Ordenador de Despesas – Campo reservado à aprovação, pelo Ordenador de Despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura da autoridade competente.

ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA				
Executor			Convênio nº	
Receita		Despesa		
I) Saldos anteriores: a+b+c a) Saldo anterior do Concedente b) Saldo anterior do Convenente c) Saldo anterior dos Rendimentos II) Valores Recebidos : a+b+c a) Do Concedente b) Do Convenente c) De Rendimentos		III) Despesas Realizadas conforme Relação de Pagamentos: a+b+c a) Do Concedente b) Do Convenente c) De Rendimentos IV) Saldo final: a+b+c a) Saldo final do Concedente: Ia+IIa-IIIa b) Saldo final do Convenente: Ib+IIb-IIIb c) Saldo final dos Rendimentos: Ic+IIc-IIIc Saldo bancário ou Saldo devolvido*:IVa+IVb+IVc		
Total	I+II	Total	III+IV	

* Quando for prestação de contas final

Executor	Responsável pela Execução
<hr/>	<hr/>
Assinatura	Assinatura

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA	
Executor	– Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº	– Indicar o número do instrumento convenial ou termo de compromisso firmado com o DNIT.
Receita	– Registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, fazendo a discriminação por órgão, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.
Total	– Registrar o somatório dos valores recebidos.
Despesa	– Registrar o valor das despesas realizadas, conforme o “total” constante da Relação de Pagamentos.
Saldo	– Registrar o valor do saldo recolhido e/ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.
Total	– Registrar o somatório da “despesa realizada” mais o “saldo”.
Executor	– Constar o nome e assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.
Responsável pela Execução	– Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO V

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RELACÃO DE PAGAMENTOS

Recursos 1. Concedente 2. Executor 3. Outros	Unidade Executora	Convênio nº
---	--------------------------	--------------------

Rec.	Item	Credor	CNPJ/CPF	Nat. Desp.	CH/OB	Data	Tít. Crédito	Data	Valor
TOTAL									

***Fazer um Anexo V para cada fonte de recurso**

Unidade Executora – Assinatura	Responsável pela Execução - Assinatura
---------------------------------------	---

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Unidade Executora – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.
Rec. – Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir: 1. Concedente; 2. Executor; 3. Outros (inclusive de aplicações no mercado financeiro)
Item – Enumerar cada um dos pagamentos efetuados.



Credor – Registrar o nome do credor constante do título de crédito.
CNPJ/CPF – Indicar o número de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou CPF (pessoa física) do credor.
Nat. Desp. – Registrar o código do elemento de despesa correspondente a cada pagamento efetuado.
CH / OB – Especificar o número do cheque ou ordem bancária que foi utilizado na efetivação do pagamento, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.
Data – Informar a data do cheque ou ordem bancária que foi utilizado na efetivação do pagamento.
Tít. Crédito – Preencher com as letras iniciais do título de crédito (RB – Recibo, FT – Fatura, NF – Nota Fiscal, etc.) que comprova o pagamento efetuado, seguido do respectivo número:
Data – Registrar a data de emissão do título de crédito.
Valor – Registrar o valor do título de crédito.
Total – Registrar o somatório dos valores dos títulos de créditos relacionados.
Unidade Executora – Constar o nome e a assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.
Responsável pela Execução – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO VI

RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)

RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)					
Unidade Executora			Convênio nº		
Doc. Nº	Data	Especificação	Qtde	Valor Unitário	Total



BOLETIM ADMINISTRATIVO



Nº 093

18 de maio de 2020

Total Geral					
Unidade Executora – Assinatura			Responsável pela Execução - Assinatura		

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)

Unidade Executora – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.
Doc. Nº – Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.
Data – Registrar a data da emissão do documento.
Especificação – Especificar o bem adquirido, produzido ou construído.
Qtde – Registrar a quantidade do bem especificado.
Valor Unitário – Registrar em reais o valor unitário correspondente ao bem especificado.
Total – Registrar em reais o produto da multiplicação do valor unitário do bem pela sua quantidade.
Total Geral – Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “Total”.
Unidade Executora – Constar o nome e a assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.
Responsável pela Execução – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.



