

NORMA DE EXECUÇÃO/INCRA/Nº 06

DE 09 DE ABRIL DE 2001.

Dispõe sobre os procedimentos administrativos para elaboração, celebração, administração e controle de contratos e convênios.

O SUPERINTENDENTE NACIONAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, inciso XV, do Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Portaria MDA/n.º 164, de 14 de julho de 2000, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 44, de 14 de novembro de 2000, resolve:

CAPÍTULO I FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 1º Os procedimentos administrativos e técnicos a serem adotados pelo INCRA para a elaboração, celebração, administração e controle de convênios e contratos são regulados por esta Norma de Execução, fundamentado nos seguintes atos:

I - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

II - Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;

III - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;

IV - Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

V - Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, com as alterações da IN/STN nº 1, de 1º de fevereiro de 1999;

VI - Instrução Normativa TCU nº 13, de 4 de dezembro de 1996; e

VII - Manual SIAFI - Macrofunção 02.03.07.

Parágrafo único. O Manual de Convênios editado pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário em janeiro de 2001 poderá ser utilizado, subsidiariamente, para a elaboração, acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos.

CAPÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

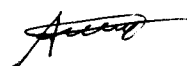
Art. 2º São adotados nesta Norma de Execução os seguintes conceitos e definições expressos na legislação que trata de convênios e contratos:

I - **Obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II - **Serviço** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III - **Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - **Alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros;



V - Obras, serviços e compras de grande vulto - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93;

VI - Seguro-garantia - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;

VII – Execução direta - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;

VIII – Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a) **Empreitada por preço global** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) **Empreitada por preço unitário** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) **Tarefa** - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

d) **Empreitada integral** - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;

IX – Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

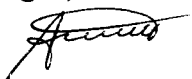
e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, ou, no caso de convênio, o plano de trabalho e gestão do objeto, compreendendo a sua programação física e financeira, fases e etapas, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

X – Projeto Executivo - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e os padrões aprovados pelo INCRA;

XI – Administração Pública - a Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

XII – Administração - órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;



XIII – Imprensa Oficial - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis;

XIV – Contratante - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

XV – Contratado - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

XVI – Comissão - comissão, permanente ou especial, criada pela Administração Pública com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e o cadastramento de licitantes;

XVII – 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;

XVIII - 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;

XIX – 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;

XX – 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.

XXI – Executor - órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio;

XXII - Contribuição - transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei, destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços;

XXIII - Auxílio - transferência de capital derivada da lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumido pela União e somente será concedida a entidade sem finalidade lucrativa;

XXIV – Subvenção Social - transferência que independe de lei específica, a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio;

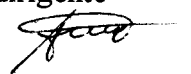
XXV – Nota de Movimentação de Crédito - instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários;

XXVI - Termo Aditivo - instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

Parágrafo único. São adotados ainda, internamente, os seguintes conceitos:

I - Unidade Asseguradora – órgão regimental da estrutura do INCRA responsável pela administração, acompanhamento e controle do convênio, contrato ou instrumento similar, no âmbito de sua alçada, na Administração Central ou em Superintendência Regional;

II - Assegurador de Convênio ou Contrato – servidor do INCRA, com conhecimentos ou formação técnica correspondente ao objeto do contrato ou convênio, formalmente indicado pelo dirigente



da Unidade Asseguradora, com a incumbência de garantir a adequada execução do objeto do contrato, convênio ou similar sob sua responsabilidade, mediante acompanhamento da execução física e financeira do mesmo.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º À Unidade Asseguradora compete:

I - Receber o Plano de Trabalho do proponente, ou elaborá-lo, quando decorrente de Projeto Básico de responsabilidade do INCRA, que deverá conter, de acordo com o art. 2º da IN/STN/MF n.º 1/97:

- a) razões que justifiquem a celebração do convênio ou do contrato;
- b) descrição completa do objeto a ser executado;
- c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- d) etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- e) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- f) cronograma de desembolso;
- g) declaração do conveniente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta; e
- h) comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante certidão de registro no cartório de imóvel, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras, ou benfeitorias no mesmo.