ANEXO VII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1. Convênio Nº: Órgão Executor: Região: Estado: Município: Ordenador: de Despesas:	2. Nº da Conta: 3. Parcela Nº:
---	---

4. Saldo anterior da conta corrente: Conforme Extrato em ____/____/____ Menos: Identificar as saídas na ordem cronológica do extrato 5. Pagamentos efetuados de acordo com a ordem bancária, TED ou documento equivalente (discriminar a nota fiscal a que se refere); 6. Transferências para poupança ou aplicações de curto prazo 7. Outras saídas, identificando a que se refere 8. Mais: Identificar as entradas na ordem cronológica do extrato 9. - Recursos recebidos do Concedente 10. - Recursos recebidos referente à Contrapartida 11. - Resgate da poupança e das aplicações de curto prazo Saldo final da conta corrente em _____	R\$ _____ R\$ _____ R\$ _____ R\$ _____
--	--

12. Cheques não Compensados pelo Banco			13. Outros Débitos não Lançados		
Nº Cheque	Data Emissão	Valor	Nº Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL:			TOTAL:		

14. Créditos não Contabilizados			15. Débitos não Contabilizados		
Nº Aviso	Data Aviso	Valor	Nº Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL:			TOTAL:		

Local e Data	Responsável pela Contabilidade CRC Nº _____	Ordenador de Despesas CPF Nº _____
--------------	--	---------------------------------------

NOTA: Anexar o(s) Extrato(s) Bancário(s) do período abrangido pela Prestação de Contas. Havendo aplicação financeira, deverá ser apresentado o extrato e a conciliação bancária correspondente em separado da conciliação bancária normal.



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18/DNIT SEDE, DE 13 DE MAIO DE 2020

Estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, recepcionadas pelo DNIT até 16/04/2018, dos convênios celebrados até 28/05/2008.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24 da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto nº 8.489, de 10 de julho de 2015, publicado no D.O.U. de 13 de julho de 2015, e o art. 178 do Regimento Interno, aprovado pela Resolução/CA nº 26, de 05 de maio de 2016, publicada no D.O.U. de 12 de maio de 2016, e tendo em vista a matéria aprovada pela Diretoria Colegiada, constante no **processo nº 50600.030615/2016-45**, e

Considerando o alto estoque de processos administrativos de prestação de contas pendentes de análise no Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT/SEDE, acarretando prejuízos a alguns preceitos instituídos constitucionalmente;

Considerando o art. 10 do Decreto Lei nº 200, de 25/02/1967 e o Acórdão nº 81/2016, de 26/01/2016, Primeira Câmara do Tribunal de Contas da União - TCU, item 1.8.1.5, que determinou ao DNIT a elaboração do plano de ação explicitando o cronograma de medidas a adotar, acompanhado dos responsáveis por cada uma das ações elencadas, para estabelecer mecanismos de supervisão e controle, pela Divisão de Convênios e Contratos da Coordenação de Contabilidade e pela Diretoria do DNIT, quanto aos procedimentos de fiscalização e apreciação das prestações de contas;

Considerando a Resolução nº 26, de 05/05/2016, que aprovou o Regimento Interno do DNIT, em especial o inciso VI, art. 47;

Considerando o Planejamento para Análise de Prestação de Contas de convênios e termos de compromisso encaminhado para o TCU em atendimento ao Acórdão nº 81/2016, de 26/01/2016, Primeira Câmara do Tribunal de Contas da União - TCU, item 1.8.1.5; e

Considerando a aprovação constante no Relato nº 79/2017/DAF, incluído na Ata nº 38/2017, referente à Reunião da Diretoria Colegiada do dia 20/09/2017, resolve:

Art. 1º **ESTABELECE**R a presente Instrução Normativa para definir os critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, em decorrência do estoque existente de processos pendentes de análise e recepcionados pelo DNIT até 16/04/2018, referentes aos convênios celebrados até 28/05/2008.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Instrução Normativa, entende-se por:

I - concedente: órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;



II - contrapartida: será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis;

III - conveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

IV - convênio: instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

V - interveniente: órgão da administração pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

VI - fornecedor: pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, responsável pela execução de obra ou fornecimento de bem ou serviço, nos termos da Lei 8666/93 e demais normas pertinentes à matéria, a partir de contrato de execução ou fornecimento firmado com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera do governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos;

VII - objeto: produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

VIII - parecer financeiro: demonstra a boa e regular aplicação dos recursos repassados;

IX - parecer técnico: demonstra o cumprimento do objeto pactuado e o atingimento dos objetivos, conforme normas vigentes. O parecer técnico favorável é pré-requisito para a análise do convênio;

X- prestação de contas: última fase de um convênio. Com ela será demonstrada a correta aplicação dos recursos federais recebidos;

XI - ressalva: situação que ocorreu durante a execução de um convênio em desacordo com a legislação pertinente, justificada pelo conveniente, e que não gerou dano ao erário ou, na hipótese de sua ocorrência, tenha sido devolvido à conta bancária do convênio ou à conta única do Tesouro Nacional, pelo conveniente, em conformidade com a legislação em vigor;

XII - termo de convênio: instrumento formal que deve conter os direitos e as obrigações dos participantes. Seu conteúdo é organizado em cláusulas que tratam das condições para execução do convênio. A eficácia dos instrumentos formalizados fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial da União, que será providenciada pelo concedente/contratante no prazo de 20 dias a contar da assinatura do termo do convênio;



XIII - unidade gestora: unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização;

XIV - unidade gestora responsável: unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito.