II - analisar as razões apresentadas, opinando sobre a viabilidade técnica, a conveniência administrativa e a oportunidade;

III – verificar a regularidade fiscal, parafiscal e financeira do proponente (SRF, INSS, FGTS), mediante consulta ao SIAFI e CADIN;

IV – verificar a existência e disponibilidade orçamentária na unidade, preparando declaração a ser assinada pelo ordenador de despesa, atestando que as mesmas estão previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA e enquadradas no Plano Plurianual de Investimentos - PPA;

V – elaborar a minuta do termo;

VI – formalizar a indicação do assegurado, que será responsável pelo acompanhamento, controle, monitoramento e fiscalização do convênio ou do contrato;

VII – no decorrer da execução do convênio ou contrato:

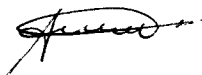
- a) promover as ações necessárias visando assegurar o cumprimento das ações previstas no termo bem como exigir o cumprimento das atribuições de responsabilidade do assegurado;
- b) avaliar permanentemente os convênios e contratos com vistas ao pleno alcance de seus objetivos e metas;

c) adotar as medidas administrativas cabíveis e solicitar as providências jurídicas à Procuradoria, sob pena de responsabilidade solidária do titular, quando for constatado o desvirtuamento no objeto, a possibilidade de danos ao erário ou irregularidades na execução dos convênios e contratos;

d) atender às solicitações emanadas da SAF, através do Núcleo de Contratos e Convênios, ou das Divisões de Suporte Operacional e de Suporte Administrativo;

VIII - elaborar prestação de contas final do total dos recursos recebidos que, de acordo com o estabelecido no art. 28, da IN/STN/Nº01/97, será constituída de relatório de cumprimento do objeto, acompanhada de:

- a) plano de trabalho;



b) cópia do termo de convênio ou termo simplificado de convênio, com a indicação da data de sua publicação;

c) relatório de execução físico-financeira;

d) 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;

e) relação de pagamentos;

f) relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da União);

g) extrato da conta bancária específica do período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;

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

i) comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional.

j) 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.

Parágrafo único. As disposições das alíneas “e”, “g” e “h” do inciso I, e o inciso VIII são aplicáveis aos convênios.

Art. 4º Ao Assegurador incumbe:

I – orientar o conveniente ou contratante quanto aos procedimentos para o alcance dos objetivos pactuados, inclusive a prestação de contas;

II – acompanhar a execução físico-financeira do convênio ou contrato, de acordo com as fases e etapas definidas, apresentando relatórios parciais e finais à Unidade Asseguradora quanto ao atingimento dos objetivos e o andamento dos trabalhos, acompanhado dos documentos constantes do art. 28, da IN/STN 01/97;

III – comunicar à Unidade Asseguradora qualquer irregularidade, atraso ou fato que possa implicar risco de inexecução ou dano ao erário ou patrimônio da União, dos Estados, Distrito Federal ou dos Municípios, bem como de suas entidades vinculadas.

Art. 5º Na execução das atividades inerentes às suas atribuições regimentais, previstas no capítulo III do Regimento Interno, as unidades do INCRA adotarão os procedimentos especificados nos parágrafos seguintes.

§ 1º À Coordenação-Geral de Finanças - SAF, através de seus órgãos competentes, compete:

I – divulgar os procedimentos e rotinas concernentes à elaboração, execução, administração e acompanhamento de convênios e contratos;

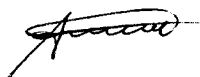
II – verificar a regularidade dos documentos anexados ao processo e, quando constatada irregularidade, solicitar à Unidade Asseguradora as medidas corretivas pertinentes;

III – determinar a publicação dos extratos referentes a convênios e contratos;

IV – orientar as Unidades Asseguradoras dos convênios e contratos quanto às normas aplicáveis sobre a celebração, alteração ou revogação;

V – comunicar à direção do INCRA, solicitando providências para corrigir irregularidades ou distorções detectados na execução dos convênios e contratos firmados;

VI – registrar e manter atualizados, internamente e no SIAFI os dados do convênio ou do contrato;



VII – encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído e acompanhado de minutas rubricadas, para exame prévio e conclusivo da Procuradoria Jurídica da Autarquia, para os fins previstos no art. 4º da IN/STN/ nº 01/97 e no art. 14, § 3º, alíneas “f” e “g”, do Regimento Interno;

VIII – verificar, por ocasião do retorno do processo:

a) se foram apontadas irregularidades no processo, adotando ou sugerindo as providências para regularização;

b) se as minutas foram aprovadas e rubricadas pelo procurador federal responsável pela análise; e

c) editar e imprimir as cinco vias do contrato e obter a chancela da Procuradoria Jurídica, após as devidas correções.