XV - unidade técnica da área gestora: é a unidade responsável pelo acompanhamento da execução física e financeira do objeto do convênio.

Art. 3º A prestação de contas poderá ser parcial ou final.

§ 1º A prestação de contas parcial se refere à cada uma das parcelas de recursos liberados (ou parte delas) e será composta da documentação apresentada a seguir:

I - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;

II - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiros e os saldos - Anexo IV;

III - Relação de Pagamentos - Anexo V;

IV - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) - Anexo VI;

V- extratos da conta bancária específica do convênio, tais como: conta corrente, poupança e aplicações financeiras, referentes ao período da prestação de contas e conciliação bancária – Anexo VII; e

VI - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, bem como cópia de sua publicação em meio oficial ou equivalente de acordo com a lei.

§ 2º A prestação de contas final se refere à conclusão do convênio e será composta da documentação apresentada a seguir:

I - Plano de Trabalho - Anexo I - fls. 1/3, 2/3 e 3/3;

II - Cópia do Termo de Convênio, Termo Simplificado de Convênio, com a indicação da data de sua publicação - Anexo II;

III - Relatório de Execução Físico-Financeira - Anexo III;

IV - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos - Anexo IV;



BOLETIM ADMINISTRATIVO

Nº 093 18 de maio de 2020



V - Relação de Pagamentos - Anexo V;

VI - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União) – Anexo VI;

VII - extratos da conta bancária específica do convênio, tais como: conta corrente, poupança e aplicações financeiras, referentes ao período da prestação de contas e conciliação bancária – Anexo VII;

VIII - cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

IX - comprovante de recolhimento do saldo de recursos à União; e

X - cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública, bem como cópia de sua publicação em meio oficial ou equivalente de acordo com a lei.

Art. 4º Caberá à unidade técnica da área gestora do convênio a aprovação da prestação de contas, mediante a emissão dos pareceres técnico e financeiro.

Art. 5º A designação do servidor responsável pela análise da prestação de contas será feita nominalmente por meio de portaria da Diretoria Geral.

§ 1º A competência para a emissão da portaria prevista no *caput* deste artigo poderá ser objeto de delegação, conforme dispuser a Diretoria Geral.

§ 2º A portaria conterà o convênio, com seus respectivos processos de prestação de contas, pelos quais o servidor estará responsável, assim como o prazo para conclusão da análise.

§ 3º Será designado ao servidor, concomitantemente, o máximo de dois convênios para análise.

§ 4º Os processos serão desconcentrados pela Diretoria Geral, gradativamente, às unidades descentralizadas, preferencialmente após treinamento e capacitação dos servidores, observando os critérios de antiguidade e exigências particularizadas do TCU, CGU e/ou outros órgãos de controle interno e externo.

Art. 6º Na análise da prestação de contas, o servidor deverá verificar a apresentação integral dos documentos contidos §1º ou §2º do art.3º e observar:

I - a identificação correta dos signatários nos documentos, inclusive cargos e funções;

II - a indicação do período da prestação de contas;



III - a compatibilidade dos valores entre os Anexos; e

IV - possíveis inconsistências encontradas na parte documental.

§ 1º Caso haja inconsistência na documentação encaminhada, o servidor responsável deverá solicitar a regularização ao conveniente, obedecendo ao comando disposto no arts. 9º e 10.

§ 2º Caso seja constatada a ausência dos pareceres técnico e/ou financeiro da unidade técnica, o processo de prestação de contas deverá ser remetido à área gestora do convênio, para providenciar os respectivos pareceres pelos responsáveis.

Art. 7º Deverá ser analisado detalhadamente cada documento que compõe a prestação de contas, sob os aspectos aritméticos, formais e legais, dentre outros cabíveis a cada caso.

§ 1º O servidor designado deverá proceder à conciliação bancária, verificando a movimentação financeira do período no extrato bancário e sua consonância com os Anexos da prestação de contas.

§ 2º Os rendimentos apurados, utilizados no objeto do convênio ou devolvidos no período, deverão ser registrados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI pela área contábil da unidade gestora concedente responsável, por meio de solicitação do servidor responsável pela análise.

§ 3º As despesas serão comprovadas com documentos fiscais, que deverão ser emitidos em nome do conveniente, interveniente ou executor, observados os seguintes requisitos:

I - correspondência do título e o número do convênio com o descrito no documento fiscal;

II - data de emissão do documento fiscal dentro da vigência do convênio;

III - atesto de recebimento dos serviços prestados obedecido o inciso I do art. 6º;

IV - data de emissão dentro da validade do documento fiscal;

V - discriminação de serviços de acordo com o objeto do convênio;

VI - verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica junto ao órgão emissor; e

VII - outras exigências legais cabíveis que comprovem a idoneidade do documento fiscal.

§ 4º Os recursos liberados pelo concedente e conveniente deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do convênio e somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nos seguintes termos:



I - em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se o prazo previsto para a utilização do recurso for igual ou superior a um mês; e

II- em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

§ 5º Os rendimentos da poupança e das aplicações deverão ser utilizados no objeto ou devolvidos ao concedente ao término do convênio.

§ 6º Não poderão ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens e serviços, salvo em casos admitidos em lei, mediante garantias.

§ 7º A movimentação dos recursos de que trata o §4º realizar-se-á, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fique identificada sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

§ 8º Não será permitida a transferência de recursos da conta específica para outras contas que não sejam a conta específica do convênio, excetuado o disposto no §7º deste artigo.

§ 9º Não será permitida a utilização dos recursos em finalidade diversa da prevista no convênio, ainda que haja posterior ressarcimento.

§ 10. As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida, devida pelo conveniente.

§ 11. Será necessária a comprovação da contrapartida pactuada no convênio.

§ 12. Serão vedadas as seguintes modalidades de despesa:

I - despesas a título de taxa de administração, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.

II - pagamentos, a qualquer título, a servidor ou empregado público, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas exceções legais;

III - despesas realizadas em data anterior à vigência do instrumento;

IV - pagamentos efetuados em data posterior à vigência do convênio, salvo se o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do convênio e seja expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente ou contratante;

V - despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que previstas no Plano de Trabalho; e



VI - outras despesas alheias ao objeto do instrumento convenial.

Art. 8º O servidor designado deverá autuar sua análise no processo de prestação de contas, observados os artigos 6º e 7º

Art. 9º Observado o disposto no §2º do art. 5º combinado com o art. 10, ao findar a análise, o servidor designado elaborará nota técnica, que conterà as inconsistências apuradas e as devidas recomendações, e a encaminhará ao conveniente por meio de ofício.

§ 1º O servidor designado observará o disposto no art. 13, caso não haja inconsistências;

§ 2º Caso o servidor seja designado para analisar mais de uma prestação de contas, a nota técnica deverá englobar a análise de todos os processos constantes da respectiva portaria.

Art. 10. O servidor designado encaminhará a nota técnica e a minuta de ofício ao dirigente máximo de sua unidade.

§ 1º Se o servidor estiver lotado na Sede, a minuta será encaminhada para o diretor da sua área, que enviará o ofício, com a nota técnica original anexa, ao conveniente.

§ 2º Se o servidor estiver lotado em unidade descentralizada, a minuta será encaminhada para o respectivo dirigente, que enviará o ofício, com a nota técnica original anexa, ao conveniente.

§ 3º No mesmo processo, após a assinatura do ofício, o servidor designado deverá solicitar o seu registro no SIAFI junto à área contábil da unidade gestora concedente responsável;

§ 4º O número de ofícios enviados, durante a análise de cada processo de prestação de contas de convênio, será limitado a três.

Art. 11. Após registro do ofício no SIAFI, será contado automaticamente o prazo de 45 dias, a partir da data deste documento, para a entrada em inadimplência.

§ 1º Apenas na hipótese de o conveniente enviar a documentação e/ou justificativas e, por meio de análise preliminar, seja verificado que os itens solicitados foram respondidos, o servidor responsável pela análise deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável a baixa do registro de inadimplência no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º

§ 2º A solicitação de baixa do registro de inadimplência não significa a realização de qualquer análise de mérito quanto à regularidade ou não da respectiva documentação encaminhada pela conveniente. Diferentemente, por meio dele, busca-se adequar, o SIAFI à realidade dos fatos. Posteriormente, o servidor analisará efetivamente a documentação.



§ 2º Após a entrada em inadimplência, devido à ausência de resposta ou ao não atendimento dos itens do ofício encaminhado, o conveniente será notificado pela área contábil da unidade gestora concedente responsável, para que ele encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos não aplicados no objeto convencional no prazo de 30 dias.