§ 2º À Coordenação-Geral de Contabilidade – SAC, compete:

I - analisar as prestações de contas de convênios;

II - emitir parecer quanto aos aspectos contábeis;

III - promover os registros no SIAFI;

IV - propor a aprovação ou rejeição das contas; e

V - emitir o certificado de aprovação ou de prestação de contas.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º É vedada qualquer forma de remuneração a entidade conveniente e a seus servidores ou empregados.

Parágrafo único. O pagamento de diárias e deslocamento poderão ser efetuados desde que a viagem se dê em benefício do objeto e esteja previsto no Plano de Trabalho.

Art. 7º Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação da presente Norma serão dirimidos pelo Superintendente Nacional de Gestão Administrativa.

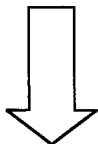
Art. 8º As Superintendências Regionais adotarão os procedimentos descritos nesta Norma de Execução, adequando-os às suas estruturas organizacionais.

Art. 9º Esta Norma de Execução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do INCRA.


ANICETO WEBER

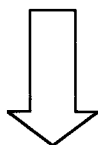
ANEXO I
FLUXO TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONVÊNIOS, AJUSTES, ETC.

Proponente



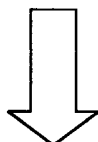
1. Apresenta solicitação para firmar o pacto, com o projeto técnico, Plano de Trabalho e a documentação a que se refere a IN/STN/MF N°01/97

Unidade Asseguradora



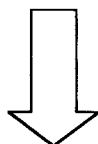
2. Recebe a proposta de terceiros ou da Unidade Técnica, com o Plano de Trabalho e a documentação regulamentar;
3. Solicita a autuação dos documentos e a abertura do processo administrativo;
4. Verifica a regularidade fiscal do proponente no CADIN e SIAFI;
5. Verifica e declara que a atividade consta do Plano Plurianual, da Lei Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como, que os recursos orçamentários e financeiros estão disponíveis para a execução da atividade programada;
6. Prepara a autorização de empenho;
7. Elabora a minuta do termo;
8. Indica o Assegurador.

Superintendência Nacional de Gestão Administrativa/SAF



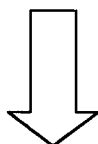
9. Confere a documentação verificando o cumprimento das exigências legais;
10. Solicita o empenho dos recursos e anexa uma via ou cópia ao processo;
11. Encaminha a minuta do termo à Procuradoria Jurídica para análise;

Procuradoria Jurídica



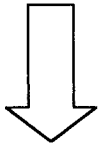
12. Examina e oferece parecer conclusivo sobre a regularidade da minuta do termo e da documentação;
13. Sugeridas correções ou ajustes devolve o processo à SAF para a adoção das providências;

Superintendência Nacional de Gestão Administrativa/SAF



14. Realiza eventuais ajustes ou correções, emite 5 (cinco) vias do termo ou instrumento de contrato e colhe a chancela da Procuradoria Jurídica;
15. Encaminha o termo e suas vias para a assinatura das partes;
16. Solicita a publicação do extrato do termo;
17. Registra no SIAFI;
18. Encaminha para a Unidade Asseguradora.

Unidade Asseguradora



19. Cumpre e faz cumprir as atribuições previstas no Termo;
20. Busca o atingimento dos objetivos e metas pactuados;
21. Toma as medidas legais cabíveis quando for constatado desvirtuamento no objeto, irregularidades, etc.;
22. Informa à SAF sistematicamente da regularidade na execução do termo;
23. Atende as solicitações da SAF;

Assegurador

24. Orienta o conveniente ou contratante quanto aos procedimentos para o pleno alcance dos objetivos do pacto firmado, inclusive de prestação de contas;
25. Acompanha a execução físico e financeira do convênio ou contrato;
26. Elabora relatórios de regularidade e de conclusão do convênio ou contrato;
27. Comunica a Unidade Asseguradora qualquer irregularidade ou improbidade constatada no decorrer da execução.