Art. 12. O não atendimento do prazo constante no § 3º do art. 11 implicará a instauração do processo de Tomada de Contas Especial (TCE), conforme a legislação vigente, ou outra medida administrativa cabível.

§ 1º A Coordenação de Contabilidade solicitará à unidade técnica da área gestora do instrumento convencional a elaboração dos pré-requisitos, com a orientação da Divisão de Análise e Controles Contábeis, para a instauração do processo de TCE ou outra medida administrativa cabível.

§ 2º Caso o conveniente encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos antes de findar o prazo para instauração de TCE ou outra medida administrativa solicitada, os motivos ficarão elididos e a unidade técnica da área gestora do instrumento convencional solicitará à área contábil da unidade gestora concedente responsável a retirada de inadimplência no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º

Art. 13. Após sanadas todas as inconsistências apuradas durante a análise das prestações de contas, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria setorial responsável pelo convênio para homologação, que poderá ser com ou sem ressalva:

Parágrafo único. O servidor designado deverá informar o término de sua análise à área contábil da unidade gestora concedente responsável, antes do envio da respectiva prestação de contas para homologação.

Art. 14. Após homologada a aprovação da prestação de contas pela Diretoria setorial responsável pelo convênio, o processo será encaminhado à área contábil da unidade gestora concedente responsável.

Art. 15. Após o registro de aprovação no SIAFI, o processo será arquivado na Sede do DNIT.

Parágrafo único. No caso de prestação de contas sem execução financeira, após a devida análise nos termos dos arts. 6º e 7º, o processo deverá ser encaminhado à área contábil da unidade gestora para arquivamento nos termos do *caput* deste artigo.

Art. 16. Aplicam-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a Portaria Interministerial n.º 424, de 30/12/2016, o art. 116 da Lei 8.666, de 21/06/1993, Lei 4.320, de 17/03/1964, o Decreto 6.170, de 25/07/2007, Decreto 93.872, de 23/12/1986, e as demais legislações pertinentes, incluindo as decisões exaradas pelos órgãos de controle.



Art. 17. A desconcentração dos processos às unidades descentralizadas não desobriga a Coordenação-Geral de Orçamentos e Finanças, a Coordenação de Contabilidade e a Divisão de Controle de Convênios e Contratos, da Diretoria de Administração e Finanças, de prestarem orientação, quando requeridas, na análise da prestação de contas.

Art. 18. Na contagem dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

Art. 19. A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 20. Ficam aprovados os formulários que constituem os anexos I a VII desta Instrução Normativa, que serão utilizados pelos convenientes para formalização do instrumento, e da respectiva prestação de contas.

Art. 21. Fica revogada a Instrução de Serviço/Colegiada nº 05, de 02 de abril de 2018, publicada no Boletim Administrativo nº 071, de 13 de abril de 2020.

Art. 22. Ficam convalidadas pela presente Instrução Normativa as portarias de designação de servidores emitidas durante a vigência da Instrução de Serviço DG nº 05/2018.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de junho de 2020.

ANEXO I PLANO DE TRABALHO

Conforme modelo previsto no instrumento convenial.

ANEXO II CÓPIA DO TERMO DE CONVÊNIO, TERMO SIMPLIFICADO DE CONVÊNIO, COM A INDICAÇÃO DA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO

Conforme for firmado o convênio.



BOLETIM ADMINISTRATIVO

Nº 093 18 de maio de 2020



ANEXO III

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA									
Executor						Convênio nº			
						Período de			
						____/____/____ a ____/____/____			
Físico									
Meta	Etapa / Fase	Descrição	Unidade	No Período		Até o Período			
				Programada	Executada	Programada	Executada		
Total									
Financeiro (R\$ 1.000,00)									
Meta	Etapa / Fase	Realizado no Período				Realizado Até o Período			
		Concedente	Executor	Outros	Total	Concedente	Executor	Outros	Total
Total									
Executor						Responsável pela Execução			
RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE									
Parecer Técnico (se necessário, utilizar folha a parte)					Parecer Financeiro (se necessário, utilizar folha a parte)				
Aprovação do Ordenador de Despesa					Assinatura				
Local: Data: ____/____/____									