ANEXO II
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

DOCUMENTAÇÃO DO CONVENIENTE	Estado / UF: (Adm. Indireta)	Município: (Adm. Indireta)	Órgão Federal (Adm. Direta ou Indireta).	Ent. Privada, Emp. Pública, Sociedade Economia Mista, Ent. s/ Fins Lucrativos ou ONG
1. Ofício solicitação, papel timbrado da entidade proponente ao Presidente ou Superintendente do INCRA	S	S	S	S
2. Plano de Trabalho – Anexo I da IN/STN nº 1/97	S	S	S	S
3. Certidões Negativas ou de Regularidade:				
3.1. Secretaria Receita Federal	S	S	S	S
3.2. Procuradoria Geral da Fazenda Nacional	S	S	S	S
3.3. Secretaria da Fazenda Estadual	N	S	S	S
3.4. Secretaria Municipal de Fazenda ou equivalente	S	N	S	S
3.5. FGTS	S	S	S	S
3.6. INSS e, se for o caso, comprovação do pagamento dos débitos	S	S	S	S
4. No caso de obras, reformas ou ampliações, apresentar:				
4.1. Cópia da certidão de registro do imóvel, expedida pelo Cartório de Imóveis.	S	S	S	N
4.2. Planta e memorial descritivo do imóvel.	S	S	N	S
4.3. Memória de cálculo, planilha de custo e cronograma físico-financeiro	S	S	S	N
5. Relação equipamentos ou materiais permanentes a serem adquiridos, se for o caso	S	S	S	S
6. Comprovação de abertura conta bancária, exclusiva para movimentação recursos convênio	S	S	N	S
7. Comprovação que recursos contrapartida estão devidamente assegurados (Lei orçamentária do exercício)	S	S	N	N
8. Apresentação do estatuto da entidade devidamente registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial	N	N	N	S
9. Cópia da publicação em que o município instituiu, regulamentou e arrecada tributos de acordo com art. 155/156 da CF	S	S	N	N
10. Balanços contábeis – os três últimos exercícios.	S	S	S	S
11. Lei orçamentária para o exercício	S	S	N	N
11. Fotocópia dos documentos do representante legal: carteira de identidade e CPF.	S	S	S	S
12. Fotocópia dos documentos (pessoa jurídica): cartão CNPJ, comprovante capacidade jurídica e de seu representante legal (atos de nomeação, termo de posse e diploma no caso de prefeitos).	S	S	S	S

Legenda: S = Sim, N = Não

PORTARIA INCRA/P/Nº 257 DE 12 DE ABRIL DE 2001.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA, no uso das atribuições constantes do art. 18, inciso VII da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 3.509, de 14 de junho de 2000, e art. 22, inciso VIII do Regimento Interno, aprovado pela Portaria/MDA/Nº 164, de 14 de julho de 2000 e,

Considerando que a Instrução Normativa n.º 44, de 14 de novembro de 2000, fixa competência aos Superintendentes Nacionais para editar normas de execução sobre matérias da área de sua atuação;

Considerando que os procedimentos para instrução de processos administrativos sobre convênios e contratos no âmbito do INCRA estão regulados pela Instrução Normativa n.º 18, de 3 de março de 1997;

Considerando que na revisão dos atos normativos, ora em curso na Autarquia, uma das diretrizes constitui em atribuir aos Superintendentes Nacionais, a responsabilidade de regulamentar os assuntos operacionais já disciplinados em atos superiores, mediante expedição de normas de execução, resolve:

Art. 1º Revogar, *ad referendum* do Conselho Diretor do INCRA, a Instrução Normativa n.º 18, de 3 de março de 1997 e os demais atos internos que regulamentam os procedimentos para instrução de processos administrativos que versem sobre convênios e contratos.

Parágrafo único. Determinar a expedição de norma de execução substitutiva da matéria pela Superintendência Nacional de Gestão Administrativa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


SEBASTIÃO AZEVEDO