BOLETIM ADMINISTRATIVO

Nº 093 18 de maio de 2020



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA
Executor – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.
Período de – Indicar o período (datas) a que se refere o Relatório de Execução Físico-Financeira.
Físico – Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase.
Meta – Preencher com o número de ordem da meta executada no período, observada a numeração constante do Plano de Trabalho.
Etapa/Fase – Preencher com o número de ordem da etapa ou fase executada no período, observada a numeração constante do Plano de Trabalho.
Descrição – Descrever o título da meta, etapa ou fase conforme a especificação do Plano de Trabalho.
Unid. – Registrar a unidade de medida referente a cada meta, etapa ou fase descrita.
No Período Programada – Indicar a quantidade de unidade de medida programada no período. Executada – Indicar a quantidade de unidade de medida executada no período.
Até o Período Programada – Indicar a quantidade de unidade de medida programada acumulada até o período. Executada – Indicar a quantidade de unidade de medida executada acumulada até o período.
Financeiro – Refere-se à aplicação dos recursos financeiros (Concedente + executor) realizada na execução do projeto.
Realizado no Período Concedente – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade Concedente, no período a que se refere o relatório. Executor – Indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pelo órgão ou entidade executora, no período a que se refere o relatório.
Total – Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas Concedente e Executor realizado no período.
Realizado Até o Período Concedente – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade Concedente, até o período a que se refere o relatório. Executor – Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pelo órgão ou entidade executora, até o período a que se refere o relatório.
Total – Registrar o somatório dos valores acumulados atribuídos às colunas Concedente e Executor, realizado até o período.
Total Geral – Registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pelo Concedente e pelo órgão ou entidade executora, realizados no período e até o período.
Executor – Constar o nome e assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.
Responsável pela Execução – Constar o nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

RESERVADO À UNIDADE CONCEDENTE
Parecer Técnico – Consignar a conclusão da análise técnica do Concedente, quanto à execução física e atingimento dos objetivos do projeto.
Parecer Financeiro – Consignar a conclusão da análise sobre a aplicação dos recursos.
Aprovação do Ordenador de Despesas – Campo reservado à aprovação, pelo Ordenador de Despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e assinatura da autoridade competente.



BOLETIM ADMINISTRATIVO

Nº 093 18 de maio de 2020



ANEXO IV

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA			
Executor		Convênio nº	
Receita		Despesa	
I) Saldos anteriores: a+b+c a) Saldo anterior do Concedente b) Saldo anterior do Conveniente c) Saldo anterior dos Rendimentos II) Valores Recebidos : a+b+c a) Do Concedente b) Do Conveniente c) De Rendimentos		III) Despesas Realizadas conforme Relação de Pagamentos: a+b+c a) Do Concedente b) Do Conveniente c) De Rendimentos IV) Saldo final: a+b+c a) Saldo final do Concedente: Ia+IIa-IIIa b) Saldo final do Conveniente: Ib+IIb-IIIb c) Saldo final dos Rendimentos: Ic+IIc-IIIc Saldo bancário ou Saldo devolvido*:IVa+IVb+IVc	
Total	I+II	Total	III+IV

* Quando for prestação de contas final

Executor	Responsável pela Execução
<hr/>	<hr/>
Assinatura	Assinatura

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA

Executor – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº – Indicar o número do instrumento convencional ou termo de compromisso firmado com o DNIT.
Receita – Registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, fazendo a discriminação por órgão, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.
Total – Registrar o somatório dos valores recebidos.
Despesa – Registrar o valor das despesas realizadas, conforme o “total” constante da Relação de Pagamentos.
Saldo – Registrar o valor do saldo recolhido e/ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.
Total – Registrar o somatório da “despesa realizada” mais o “saldo”.
Executor – Constar o nome e assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.
Responsável pela Execução – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO V

RELACÃO DE PAGAMENTOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Recursos 1. Concedente 2. Executor 3. Outros	Unidade Executora	Convênio nº
---	--------------------------	--------------------

[illegible]

***Fazer um Anexo V para cada fonte de recurso**

Unidade Executora – Assinatura	Responsável pela Execução - Assinatura
---------------------------------------	---

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Unidade Executora – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.
Rec. – Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir: 1. Concedente; 2. Executor; 3. Outros (inclusive de aplicações no mercado financeiro)
Item – Enumerar cada um dos pagamentos efetuados.
Credor – Registrar o nome do credor constante do título de crédito.
CNPJ/CPF – Indicar o número de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) ou CPF (pessoa física) do credor.
Nat. Desp. – Registrar o código do elemento de despesa correspondente a cada pagamento efetuado.
CH / OB – Especificar o número do cheque ou ordem bancária que foi utilizado na efetivação do pagamento, precedido das letras CH ou OB, conforme o caso.
Data – Informar a data do cheque ou ordem bancária que foi utilizado na efetivação do pagamento.
Tít. Crédito – Preencher com as letras iniciais do título de crédito (RB – Recibo, FT – Fatura, NF – Nota Fiscal, etc.) que comprova o pagamento efetuado, seguido do respectivo número:
Data – Registrar a data de emissão do título de crédito.
Valor – Registrar o valor do título de crédito.
Total – Registrar o somatório dos valores dos títulos de créditos relacionados.
Unidade Executora – Constar o nome e a assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.
Responsável pela Execução – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO VI

RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)

RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)					
Unidade Executora			Convênio nº		
Doc. Nº	Data	Especificação	Qtde	Valor Unitário	Total



BOLETIM ADMINISTRATIVO



Nº 093

18 de maio de 2020

Total Geral					

Unidade Executora – Assinatura	Responsável pela Execução - Assinatura
--------------------------------	--

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELAÇÃO DE BENS (ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DA UNIÃO)

Unidade Executora – Indicar o nome do órgão ou entidade executora.
Convênio nº – Indicar o número do convênio firmado com o DNIT.
Doc. Nº – Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem.
Data – Registrar a data da emissão do documento.
Especificação – Especificar o bem adquirido, produzido ou construído.
Qtde – Registrar a quantidade do bem especificado.
Valor Unitário – Registrar em reais o valor unitário correspondente ao bem especificado.
Total – Registrar em reais o produto da multiplicação do valor unitário do bem pela sua quantidade.
Total Geral – Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna “Total”.
Unidade Executora – Constar o nome e a assinatura do responsável pelo órgão ou entidade executora.
Responsável pela Execução – Constar o nome e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO VII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

1. Convênio Nº: Órgão Executor: Região: Estado: Município: Ordenador: de Despesas:	2. Nº da Conta: 3. Parcela Nº:
---	---

4. Saldo anterior da conta corrente: Conforme Extrato em ____/____/____ Menos: Identificar as saídas na ordem cronológica do extrato	R\$ _____
--	-----------



BOLETIM ADMINISTRATIVO

DNIT**Nº 093****18 de maio de 2020**

5. Pagamentos efetuados de acordo com a ordem bancária, TED ou documento equivalente (discriminar a nota fiscal a que se refere);	R\$ _____
6. Transferências para poupança ou aplicações de curto prazo	R\$ _____
7. Outras saídas, identificando a que se refere	
8.	
Mais: Identificar as entradas na ordem cronológica do extrato	
9. - Recursos recebidos do Concedente	R\$ _____
10. - Recursos recebidos referente à Contrapartida	
11. - Resgate da poupança e das aplicações de curto prazo	
Saldo final da conta corrente em _____	

12. Cheques não Compensados pelo Banco			13. Outros Débitos não Lançados		
Nº Cheque	Data Emissão	Valor	Nº Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL:			TOTAL:		

14. Créditos não Contabilizados			15. Débitos não Contabilizados		
Nº Aviso	Data Aviso	Valor	Nº Aviso	Data Aviso	Valor
TOTAL:			TOTAL:		

Local e Data	Responsável pela Contabilidade CRC Nº _____	Ordenador de Despesas CPF Nº _____
--------------	--	---------------------------------------

NOTA: Anexar o(s) Extrato(s) Bancário(s) do período abrangido pela Prestação de Contas

Havendo aplicação financeira, deverá ser apresentado o extrato e a conciliação bancária correspondente em separado da conciliação bancária normal.

DIRETORIAS SETORIAIS

ATOS DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Interrupção de Férias

Em 15/05/2020

FRANCISCO RAFAEL RIBEIRO DA SILVA, matrícula SIAPE nº 17410096 e matrícula DNIT nº 3970-5, referente exercício de 2020, interrupção a partir de 19/05/2020, com previsão de retomada das férias em 14/12/2020, Processo nº 50600.016903/2018-59.

DIREÇÃO SUPERIOR**ATOS DA DIRETORIA-GERAL****INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 70/DNIT SEDE, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021**

Altera a Instrução Normativa nº 17/DNIT SEDE, de 13 de maio de 2020 que estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, recepcionadas pelo DNIT até 16/04/2018, dos termos de compromisso celebrados até 29/12/2016.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173, do Regimento Interno aprovado pela Resolução CONSAD/DNIT nº 39, de 17/11/2020, publicado no DOU, de 19/11/2020, o constante do Relato nº 224/2021/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 40ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 13/10/2021, e tendo em vista os autos do **processo nº 50600.030615/2016-45**, resolve:

Art. 1º A Instrução Normativa nº 17/DNIT SEDE, de 13 de maio de 2020 que estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, recepcionadas pelo DNIT até 16/04/2018, dos termos de compromisso celebrados até 29/12/2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 9º

(...)

§ 3º O número de notas técnicas emitidas durante a análise de cada prestação de contas, englobando-se, igualmente, a hipótese do parágrafo anterior, será limitado a três. (NR)

§ 4º Ao término de cada nota técnica, o servidor designado deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o devido registro no Sistema de Projetos e Obras Delegadas (SIPROD), informando os detalhes de sua análise." (NR)

"Art. 10.

(...)

§ 3º Após a assinatura do ofício, o processo de prestação de contas deverá ser encaminhado à área contábil da unidade gestora concedente responsável, para fins de controle, com indicação explícita da data final do prazo constante do **caput** do artigo 11. (NR)

§ 4º Revogado."

"Art. 11. O conveniente terá o prazo de quarenta e cinco dias, a contar da assinatura do ofício, para encaminhar resposta aos apontamentos elencados na nota técnica. (NR)

§ 1º O servidor designado deverá, tempestivamente, comunicar a área contábil da unidade gestora concedente responsável, no próprio processo de prestação de contas, quando o conveniente encaminhar a documentação e/ou justificativas solicitadas na nota técnica. (NR)

§ 2º Ao término do prazo do **caput**, sem que haja resposta do conveniente, o servidor designado deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o registro de impugnação no SIAFI. (NR)

§ 3º Caso o servidor designado não se manifeste no processo de prestação de contas, na forma do parágrafo 2º, ao término do prazo do **caput**, a área contábil da unidade gestora concedente responsável o instará a justificar o atraso e a se pronunciar sobre o envio ou não de resposta pelo conveniente. (NR)

§ 4º Confirmando-se a omissão do conveniente na hipótese do parágrafo 3º, o servidor designado deverá proceder conforme o § 1º (NR)

§ 5º O servidor designado deverá solicitar à área contábil da unidade gestora concedente responsável o registro de cancelamento do registro de impugnação no SIAFI, quando o conveniente apresentar resposta aos apontamentos elencados na nota técnica. (NR)

§ 6º Findo o prazo do **caput**, a área contábil da unidade gestora concedente responsável promoverá a notificação do conveniente, para que ele encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos não aplicados no objeto convencional no prazo de trinta dias." (NR)

"Art. 12. O não atendimento ao prazo constante no § 6º do artigo 11 implicará a instauração do processo de Tomada de Contas Especial (TCE), conforme a legislação vigente, ou outra medida administrativa cabível.

(...)

§ 2º Caso o conveniente encaminhe a documentação solicitada ou devolva os recursos antes de findar o prazo para instauração de TCE ou outra medida administrativa solicitada, os motivos ficarão elididos e a unidade técnica da área gestora do instrumento convenial solicitará à área contábil da unidade gestora concedente responsável o registro de cancelamento da impugnação no SIAFI, dando prosseguimento à análise da prestação de contas conforme disposto nos arts. 6º e 7º (NR)

§ 3º A área contábil da unidade gestora concedente responsável efetuará o registro de inadimplência no SIAFI apenas se a TCE for julgada pelo TCU, ou procedimento específico previsto em lei, em débito contra o conveniente." (NR)

Art. 2º Ficam convalidadas pela presente Instrução Normativa as portarias de designação de servidores emitidas durante a vigência da Instrução Normativa nº 17/DNIT SEDE, de 13 de maio de 2020.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º de novembro de 2021.

ANTÔNIO LEITE DOS SANTOS FILHO
Diretor-Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 71/DNIT SEDE, DE 14 DE OUTUBRO DE 2021

Altera a Instrução Normativa nº 18/DNIT SEDE, de 13 de maio de 2020 que estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, recepcionadas pelo DNIT até 16/04/2018, dos convênios celebrados até 25/08/2008.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 173, do Regimento Interno aprovado pela Resolução CONSAD/DNIT nº 39, de 17/11/2020, publicado no DOU, de 19/11/2020, o constante do Relato nº 224/2021/DAF/DNIT SEDE, o qual foi incluído na Ata da 40ª Reunião Ordinária da Diretoria Colegiada, realizada em 13/10/2021, e tendo em vista os autos do **processo nº 50600.030615/2016-45**, resolve:

Art. 1º A Instrução Normativa nº 18/DNIT SEDE, de 13 de maio de 2020 que estabelece diretrizes para a padronização dos critérios a serem utilizados na análise das prestações de contas, recepcionadas pelo DNIT até 16/04/2018, dos convênios celebrados até 25/08/2008, passa a vigorar com as seguintes alterações: