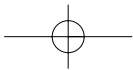
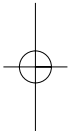


# **GESTÃO DE RECURSOS FEDERAIS**

**Manual para  
os Agentes Municipais**

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
Secretaria Federal de Controle Interno



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA  
CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO

**Waldir Pires**

Ministro de Estado do Controle e da Transparência

**Jorge Hage Sobrinho**

Subcontrolador-Geral da União

**Valdir Agapito Teixeira**

Secretário Federal de Controle Interno

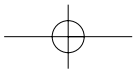
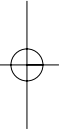
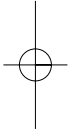
**Equipe Técnica:**

José Gustavo Lopes Roriz

Juliano Sávio Barbosa Eirado

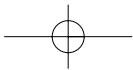
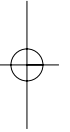
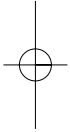
Marlene Alves de Albuquerque

Renilda de Almeida Moura



# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>7</b>
A ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DO BRASIL .....	9
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....	10
AS FINANÇAS PÚBLICAS .....	11
O ORÇAMENTO PÚBLICO .....	13
O CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA .....	16
TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FEDERAIS AOS MUNICÍPIOS .....	22
INSTRUMENTOS UTILIZADOS NAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FEDERAIS .....	25
<b>ANEXO I – TRANSFERÊNCIAS LEGAIS AUTOMÁTICAS</b> .....	<b>27</b>
Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) .....	28
Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) .....	34
Programa de Apoio a Estados e Municípios para a Educação Fundamental de Jovens e Adultos (EJA) .....	41
<b>ANEXO II – TRANSFERÊNCIAS LEGAIS FUNDO A FUNDO</b> .....	<b>46</b>
Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) .....	47
<b>ANEXO III – TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS AO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE FUNDO A FUNDO</b> .....	<b>52</b>
Fundo Nacional de Saúde (FNS) – Sistema Único de Saúde (SUS) .....	53
Das condições de Gestão da Saúde .....	54
Piso de Atenção Básica .....	61
Programas de Saúde da Família (PSF) e de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) .....	66
A Assistência Farmacêutica Básica .....	69
Ações Básicas de Vigilância Sanitária .....	70
Programa de Combate às Carências Nutricionais .....	70
<b>ANEXO IV – TRANSFERÊNCIAS DIRETAS AO CIDADÃO</b> .....	<b>73</b>
O PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA .....	74
PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL (PETI) .....	79
<b>ANEXO V – TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS – CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE</b> .....	<b>86</b>
COMO RECEBER AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS .....	87
PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS .....	88
ATOS PREPARATIVOS PARA ASSINATURA DOS CONVÊNIOS .....	89
INSTRUMENTOS UTILIZADOS NAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS .....	90
<b>ANEXO VI – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS RECEBIDOS</b> .....	<b>112</b>
O PROCESSO LICITATÓRIO .....	113
<b>APÊNDICE</b> .....	<b>120</b>
ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DOS MINISTÉRIOS .....	121
LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICÁVEL AOS MUNICÍPIOS .....	122
BIBLIOGRAFIA .....	126



## INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo orientar os agentes municipais no tocante aos procedimentos necessários para a obtenção, aplicação e controle de recursos públicos federais.

Com vistas a facilitar a compreensão do tema, o manual adotará termos claros e correntes de forma que o agente municipal execute os seus processos de solicitação e aplicação de recursos federais sem a intermediação de terceiros.

Por essa razão, além de conceitos básicos, a publicação traz instruções úteis destinadas aos responsáveis diretos pela aplicação dos recursos, visando a divulgar os critérios e procedimentos estabelecidos na legislação que trata das respectivas transferências federais. São apresentadas, assim, informações conceituais, formalidades e cuidados que devem ser observados relativamente à aplicação de recursos transferidos mediante convênios e contratos de repasse, transferências automáticas e fundo a fundo.

Este manual não tem a pretensão de esgotar o assunto, portanto recomenda-se o estudo da legislação e de normas vigentes relativas a cada transferência que será citada em item próprio.

Com esta publicação, a Controladoria-Geral da União busca agir preventivamente com intuito de evitar que gestores municipais sejam vítimas da "oferta de serviços" de intermediários, inteiramente desnecessários para o recebimento dos recursos federais, ou cometam, por desconhecimento, irregularidades na aplicação de recursos federais transferidos, as quais possam ensejar a instauração de tomada de contas especial e, conseqüentemente, macular sua gestão.

**O manual organiza-se da seguinte forma:**

- a) considerações gerais sobre a organização político-administrativa do Brasil;
- b) considerações gerais sobre finanças públicas;
- c) considerações gerais sobre o controle da gestão pública;
- d) visão sumária das formas de transferências de recursos federais aos municípios.

**Integram o manual 5 (cinco) anexos:**

Anexo I – Transferências legais automáticas

Anexo II – Transferências legais fundo a fundo

Anexo III – Transferências destinadas ao Sistema Único de Saúde (SUS) fundo a fundo

Anexo IV – Transferências diretas ao cidadão

Anexo V – Convênios e contratos de repasses como instrumentos utilizados nas transferências voluntárias

Anexo VI – Processo licitatório como instrumento utilizado na aplicação dos recursos recebidos pelo município

Por ocasião da elaboração deste trabalho, foram utilizadas diversas fontes de consultas, entre as quais destacam-se os endereços eletrônicos dos ministérios responsáveis pelos programas, o *Manual de Convênios e Outros Repasses*, editado pelo TCU, os manuais dos programas disponibilizados pelos ministérios responsáveis, além de material previamente produzido pela SFC sobre convênios.

As atualizações referentes a este material, em decorrência de eventual alteração na legislação correlata, estarão disponíveis no endereço virtual da Controladoria Geral da União (CGU).



## A ORGANIZAÇÃO POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DO BRASIL

A organização político-administrativa do Estado brasileiro compreende a União, os estados-membros, o Distrito Federal e os municípios, sendo-lhes garantida autonomia, pela Constituição Federal de 1988. Esta autonomia está caracterizada no poder de organização política, administrativa, tributária, orçamentária e institucional de cada um daqueles entes, limitada por outras disposições constitucionais ou legais dela decorrentes.

Esta organização da República Federativa do Brasil refere-se à forma pela qual o Estado está estruturado para atingir seus fins, sendo que devem sempre conservar os princípios da supremacia do interesse público sobre o privado e da indisponibilidade do interesse público.

Visando a atender aos postulados constitucionais, as atribuições administrativas foram partilhadas entre a União, os estados-membros, o Distrito Federal e os municípios, numa descentralização territorial em três níveis: nacional, estadual e municipal. Hely Lopes de Meirelles (1995:629) assim se pronuncia:

“A União, Estado, o Distrito Federal e o Município exercitam os poderes que lhes foram conferidos explícita ou implicitamente pela Constituição da República dentro das respectivas áreas de atuação: o território nacional, o estadual e o municipal – mediante aparelhamento próprio, que deve ser convenientemente estruturado para o perfeito atendimento das necessidades do serviço público.”

Note-se que a caracterização do município como entidade estatal (com autonomia política, administrativa e financeira) é uma peculiaridade da Federação Brasileira, como ressalta Meirelles.

## ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A organização administrativa refere-se ao ordenamento estrutural dos órgãos que compõem a administração pública.

Segundo Meirelles<sup>1</sup>, a administração pública, em sentido formal, é o conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos do governo. Em sentido material, é o conjunto das funções necessárias aos serviços públicos em geral. Em acepção operacional, é o desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços públicos próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade.

A administração pública é dividida, inicialmente, em administração federal, estadual, distrital e municipal. As organizações administrativas estadual, municipal e distrital seguem, como regra geral, a federal.

O Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 – Estatuto da Reforma Administrativa, classificou a administração federal em direta e indireta. Por meio deste dispositivo legal, a administração pública de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, seja direta ou indireta, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e outros.

Na esfera federal, a administração direta está caracterizada pela Presidência da República, pelos ministérios e pelos órgãos dos poderes Legislativo e Judiciário. Esses órgãos não possuem personalidade jurídica própria, pois exercem diretamente as competências a cargo da União, demonstrando, desta forma, a centralização administrativa.

<sup>1</sup>MEIRELLES, Hely. *Direito Administrativo Brasileiro*, 22ª ed. São Paulo: Malheiros, 1997, p. 59.

Na mesma esfera, a administração indireta se dá por meio das autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Essas entidades possuem personalidade jurídica e patrimônio próprios. Caracterizam assim a descentralização administrativa das atividades do Estado, sendo vinculadas e supervisionadas pelos ministérios ou por outros órgãos da administração direta.

## AS FINANÇAS PÚBLICAS

A expressão “finanças públicas” designa os métodos, princípios e processos financeiros por meio dos quais os governos federal, estadual, distrital e municipal desempenham suas funções: alocativas, distributivas e estabilizadoras.

**Função Alocativa:** processo pelo qual o governo divide os recursos para utilização no setor público e privado, oferecendo bens públicos, semipúblicos ou meritórios, como rodovias, segurança, educação, saúde, dentre outros, aos cidadãos.

**Função Distributiva:** distribuição, por parte do governo, de rendas e riquezas, buscando assegurar uma adequação àquilo que a sociedade considera justo, tal como a destinação de parte dos recursos provenientes de tributação ao serviço público de saúde, serviço – por essência – mais utilizado por indivíduos de menor renda.

**Função Estabilizadora:** aplicação das diversas políticas econômicas, pelo governo, a fim de promover o emprego, o desenvolvimento e a estabilidade, diante da incapacidade do mercado em assegurar o atingimento desses objetivos.

Dessa forma, a organização político-administrativa do Estado determina quem são os entes públicos e suas responsabilidades e as finanças públicas indicam a maneira como estes entes deverão trabalhar para atingir seus fins, planejando, executando e prestando contas das receitas e dos gastos realizados pelo Estado. Para tanto, o Estado dispõe de instrumentos de planejamento, tais como: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

O Plano Plurianual (PPA) é um instrumento de planejamento de amplo alcance, cuja finalidade é estabelecer os programas e as metas governamentais de longo prazo. Atualmente sua vigência é de quatro anos e uma das suas características é a regionalização, pois serve de instrumento para diminuir as desigualdades entre as diferentes regiões.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é um instrumento intermediário entre o PPA e a LOA, que antecipa as diretrizes, as prioridades de gastos, as normas e os parâmetros que devem orientar a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária para o exercício seguinte.

A Lei Orçamentária Anual (LOA) é o plano de trabalho para o exercício a que se refere, expresso por um conjunto de ações a realizar, com fim de atender às demandas da sociedade e indicar os recursos necessários à sua execução.

No Brasil, as finanças públicas são disciplinadas, dentre outros, pela Constituição Federal, pela Lei nº 4.320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Esses normativos definem as linhas de atuação dos governos federal, estadual, distrital e municipal, principalmente quanto ao planejamento das receitas e despesas públicas que constituem o orçamento público.

## O ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento público dos governos federal, estadual, distrital e municipal compreende a previsão de todas as receitas que serão arrecadadas dentro de determinado exercício financeiro e a fixação de todos os gastos (despesas) que os governos estão autorizados a executar. A elaboração do orçamento público é obrigatória e tem periodicidade anual.

Segundo a Lei nº 4.320/64, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, o orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo:

Art. 2º A Lei de Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade. (...)

Art. 3º A Lei de Orçamento compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei. (...)

Art. 4º A Lei de Orçamento compreenderá todas as despesas próprias dos órgãos do governo e da administração centralizada, ou que, por intermédio deles se devam realizar, observado o disposto no art. 2º.

### Receita Pública

Para a administração pública, a receita pode ser definida como o montante dos ingressos financeiros aos cofres públicos em decorrência da instituição e cobrança de tributos, taxas, contribuições (receita derivada) e também das decorrentes da exploração do seu patrimônio (receita originária).

O orçamento público deve evidenciar a origem dos recursos – se são provenientes da atividade normal do ente público ou se ele está se endividando ou vendendo bens para conseguir recursos – e também a forma de aplicação desses recursos, apontando o montante aplicado na manutenção dos serviços públicos e o destinado à formação do patrimônio público. Dessa forma, as receitas e despesas são classificadas em duas categorias econômicas: corrente e capital.

Receitas correntes são aquelas que normalmente alteram de forma positiva o patrimônio público. Decorrem do poder de tributar de cada ente da Federação, dos serviços prestados mediante cobrança de determinada taxa, da exploração do seu patrimônio e ainda das transferências recebidas de outras esferas de governo para custear despesas correntes.

Receitas de capital são aquelas provenientes de fatos permutativos, ou seja, são receitas não efetivas que não afetam o resultado financeiro do ente público. São classificados nesta categoria os ingressos provenientes da alienação de bens móveis e imóveis, os empréstimos recebidos e as amortizações de empréstimos concedidos. Estes fatos são classificados como receitas, em cumprimento à Lei Orçamentária Anual. São classificadas, também, como receitas de capital as transferências recebidas de outro ente público para aplicação em despesas de capital.

### **Despesa Pública**

A despesa pública corresponde à aplicação de certa quantia, em dinheiro, ou ao reconhecimento de uma dívida por parte da autoridade ou agente público competente, dentro de uma autorização legislativa (orçamento) visando a uma finalidade de interesse público.

As despesas correntes referem-se aos gastos realizados na manutenção dos serviços públicos, como pagamento de salários, reforma de imóveis, manutenção de estradas, pagamento de juros das dívidas assumidas pelo município e, ainda, as transferências concedidas destinadas a atender às despesas correntes de outras entidades de direito público ou privado às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços. Os gastos correntes afetam de forma negativa o patrimônio público.

São consideradas despesas de capital aquelas oriundas de fatos permutativos, ou seja, são despesas não efetivas. Não afetam o resultado financeiro do ente público. São classificados nesta categoria os dispêndios provenientes da aquisição de bens móveis e imóveis, os empréstimos concedidos e as amortizações de empréstimos contraídos. Estes fatos são classificados como despesas em cumprimento à Lei Orçamentária Anual. São classificadas, também, como despesas de capital as transferências concedidas a pessoas de direito público ou privado.

A classificação das receitas e das despesas em corrente e de capital confere a transparência dos ingressos e dos dispêndios por categoria econômica, indicando se o ente público está se capitalizando – utilizando receitas correntes para custear despesas de capital – ou se descapitalizando – utilizando receitas de capital para custear despesas correntes.

Essas classificações são importantes, pois, quando da adoção do critério econômico de classificação da despesa, viu-se que as contas despesas correntes e despesas de capital correspondem, no âmbito do setor governamental, às variáveis macroeconômicas consumo e investimento. Juntar receitas e despesas correntes e receitas e despesas de capital possibilita mostrar a origem dos recursos destinados ao financiamento do consumo e os investimentos públicos.

## O CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA

O controle é uma das funções clássicas da administração de qualquer entidade, seja pública ou privada, sendo precedido pelas atividades administrativas de planejamento, organização e coordenação. Na administração pública, esta função é mais abrangente e necessária em virtude do dever de prestação de contas a que todo ente estatal está submetido.

Este dever-poder de vigilância, orientação e correção exercido sobre um poder, órgão ou autoridade tem como objetivo principal a verificação da legalidade, da legitimidade e da economicidade da atividade pública, assegurando assim o atendimento dos interesses coletivos.

A Constituição Federal de 1988 trouxe, em seus arts. 70 a 75, as normas gerais para a realização do controle pelos poderes e pelos órgãos específicos criados para atender a esta função administrativa. O art. 70 assim coloca:

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pela qual a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

No art. 75, é explicitado que todas as normas estabelecidas naquela seção se aplicam, no que couber, aos estados e aos municípios, orientando a organização, a composição e a fiscalização exercida pelos órgãos de controle destes entes.



É importante notar que cada poder deve estruturar um sistema de controle interno, que atuará de forma integrada com os sistemas de controle interno dos outros poderes (art. 74). No âmbito federal, a Controladoria-Geral da União (CGU), órgão da Presidência da República, exerce o papel de Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e suas principais atribuições, de acordo com o art. 74 da Constituição Federal, são:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Por outro lado, o controle externo será exercido pelo poder Legislativo, sendo este auxiliado, no caso federal, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), detentor de inúmeras competências constitucionais e legais. Dentre as mais importantes, destacam-se julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e realizar inspeções e auditorias nos termos do art. 72 da Constituição.

Cabe lembrar que a competência da CGU, do TCU ou de outros órgãos de controle está relacionada com a esfera dos recursos administrados ou utilizados, ou seja, no caso federal, estes órgãos detêm plena competência para fiscalização em estados e municípios quando se tratar de recursos da União transferidos a esses entes.

Também os Tribunais de Contas dos Estados e dos Municípios e o Ministério Público exercem função de controle, sendo que este último, conhecido como “fiscal da lei”, tem como atribuição a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, conforme o art. 127 da Constituição Federal. Esta instituição é legitimada para utilizar inúmeros instrumentos jurídicos, a fim de assegurar a regular atividade pública, especialmente as competências constitucionais arroladas no art. 129, como por exemplo:

- II – zelar pelo efetivo respeito dos poderes públicos e dos serviços de relevância pública aos direitos assegurados nesta Constituição, promovendo as medidas necessárias à sua garantia;
- III – promover o inquérito civil e a ação civil pública, para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;
- VIII – requisitar diligências investigatórias e a instauração de inquérito policial, indicados os fundamentos jurídicos de suas manifestações processuais.

Além do controle exercido por estas instituições, tão ou mais importante é o controle social, exercido pelo cidadão; este será sempre o melhor agente de controle da gestão pública, pois está presente em toda atuação estatal, quer na condição de agente público, quer na condição de beneficiário das políticas públicas. Esta participação ativa do cidadão é tão importante que a Constituição Federal já a prevê, seja por meio da organização em conselhos, ou mesmo individualmente, como por exemplo:

- LXXIII – qualquer cidadão é parte legítima para propor ação popular que vise a anular ato lesivo ao patrimônio público ou de entidade de que o Estado participe, à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao

patrimônio histórico e cultural, ficando o autor, salvo comprovada má-fé, isento de custas judiciais e do ônus da sucumbência; (art. 5º).

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.(art. 74).

Para garantir amplo acesso do cidadão às contas dos entes federativos, a Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece, em seus art. 48 e 49:

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

Parágrafo único. A transparência será assegurada também mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e de discussão dos planos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e orçamentos.

Art. 49. As contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo ficarão disponíveis, durante todo o exercício, no respectivo poder Legislativo e no órgão técnico responsável pela sua elaboração, para consulta e apreciação pelos cidadãos e instituições da sociedade.

No caso de “descumprimento de dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, por parte do agente público, poderão ser aplicadas, dentre outras, as seguintes punições:

– impedimento da entidade para o recebimento de transferências voluntárias;

- proibição de contratação de operações de crédito e de obtenção de garantias para a sua contratação;
- pagamento de multa com recursos próprios;
- inabilitação para o exercício da função pública, por um período de até 5 anos;
- cassação de mandato; e
- prisão, detenção ou reclusão.

Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades, e, notadamente, em relação à responsabilização ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento.

Qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, e, notadamente, em relação à responsabilização fiscal, leve à prática de ato proibido em lei ou regulamento e impeça a publicidade aos atos oficiais, constituem atos de improbidade administrativa que atentam contra os princípios da administração pública. Independentemente das sanções penais, civis e administrativas, está o responsável pelo ato de improbidade administrativa sujeito às cominações a seguir.

Nos atos de improbidade administrativa que causam prejuízo ao erário:

- ressarcimento integral do dano;
- perda dos bens ou valores acrescidos ilicitamente ao patrimônio;
- perda da função pública;

- suspensão dos direitos políticos por período de cinco a oito anos;
- pagamento de multa civil de até duas vezes o valor do dano; e
- proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios pelo prazo de cinco anos;

Nos atos de improbidade administrativa que atentam contra os princípios da administração pública:

- ressarcimento integral do dano, se houver;
- perda da função pública;
- suspensão dos direitos políticos por período de três a cinco anos;
- pagamento de multa civil de até cem vezes o valor da remuneração percebida pelo agente; e
- proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios pelo prazo de três anos.

Os crimes contra as finanças públicas não excluem o seu autor da reparação civil do dano causado ao patrimônio público.”<sup>2</sup>

<sup>2</sup>Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e Relatório de Gestão Fiscal, 4ª Edição – Secretaria do Tesouro Nacional/MF.

# TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FEDERAIS AOS MUNICÍPIOS

## CONCEITOS GERAIS

Para atender às demandas de suas populações por serviços públicos, os municípios contam, além das receitas resultantes da arrecadação dos tributos de sua competência (como ISS e IPTU) e das originárias de seu patrimônio (lucros de suas empresas ou aluguéis de imóveis de sua propriedade e outros), com as transferências de recursos estaduais e federais.

As transferências de recursos federais aos municípios podem ser classificadas nas seguintes modalidades:

- a) constitucionais;
- b) legais;
- c) do Sistema Único de Saúde (SUS);
- d) direta ao cidadão;
- e) voluntárias.

## TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS

Com a Constituição de 1988, houve uma grande descentralização das competências do Estado entre seus entes constitutivos. Com isso, a Constituição tratou de dividir também as receitas tributárias, estabelecendo competências tributárias exclusivas dos estados e municípios (sendo que o Distrito Federal acumula essas competências) e, ainda, determinando cotas de participação desses entes nos tributos de competência da União.

Aos recursos que a União transfere aos estados e municípios por determinação da Constituição dá-se o nome Transferências Constitucionais. São exemplos desse tipo de transferência:

- a) Fundo de Participação dos Municípios (FPM) – CF art. 159;
- b) Fundo de Participação dos Estados (FPE) – CF art. 159;
- c) Transferências para Municípios – Imposto Territorial Rural (ITR) – CF art. 158.

### **TRANSFERÊNCIAS LEGAIS**

As transferências legais são aquelas previstas em leis específicas. Essas leis determinam a forma de habilitação, a transferência, a aplicação dos recursos e como deverá ocorrer a respectiva prestação de contas.

### **TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS AO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)**

O Sistema Único de Saúde (SUS) compreende todas as ações e serviços de saúde estatais das esferas federal, estadual, municipal e distrital, bem como os serviços privados de saúde contratados ou conveniados.

As transferências destinadas ao SUS são tratadas destacadamente por conta da relevância do assunto e não pelo tipo de transferência, pois a descentralização dos recursos para as ações e serviços de saúde é concretizada também por meio da celebração de convênios, de contratos de repasses e, principalmente, de transferências fundo a fundo.

No repasse fundo a fundo, os valores são depositados diretamente do Fundo Nacional de Saúde aos fundos de saúde estaduais, do Distrito Federal e municipais. Os depósitos são feitos em contas individualizadas, isto é, específicas dos fundos.

## **TRANSFERÊNCIAS DIRETAS AO CIDADÃO**

Compreendem programas que concedem benefício monetário mensal, sob a forma de transferência de renda diretamente à população-alvo do programa.

Em linhas gerais, cabe ao município a missão de operacionalizar os programas com ações como seu credenciamento junto ao Governo Federal, realizar e manter o cadastro das pessoas beneficiadas pelos programas, instituir os conselhos de controle social dos programas e outros.

Entre os programas nesta modalidade, destacamos:

– Programa Bolsa Família (que unificou os Programas Bolsa Escola, Bolsa Alimentação, Programa Nacional de Acesso à Alimentação [PNAA] e Programa Auxílio-Gás)

– Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI).

## **TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

As transferências voluntárias são os repasses de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

A operacionalização dessas transferências é, em regra, viabilizada por meio de convênios ou contrato de repasses.



## INSTRUMENTOS UTILIZADOS NAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS FEDERAIS

Os instrumentos utilizados nas transferências de recursos federais aos municípios são: transferências automáticas, transferências fundo a fundo, transferências por meio de convênio e transferências por meio de contrato de repasse. O que vai determinar a forma como as transferências ocorrerão são os atos normativos que regem cada tipo de transferência. As principais características de cada forma de transferência são:

- a) **Transferências Automáticas:** são aquelas realizadas sem a utilização de convênio, ajuste, acordo ou contrato. São realizadas mediante o depósito em conta corrente específica, para a descentralização de recursos em determinados programas na área de educação (disciplinadas pela Medida Provisória nº 2.178-36, de 24/8/2001). Atualmente abrange os seguintes programas: Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e Programa de Apoio a Estados e Municípios para a Educação Fundamental de Jovens e Adultos (EJA).
- b) **Transferências Fundo a Fundo:** As transferências fundo a fundo caracterizam-se pelo repasse, por meio da descentralização, de recursos diretamente de fundos da esfera federal para fundos da esfera estadual, municipal e do Distrito Federal, dispensando a celebração de convênios. As transferências fundo a fundo são utilizadas nas áreas de assistência social e de saúde.
- c) **Convênio:** disciplina a transferência de recursos públicos e tem como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que esteja gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de

programas de trabalho, projeto, atividade ou evento de interesse recíproco com duração certa, em regime de mútua cooperação, ou seja, com contrapartida do município, sendo ele co-responsável pela aplicação e pela fiscalização dos recursos.

- d) **Contrato de Repasse:** instrumento utilizado para repasse de recursos da União para estados, Distrito Federal e municípios, por intermédio de instituições ou agências financeiras oficiais federais, destinados à execução de programas governamentais.

Na área de Assistência Social, compreende o Fundo Nacional de Assistência Social. As principais disposições normativas que disciplinam essas transferências são a Lei nº 9.604, de 5 de fevereiro de 1998, e o Decreto nº 2.529, de 25 de março de 1998, que a regulamenta.

Na área de Saúde, compreende o Fundo Nacional de Saúde, que descentraliza os recursos do Sistema Único de Saúde (SUS). As principais disposições normativas que disciplinam essas transferências são a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, o Decreto nº 3.964, de 10 de outubro de 2001, que a regulamenta, e ainda a Norma Operacional Básica do SUS (NOB-SUS) e a Norma Operacional de Assistência à Saúde do SUS (NOAS-SUS).

# **ANEXO I**

## **TRANSFERÊNCIAS LEGAIS AUTOMÁTICAS**

## **PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (PNAE)**

**Base Legal:** Medida Provisória nº 2.178-36/2001, que dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar, institui o Programa Dinheiro Direto na Escola, altera a Lei nº 9.533, de 10 de dezembro de 1997, que dispõe sobre Programa de Garantia de Renda Mínima, institui programas de apoio da união às ações dos estados e municípios, voltadas para o atendimento educacional, e dá outras providências, além de outros atos normativos, que podem ser acessados na página [www.fnde.gov.br/legislacao.html](http://www.fnde.gov.br/legislacao.html)

### **1) O que é o PNAE?**

É o programa do Governo Federal, conhecido como “Merenda Escolar”, que repassa recursos aos estados, Distrito Federal e municípios, para aquisição e distribuição de alimentos para os alunos do ensino fundamental e pré-escolar das escolas públicas e entidades filantrópicas.

### **2) Qual é o órgão responsável pela normatização, assistência financeira, coordenação, acompanhamento, cooperação técnica e fiscalização da aplicação dos recursos?**

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que é uma autarquia vinculada ao Ministério da Educação.

### **3) Quanto o município receberá de recursos com esse programa?**

O montante dos recursos financeiros a ser repassado será calculado com base no número de alunos devidamente matriculados no ensino pré-escolar e fundamental em escolas municipais e qualificadas como entidades filantrópicas ou por elas mantidas, utilizando-se para esse fim os dados oficiais de matrículas obtidos no censo escolar relativo ao ano anterior ao do atendimento.

#### **4) E de que forma os recursos serão disponibilizados aos municípios?**

Os recursos financeiros serão transferidos para contas específicas, uma para o atendimento aos alunos da pré-escola e do ensino fundamental, outra para o atendimento às creches e outra para o atendimento dos alunos das escolas indígenas, abertas pelo FNDE, no Banco do Brasil, na Caixa Econômica Federal ou em outra instituição financeira oficial, inclusive de caráter regional. Igualmente, também poderão ser abertas em instituições financeiras submetidas a processo de desestatização ou, ainda, naquela adquirente de seu controle acionário e, ainda, na ausência de todas essas, no banco que mantenha convênio com o FNDE.

#### **5) É necessário firmar convênio ou instrumento congêneres para participar do programa?**

Não. Todos os municípios participam do programa, bastando, para isso, o cumprimento das exigências do normativo que o criou (MP nº 2.178-36/2001) e demais regras estabelecidas pelo FNDE.

#### **6) E quais são essas exigências?**

- Aplicação dos recursos exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios;
- Instituição de um Conselho de Alimentação Escolar (CAE), como órgão deliberativo, fiscalizador e de assessoramento;
- Prestação de contas dos recursos recebidos;
- Cumprimento das normas estabelecidas pelo FNDE na aplicação dos recursos.

## **7) O município pode gastar com qualquer tipo de gênero alimentício?**

Não. Deverá adquirir os alimentos definidos nos cardápios do programa de alimentação escolar, que são de responsabilidade do município, elaborados por nutricionistas capacitados, com a participação do CAE e respeitando os hábitos alimentares de cada localidade, sua vocação agrícola e preferência por produtos básicos, dando prioridade, dentre esses, aos semi-elaborados e aos *in natura*.

## **8) E se o município não possuir nutricionista capacitado?**

Neste caso, deverá solicitar ajuda ao Estado, que prestará assistência técnica aos municípios, em especial na área de pesquisa em alimentação e nutrição e na elaboração de cardápios conforme determina o art. 8º da Medida Provisória nº 2.178-36/2001.

## **9) Como deverá ser instituído o CAE?**

Deverá ser instituído por ato legal próprio no âmbito do município e será composto por 7 membros assim distribuídos: 1 representante do poder Executivo, indicado formalmente pelo Chefe desse poder; 1 representante do poder Legislativo, indicado formalmente pela mesa diretora desse poder; 2 representantes dos professores, indicados formalmente pelos respectivos órgãos de classe; 2 representantes de pais de alunos, indicados formalmente pelos conselhos escolares, associações de pais e mestres ou entidades similares; 1 representante de outro segmento da sociedade civil, indicado formalmente pelo segmento representado, sendo que o membro de cada categoria deverá ter um suplente.

## **10) Quais as competências desse conselho?**

- acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do PNAE;
- acompanhar e monitorar a aquisição dos produtos adquiridos para o PNAE, zelando pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, até o recebimento da refeição pelos escolares;
- receber e analisar a prestação de contas do PNAE enviada pelo município e remeter ao FNDE apenas o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira com parecer conclusivo;
- orientar sobre o armazenamento dos gêneros alimentícios em depósitos do município e/ou escolas;
- comunicar ao município a ocorrência de irregularidades em relação aos gêneros alimentícios, tais como: vencimento do prazo de validade, deterioração, desvio, furtos, etc para que sejam tomadas as devidas providências;
- divulgar, em locais públicos, o montante dos recursos financeiros do PNAE transferidos ao município;
- noticiar qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE ao FNDE, à Secretaria Federal de Controle Interno, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas da União;
- acompanhar a elaboração dos cardápios, opinando sobre sua adequação à realidade local;
- acompanhar a execução físico-financeira do programa, zelando pela sua melhor aplicabilidade.

### **11) Como deverá ser feita a prestação de contas dos recursos recebidos?**

O município fará a prestação de contas ao CAE até o dia 15 de janeiro do exercício financeiro seguinte. A prestação de contas deverá ser composta de Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira (modelo no Anexo I da Resolução/FNDE/CD/Nº 038, de 23 de agosto de 2004) e de todos os documentos que comprovem a execução do PNAE.

### **12) O CAE tem prazo para encaminhar seu parecer ao FNDE?**

Sim. O CAE, após análise da prestação de contas e registro em ata, emitirá o parecer conclusivo e encaminhará ao FNDE, até o dia 28 de fevereiro do exercício seguinte ao da aplicação, cópia da ata referente à apreciação da prestação de contas, devidamente assinada pelos conselheiros presentes, e o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira do PNAE.

### **13) E se o município não apresentar a prestação de contas ou nelas for encontrada alguma irregularidade grave?**

O CAE deverá comunicar o fato, mediante ofício, ao FNDE, que, no exercício da fiscalização e supervisão que lhe compete, adotará as medidas pertinentes, instaurando, se necessária, a respectiva tomada de contas especial.

### **14) Realizada a prestação de contas e tendo sido aprovadas pelo CAE, o município poderá se desfazer da documentação apresentada?**

Não. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas na execução do objeto da transferência (notas fiscais, recibos, faturas, etc.) deverão atender à norma regulamentar a que a beneficiária estiver sujeita, conter o nome do município e a identificação do PNAE, e deverão ser arquivados na sede do



município que executou os recursos, em boa guarda e organização, pelo prazo de cinco anos, contados da data de aprovação da prestação de contas do concedente, estando obrigados a disponibilizá-los, sempre que solicitado, ao Tribunal de Contas da União (TCU), ao FNDE, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao CAE.

### **15) Quais as sanções aplicáveis no caso de descumprimento das exigências legais que regem o programa?**

Dentre outras, podem ser aplicadas:

- instauração de Tomada de Contas Especial, no caso de omissão na prestação de contas ou outra irregularidade grave; e
- impossibilidade de celebração de convênios, acordos ou instrumentos congêneres, com ente federal.

### **16) Onde encontramos mais informações sobre o programa?**

Nos endereços eletrônicos:

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/index.html>;

<http://www.fnde.gov.br/legislacao/index.html>.

## **PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)**

**Base Legal:** Medida Provisória nº 2.178-36/2001, que dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar, institui o Programa Dinheiro Direto na Escola, altera a Lei nº 9.533, de 10 de dezembro de 1997, que dispõe sobre Programa de Garantia de Renda Mínima, institui programas de apoio da União às ações dos estados e municípios, voltadas para o atendimento educacional, e dá outras providências, além de outros atos normativos, que podem ser acessados na página [www.fnde.gov.br/legislacao.html](http://www.fnde.gov.br/legislacao.html).

### **1) O que é o Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)?**

O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) é um programa do Governo Federal executado pelo FNDE, cujo objetivo é prestar assistência financeira, em caráter suplementar, às escolas públicas do ensino fundamental das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal, e às escolas de educação especial qualificadas como entidades filantrópicas ou por elas mantidas.

### **2) Qual a finalidade desses recursos?**

Os recursos do PDDE serão destinados à cobertura de despesas de custeio, manutenção e de pequenos investimentos. Entretanto, os recursos do PDDE não podem ser utilizados para pagamento de pessoal, nem mesmo professores.

### **3) Quais os requisitos para recebimento dos recursos?**

É necessário que a escola tenha mais de 20 alunos matriculados no ensino fundamental, inclusive na educação especial e indígena, de acordo com dados extraídos do censo escolar realizado pelo Ministério da Educação, no ano imediatamente anterior ao do atendimento. Para as escolas com mais de 99 alunos, é necessário que disponham de suas próprias Unidades Executoras

(UEx). A partir de 2005, aquelas com mais de 50 alunos deverão dispor de UEx, conforme a Resolução/FNDE/CD/Nº 10, de 22/3/2004.

#### **4) O que é uma Unidade Executora Própria (UEx)?**

É uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, representativa da comunidade escolar (caixa escolar, associação de pais e mestres (APM), conselho escolar, etc.). É a UEx que será responsável pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE. Se as escolas que contenham entre 21 e 99 alunos matriculados não tiverem UEx próprias, poderão receber recursos à conta do PDDE por intermédio da secretaria de educação do município.

#### **5) É possível juntar mais de uma escola para constituir uma Unidade Executora que as represente?**

Sim, desde que não possuam UEx próprias e que o número de estabelecimentos de ensino abrangidos pelo consórcio, os quais obrigatoriamente terão de ser da mesma rede de ensino, não ultrapasse a 20.

#### **6) O que é necessário fazer para que as escolas do município participem do programa?**

Os processos de adesão e de habilitação ao PDDE, condicionantes para efetivação dos correspondentes repasses, serão formalizados mediante o envio:

- no caso de escolas públicas, pelas respectivas EEx: do Cadastro do Órgão/Entidade e do Dirigente; do Termo de Compromisso; e do Cadastro de Unidade Executora dos estabelecimentos de ensino com os quais mantenham vínculo.

- no caso de escolas privadas de educação especial, pelas respectivas EM: do Cadastro do Órgão/Entidade e do Dirigente; do Termo de Compromisso; de original ou cópia legível autenticada de declaração atualizada de funcionamento regular da entidade, emitida por 3 (três) autoridades locais, a ser expedida no ano de ocorrência da liberação dos recursos; de cópia legível autenticada da ata de eleição e posse da diretoria da entidade, como comprovante da regularidade do seu mandato; do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEAS) – antigo Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos (CEFF) ou do Atestado de Registro, fornecido pelo CNAS; e de cópia legível do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

## **7) Como se processará essa habilitação?**

As UEx deverão apresentar os documentos exigidos à EEx, observada a vinculação das escolas que representam, enquanto que as EM das escolas privadas de educação especial deverão apresentar os documentos exigidos diretamente ao FNDE; e os documentos exigidos das EEx, acompanhados da documentação recebida das UEx das escolas públicas pertencentes às suas redes de ensino, e os das EM das escolas privadas de educação especial deverão ser encaminhados ao FNDE até 31 de julho de cada exercício, para fins de análise e processamento.

## **8) Há outras condições para recebimento dos recursos do PDDE?**

Sim. As liberações dos recursos às escolas públicas beneficiárias do PDDE ficam condicionadas à regularidade quanto à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos e à apresentação de Termo de Compromisso pelo município, que cumprirá a exigência de incluir em seus orçamentos os recursos a ser transferidos às escolas de sua rede de ensino, à conta do PDDE.

### **9) Existe algum limite de tempo para aplicação dos recursos do PDDE?**

Sim. Os recursos deverão ser aplicados até 31 de dezembro do ano em que tenha ocorrido o repasse.

### **10) E se houver sobra de recursos nesta data?**

Os saldos financeiros nas contas bancárias em que foram depositados poderão ser reprogramados para o exercício seguinte, com estrita observância ao objeto de sua transferência.

### **11) Como deverá ser a prestação de contas dos recursos do PDDE?**

As Unidades Executoras deverão prestar contas ao município constituídas dos Demonstrativos da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados, da Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos e do extrato da conta bancária em que os recursos foram depositados pelo FNDE, acompanhados de documentos julgados necessários à comprovação da execução dos recursos, até 31 de dezembro do ano do repasse ou nas datas antecipadas pelas respectivas esferas de governo, conforme resolução.

**Das Entidades Mantenedoras (EM)**, ao FNDE, até 28 de fevereiro do ano subsequente ao do repasse dos recursos, constituída do Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados, da Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos e da Conciliação Bancária, acompanhada do extrato da conta bancária em que os recursos foram depositados.

**Das Entidades Executoras (EEx)**, ao FNDE, até 28 de fevereiro do ano subsequente ao do repasse dos recursos, constituída do Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados e da Conciliação

Bancária, acompanhada do extrato da conta bancária em que os recursos foram depositados, quando se tratar de recursos transferidos para atendimento das escolas que não possuem UEx próprias.

## **12) Existem exigências sobre a documentação apresentada na prestação de contas?**

Sim. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas na execução do objeto da transferência (notas fiscais, recibos, faturas, etc.) deverão atender à norma regulamentar a que a beneficiária estiver sujeita, conter o nome da entidade executora e a identificação do PDDE e deverão ser arquivados na sede da entidade que executou os recursos, em boa guarda e organização (município, Secretaria de Educação do Estado, do Distrito Federal ou UEx), ainda que utilize serviços de contabilidade de terceiros, pelo prazo de cinco anos, contados da data de aprovação da prestação de contas do concedente, estando obrigados a disponibilizá-los, sempre que solicitado, ao Tribunal de Contas da União (TCU), ao FNDE e ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

## **13) Como os municípios devem proceder em relação às contas que lhe foram prestadas pelas Unidades Executoras?**

Os municípios deverão analisar as prestações de contas recebidas das UEx de suas escolas, consolidá-las no Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira do PDDE e encaminhar ao FNDE, até 28 de fevereiro do ano subsequente ao do recebimento dos recursos, somente o referido anexo, com parecer conclusivo acerca da aplicação dos recursos – acompanhado da Relação de UEx Inadimplentes com Prestação de Contas, contendo o registro das UEx cujas prestações de contas não foram aprovadas ou não foram apresentadas.

Por ocasião da análise das prestações de contas, os municípios e as secretarias de educação dos estados e do Distrito Federal deverão preencher e manter à

disposição dos órgãos de controle o Demonstrativo Analítico da Execução Físico-Financeira, para cada UEx beneficiada, as informações que originaram o demonstrativo sintético encaminhado ao FNDE.

**14) O que deverá ser feito caso as prestações de contas não sejam apresentadas pelas UEx ao município, ou se não forem aprovadas?**

Neste caso, o município estabelecerá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua regularização ou apresentação. Esgotado esse prazo sem que a irregularidade tenha sido sanada ou cumprida a obrigação, o município deverá comunicar a ocorrência ao FNDE, que suspenderá o repasse de recursos financeiros à correspondente escola beneficiária do PDDE e adotará as medidas pertinentes à instauração da respectiva Tomada de Contas Especial (TCE).

**15) E se a causa da não apresentação das contas em tempo hábil for decorrente de caso fortuito ou motivo de força maior?**

Nesses casos, a UEx deverá encaminhar suas justificativas ao município e, caso a impossibilidade seja do município, ele deverá encaminhar suas justificativas ao FNDE.

Ressaltamos que o FNDE considera, dentre os motivos de força maior para a não apresentação da prestação de contas, a falta, no todo ou em parte, de documentos, por dolo ou culpa do gestor público anterior.

**16) Como proceder nos casos de dolo ou culpa do gestor público anterior?**

Nestes casos, a justificativa deverá ser, obrigatoriamente, acompanhada de cópia autenticada de representação criminal protocolizada junto ao respectivo órgão do Ministério Público local e de cópia da petição inicial da ação cível movida contra o gestor público ou o dirigente da UEx ou da EM sucedido e da

Certidão de Objeto e andamento da ação emitida pelo órgão judiciário em que foi impetrada.

### **17) Depois de apresentadas as justificativas, o repasse dos recursos é restabelecido?**

Se estas justificativas forem aceitas, o FNDE restabelecerá o repasse de recursos aos beneficiários do PDDE e, de imediato, adotará as medidas pertinentes à instauração da respectiva TCE contra o gestor público ou o dirigente da UEx ou da EM sucedido que lhe deu causa. Porém, os beneficiários do PDDE não serão ressarcidos de perdas de recursos ocorridas no período da inadimplência.

Se as justificativas não forem aceitas, o FNDE manterá a suspensão dos repasses de recursos financeiros e instaurará a correspondente TCE contra o gestor público ou dirigente da UEx ou da EM que estiver no exercício do mandato.

### **18) Onde encontramos mais informações sobre o programa?**

Nos endereços eletrônicos:

<http://www.fnde.gov.br/programas/pdde/index.html>;

<http://www.fnde.gov.br/legislacao/index.html>.



## **PROGRAMA DE APOIO A ESTADOS E MUNICÍPIOS PARA A EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL DE JOVENS E ADULTOS (EJA)**

**Base Legal:** Lei nº 10.880, de 9.6.2004, que Institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e o Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos, dispõe sobre o repasse de recursos financeiros do Programa Brasil Alfabetizado, altera o art. 4º da Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e dá outras providências, além de outros atos normativos, que podem ser acessados na página [www.fnde.gov.br/legislacao.html](http://www.fnde.gov.br/legislacao.html)

### **1) O que é o Programa de Apoio a Estados e Municípios para a Educação Fundamental de Jovens e Adultos (EJA)?**

É um programa do Governo Federal, antigo “Recomeço”, que consiste na transferência, em caráter suplementar, de recursos financeiros em favor dos estados e municípios, destinados a ampliar a oferta de vagas na educação fundamental pública de jovens e adultos e propiciar o atendimento educacional, com qualidade e aproveitamento, à clientela potencialmente escolarizável e matriculada nesta modalidade de ensino.

### **2) Quem são os beneficiários do programa?**

Os alunos de escolas públicas estaduais e municipais do ensino fundamental matriculados nos cursos da modalidade “supletivo presencial com avaliação no processo”, conforme definido na Lei nº 10.880 e Resolução /CD/FNDE nº 005/2003.

### **3) Como será o repasse dos recursos?**

Será feito mediante crédito em conta única e específica do programa, aberta pelo FNDE e mantida na mesma instituição financeira e agência depositária dos recursos do Fundef.

#### **4) Como é calculado o montante a ser recebido pelo município?**

Multiplicando-se o valor definido pelo FNDE (que para o exercício de 2003 foi de R\$ 250,00 por aluno/ano), pelo total de matrículas nos cursos da modalidade “supletivo presencial com avaliação no processo” da respectiva rede de ensino, tendo por base o censo escolar realizado pelo Ministério da Educação (MEC) no ano anterior ao das transferências.

#### **5) Os recursos serão transferidos no início do exercício?**

Não. Os valores serão transferidos, mensalmente, à razão de um duodécimo do valor previsto para o exercício e deverão ser incluídos nos respectivos orçamentos dos estados e municípios.

#### **6) É necessária a aplicação dos recursos ainda não utilizados no mercado financeiro?**

Sim. É obrigatória a sua aplicação em caderneta de poupança, se sua previsão de uso for igual ou superior a 1 mês, ou aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreada em título de dívida pública federal, quando a utilização dos recursos financeiros estiver prevista para prazos menores que 1 mês. Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no programa.

#### **7) Em que podem ser utilizados os recursos do programa?**

- Na formação continuada de docentes que atuam nas classes presenciais de educação de jovens e adultos, para capacitar os professores do quadro permanente e os contratados temporariamente pelo município;
- Na aquisição de livro didático e/ou impressão de material didático adequado à educação de jovens e adultos do ensino fundamental (1ª a 8ª série) e de kit

básico para cada aluno, composto, especificamente, de: dois cadernos de até seis matérias; dois lápis; duas borrachas para lápis; duas canetas; duas régua e dois apontadores para lápis;

- Na contratação temporária de docentes, na forma do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, para exercer atividades na educação fundamental pública de jovens e adultos, quando se fizer necessária a ampliação do quadro de professores, para o alcance do objetivo do programa; e
- Na aquisição, exclusivamente, de gêneros alimentícios, para atendimento à necessidade de alimentação escolar dos alunos beneficiários do programa.

### **8) Quem será responsável pelo acompanhamento e o controle da transferência e da aplicação dos recursos do programa junto ao governo do município?**

Os Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do Fundef (CACS-FUNDEF), que serão responsáveis por:

- acompanhar e controlar a aplicação dos recursos federais transferidos;
- verificar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais, mensais e atualizados, relativos aos recursos repassados;
- receber e analisar a prestação de contas do programa, enviada pelo município, e remeter ao FNDE o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado de parecer conclusivo resultante da análise;
- notificar o município, formalmente, sobre a ocorrência de irregularidade na aplicação dos recursos do programa, para que sejam tomadas as providências saneadoras;
- comunicar ao FNDE a ocorrência de irregularidades na utilização dos recursos.

## **9) Como deverá ser feita a prestação de contas dos recursos recebidos à conta do programa?**

O município deverá encaminhar ao CACS-FUNDEF, até 15 de janeiro do exercício subsequente ao da aplicação, o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira – anexo III da Medida Provisória nº 2.178-36, de 2001– e todos os documentos que comprovem a execução do programa.

Na hipótese de não apresentação ou de qualquer irregularidade na prestação de contas, o CACS-FUNDEF solicitará ao município esclarecimentos e, se for o caso, a regularização da situação.

O CACS-FUNDEF, após análise e emissão de parecer conclusivo acerca da prestação de contas, encaminhará ao FNDE, até o dia 28 de fevereiro do mesmo ano, o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, acompanhado do referido parecer.

## **10) Existem exigências em relação aos documentos a ser apresentados na prestação de contas?**

Sim. Os documentos comprobatórios das despesas efetuadas na execução do programa deverão conter, entre outras informações, o nome do município e a denominação "Programa de Apoio a Estados e Municípios para Educação Fundamental de Jovens e Adultos (EJA)".

## **11) Como o FNDE atua na prestação de contas?**

O FNDE, ao receber o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira – anexo III da Medida Provisória nº 2.178-36 de 2001 com parecer conclusivo do CACS-Fundef, analisará e homologará a prestação de contas se o parecer do CACS-Fundef for favorável. Se o parecer do CACS-Fundef for desfavorável ou se o FNDE não concordar com a posição firmada no parecer,

notificará o município para, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da notificação, e, sob pena de bloqueio de novos repasses financeiros à conta do programa, apresentar recurso ao FNDE.

Caso seja acatado o recurso interposto, a prestação de contas do município será considerada aprovada pelo FNDE, que comunicará a decisão ao CACS-FUNDEF e ao recorrente.

Caso não seja acatado o recurso, a prestação de contas do município será considerada não aprovada pelo FNDE, que providenciará, de imediato, a suspensão de novos repasses financeiros à conta do programa e instaurará tomada de contas especial.

## **12) Após a manifestação do FNDE sobre as contas, os documentos poderão ser descartados?**

Não. Os documentos deverão ser arquivados no município, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da data da aprovação da prestação de contas pelo FNDE, ficando à disposição do TCU, do FNDE, do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do CACS-FUNDEF.

## **13) Onde encontramos mais informações sobre o programa?**

Nos endereços eletrônicos:

<http://www.fnde.gov.br/recomeco/index.html>;

<http://www.fnde.gov.br/legislacao/index.html>.

**ANEXO II**  
**TRANSFERÊNCIAS**  
**LEGAIS FUNDO A FUNDO**

## **FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS)**

**Base Legal:** Lei nº 8.742, de 7/12/1993, que dispõe sobre a organização da assistência social e dá outras providências, que pode ser acessada na página: [http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/\\_htm/fnas/fnas.shtm](http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/_htm/fnas/fnas.shtm).

### **1) O que é o Fundo Nacional de Assistência Social?**

É um fundo criado em 1993 pela Lei Orgânica da Assistência Social para financiar as ações governamentais da área de assistência social, que incluem: a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e a garantia de 1 (um) salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover a própria manutenção ou de tê-la provida por sua família.

### **2) Por que os municípios recebem recursos desse fundo?**

Porque a Lei Orgânica da Assistência Social estabeleceu um Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social de forma que as ações de assistência social organizadas nas três esferas de governo realizam-se de forma articulada, cabendo a coordenação e as normas gerais à esfera federal e a coordenação e execução dos benefícios, serviços, programas e projetos, em suas respectivas esferas e dimensões, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, de modo que o financiamento dessas ações também deve ser custeado pelas três esferas de governo.

### **3) O que é necessário para que o município receba repasses do Fundo Nacional de Assistência Social?**

É necessário que sejam instituídos e estejam em efetivo funcionamento o Conselho de Assistência Social, de composição paritária (igual número de representantes) entre governo e sociedade civil; o Fundo de Assistência Social, com orientação e controle dos respectivos Conselhos de Assistência Social e o Plano de Assistência Social. Também é necessária a comprovação orçamentária dos recursos próprios destinados à Assistência Social, alocados em seus respectivos Fundos de Assistência Social. Além dos itens citados, é necessário que o município não possua registros de inadimplência no SIAFI. Em tal hipótese, e com vistas a sanar a pendência com o Governo Federal, o Ordenador de Despesas da Prefeitura deve requerer a instauração de uma Tomada de Contas Especial à Unidade de Contabilidade do concedente que gerou a inadimplência. A Tomada de Contas Especial é a reunião de todos os meios de prova sobre determinada transferência e a elaboração de um relatório relativo aos fatos ocorridos, inclusive no que se refere aos resultados físicos.

### **4) O que são os Conselhos Municipais e como são instituídos?**

São instâncias deliberativas do sistema descentralizado e participativo de assistência social, de caráter permanente e composição paritária entre governo e sociedade civil e são instituídos mediante lei municipal específica.

### **5) É necessária a celebração de convênios ou instrumentos congêneres para o município receber os recursos?**

Não, desde que os recursos sejam aplicados segundo as prioridades estabelecidas nos planos de assistência social aprovados pelos respectivos conselhos, buscando a compatibilização no plano estadual e respeito ao princípio de equidade.



## **6) Como é calculado o valor a ser recebido pelo município?**

Levando em conta a realidade local e a especificidade dos custos das diferentes modalidades de atendimento de cada programa/ação executado, foram definidos valores por pessoas atendidas de acordo com as metas pactuadas. Esses valores deverão ser complementados com recursos próprios dos estados, Distrito Federal e municípios.

## **7) E de que forma os recursos serão disponibilizados aos municípios?**

Os recursos serão transferidos para a conta do Fundo Municipal de Assistência Social. Esses recursos devem ser mantidos em contas específicas para cada programa/ação, podendo ser movimentadas somente mediante cheque nominal ao credor ou ordem bancária. Enquanto não utilizados na sua finalidade, os recursos devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou no mercado financeiro.

## **8) Em que podem ser utilizados os recursos do programa?**

Basicamente em despesas correntes, tais como: aquisição de materiais de consumo (didático, esportivo, alimentação, limpeza, higiene, vestuário, etc.), pagamentos eventuais de serviços de terceiros, como pequenos reparos nas instalações físicas (pintura, reboco, rede elétrica e hidráulica, piso, etc.), dentre outros.

Orienta-se, também, que os recursos não devem ser utilizados em aluguel de imóvel, pagamento de salários a funcionários públicos, recolhimento de encargos sociais, rescisão de contrato de trabalho, vale-transporte e refeição, passagens e diárias, aquisição de bens e material permanente, construção ou ampliação de imóveis.

### **9) O que deve ser feito com o saldo de recursos existente na conta bancária?**

Conforme já informado, enquanto não utilizados na sua finalidade, os saldos devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou no mercado financeiro. Contudo, o saldo proveniente exclusivamente de metas não executadas deverá ser informado por meio do acompanhamento físico e enviado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, para dedução nas parcelas subseqüentes.

### **10) E como deverá ser feita a prestação de contas desses recursos?**

Deverá ser feita ao Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). No caso de serviços e ação continuada, os gestores estaduais, do Distrito Federal e dos municípios terão o prazo de 60 dias após o encerramento do exercício para a apresentação da prestação de contas ou, quando for o caso, 90 dias após o recebimento do último repasse do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

### **11) A quem cabe fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo município?**

Ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, que manterá cadastros dos beneficiários de transferências e registros relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e a regularidade da aplicação dos recursos, sendo esta condição indispensável para a liberação de novas parcelas.

Para esse fim, o gestor do Fundo Municipal de Assistência Social deverá encaminhar ao gestor estadual relatórios/demonstrativos correspondentes ao período de liberação dos recursos, contendo o desempenho do programa, as receitas e despesas, o saldo anterior e para o período subseqüente ou a recolher.

A não apresentação do relatório, na forma e prazo estabelecidos, correspondente à parcela de recursos recebidos, implicará inscrição do órgão beneficiário na condição de inadimplente, no Cadastro Informativo (CADIN) e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), impedindo-o, em consequência, de celebrar convênio com a União ou dela receber recursos.

Além disso, segundo a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), cabe ao Conselho Municipal de Assistência Social a fiscalização das entidades e organizações de assistência social.

É assegurado ao Tribunal de Contas da União e ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo da União, por intermédio da CGU, o acesso, a qualquer tempo, à documentação comprobatória da execução da despesa, aos registros dos programas e a toda documentação pertinente à assistência social custeada com recursos do FNAS.

## **12) Onde encontramos mais informações sobre o FNAS?**

Nos endereços eletrônicos:

[http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/;](http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/)

[http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/\\_htm/fnas/fnas.shtm;](http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/_htm/fnas/fnas.shtm;)

[http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/\\_htm/legislacao/legislacao.shtm.](http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/_htm/legislacao/legislacao.shtm.)

**ANEXO III**  
**TRANSFERÊNCIAS**  
**DESTINADAS**  
**AO SISTEMA ÚNICO**  
**DE SAÚDE**  
**FUNDO A FUNDO**

## **FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FNS) SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)**

**Base Legal:** Lei nº 8.080, de 19/9/90, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, e Lei nº 8.142, de 28/12/90, que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

### **1) O que é o Fundo Nacional de Saúde?**

É um fundo administrado pelo Ministério da Saúde que concentra os recursos financeiros originários do Orçamento da Seguridade Social e de outros orçamentos da União, além de outras fontes, e que será aplicado em ações e serviços públicos de saúde, tais como atendimento ambulatorial, vigilância sanitária, fornecimento de medicamentos e outros.

### **2) Esses recursos são aplicados apenas na esfera federal?**

Não. Esses recursos financiam a saúde também nas esferas estadual e municipal, por meio de transferências para os fundos de saúde dos estados e municípios, da celebração de convênios e, ainda, da remuneração por serviços produzidos.

### **3) A quem são destinadas e como funcionam as transferências na modalidade de remuneração por serviços produzidos?**

São destinadas aos prestadores de serviços da rede cadastrada do SUS nos estados e municípios não habilitados em Gestão Plena de Sistema e caracterizam-se pelo pagamento mediante apresentação de fatura calculada com base na tabela de serviços do Sistema de Informações Ambulatoriais e do Sistema de Informações Hospitalares do SUS.

#### **4) Quais os requisitos para que um município receba as transferências da saúde regularmente, fundo a fundo?**

O município deve estar habilitado em uma das condições de Gestão da Saúde definidas na Norma Operacional Básica do SUS (NOB-SUS nº 01/96) e atualizada pela Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS-SUS nº 01/02), que são a Gestão Plena da Atenção Básica, Gestão Plena da Atenção Básica Ampliada e Gestão Plena do Sistema Municipal.

### **DAS CONDIÇÕES DE GESTÃO DA SAÚDE**

#### **5) O que significa estar habilitado em uma dessas condições?**

Significa que o município deixa de ser apenas um prestador de serviços de saúde e entra no objetivo do SUS, que é a Gestão Descentralizada da Assistência à Saúde pelas três esferas de governo.

Para habilitar-se em uma dessas condições, o município deve cumprir os requisitos determinados pela NOAS-SUS nº 01/02 e, a partir da habilitação, assumirá responsabilidades e prerrogativas de acordo com a condição em que se habilitar. Salienta-se que, a partir da NOAS-SUS nº 01/02, só é possível habilitar-se na Gestão Plena da Atenção Básica Ampliada e Gestão Plena do Sistema Municipal

#### **6) O que é necessário para essa habilitação?**

Em ambas as condições é necessário que o município comprove o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde (CMS) e a operação do Fundo Municipal de Saúde (FMS).

**Para habilitação na Gestão Plena da Atenção Básica Ampliada, deve ainda:**

- a) Apresentar o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo CMS, que deve contemplar a Agenda de Saúde Municipal, harmonizada com as agendas nacional e estadual, bem como o Quadro de Metas, mediante o qual será efetuado o acompanhamento dos Relatórios de Gestão;
- b) Comprovar a alimentação atualizada do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), conforme normas vigentes;
- c) Estabelecer o Pacto da Atenção Básica (conjunto de metas para a saúde, que são pactuadas anualmente entre as três esferas de governo) para o ano em curso;
- d) Comprovar, para efeito de avaliação da Atenção Básica a ser realizada pela Secretaria Estadual de Saúde e validada pela SAS/MS:
  - encaminhamento à Comissão Intergestores Tripartite (CIT);
  - realização do Pacto de Atenção Básica;
  - alimentação regular dos sistemas nacionais de informação em saúde já existentes e dos que vierem a ser criados por meio de ato normativo;
  - disponibilização de serviços (estrutura física e recursos humanos) em seu território, para executar as ações estratégicas mínimas (detalhadas no item 11);
- e) Comprovar a capacidade para o desenvolvimento de ações básicas de vigilância sanitária, conforme normatização da Anvisa;
- f) Comprovar a capacidade para o desenvolvimento de ações básicas de vigilância epidemiológica;

- g) Formalizar junto à Comissão Intergestores Bipartite (CIB), após aprovação pelo CMS, o pleito de habilitação, atestando o cumprimento dos requisitos relativos à condição de gestão pleiteada.

**Para a Gestão Plena do Sistema Municipal deve ainda:**

- a) Comprovar a disponibilidade orçamentária suficiente, bem como mecanismos para pagamento de prestadores públicos e privados de saúde;
- b) Apresentar o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo CMS, que deve contemplar a Agenda de Saúde Municipal, harmonizada com as agendas nacional e estadual, bem como o Quadro de Metas, mediante o qual será efetuado o acompanhamento dos Relatórios de Gestão;
- c) Estabelecimento do Pacto da Atenção Básica para o ano em curso;
- d) Comprovar, para efeito de avaliação da Atenção Básica a ser realizada pela Secretaria Estadual de Saúde e validada pela SAS/MS, para encaminhamento à CIT:
- realização do Pacto de Atenção Básica;
  - alimentação regular dos sistemas nacionais de informação em saúde já existentes e dos que vierem a ser criados por meio de ato normativo;
  - disponibilidade de serviços (estrutura física e recursos humanos) em seu território, para executar as ações estratégicas mínimas;
- e) Firmar Termo de Compromisso para Garantia de Acesso com a Secretaria Estadual de Saúde;
- f) Comprovar a estruturação do componente municipal do Sistema Nacional de Auditoria (SNA);



- g) Participar da elaboração e da implementação da Programação Pactuada e Integrada (PPI) do Estado, bem como da alocação de recursos expressa na programação;
- h) Comprovar, formalmente, capacidade técnica, administrativa e operacional para o desempenho das atividades de controle, regulação e avaliação por meio da definição de estrutura física, administrativa, recursos humanos, equipamentos e mecanismos de comunicação (linha telefônica e acesso à Internet);
- i) Comprovar a alimentação atualizada do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), conforme normas vigentes;
- j) Comprovar o funcionamento de serviço estruturado de vigilância sanitária e capacidade para o desenvolvimento de ações de vigilância sanitária, de acordo com a legislação em vigor e a pactuação estabelecida com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- k) Comprovar a estruturação de serviços e atividades de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses, de acordo com a pactuação estabelecida com a Fundação Nacional de Saúde;
- l) Apresentar o Relatório de Gestão do ano anterior à solicitação do pleito, devidamente aprovado pelo CMS;
- m) Comprovar o comando único sobre a totalidade dos prestadores de serviços ao SUS localizados no território municipal;
- n) Comprovar oferta das ações do primeiro nível de média complexidade (M1) e de leitos hospitalares;
- o) Comprovar Adesão ao Cadastramento Nacional dos Usuários do SUS (Cartão SUS); e

- p) Formalizar, junto à Comissão Intergestores Bipartite (CIB), após aprovação pelo CMS, o pleito de habilitação, atestando o cumprimento dos requisitos relativos à condição de Gestão Plena do Sistema Municipal.

## **7) O que são as Comissões Intergestores Tripartite e Bipartite?**

São os fóruns de negociação integrados pelos gestores municipal, estadual e federal – a Comissão Intergestores Tripartite (CIT) – e pelos gestores estadual e municipal – a Comissão Intergestores Bipartite (CIB). São as instâncias básicas para a viabilização dos propósitos integradores e harmonizadores do SUS.

## **8) O que é o Conselho Municipal de Saúde?**

É um órgão colegiado, de caráter permanente e deliberativo, composto por representantes do governo, prestadores de serviços, profissionais de saúde e usuários. Atua na formulação de estratégias e no controle da execução da política de saúde no município, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo chefe do poder legalmente constituído.

## **9) Quais as responsabilidades do município na Gestão Plena da Atenção Básica Ampliada?**

O município que se habilita na Gestão Plena da Atenção Básica Ampliada tem as seguintes responsabilidades:

- a) Elaboração do Plano Municipal de Saúde, a ser submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, que deve contemplar a Agenda de Saúde Municipal, harmonizada com as agendas nacional e estadual, bem como o Quadro de Metas, mediante o qual será efetuado o acompanhamento dos Relatórios de Gestão;

- b) Integração e articulação do município na rede estadual e respectivas responsabilidades na Programação Pactuada e Integrada (PPI) do Estado, incluindo detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal;
- c) Gerência de unidades ambulatoriais próprias;
- d) Gerência de unidades ambulatoriais transferidas pelo Estado ou pela União;
- e) Organização da rede de atenção básica, incluída a gestão de prestadores privados, quando excepcionalmente houver prestadores privados nesse nível e atenção;
- f) Definir como áreas de atuação estratégicas mínimas da condição de Gestão Plena da Atenção Básica Ampliada: o controle da tuberculose, a eliminação da hanseníase, o controle da hipertensão arterial, o controle da *diabetes mellitus*, a saúde da criança, a saúde da mulher e a saúde bucal, conforme detalhamento apresentado no Anexo 1 da NOAS-SUS nº 01/02;
- g) Disponibilização, em qualidade e quantidade suficiente para a sua população, de serviços capazes de oferecer atendimento coberto pelo Piso de Atenção Básica (PAB), acrescidos dos procedimentos relacionados no Anexo 2 da NOAS-SUS nº 01/02;
- h) Desenvolvimento do cadastramento nacional dos usuários do SUS, segundo a estratégia de implantação do Cartão Nacional de Saúde, com vistas à vinculação de clientela e à sistematização da oferta dos serviços;
- i) Prestação dos serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo Piso de Atenção Básica Ampliado e acompanhamento, no caso de referência interna ou externa ao município, dos demais serviços prestados aos seus

municípios, conforme a Programação Pactuada e Integrada (PPI), mediado pela Secretaria Estadual de Saúde;

- j) Desenvolver as atividades de realização do cadastro, contratação, controle, avaliação, auditoria e pagamento aos prestadores dos serviços contidos no PAB-A, localizados em seu território e vinculados ao SUS;
- k) Operação do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS) e o Sistema de Informações de Atenção Básica (SIAB), quando aplicável, conforme normas do Ministério da Saúde, e alimentação, junto à Secretaria Estadual de Saúde, dos bancos de dados nacionais;
- l) Manutenção do cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do MS;
- m) Realização de avaliação permanente do impacto das ações do sistema sobre as condições de saúde dos seus municípios e sobre o seu meio ambiente, incluindo o cumprimento do pacto de indicadores da atenção básica;
- n) Execução das ações básicas de vigilância sanitária, de acordo com a legislação em vigor e a normatização da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- o) Execução das ações básicas de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras, de acordo com normatização vigente;
- p) Elaboração do relatório anual de gestão e aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde (CMS);
- q) Firmar o Pacto de Indicadores da Atenção Básica com o Estado.

## **10) Quais as prerrogativas do município na Gestão Plena da Atenção Básica Ampliada?**

Transferência regular e automática dos recursos referentes ao Piso de Atenção Básica Ampliado (PAB-A), correspondente ao financiamento do Elenco de Procedimentos Básicos e do incentivo de vigilância sanitária;

Gestão municipal de todas as unidades básicas de saúde, públicas ou privadas (lucrativas e filantrópicas) integrantes do SUS, localizadas no território municipal;

Transferência regular e automática dos recursos referentes ao PAB variável, desde que qualificado conforme as normas vigentes.

## **PISO DE ATENÇÃO BÁSICA**

### **11) O que é o Piso de Atenção Básica?**

O Piso de Atenção Básica (PAB), como o nome indica, consiste em um valor mínimo de recursos financeiros destinados a investimentos de procedimentos e ações de assistência básica, tipicamente municipal.

Esses recursos financiam:

- a) consultas médicas em especialidades básicas;
- b) atendimento odontológico básico;
- c) atendimentos básicos por outros profissionais de nível superior e nível médio;
- d) visita e atendimento ambulatorial e domiciliar do Programa de Saúde da Família (PSF);
- e) vacinação;

- f) atividades educativas a grupos da comunidade;
- g) assistência pré-natal e ao parto domiciliar;
- h) atividades de planejamento familiar;
- i) pequenas cirurgias;
- j) atividades dos agentes comunitários de saúde;
- k) pronto atendimento em unidade básica de saúde.

Em 2001, foi ampliado, constituindo o Piso de Atenção Básica Ampliada, que financia um elenco maior de procedimentos integrados, destinados à cobertura das ações básicas, de prevenção de doenças, de assistência ambulatorial e das ações correlacionadas aos programas descentralizados pelo Ministério da Saúde, contemplando, além das ações previstas para o Piso de Atenção Básica, as previstas no Anexo II da NOAS-SUS nº 01/02.

O PAB é composto de uma parte fixa de recursos (PAB FIXO), destinados à assistência básica, e de uma parte variável (PAB VARIÁVEL), relativa a incentivos para o desenvolvimento dos programas executados nesse nível de atenção.

## **12) Como funciona o PAB Fixo?**

Aos municípios na condição de Gestão Plena da Atenção Básica é distribuído um valor que varia de R\$ 10 a R\$ 18 anuais por habitante. Já os habilitados na condição de Gestão Plena da Atenção Básica Ampliada, têm seus recursos correspondentes à parte fixa obtidos pela multiplicação de um valor *per capita* nacional (atualmente R\$ 12,00) pela população de cada município e são transferidos direta e automaticamente do Fundo Nacional de Saúde para os fundos municipais correspondentes.

### **13) Como funciona o PAB Variável?**

O município recebe um montante de acordo com os programas descentralizados do Ministério da Saúde nele executados. Os programas contemplados são:

- a) Programa de Saúde da Família (PSF), quando qualificado;
- b) Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), quando qualificado;
- c) Assistência Farmacêutica Básica, quando qualificado;
- d) Ações Básicas de Vigilância Sanitária;
- e) Programa de Combate às Carências Nutricionais.

### **14) Quais as responsabilidades do município na Gestão Plena do Sistema Municipal?**

- a) Elaboração do Plano Municipal de Saúde – a ser submetido à aprovação do Conselho Municipal de Saúde – que deve contemplar a Agenda de Saúde Municipal, harmonizada com as agendas nacional e estadual, bem como o Quadro de Metas, mediante o qual será efetuado o acompanhamento dos Relatórios de Gestão, que deverá ser aprovado anualmente pelo Conselho Municipal de Saúde.
- b) Integração e articulação do município na rede estadual e respectivas responsabilidades na Programação Pactuada e Integrada (PPI) do Estado, incluindo detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal;
- c) Gerência de unidades próprias, ambulatoriais e hospitalares;
- d) Gerência de unidades assistenciais transferidas pelo Estado e pela União;

- e) Gestão de todo o sistema municipal, incluindo a gestão sobre os prestadores de serviços de saúde vinculados ao SUS, independentemente da sua natureza jurídica ou nível de complexidade, exercendo o comando único, ressalvando as unidades públicas e privadas de hemonúcleos/hemocentros e os laboratórios de saúde pública, que são de responsabilidade do Estado, conforme a NOAS-SUS nº 01/02;
- f) Desenvolvimento do cadastramento nacional dos usuários do SUS, segundo a estratégia de implantação do Cartão Nacional de Saúde, com vistas à vinculação da clientela e sistematização da oferta dos serviços;
- g) Garantia do atendimento em seu território para sua população e para a população referenciada por outros municípios, disponibilizando serviços necessários – conforme definido na PPI – e transformado em Termo de Compromisso para a Garantia de Acesso, assim como a organização do encaminhamento das referências para garantir o acesso de sua população a serviços não disponíveis em seu território;
- h) Integração dos serviços existentes no município aos mecanismos de regulação ambulatoriais e hospitalares;
- i) Desenvolver as atividades de realização do cadastro, contratação, controle, avaliação, auditoria e pagamento de todos os prestadores dos serviços localizados em seu território e vinculados ao SUS;
- j) Operação do Sistema de Informações Hospitalares (SIH) e do Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS), conforme normas do MS, e alimentação, junto à Secretaria Estadual de Saúde, dos bancos de dados de interesse nacional e estadual;
- k) Manutenção do cadastro atualizado de unidades assistenciais em seu território, segundo normas do MS;



- l) Avaliação permanente do impacto das ações do sistema sobre as condições de saúde dos seus munícipes e sobre o meio ambiente;
- m) Execução das ações básicas, de média e alta complexidade em vigilância sanitária, pactuadas na CIB;
- n) Execução de ações de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras pactuadas na CIB;
- o) Firmar o Pacto da Atenção Básica com o estado.

### **15) Quais as prerrogativas dos municípios habilitados na Gestão Plena do Sistema Municipal?**

- a) Direito à Transferência, regular e automática, dos recursos referentes ao valor *per capita* definido para o financiamento dos procedimentos do primeiro nível de média complexidade (M1), após qualificação da microrregião na qual está inserido, para sua própria população e, caso seja sede de módulo assistencial, para a sua própria população e população dos municípios abrangidos.
- b) Receber, diretamente no Fundo Municipal de Saúde, o montante total de recursos federais correspondente ao limite financeiro programado para o município, compreendendo a parcela destinada ao atendimento da população própria e aquela destinada ao atendimento à população referenciada, condicionado ao cumprimento efetivo do Termo de Compromisso para Garantia de Acesso firmado.
- c) Gestão do conjunto das unidades prestadoras de serviços ao SUS ambulatoriais especializadas e hospitalares, estatais e privadas, estabelecidas no território municipal.

### **16) O que compreende o limite financeiro programado para o município?**

Compreende os recursos destinados à atenção básica (PAB-A) somados aos recursos para financiamento de média e alta complexidade e ainda atenção hospitalar de acordo com o nível de serviços pactuado pelo município.

### **17) Como deverá ser feita a prestação de contas desses recursos?**

Por meio de Relatórios de Gestão, que deverão ser aprovados pelos Conselhos Municipais de Saúde e encaminhados ao Ministério da Saúde, à Secretaria Estadual de Saúde e ao Tribunal de Contas a que estiver jurisdicionado.

### **18) A quem cabe fiscalizar a utilização desses recursos?**

Em primeiro lugar, a toda a sociedade por meio do controle social exercido principalmente pelos conselhos de saúde; em seguida, ao Sistema Nacional de Auditoria do SUS e aos órgãos de controle interno e externo.

## **PROGRAMAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA (PSF) E DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (PACS)**

### **19) O que é o Programa de Saúde da Família (PSF)?**

O Programa de Saúde da Família, juntamente com o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS), é um programa criado pelo Ministério da Saúde cujo principal propósito é reorganizar a prática da atenção à saúde em novas bases e substituir o modelo tradicional, levando a saúde para mais perto da família e, com isso, melhorar a qualidade de vida dos brasileiros. O programa age, principalmente, na promoção da saúde de maneira preventiva e educativa em vez do exclusivo combate às doenças.

## **20) Como funcionam esses programas?**

Uma equipe multiprofissional visita as famílias levando saúde até elas. Essas equipes são formadas por:

- a) Médico que atende a todos os integrantes de cada família, independentemente de sexo e idade, desenvolvendo com os demais integrantes da equipe ações preventivas e de promoção da qualidade de vida da população;
- b) Enfermeiro que supervisiona o trabalho do Agente Comunitário de Saúde e do Auxiliar de Enfermagem, realizando consultas na unidade de saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de cuidados de enfermagem, no domicílio;
- c) Auxiliar de enfermagem que realiza procedimentos de enfermagem na unidade básica de saúde e no domicílio e executa ações de orientação sanitária;
- d) Agente Comunitário de Saúde que faz a ligação entre as famílias e o serviço de saúde, visitando cada domicílio pelo menos uma vez por mês, realizando o mapeamento de cada área e o cadastramento das famílias e estimulando a comunidade.

## **21) Como implantar os programas no município?**

A implantação desses programas depende, antes de tudo, da decisão política da Administração Municipal, que deve submeter a proposta ao Conselho Municipal de Saúde e discutir o assunto com as comunidades a ser beneficiadas. O Ministério da Saúde, juntamente com as secretarias estaduais de saúde, dão o apoio necessário à elaboração do projeto e à sua implantação, que começa com as seguintes etapas:

- a) identificar as áreas prioritárias para a implantação do programa;
- b) mapear o número de habitantes em cada área;
- c) calcular o número de equipes e de agentes comunitários necessários;
- d) adequar espaços e equipamentos para a implantação e o funcionamento do programa;
- e) solicitar formalmente à Secretaria Estadual de Saúde a adesão do município ao PSF;
- f) selecionar, contratar e capacitar os profissionais que atuarão no programa.

## **22) Como se dá o financiamento dos programas?**

Para o Programa de Saúde da Família, o Fundo Nacional da Saúde repassa aos municípios um valor entre R\$ 28.008,00 e R\$ 54.000,00 por equipe, de acordo com a faixa populacional coberta pelo programa. Para cada nova equipe implantada, tendo como base o mês 10/1999, o ministério repassa o valor de R\$ 10.000,00.

Para o Programa de Agentes Comunitários de Saúde, o Fundo Nacional da Saúde repassa aos municípios o valor de R\$ 2.880,00 ao ano, por agente comunitário de saúde, a título de incentivo de custeio, e ainda mais R\$ 240,00 ao ano, por agente comunitário de saúde, a título de incentivo adicional.

## **23) Existe alguma forma de controle nesses programas?**

Sim. A avaliação e monitoramento são feitos por meio do Sistema de Informação de Atenção Básica (SIAB), que é um sistema de informação territorializado, cujos dados são gerados por profissionais de saúde das equipes de saúde da família, coletados em âmbito domiciliar e em unidades básicas nas áreas cobertas pelo PACS/PSF. Esse sistema possui um amplo elenco de indicadores, permitindo a

caracterização da situação socio sanitária e do perfil epidemiológico e o acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas. Vale destacar ainda que se trata do único sistema de informação de saúde que disponibiliza indicadores sociais, permitindo aos gestores municipais monitorar condições sociodemográficas das áreas cobertas.

## **A ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA**

### **24) O que é Assistência Farmacêutica Básica?**

A Assistência Farmacêutica Básica consiste em recursos financeiros e ações destinados, exclusivamente, à aquisição de medicamentos básicos, contribuindo para a garantia da integralidade na prestação da assistência básica à saúde.

As ações financiadas com esses recursos asseguram o fornecimento de medicamentos básicos à população do País, dentro das diversas propostas pela Política Nacional de Medicamentos.

Pelo programa, foi definido um valor de, no mínimo, dois reais/habitante/ano, sendo o repasse federal de um real/habitante/ano, mais os recursos estaduais e municipais, que somados são iguais ou superiores a um real/habitante/ano.

### **25) Como o município adere à Assistência Farmacêutica Básica?**

O município habilitado pela NOB-SUS deverá aderir ao pacto de gestão da Assistência Farmacêutica Básica, negociado na Comissão Intergestores Bipartite (CIB) de cada estado, assinando um Termo de Adesão ao Plano Estadual de Assistência Farmacêutica Básica.

### **26) Como é feito o controle e avaliação da Assistência Farmacêutica Básica?**

Por meio do Sistema de Acompanhamento do Incentivo à Assistência Farmacêutica Básica (SIFAB), desenvolvido pelo Datasus.

Este *software*, além de acompanhar a execução do incentivo, permite ao gestor gerenciar o recurso, substitui os anexos da Portaria GM nº 956, que trata da prestação de contas de municípios e estados referentes ao incentivo.

## **AÇÕES BÁSICAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **27) O que é o incentivo às Ações Básicas de Vigilância Sanitária?**

O incentivo às Ações Básicas de Vigilância Sanitária consiste em recursos voltados para a modernização das ações de fiscalização e controle sanitário em produtos, serviços e ambientes sujeitos à vigilância sanitária, bem como nas atividades educacionais sobre vigilância sanitária.

Os recursos destinados aos municípios habilitados, conforme a NOB-SUS, para as ações básicas de vigilância sanitária são calculados multiplicando-se R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por habitante/ano.

## **PROGRAMA DE COMBATE ÀS CARÊNCIAS NUTRICIONAIS**

### **28) O que é o Programa de Combate às Carências Nutricionais?**

É um programa que tem por objetivo reduzir e controlar a desnutrição infantil em geral e as carências nutricionais específicas, principalmente a anemia ferropriva e a hipovitaminose A, e incentivar o aleitamento materno.

### **29) Quem é o público-alvo do programa?**

Crianças desnutridas de 6 a 23 meses, crianças de 2 a 5 anos com deficiência de ferro ou vitamina A e gestantes e idosos com risco nutricional; excepcionalmente, crianças com idade inferior a 6 meses, filhas de mães soropositivas para o HIV, às quais o aleitamento materno não é recomendado.

### **30) Como funciona o programa?**

As crianças a ser beneficiadas são encaminhadas à rede de saúde pelos agentes comunitários. A inscrição é feita depois de uma avaliação nutricional e mediante a apresentação do cartão da criança. Cada criança inscrita recebe diariamente 1 litro de leite ou 120g de leite em pó e um litro de óleo de soja por mês.

### **31) Como é feito o financiamento do programa?**

O município habilitado recebe os recursos do Ministério da Saúde em dois componentes:

- Um valor destinado à recuperação nutricional de crianças de 6 a 23 meses mediante o fornecimento de leite e óleo de soja, como complementação alimentar;
- Um valor adicional, não superior a 50% do valor destinado à recuperação nutricional, destinado a outras ações na área de alimentação e nutrição, consideradas epidemiologicamente relevantes dentro da realidade do município.

Os recursos são calculados de acordo com o número estimado de crianças entre 6 e 23 meses em risco nutricional. Os beneficiários das ações são atendidos pelo município, que recebe R\$ 180 (incentivo básico) por criança ao ano.

### **32) Como o município participa do programa?**

Em primeiro lugar, deve estar habilitado em uma das condições de gestão do SUS. Deve, também, integrar o Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN) e elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Combate às Carências Nutricionais, contendo o elenco de ações a ser implementadas.

Esse plano deve ser aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e depois ser submetido à CIB, que aprovará o pleito com base em parecer técnico da Secretaria Estadual de Saúde. Vencidas essas etapas, o pedido deve ser homologado pelo Ministério da Saúde, mediante portaria específica, devendo o Plano de Combate às Carências Nutricionais ser renovado anualmente com aprovação pelo CMS e Secretaria Estadual de Saúde.

### **33) Onde encontramos mais informações sobre o FNS e seus programas?**

No Manual Básico de Gestão Financeira do Sistema Único de Saúde, publicado pelo Ministério da Saúde, e ainda nos endereços eletrônicos:

[http://dtr2001.saude.gov.br/sas/;](http://dtr2001.saude.gov.br/sas/)

<http://www.fns.saude.gov.br>.



# **ANEXO IV**

## **TRANSFERÊNCIAS DIRETAS AO CIDADÃO**

## **O PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**Base Legal:** Lei nº 10.836, de 9/1/2004, que Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências.

### **1) O que é o programa Bolsa Família?**

É um programa destinado às ações de transferência de renda às famílias carentes e tem por finalidade a unificação dos procedimentos de gestão e execução das ações de transferência de renda do Governo Federal, especialmente as do Programa Nacional de Renda Mínima vinculado à Educação (Bolsa Escola), do Programa Nacional de Acesso à Alimentação (PNAA), do Programa Nacional de Renda Mínima Vinculada à Saúde (Bolsa Alimentação), do Programa Auxílio-Gás e do Cadastramento Único do Governo Federal.

### **2) Quais são as famílias que podem participar do programa?**

As famílias em situação de extrema pobreza, com renda mensal de até R\$ 50,00 (cinquenta reais) por pessoa e as famílias pobres, entendidas como aquelas com renda mensal de até R\$ 100,00 (cem reais) por pessoa e que tenham em sua composição gestantes, nutrízes, crianças entre 0 (zero) e 12 (doze) anos ou adolescentes até 15 (quinze) anos.

### **3) Que benefícios o programa concede?**

O programa terá dois tipos de benefício:

- O benefício básico, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), concedido a famílias em situação de extrema pobreza, independentemente da composição e do número de membros do grupo familiar;
- O benefício variável, no valor de R\$ 15,00 (quinze reais) por beneficiário, concedido às famílias pobres e extremamente pobres que tenham, sob sua

responsabilidade, gestantes, nutrizes, crianças (entre zero e doze anos) e adolescentes até 15 (quinze) anos, até o máximo de 3 (três) benefícios por família.

#### **4) Além dos requisitos para participar do programa, o que mais é necessário fazer para receber os benefícios?**

Como se trata de um programa de promoção da família, é necessário que a família beneficiada cumpra as condicionalidades estabelecidas pelo programa, que são:

- O acompanhamento da saúde, inclusive pré-natal, e do estado nutricional de todos os integrantes da família;
- A matrícula no ensino fundamental e a frequência de 85% à escola de todas as crianças em idade escolar;
- A participação em programas de educação alimentar, quando ações dessa natureza forem oferecidas pelos governos federal, estadual e/ou municipal.

#### **5) Quem será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das condicionalidades?**

Existem vários responsáveis:

- O Ministério da Saúde, no que diz respeito ao acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, da assistência ao pré-natal e ao recém-nascido, da vacinação, bem como da vigilância alimentar e nutricional de crianças menores de sete anos;
- O Ministério da Educação, no que diz respeito à frequência mínima de 85% da carga horária escolar mensal, em estabelecimentos de ensino regular, de crianças e adolescentes de 6 a 15 anos;

- O Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, no que diz respeito ao apoio, à articulação intersetorial e à supervisão das ações governamentais para o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família. Será responsável, também, por disponibilizar a base atualizada do Cadastramento Único do Governo Federal aos Ministérios da Educação e da Saúde.

Os estados, Distrito Federal e municípios que reunirem as condições técnicas e operacionais para a gestão do acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família também poderão exercer essa atribuição na forma disciplinada pelos Ministérios do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, da Saúde e da Educação.

## **6) O que é necessário para ingressar no novo programa?**

Existem duas situações diferentes:

- Quem já é beneficiário de algum dos antigos programas já está cadastrado e deve aguardar sua inclusão, que vai depender de vários fatores: pactuação entre União, estados e municípios; disponibilidade de vagas no estado/município; expansão dos recursos orçamentários, etc. Até ser incluído no novo programa, o beneficiário vai continuar recebendo normalmente seus benefícios, na data de sempre, sem nenhuma mudança.
- Quem não é beneficiário de nenhum programa, portanto não incluído no Cadastro Único, deve aguardar seu cadastramento pela prefeitura.

## **7) Quem é o responsável pela seleção dos beneficiários do programa?**

A concessão do benefício é de responsabilidade do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. O município é responsável apenas

pelo cadastramento das famílias, devendo estar atento à veracidade das informações, pois é a partir delas que será feita a seleção.

## **8) Como as famílias receberão os benefícios?**

Por meio de cartão magnético bancário, fornecido pela Caixa Econômica Federal – agente operador do programa –, com a respectiva identificação do responsável, mediante o Número de Identificação Social (NIS), de uso do Governo Federal, ou por meio de contas especiais de depósito a vista, nos termos de resoluções adotadas pelo Banco Central do Brasil.

## **9) Qual é o papel dos municípios no programa?**

Os governos municipais serão os principais gestores do programa junto às famílias. Suas atribuições serão:

- constituir coordenação composta por representantes das suas áreas de saúde, educação, assistência social e segurança alimentar, quando existentes, responsável pelas ações do Programa Bolsa Família no âmbito municipal;
- proceder à inscrição das famílias pobres do município no Cadastramento Único do Governo Federal;
- promover ações que viabilizem a gestão intersetorial (integração entre os setores de educação, saúde e assistência social), na esfera municipal;
- disponibilizar, na esfera municipal, serviços e estruturas institucionais da área da assistência social, da educação e de saúde para viabilizar o cumprimento das condicionalidades por parte das famílias beneficiárias;
- garantir apoio técnico-institucional para a gestão local do programa;

- constituir e apoiar os conselhos municipais a fim de garantir o controle social do programa;
- estabelecer parcerias com órgãos e instituições municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais, para oferta de programas sociais complementares, com vistas a criar meios e condições de promover a emancipação das famílias beneficiárias;
- promover, em articulação com a União e os estados, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades.

## **10) Como será feito o controle do programa?**

A exemplo do que já ocorre com a maioria das ações federais descentralizadas, o programa contará com uma instância de controle social local, que deverá ser composta por representantes do setor público e da sociedade civil, de forma paritária (igual número de representantes). Ele deverá ser composto por integrantes das áreas de assistência social, saúde, educação, segurança alimentar e da criança e do adolescente, quando existentes, sem prejuízo de outras áreas que o município julgar convenientes.

O controle social do Programa Bolsa Família poderá ser realizado por conselho ou instância anteriormente existente, desde que garantidas a paridade e a intersetorialidade.

Os municípios poderão, ainda, associar-se para exercer o controle social do Programa Bolsa Família, desde que se estabeleça formalmente, por meio de termo de cooperação intermunicipal, a distribuição de todas as competências e atribuições necessárias ao perfeito acompanhamento dos Programas Bolsa Família e Remanescentes colocados sob sua jurisdição.

Adicionalmente, os controles externo (TCU) e interno do Poder Executivo Federal (CGU) poderão atuar na avaliação da execução do programa.

## **PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL (PETI)**

**Base Legal:** Portaria MPAS nº 2.917, de 12/9/2000, que estabelece as diretrizes e normas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI).

### **11) O que é o Peti?**

É um programa que visa a eliminar, em parceria com os diversos setores dos governos estaduais, municipais e da sociedade civil, o trabalho infantil em atividades perigosas, insalubres ou degradantes (tais como carvoaria, extração de sisal, pedreira e outros) e ainda aproximar essas crianças da escola.

### **12) Quais os benefícios oferecidos pelo programa?**

Para a família que retirar a criança do trabalho, o Governo Federal paga uma bolsa mensal de R\$ 25,00 por criança em atividade, em municípios, na área rural ou urbana, com população inferior a 250.000 habitantes e de R\$ 40,00 por criança, em atividade urbana, em capitais, regiões metropolitanas e municípios com população superior a 250.000 habitantes.

Além desses benefícios, o programa ainda:

- Apóia e orienta as famílias beneficiadas por meio da oferta de ações socioeducativas;
- Fomenta e incentiva a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por intermédio de atividades culturais, desportivas e de lazer, no período complementar ao do ensino regular (Jornada Ampliada);

- Estimula a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade;
- Estabelece parcerias com agentes públicos que garantam ações de diversos setores, principalmente no que diz respeito à oferta de programas e projetos de geração de trabalho e renda, com formação e qualificação profissional de adultos, assessoria técnica e crédito popular.

### **13) O que é a Jornada Ampliada?**

É um segundo turno de atividade, nas unidades escolares ou de apoio, com o qual o Peti busca aumentar o tempo de permanência da criança e do adolescente na escola. A Jornada Ampliada visa ao desenvolvimento de potencialidades das crianças e adolescentes, com vistas à melhoria do seu desempenho escolar e inserção no circuito de bens, serviços e riquezas sociais.

Deverão ser desenvolvidas atividades que visem ao enriquecimento do universo informacional, cultural, esportivo, artístico, o desenvolvimento da auto-estima das crianças e adolescentes e o reforço escolar e auxílio tarefa.

### **14) Quem são os beneficiários do programa?**

As famílias com renda de até meio salário mínimo por pessoa e com filhos na faixa etária de 7 até 15 anos que trabalhem em atividades perigosas, insalubres ou degradantes.

### **15) O que é necessário para que as famílias nessa situação possam participar do programa?**

- Todos os filhos menores de 16 anos devem freqüentar a escola e não podem estar trabalhando;



- Retirar todos os filhos menores de 18 anos de situações de prostituição;
- Manter os filhos na escola e nas atividades da Jornada Ampliada;
- Participar das atividades socioeducativas desenvolvidas na escola;
- Participar dos programas e projetos de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda.

### **16) Quem financia o programa?**

O programa será financiado com a participação das três esferas de governo – União, estados e municípios. As ações passíveis de financiamento pela União se destinam à concessão da Bolsa Criança Cidadã, à manutenção da Jornada Ampliada e às ações de promoção da geração de trabalho e renda para as famílias.

A bolsa Criança Cidadã é paga diretamente às famílias e, para manutenção da Jornada Ampliada, a União repassa o valor mensal de R\$ 20,00 por criança/adolescente para a zona rural e R\$ 10,00 por criança/adolescente para a zona urbana.

### **17) Como o município participa do programa?**

É necessário que no município existam casos de trabalho infantil de natureza perigosa, insalubre ou degradante. Esse levantamento é feito pelos estados, por meio de seus órgãos gestores de assistência social. Esse levantamento é apresentado às Comissões Estaduais de Erradicação do Trabalho Infantil para validação e estabelecimento de critérios de prioridade de atendimento às situações de trabalho infantil identificadas. Essas demandas são validadas pela Comissão Estadual e são submetidas à Comissão Intergestora Bipartite (CIB) da Assistência Social (formada por representantes do estado e municípios) para

pactuação. A partir daí, as necessidades pactuadas são informadas ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, com a relação nominal das crianças e adolescentes a ser atendidos e as respectivas atividades econômicas exercidas.

### **18) Como é formada a Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil?**

É constituída por membros do governo e da sociedade e tem caráter consultivo e propositivo e objetivo de contribuir para a implantação e implementação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI). Deverão ser formalizadas por meio de Decreto do Prefeito Municipal, ou por Portaria do Secretário Municipal de Assistência Social, após aprovação do respectivo Conselho de Assistência Social. Recomenda-se a participação das seguintes representações nas comissões: órgãos gestores das áreas de assistência social, trabalho, educação e saúde, Conselhos de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar, Ministério Público, Delegacia Regional do Trabalho ou postos, sindicatos patronais e de trabalhadores, instituições formadoras e de pesquisa, organizações não-governamentais, fóruns ou outros organismos de prevenção e erradicação do trabalho infantil.

### **19) Quais as atribuições da Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil?**

- Contribuir para a sensibilização e mobilização de setores do governo e da sociedade em torno da problemática do trabalho infantil;
- Sugerir procedimentos complementares às diretrizes e normas do Peti;
- Participar, juntamente com o órgão gestor municipal da Assistência Social, na definição das atividades laborais prioritizadas e no número de crianças e adolescentes a ser atendidos no município;

- Participar da elaboração do Plano Municipal de Ações Integradas;
- Interagir com os diversos programas setoriais de órgãos ou entidades executoras de políticas públicas que tratem das questões das famílias, das crianças e dos adolescentes, visando a otimizar os resultados do Peti;
- Articular-se com organizações governamentais e não-governamentais, agências de fomento e entidades de defesa dos direitos da criança e do adolescente, para apoio logístico, atendimento às demandas de justiça e assistência advocatícia e jurídica;
- Sugerir a realização de estudos, diagnósticos e pesquisas para análise da situação de vida e trabalho das famílias, crianças e adolescentes;
- Recomendar a adoção de meios e instrumentais que assegurem o acompanhamento e a sustentabilidade das ações desenvolvidas no âmbito do programa;
- Acompanhar o cadastramento das famílias, sugerindo critérios complementares para a sua seleção em conjunto com o órgão gestor municipal da Assistência Social;
- Aprovar, em conjunto com o órgão gestor municipal da Assistência Social, os cadastros das famílias a ser beneficiadas pelo Peti;
- Acompanhar e supervisionar, de forma complementar, as atividades desenvolvidas pelo programa;
- Denunciar aos órgãos competentes a ocorrência do trabalho infantil;
- Receber e encaminhar aos setores competentes (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome e órgãos de controle – TCU e CGU) as denúncias e reclamações sobre a implementação e execução do Peti;

- Estimular e incentivar a capacitação e atualização de profissionais e representantes de instituições prestadoras de serviços junto ao público-alvo;
- Contribuir no levantamento e consolidação das informações, subsidiando o órgão gestor municipal da Assistência Social na operacionalização e na avaliação das ações implantadas.

## **20) Caso o município esteja dentre os selecionados para o programa, qual será sua atribuição?**

- Constituir e apoiar os trabalhos da Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;
- Incluir as famílias a ser beneficiadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;
- Selecionar, capacitar e contratar monitores que trabalharão com as crianças e adolescentes na Jornada Ampliada;
- Providenciar a documentação das famílias;
- Estruturar espaços físicos, tais como quadras esportivas e bibliotecas para execução da Jornada Ampliada;
- Disponibilizar meios de transporte para as crianças e adolescentes, especialmente as que se encontrarem em área rural;
- Encaminhar o Plano de Ação (documento que define as ações que devem ser efetivadas, elencando as prioridades, as responsabilidades dos parceiros, o cronograma de execução e as formas de articulação com as instituições e entidades participantes, a partir da identificação das causas e conseqüências do trabalho infantil nas situações apontadas. Servirá como um instrumento

executivo para o desenvolvimento dos trabalhos do Peti) devidamente preenchido e assinado; e

- Enviar a declaração emitida pela Comissão Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil, contendo o cumprimento de todas as etapas e atestando o efetivo funcionamento do programa

### **Onde podem ser obtidas mais informações sobre o programa?**

Nos endereços eletrônicos:

<http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/>;

<http://www1.caixa.gov.br/cidade/> (selecione programas sociais);

[http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/\\_htm/progs/prog08.shtm](http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/_htm/progs/prog08.shtm);

[http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/\\_htm/progs/down/manual\\_PETI.pdf](http://www.desenvolvimentosocial.gov.br/mds/_htm/progs/down/manual_PETI.pdf)

**ANEXO V**  
**TRANSFERÊNCIAS**  
**VOLUNTÁRIAS**  
**CONVÊNIOS E CONTRATOS**  
**DE REPASSE**

## **COMO RECEBER AS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

Para receber as transferências voluntárias, os municípios deverão cumprir requisitos e exigências legais, os quais seguem abaixo de forma resumida:

### **Requisitos:**

- a) Publicar, bimestralmente, relatórios resumidos da execução orçamentária (imprensa oficial do município ou na sede da prefeitura);
- b) Encaminhar, anualmente, suas contas ao Poder Executivo da União;
- c) Publicar, quadrimestralmente, Relatório de Gestão Fiscal;
- d) Não exceder, com despesas de pessoal, 60% da receita corrente líquida, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.

### **Exigências:**

- a) Comprovação, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal, de que instituiu, regulamentou e arrecadou todos os tributos nos termos definidos na legislação vigente (Constituição Federal, Código Tributário Nacional, etc.);
- b) Comprovação de que existe dotação específica, no orçamento do município, para a despesa objeto da transferência;
- c) Não destinar os recursos recebidos por meio de transferências voluntárias ao pagamento de pessoal, sob pena de nulidade do ato e responsabilização do agente;
- d) Comprovar que está em dia quanto ao pagamento de tributos, empréstimos ou financiamentos devidos à União;

- e) Estar em dia quanto à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos da União;
- f) Comprovação de estar cumprindo os limites constitucionais de aplicação da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino e nos serviços públicos de saúde;
- g) Comprovar observância dos limites das dívidas consolidada e mobiliária, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- h) Comprovação de existência de previsão orçamentária de contrapartida, estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, nos limites legais.

Para mais detalhes sobre os requisitos e as exigências, os interessados devem consultar as disposições legais pertinentes, em especial a Constituição Federal de 1988, a Lei Complementar nº 101/2001, a Lei nº 9.995/2000, as instruções normativas e demais atos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional relacionados ao repasse de recursos aos municípios.

## **PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS**

Para solicitação de transferência, devem ser identificadas duas situações possíveis:

### **a) O município foi contemplado no Orçamento Geral da União**

Nesse caso, o órgão ou entidade municipal deve elaborar um plano de trabalho (ver a pergunta número 8, adiante) ou de atendimento e apresentá-lo na sede do órgão federal no qual está prevista a descentralização do recurso.



## **b) O município não foi contemplado no Orçamento Geral da União**

Para essa situação, o município deverá:

- b.1) avaliar suas necessidades nas diversas áreas, tais como saúde, educação, cultura, infra-estrutura, saneamento, etc;
- b.2) verificar quais projetos, atividades ou eventos podem ser implementados no município, identificando os órgãos concedentes (ministério, autarquias, etc.);
- b.3) verificar se o orçamento do município destinou recursos orçamentários em montante suficiente para a contrapartida;
- b.4) elaborar a solicitação da transferência mediante a apresentação do Plano de Trabalho ou Plano de Atendimento, conforme o caso;
- b.5) encaminhar o Plano de Trabalho ou de Atendimento ao órgão concedente ou à instituição financeira federal.

Os modelos necessários à celebração de convênios estão disponíveis no Adendo I, anexo à Instrução Normativa nº 01/97, da Secretaria do Tesouro Nacional, disponível no endereço

[http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/IN1\\_97.pdf](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/legislacao/download/contabilidade/IN1_97.pdf).

## **ATOS PREPARATIVOS PARA ASSINATURA DOS CONVÊNIOS**

Para assinatura de convênio com o Governo Federal, o município deve realizar dois atos preparativos:

- abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos;
- inclusão da receita e despesa na lei orçamentária municipal.

## **INSTRUMENTOS UTILIZADOS NAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS**

### **Convênios – Perguntas e Respostas**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

##### **1) O que é convênio?**

O convênio é o instrumento que disciplina as obrigações e as regras que devem reger as relações de dois ou mais partícipes (Governo Federal e prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objeto comum, mediante a formação de uma parceria.

A característica básica do convênio é a ausência de remuneração de qualquer de seus signatários. Como se trata de uma parceria, de uma soma de esforços para se atingir um objetivo comum, tradicionalmente se convencionou que um dos partícipes se incumba de fazer a transferência de uma soma de recursos financeiros – destinados a custear despesas relacionadas com o objeto pretendido –, enquanto ao outro atribuem-se outras tarefas, como a execução propriamente dita do objeto do convênio ou outra que venha a ser convencionada, além de uma parcela de recursos, que podem ser financeiros, humanos, em bens ou em serviços – desde que economicamente mensuráveis –, chamada contrapartida.

##### **2) Qual a origem dos recursos do convênio?**

Os recursos utilizados na celebração de convênios são originários das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos fiscal e da seguridade social para os órgãos e entidades do Governo Federal, inclusive as decorrentes de emendas parlamentares.

### **3) Quais as regras ou formas de distribuição desses recursos para os interessados?**

O acesso, por parte do interessado, a recursos de origem federal transferidos mediante a celebração de convênio (também chamado de transferência voluntária), depende, via de regra, de solicitação junto ao ente governamental federal que tenha a finalidade de executar o projeto ou a atividade objeto da transferência e de demonstração de estar apto a receber recursos e executar o objeto, segundo as normas legais vigentes.

Assim, os órgãos e entidades que desejarem obter recursos federais para executar um projeto na área educacional, por exemplo, deverão apresentar ao Ministério da Educação o pedido dos recursos desejados, instruído com a documentação exigida.

### **4) Existem limites de utilização de recursos por interessados?**

Não. Dependerá da necessidade demonstrada no Plano de Trabalho apresentado para o atingimento do objeto conveniado.

### **5) Quais os órgãos e entidades federais que firmam convênios?**

Todos os que façam parte dos orçamentos fiscal e da seguridade social e tenham, dentro de seus orçamentos, programas para cobrir as solicitações de recursos nas áreas de sua competência, cuja execução possa se dar de forma descentralizada, mediante parcerias.

### **6) Quem pode habilitar-se a receber recursos mediante a celebração de convênios?**

Os órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista de qualquer esfera de

governo, ou organização particular sem fins lucrativos, que disponham de condições para a consecução do objeto conveniado e tenham atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com ele.

## **REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS**

### **7) Que providências deve tomar o interessado em firmar convênio com a União?**

O interessado deverá enviar proposta ao titular do ministério, órgão ou entidade responsável pelo programa, mediante a apresentação do Plano de Trabalho; comprovar que está apto para executar o objeto a ser conveniado e que possui atribuições regimentais ou estatutárias a ele relacionadas; demonstrar que dispõe dos recursos para fazer frente à contrapartida, além de comprovar sua situação de regularidade.

### **8) Quais as informações que devem conter um plano de trabalho?**

- razões que justifiquem a celebração do convênio (por que se deseja um convênio);
- descrição completa do objeto a ser executado (o que se pretende fazer/executar);
- descrição das metas a ser atingidas, em qualidade e quantidade (o que se pretende atingir com a execução do objeto a ser conveniado);
- etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo);
- plano de aplicação dos recursos a ser desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente, quando for o caso, para cada projeto ou evento (quanto será aplicado e em quê);

- cronograma de desembolso (como serão aplicados os recursos);
- declaração, no próprio impresso do Plano de Trabalho, de que não está em situação de mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta e indireta;
- comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel – mediante certidão de registro no cartório de imóvel – no caso da execução de obras ou benfeitorias. São admitidas, por interesse social, condicionadas à garantia subjacente de uso pelo período mínimo de vinte anos, outras hipóteses alternativas, tratadas na Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 4/2003.

Além das informações acima, integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido, quando for o caso, e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, na forma do inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666/93.

### **9) Quais os comprovantes de regularidade que deverão ser apresentados para celebração do convênio?**

- Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, fornecida pela Secretaria da Receita Federal, incluído o PIS/PASEP;
- Certidão quanto à Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- Certidões fornecidas por órgãos estaduais e municipais equivalentes à Receita Federal e PGFN, quando for cabível;
- Certidão Negativa de Débito (CND), fornecida pelo INSS;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

- Adimplência junto ao Siafi e Cadin, que será demonstrada mediante pesquisa feita pelo concedente nos sistemas próprios;
- Declaração de adimplência junto à Administração Pública Federal direta e indireta.

Ressalte-se, por oportuno, que a comprovação de regularidade junto aos órgãos estaduais e municipais equivalentes à Receita Federal e PGFN nem sempre é aplicável aos órgãos e entidades públicos de qualquer esfera de governo, bastando, nesses casos, a demonstração de não ser contribuinte estadual e/ou municipal para dispensar a apresentação das tais comprovações de regularidade.

Outrossim, cabe esclarecer que a demonstração de regularidade tratada neste item deve ser exigida também dos intervenientes e executores, quando houver, uma vez que se aplica a todos os partícipes.

### **10) Além da comprovação de regularidade, quais outros requisitos devem ser cumpridos pelo proponente?**

Quando se tratar de estado, Distrito Federal ou de município, bem como seus órgãos e entidades, devem ser atendidas não só as exigências contidas nas instruções próprias, como também os requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente à época da celebração do instrumento, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais (instituição dos impostos que lhes cabem, aplicação dos percentuais mínimos em educação, etc).

Observa-se, também, que os órgãos ou entidades detentores dos recursos próprios para convênios poderão instituir outros requisitos específicos, os quais deverão ser atendidos pelo proponente.

## **11) Quais os impedimentos para celebração do convênio?**

Quando o proponente (estado, prefeitura, organização não-governamental, etc.) não está em condições de executar o objeto do convênio ou está impedido pela legislação;

- estar em mora, inadimplente com outros convênios ou não estar em situação de regularidade para com a União ou com entidade da Administração Pública Indireta;
- não existência de contrapartida assegurada, quando exigida;
- não aprovação do Plano de Trabalho; e
- não cumprimento de qualquer requisito necessário à celebração do instrumento.

Considera-se em situação de inadimplência o órgão ou entidade que:

- não apresentar a prestação de contas, final ou parcial, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;
- não tiver a sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;
- estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou contribuições legais.

## **12) Há obrigatoriedade de contrapartida em todos os convênios? De que forma?**

Sim, nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente para o exercício.

A contrapartida poderá ser atendida por meio de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis, e estabelecida de

modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Será exigida a comprovação, mediante qualquer meio de prova capaz de imprimir convicção ao concedente, de que os recursos referentes à contrapartida estão devidamente assegurados.

A comprovação citada poderá ser feita, por exemplo, pela apresentação:

- da Lei Orçamentária do Estado ou Município, aprovada;
- do Projeto de Lei Orçamentária;
- do pedido de suplementação de crédito;
- do extrato de conta bancária demonstrando a disponibilidade financeira, no caso das organizações particulares;
- da documentação que demonstre a propriedade ou posse de bem móvel;
- da demonstração da disponibilidade de recursos humanos, de bens ou serviços economicamente mensuráveis com o respectivo valor/custo; etc.

### **13) Há necessidade de participação de consultoria externa (ao proponente) para elaboração do plano de trabalho?**

Não, de maneira alguma. Na verdade, a contratação de consultoria externa é bastante danosa, uma vez que cria custos adicionais para o proponente, dificultando o atingimento do objeto que vier a ser conveniado, além de possibilitar a ocorrência de irregularidades na liberação dos recursos, com a cobrança de comissões.



#### **14) E a participação de intermediários na proposição do convênio?**

Também não é necessária, pelas mesmas razões expostas acima, bastando que o próprio interessado faça a proposição, na forma da lei, diretamente ao ente governamental federal detentor dos recursos necessários à execução do projeto/atividade ou evento objeto da transferência.

Importante ressaltar que não são permitidas cobranças de quaisquer valores, por parte dos entes governamentais citados, seja para dar informações, seja para aprovar o Plano de Trabalho, ou qualquer outra providência relacionada com o convênio.

Se houver qualquer cobrança de valores, por quem quer que seja, denuncie ao órgão concedente ou órgão de controle externo ou interno (TCU e CGU)

#### **15) Existe modelo próprio para formalização do convênio?**

Não. No entanto, existem cláusulas e condições que são obrigatórias, como a alusão expressa da submissão do instrumento, seja qual for, às normas que regem a formalização, execução e comprovação dos convênios.

Não obstante essas circunstâncias, o instrumento mais usual e indicado para a formalização de convênio é o Termo Completo, uma vez presentes, em um mesmo documento, todos os direitos, responsabilidades e deveres das partes.

#### **16) É obrigatória a formalização do convênio para a transferência de recursos?**

Sim. Para todas as transferências para as quais não há regulamentação legal específica, é obrigatória, por ser o instrumento legal para a transferência de recursos da União a órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer esfera de governo ou organizações particulares. Em vista

disso, é nulo e de nenhum efeito o convênio verbal com a União ou com entidade da Administração Pública Federal, sendo necessária a sua formalização até mesmo para a concessão de “auxílio”, “subvenção” e “contribuição”.

Considera-se como formalização do convênio a pactuação da execução descentralizada, sob regime de mútua cooperação, de programas de trabalho, de projeto/atividade, ou evento com duração certa, mediante instrumento hábil, qualquer que seja a denominação dada a ele (Termo de Convênio, Termo Simplificado, Portaria Ministerial, Ajuste, Acordo, Termo de Cooperação, Contrato de Repasse, etc.).

### **17) Quando se inicia a vigência do convênio?**

Geralmente, a vigência de um convênio tem início na data da sua assinatura, sendo admissível, entretanto, que os convenientes pactuem uma data qualquer para se iniciar tal vigência, desde que não se atribua vigência retroativa, o que é proibido.

### **18) A partir de que momento o convênio terá validade?**

A validade de um convênio se inicia com a sua vigência. No entanto, para que permaneça válido e para que tenha eficácia é obrigatória a publicação do seu extrato no *Diário Oficial* da União. A publicação será providenciada pelo concedente até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para que ocorra em até 20 (vinte) dias a contar daquela data.

Se não houver a publicação do extrato no *Diário Oficial* da União, o convênio perderá a validade e não terá adquirido eficácia, tornando-se nulo de pleno direito, com a consequente responsabilização de quem tenha dado causa.

## **LIBERAÇÃO DE RECURSOS**

### **19) Quando serão liberados os recursos dos convênios?**

Após a assinatura do convênio, de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho aprovado.

### **20) Em quantas parcelas serão liberados os recursos?**

O número de parcelas a ser utilizadas para a liberação dos recursos do convênio será determinado de acordo com o cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho aprovado, tendo como parâmetro o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Governo Federal, sendo que não poderão ser estabelecidas parcelas a ser liberadas em exercício financeiro diferente do da assinatura do instrumento, para ser atendidas com recursos relativos ao orçamento do exercício de tal assinatura.

### **21) Como será feita a liberação dos recursos?**

Os recursos serão depositados e geridos em conta específica na Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil S/A ou nos bancos oficiais estaduais, salvo legislação federal específica disciplinando diferentemente.

Apenas quando na localidade onde for sediado o conveniente não houver os bancos citados, deverá ser observada a seguinte ordem de preferência:

- 1º – outro banco oficial federal;
- 2º – outro banco oficial estadual;
- 3º – em agência bancária local, na inexistência de instituições financeiras mencionadas nos itens anteriores.

Não obstante o acima citado, quando se tratar de recursos financeiros relativos a programas e projetos de caráter regional, serão depositados e geridos, em conta específica, em suas instituições regionais de créditos, conforme dispuser a legislação própria.

## **22) Após o recebimento dos recursos, a prefeitura deve adotar algum tipo de procedimento?**

Sim. A prefeitura do município deve comunicar, no prazo de dois dias úteis, o recebimento dos recursos aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, com sede no município, em conformidade com a Lei nº 9.542/1997.

## **23) Quando e de que forma os recursos serão movimentados?**

Os recursos serão movimentados em conta corrente específica, aberta especialmente para esse fim, para pagamento de despesas previstas em Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, 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.

## **24) Os recursos liberados poderão ser aplicados no mercado financeiro?**

Serão aplicados obrigatoriamente quando o conveniente for estado, Distrito Federal, município, entidade a eles vinculada ou entidades particulares, enquanto não forem empregados na sua finalidade.

## **25) Em que modalidades e de que forma?**

- Em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

- Em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas em títulos da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores que um mês.

## **26) Quais as condições de liberação de recursos em parcelas?**

Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente. Após a aplicação da última parcela, será apresentada a prestação de contas do total dos recursos recebidos.

Caso a liberação seja feita em até 2 (duas) parcelas, a apresentação da prestação de contas se dará até o final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

## **27) Poderá haver suspensão da liberação das parcelas?**

Sim. Serão suspensas, até a correção das impropriedades ocorridas, nos seguintes casos:

- quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação de parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável (apresentação da prestação de contas parcial da primeira parcela para recebimento da terceira e assim sucessivamente), inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do sistema de controle da Administração Pública (CGU, TCU, MP, TCE e TCM, se for o caso);
- quando for verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;

- quando for descumprida, pelo conveniente ou executor, qualquer cláusula ou condição do convênio.

A liberação das parcelas será suspensa definitivamente em caso de rescisão do convênio, a qual poderá ocorrer em virtude do não saneamento das impropriedades tratadas neste item, no prazo estipulado pelo concedente.

## **EXECUÇÃO DO CONVÊNIO**

### **28) Quando poderá ser iniciada e do que depende a execução do convênio?**

A execução do objeto do convênio será feita de acordo com o cronograma informado no Plano de Trabalho aprovado. A execução só poderá ser iniciada a partir da data de início da vigência do instrumento, - sendo vedada a realização de despesas antes dessa data - e dependerá do prévio cadastramento do Plano de Trabalho no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, independentemente do seu valor ou do instrumento utilizado para sua formalização.

### **29) Como deverá ser executado o convênio?**

O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, sendo observadas, obrigatoriamente, as suas cláusulas - de acordo com o que foi pactuado - e a legislação aplicável, respondendo cada uma das partes pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Mesmo que não esteja expressamente colocado no convênio, as partes ficam sujeitas à observância das normas legais aplicáveis às transferências da União, no que diz respeito à execução orçamentária, financeira e patrimonial, além de outras, inclusive devendo o conveniente, ainda que entidade privada, sujeitar-se a processo licitatório, quando da execução de despesas com os recursos transferidos - admitida a modalidade de pregão, nos casos em que a lei dispuser.

### **30) Existem prazos mínimos e máximos para execução do objeto do convênio?**

Sim, de acordo com a previsão que deverá constar do Plano de Trabalho de início e fim das etapas ou fases da execução do objeto, bem como do prazo de vigência do instrumento, uma vez que é vedada a realização de despesas antes do início ou após o término da vigência do convênio.

### **31) O objeto do convênio poderá ser executado por outro órgão ou entidade que não seja o convenente?**

Sim, desde que esse outro órgão ou entidade esteja devidamente indicado no instrumento, constando como “executor”, devendo este cumprir, também, todos os requisitos exigidos do convenente.

Outra possibilidade de o objeto do convênio ser efetivamente executado por outro órgão ou entidade que não seja o convenente é quando for requerida nova descentralização ou transferência, do convenente para terceiros, situação em que será obrigatória a subordinação de tais transferências às mesmas exigências feitas ao convenente original, conforme a IN n° 01/97 – STN.

### **32) A quem cabe a função gerencial fiscalizadora da execução do convênio?**

A fiscalização da execução do convênio será exercida pelos órgãos/entidades concedentes dos recursos, dentro do prazo de vigência do instrumento (prazo regulamentar de execução/prestação de contas), ficando assegurado aos seus agentes qualificados o poder discricionário de reorientar ações (correções, adequações, etc.) e de acatar ou não justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução.

Sem prejuízo da prerrogativa da União de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a sua responsabilidade, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer – de modo a evitar a descontinuidade do serviço –, o ordenador de despesas do órgão/entidade concedente poderá delegar competência para a fiscalização/acompanhamento da execução do convênio a dirigentes de órgãos ou entidades pertencentes à Administração Pública Federal que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos, os quais terão, neste caso, as mesmas prerrogativas asseguradas aos agentes do concedente.

### **33) Quando o convênio já tiver sido fiscalizado pelo órgão concedente, poderão ser restringidas as ações dos órgãos de controle interno ou externo?**

Não, pois a Constituição Federal determina que a fiscalização dos gastos da União será exercida pelo Congresso Nacional com o auxílio do Tribunal de Contas da União e também pelos Sistemas de Controle Interno de cada poder.

Desse modo, a manifestação do concedente não exclui a ação das unidades de controle interno e externo, ou seja, não garante a concordância dessas unidades com o entendimento dado pelos agentes dos órgãos/entidades concedentes.

Além disso, é cláusula obrigatória, em qualquer convênio, que os servidores do Sistema de Controle Interno ao qual seja subordinado o concedente terão livre acesso, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o convênio, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

### **34) O conveniente poderá pagar servidores públicos de qualquer esfera de governo com recursos de convênios?**

Não poderá haver o pagamento de gratificações, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros (em cargo efetivo, de direção ou em comissão) de órgãos ou de



entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, ou aos que estejam lotados ou em exercício em qualquer dos entes partícipes, aplicando-se esta vedação aos pactos firmados com organismos internacionais, inclusive.

### **35) Poderão ser celebrados convênios com mais de uma instituição concedente para a execução de um mesmo objeto?**

Não. É vedada a celebração de convênios com mais de uma instituição para a execução do mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, distintas, o que deverá ficar expressamente consignado no instrumento, delimitando-se as ações a ser atendidas por este e as que devam ser executadas à conta de outros convênios.

### **36) Poderá haver alteração no convênio?**

Sim. Os convênios ou o Plano de Trabalho – este último quando se tratar de transferência por portaria ministerial – poderão ser alterados, exceto com relação à natureza do objeto, entendido como tal a modificação, ainda que parcial, da finalidade específica definida no Plano de Trabalho, mesmo que não haja alteração da classificação econômica da despesa (por exemplo: em um convênio firmado para o asfaltamento de uma determinada via, não poderá haver alteração da natureza do objeto, ou seja, não poderá ser alterada a finalidade específica de asfaltar via, passando para construção de escola, ou saneamento básico, ou compra de bens, ou qualquer outra, no entanto poderá ser proposta a alteração da via específica que se pretendia asfaltar, asfaltando-se outra(s) em seu lugar).

### **37) A alteração poderá ser feita por conta do conveniente?**

Não. A alteração somente poderá ocorrer, com as devidas justificativas, mediante proposta apresentada pelo conveniente e aceita, por escrito, pelo ordenador de despesas do concedente e mediante Termo Aditivo ao convênio original. A alteração realizada sem o prévio e expreso consentimento do concedente será

considerada “desvio de finalidade”, podendo ensejar a rescisão do convênio e inscrição em inadimplência do convenente que assim proceder.

Excepcionalmente, quando se tratar apenas de alteração da programação de execução do convênio (como e quando executar), admitir-se-á ao convenente propor a reformulação do Plano de Trabalho, que será previamente apreciada pelo setor técnico e submetida à aprovação expressa da autoridade competente do concedente.

Toda e qualquer alteração será obrigatoriamente registrada no Siafi.

### **38) A prorrogação do prazo de vigência do convênio é considerada alteração?**

Sim. A prorrogação do prazo de vigência é uma alteração do convênio, inclusive a prorrogação “de ofício” por atraso na liberação dos recursos, devendo, portanto, ser observados os procedimentos próprios para todas as outras alterações.

### **39) Qual o prazo para encaminhamento de proposta de alteração de convênio?**

Qualquer proposta de alteração deverá ser encaminhada antes do término da vigência do convênio e o prazo mínimo será fixado pelo ordenador de despesa do concedente, levando-se em conta o tempo necessário para análise e decisão.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **40) É obrigatória a prestação de contas dos recursos recebidos mediante convênios?**

A obrigatoriedade da prestação de contas de recursos recebidos da União é mandamento constitucional inquestionável, não podendo ser dispensada pela vontade das partes.

### **41) Quais os tipos de prestação de contas de convênios?**

Os tipos de prestação de contas são:

**Parcial:** referente a cada uma das parcelas de recursos transferidos, quando o convênio for celebrado para liberação em 3 (três) ou mais parcelas, sendo que a prestação de contas parcial referente à 1ª parcela liberada será feita antes e para a liberação da 3ª parcela e assim sucessivamente;

**Final:** referente ao total dos recursos recebidos, englobando todas as parcelas, além dos rendimentos de aplicações financeiras e da contrapartida. Será apresentada até o final da vigência do instrumento.

#### **42) Para onde será encaminhada a prestação de contas do convênio?**

Para o órgão ou entidade concedente do recurso ou, no caso de ter ocorrido delegação de competência para a sua apreciação, ao órgão ou entidade que recebeu tal delegação.

#### **43) Quais os prazos para apresentação da prestação de contas do convênio?**

Os prazos para apresentação da prestação de contas são:

- Prestação de Contas Parcial: da 1ª parcela, até o dia anterior previsto, no Plano de Trabalho aprovado, para liberação da 3ª parcela; da 2ª parcela, até o dia anterior previsto para liberação da 4ª parcela e assim sucessivamente.
- Prestação de Contas Final: até sessenta dias após o término da vigência do convênio.

#### **44) Quais são as conseqüências pelo não cumprimento dos prazos para apresentação de prestação de contas?**

Quando não for encaminhada a prestação de contas no prazo estabelecido, poderão ocorrer as seguintes conseqüências:

**Prestação de Contas Parcial:** serão imediatamente suspensas as liberações das parcelas subseqüentes e estabelecido um prazo máximo de 30 (trinta) dias para saneamento da impropriedade, sob pena de rescisão do convênio;

**Prestação de Contas Final:** será estabelecido um prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação da prestação de contas, ou recolhimento dos recursos recebidos, incluídos rendimentos de aplicações financeiras, tudo acrescido de juros e correção monetária, na forma da lei, sendo o ordenador de despesas do órgão ou entidade concedente obrigado a comunicar o fato ao órgão de controle interno de sua jurisdição ou equivalente, sob pena de responsabilidade.

Releva acrescentar que, caso não sejam atendidas as exigências no prazo estabelecido pelo concedente, tanto no caso de Prestação de Contas Parcial quanto de Prestação de Contas Final, e exauridas todas as providências cabíveis visando ao ressarcimento ao erário, o ordenador de despesas do concedente registrará o fato no Cadastro de Convênios no Siafi e encaminhará o respectivo processo ao órgão de contabilidade analítica a que estiver jurisdicionado, para instauração da tomada de contas especial e demais medidas de sua competência, sob pena de responsabilidade.

#### **45) De quem é o dever de apresentar a prestação de contas?**

Do órgão ou entidade recebedora dos recursos, de modo que nem sempre a responsabilidade pela apresentação da prestação de contas do convênio é daquele que assinou o instrumento.

Geralmente, aquele que assina o convênio será o responsável pela apresentação da prestação de contas. Entretanto, para que seja definida tal responsabilidade, deve ser observado o período correspondente para a apresentação da citada prestação de contas (até 60 dias após a vigência do convênio). Se este período

estiver inserido na gestão de novo dirigente do órgão ou entidade receptor dos recursos, será esse novo dirigente o responsável pela apresentação da prestação de contas e não o que assinou o convênio.

É de suma importância o conhecimento e entendimento dessa situação por parte dos dirigentes dos órgãos e entidades receptoras dos recursos, bem como dos transferidores, para que não ocorram inadimplências ou imputação de responsabilidades indevidas.

#### **46) Existe prazo para que o concedente aprecie a prestação de contas apresentada?**

Sim. O concedente terá 60 dias para se pronunciar sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sendo 45 dias para o pronunciamento da respectiva unidade técnica e 15 dias para o pronunciamento do ordenador de despesas, sob pena de responsabilização.

#### **47) Quais as consequências dessa apreciação de contas?**

Se aprovadas pelo concedente, este deverá efetuar o registro da aprovação no Sistema Siafi e fazer constar no processo declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação, encaminhando o processo para o órgão de contabilidade analítica; ele analisará formalmente o processo e, constatando a sua legalidade, fará o registro de homologação no Siafi.

Se não for aprovada pelo concedente, após tomadas todas as providências cabíveis que visem a sua regularização, registrará o fato no Cadastro de Convênios do Siafi e encaminhará o processo ao órgão de contabilidade analítica para que seja instaurada a tomada de contas especial, visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

## **Contratos de Repasse – Perguntas e Respostas**

### **1) O que é um contrato de repasse?**

É o instrumento utilizado para transferência de recursos financeiros da União para os entes da Federação, por intermédio de instituição financeira oficial federal (Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil), sendo uma das atribuições dessas instituições atuar como mandatária da União no acompanhamento da aplicação dos recursos previamente à liberação das parcelas.

O “Contrato de Repasse” está previsto no Decreto nº 1.819, de 16/2/96, e se equipara à figura do convênio, a ele se aplicando, no que couber, a IN nº 1/97.

### **2) Como ocorre essa intermediação entre as instituições financeiras e a União?**

Para que ocorra a intermediação, é necessário que o ministério responsável pelos recursos a ser transferidos firme com a instituição financeira um instrumento de cooperação, em que serão fixados os termos do acordo da intermediação, inclusive os limites de poderes outorgados.

### **3) O que constará do contrato de repasse?**

Assim como no convênio, deverão constar os direitos e obrigações das partes, inclusive quanto à obrigatoriedade de prestação de contas junto ao ministério descentralizador dos recursos.

### **4) Quem define a liberação das verbas é a instituição financeira?**

Não, a liberação dos recursos será feita pelo Tesouro Nacional, que observará um cronograma de desembolsos específico para cada programa ou projeto, previamente aprovado pelo Ministério da Fazenda.

## **5) Qual o procedimento para obtenção desses recursos?**

O município interessado deve solicitar a participação junto ao órgão gestor do programa, apresentando um Plano de Trabalho.

Caso o órgão gestor selecione o município para participação do programa, este oficializará a seleção à instituição financeira, objetivando a elaboração das análises necessárias à efetivação dos contratos de repasse.

O proponente selecionado deverá encaminhar, então, à instituição financeira mediadora a documentação técnica, social e jurídica necessária à análise da proposta. Verificada a viabilidade da proposta e comprovada a situação de adimplência do proponente, segundo as exigências da legislação vigente, é formalizado Contrato de Repasse de Recursos do Orçamento Geral da União entre a instituição financeira mediadora e o município.

## **6) Como deverá ser formalizado o contrato de repasse?**

Deverá, no que couber, ser formalizado como os convênios, com todas as obrigações previstas na IN-STN nº 1/97, inclusive no tocante a prestação de contas.

## **7) E como será feita a fiscalização desses contratos?**

Se previsto no instrumento de cooperação entre a instituição mediadora e o ministério descentralizador dos recursos, esta fiscalização poderá ser feita pela própria instituição, além do órgão gestor do programa e dos Sistemas de Controle Interno e Externo.

**ANEXO VI**

**DA APLICAÇÃO DOS**

**RECURSOS RECEBIDOS**



## **O PROCESSO LICITATÓRIO**

### **1) O que é processo licitatório?**

O processo licitatório pode ser entendido como o conjunto de procedimentos legais a ser observados pela Administração Pública, quando da realização de contratações de obras, serviços, compras e alienações.

### **2) Quando for necessário realizar licitação para a execução do objeto do convênio, ela poderá ser realizada antes da assinatura do instrumento?**

Nada impede que a realização de licitação para atender à execução do objeto do convênio seja efetuada antes da sua assinatura, podendo, até mesmo, ocorrer situações em que o concedente já vinha executando uma determinada ação com recursos próprios, para a qual realizou uma licitação e, tendo solicitado recursos a órgão ou entidade federal, celebra convênio para complementar tal ação. Neste caso, não só é admissível como praticamente obrigatório o “aproveitamento” da licitação realizada anteriormente.

### **3) Quais são as principais normas legais que tratam do processo licitatório?**

Os principais dispositivos legais são as Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

### **4) Quem pode participar das licitações?**

Podem participar das licitações os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado, sendo vedada a participação de empresas, de cujas administrações, direta ou indiretamente, façam parte qualquer servidor de cargo

efetivo ou comissionado pertencente aos quadros do órgão responsável pela licitação.

Apesar de não haver proibição expressa na legislação, em razão do princípio da moralidade, os municípios devem evitar contratar com empresas cujos sócios ou gerentes possuam relação de parentesco com os funcionários responsáveis pela realização das licitações.

### **5) A legislação estabelece procedimentos diferenciados para contratações com características distintas?**

Sim. A legislação, em razão das características de cada objeto a ser contratado, estabeleceu formas específicas de licitação. Essas formas diferenciadas são tratadas pela legislação como modalidades.

### **6) Quais são as modalidades existentes?**

São seis as modalidades de licitação instituídas pelas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02:

- Concorrência
- Tomada de Preços
- Convite
- Concurso (utilizado para apresentação de trabalhos, com concessão de prêmios)
- Leilão (utilizado para venda de bens móveis)
- Pregão

## **7) Como se escolhe a modalidade adequada para a contratação pretendida?**

A escolha da modalidade é feita em razão do valor estimado da contratação (para as modalidades concorrência, tomada de preços e convite) e em razão da natureza do objeto (para a modalidade pregão).

O convite é utilizado para as contratações de obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 150.000,00; e para compras e demais serviços até R\$ 80.000,00.

A tomada de preços é utilizada para as contratações de obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 1.500.000,00; e para compras e demais serviços até R\$ 650.000,00.

A concorrência é utilizada para as contratações de obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00; e para compras e demais serviços acima de R\$ 650.000,00.

Para o pregão, não existe limite de valor. Todavia, somente pode ser utilizado para a contratação de bens e serviços comuns, nos termos do Decreto nº 3.555/00.

## **8) É obrigatório realizar licitação para contratações de quaisquer valores?**

Não. A nº Lei 8.666/93 prevê que a licitação é dispensável para contratar obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 15.000,00 e para aquisições ou contratações dos demais serviços até o limite de R\$ 8.000,00. Entretanto, nesses casos, é necessária a formalização de um processo de dispensa de licitação.

### **9) Para concluir uma dispensa de licitação, é necessário obter mais de uma proposta?**

A legislação não prevê especificamente essa determinação, contudo entendemos aconselhável a obtenção de no mínimo três propostas para fins de comparação de preços, além de garantir maior transparência ao procedimento seletivo.

### **10) Na realização do convite, há um número mínimo de propostas de preços para validade da licitação?**

Sim. Segundo entendimento externado em várias decisões do Tribunal de Contas da União, formuladas a partir da interpretação dos §§ 3º e 7º do art. 22 da Lei nº 8.666/93, necessita-se de, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para continuidade do certame.

### **11) Que providência deve ser adotada quando não forem obtidas as três propostas de preços no convite?**

Deve-se repetir o convite, encaminhando-o a outras empresas além daquelas que compareceram. Caso seja adotado esse procedimento e mesmo assim não se obtenham três propostas, deve-se relatar tal situação e decidir a licitação com a(s) proposta(s) existente(s), observado o preço estimado para fins de aceitabilidade da proposta.

### **12) É necessário publicar o aviso de convite?**

Não é necessário publicar os avisos de convite. Devem esses avisos ser disponibilizados em local próprio para consulta pública, podendo, também, ser utilizado outro meio que assegure sua ampla divulgação.

### **13) Qual o prazo para divulgação do convite?**

O prazo mínimo entre a divulgação do convite e o recebimento das propostas é de 5 (cinco) dias úteis.

### **14) Quando devem ser utilizadas as modalidades tomada de preços e concorrência?**

A tomada de preços e a concorrência são modalidades com procedimentos mais complexos, se comparadas ao convite, e devem ser escolhidas quando o valor estimado para a contratação for superior ao limite estabelecido para o convite. As principais diferenças estão relacionadas: aos limites de valor (conforme citado na questão 7); às exigências mais rigorosas quanto à habilitação das empresas interessadas em participar do certame; à obrigatoriedade de publicar o aviso de licitação em *Diário Oficial* e em jornal diário de grande circulação; a maiores prazos a ser observados entre a publicação do aviso e o recebimento das propostas, assim como para interposição de recursos pelos licitantes, resultando em um procedimento licitatório mais longo.

### **15) O que é comissão de licitação e quais são as suas atribuições?**

É a comissão criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

### **16) Existe número mínimo de membros para compor a comissão de licitação?**

Sim. A Lei nº 8.666/93 estabelece que as comissões serão compostas por no mínimo 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores do órgão responsável pela licitação.

No caso de convite, a Comissão de Licitação, excepcionalmente nas pequenas unidades administrativas e em face da carência de pessoal, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

### **17) Qual é a diferença entre o pregão e as demais modalidades de licitação?**

São várias as diferenças entre os dois procedimentos. Em síntese, o pregão foi instituído exclusivamente para aquisição de bens e serviços comuns. Essa modalidade contempla novos ritos processuais, em especial a inversão das fases (habilitação e abertura das propostas comerciais), havendo a possibilidade de os licitantes formularem lances verbais, decrescentes e sucessivos. Nessa nova regra, verificam-se inicialmente os preços propostos e os lances verbais para sua redução, para, ao final, analisar os documentos de habilitação de uma única empresa (a vencedora). Essas diferenças possibilitam ao pregão rapidez na conclusão do processo e possibilidade de obtenção de preços mais baixos.

### **18) O que são bens e serviços comuns?**

Segundo as disposições da Lei nº 10.520/02, são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. O Anexo I do Decreto nº 3.555/2000 traz uma relação contendo bens e serviços comuns.

### **19) Quais as exigências específicas para realizar um pregão?**

Para conduzir um pregão, o órgão deverá possuir recursos logísticos que possibilitem a realização do certame mediante a utilização de programa em computador com o uso de equipamento de projeção (*data show* ou similar), de modo a permitir a perfeita visualização das ofertas pelos presentes.

Além dos recursos logísticos, deverá o órgão providenciar habilitação específica para os servidores que atuarão como pregoeiros nas licitações, sendo nulos os processos cujo pregoeiro não preencha tal requisito.

**20) Qual é o prazo para publicação do aviso de licitação na modalidade pregão?**

O prazo mínimo entre a publicação do aviso e a realização do certame é de 8 (oito) dias úteis.

**21) Os quantitativos licitados poderão ser alterados após a conclusão do procedimento licitatório?**

Sim. A legislação prevê a possibilidade de acrescer ou suprimir em até 25% (vinte e cinco por cento) o valor inicial atualizado do contrato, nas obras, serviços ou compras e, nos casos de reforma de edifício ou de equipamentos, o acréscimo poderá ser de até 50% (cinquenta por cento). Para essas alterações, devem ser observadas as mesmas condições contratuais.

# APÊNDICE



## ENDEREÇOS ELETRÔNICOS DOS MINISTÉRIOS

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	<a href="http://www.agricultura.gov.br">www.agricultura.gov.br</a>
Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome	<a href="http://www.desenvolvimentosocial.gov.br">www.desenvolvimentosocial.gov.br</a>
Ministério das Cidades	<a href="http://www.cidades.gov.br">www.cidades.gov.br</a>
Ministério da Ciência e Tecnologia	<a href="http://www.mct.gov.br">www.mct.gov.br</a>
Ministério das Comunicações	<a href="http://www.mc.gov.br">www.mc.gov.br</a>
Ministério da Cultura	<a href="http://www.cultura.gov.br">www.cultura.gov.br</a>
Ministério da Defesa	<a href="http://www.defesa.gov.br">www.defesa.gov.br</a>
Ministério do Desenvolvimento Agrário	<a href="http://www.mda.gov.br">www.mda.gov.br</a>
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	<a href="http://www.mdic.gov.br">www.mdic.gov.br</a>
Ministério da Educação	<a href="http://www.educacao.gov.br">www.educacao.gov.br</a>
Ministério do Esporte	<a href="http://www.esporte.gov.br">www.esporte.gov.br</a>
Ministério da Fazenda	<a href="http://www.fazenda.gov.br">www.fazenda.gov.br</a>
Ministério da Integração Nacional	<a href="http://www.integracao.gov.br">www.integracao.gov.br</a>
Ministério da Justiça	<a href="http://www.mj.gov.br">www.mj.gov.br</a>
Ministério do Meio Ambiente	<a href="http://www.mma.gov.br">www.mma.gov.br</a>
Ministério de Minas e Energia	<a href="http://www.mme.gov.br">www.mme.gov.br</a>
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	<a href="http://www.planejamento.gov.br">www.planejamento.gov.br</a>
Ministério da Previdência Social	<a href="http://www.mpas.gov.br">www.mpas.gov.br</a>
Ministério das Relações Exteriores	<a href="http://www.mre.gov.br">www.mre.gov.br</a>
Ministério da Saúde	<a href="http://www.saude.gov.br">www.saude.gov.br</a>
Ministério do Trabalho e Emprego	<a href="http://www.mte.gov.br">www.mte.gov.br</a>
Ministério dos Transportes	<a href="http://www.transportes.gov.br">www.transportes.gov.br</a>
Ministério do Turismo	<a href="http://www.turismo.gov.br">www.turismo.gov.br</a>

## LEGISLAÇÃO BÁSICA APLICÁVEL AOS MUNICÍPIOS

	LEGISLAÇÃO	DATA	
Constituição Federal	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	1988	
Lei nº 4.320	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	17/3/1964	
Decreto-Lei nº 200	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	25/2/1967	
Decreto nº 93.872	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	23/12/1986	
Lei nº 8.112	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	11/12/1990	

	ASSUNTO	ALTERAÇÕES
	Constituição da República Federativa do Brasil	Última Emenda Nº 44, de 30.06.2004.
	Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos estados, dos municípios e do Distrito Federal.	Lei nº 4.489, de 19/11/1964; Lei nº 6.397, de 10/12/1976; DL nº 1.735, de 20/12/1979; DL nº 1.939, de 20/5/1982.
	Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.	DL nº 900, de 1969; Lei nº 7.596, de 1987; Lei nº 6.036, de 1974; Lei nº 6.228, de 1975; Decreto nº 64.135, de 25/12/1969; Decreto nº 64.777, de 1969; Lei nº 7.232, de 1984; Lei nº 7.739, de 20/3/1989; Decreto nº 99.180, de 1990; Lei nº 8.490, de 1992; Lei nº 9.649, de 1998; Lei nº 10.683, de 28/5/2003; Lei nº 8.028, de 1990.
	Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.	Decreto nº 93.968, de 23/1/1987; Decreto nº 206, de 5/9/1991; Decreto nº 825, de 28/5/1993; Decreto nº 1.672, de 11/10/1995; Decreto nº 2.289, de 4/8/1997; Decreto nº 97.916, de 6/7/1998; Decreto nº 3.591, de 6/9/2000; Decreto nº 5.026, de 2004.
	Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.	Lei nº 8.162, de 8/1/1991; Lei nº 8.216, de 13/8/1991; Lei nº 9.525, de 3/12/1991; Lei nº 8.270, de 17/12/1991; Lei nº 8.647, de 13/4/1993; Lei nº 8.745, de 9/12/1993; Lei nº 9.515, de 20/11/1997; Lei nº 9.527, de 10/12/1997; EC nº 19, de 4/6/1998; Lei nº 9.783, de 28/1/1999; MP nº 2.225-45, de 4/9/2001; Lei nº 10.470, de 25/6/2002; Lei nº 10.667, de 14/5/2003; MP nº 210, de 31/8/2004.

	LEGISLAÇÃO	DATA	
Lei nº 8.666	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	21/6/1993	
IN STN nº 01	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	15/1/1997	
Lei Complementar nº 101	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	4/5/2000	
Decreto nº 3.644	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	30/10/2000	
Decreto nº 3.931	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	19/9/2001	
Decreto nº 4.493	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	3/12/2002	
Decreto nº 4.961	( <a href="https://www.presidencia.gov.br/">https://www.presidencia.gov.br/</a> )	20/1/2004	

	ASSUNTO	ALTERAÇÕES
	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.	Lei nº 8.883, de 8/6/1994; Lei nº 9.032, de 28/4/1995; Lei nº 9.648, de 27/5/1998; Lei nº 9.854, de 27/10/1999; Lei nº 10.438, de 26/4/2002.
	Disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.	IN nº 01, de 1º/2/1999; IN nº 01, de 28/2/2002; IN nº 02, de 25/3/2002; IN nº 03, de 25/9/2003; IN nº 04, de 4/12/2003; IN nº 01, de 14/1/2004; IN nº 05, de 7/10/2004; Acórdão TCU nº 1.070, de 6/8/2003 - Plenário, item 9.2
	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.	
	Regulamenta o instituto da reversão de que trata o art. 25 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	
	Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.	Decreto nº 4.342, de 23/8/2002.
	Dá nova redação aos arts. 1º e 11 do Decreto nº 4.050, de 12 de dezembro de 2001, regulamento do art. 93 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a cessão de servidores de órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.	
	Regulamenta o art. 45 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos civis, dos aposentados e dos pensionistas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União, e dá outras providências.	

## BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Lei nº 10.880, de 9 de junho de 2004.

BRASIL. Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004.

BRASIL. Resolução CD/FNDE nº 015, de 16 de junho de 2003.

BRASIL. Resolução CD/FNDE nº 003, de 27 de fevereiro de 2003.

BRASIL. Resolução FNDE/CD/nº 10, de 22 de março de 2004.

BRASIL. Resolução FNDE/CD/nº 37, de 28 de julho de 2004.

BRASIL. Resolução FNDE/CD/nº 38, de 23 de agosto de 2004.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Convênios e Outros Repasses. Brasília, 2003.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

BRASIL. Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS-SUS 01/02). Brasília, 2002.

BRASIL. Decreto nº 3.964, de 10 de outubro de 2001.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.178-36, de 24 de agosto de 2001.

BRASIL. Medida Provisória nº 2.178-36/2001.

BRASIL. Portaria MPAS nº 2.917, de 12 de setembro de 2000.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Transferências de Recursos e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Brasília, 2000.

BRASIL. Lei nº 9.995/2000.

BRASIL. Decreto nº 3.555/2000.

BRASIL. Constituição Federal de 1988.

BRASIL. Decreto nº 2.529, de 25 de março de 1998.

BRASIL. Lei nº 9.604, de 5 de fevereiro de 1998.

BRASIL. Lei nº 9.533, de 10 de dezembro de 1997.

BRASIL. Instrução Normativa STN/MF nº 1, de 15 de janeiro 1997 e alterações posteriores.

BRASIL. Ministério da Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB-SUS 96). Brasília, 1997.

BRASIL. Decreto nº 1.819, de 16 de fevereiro de 1996.

BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990.

BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 1967.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

GIACOMONI, James. Orçamento Público. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MANUAL de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e Relatório de Gestão Fiscal, 4ª Edição (instituído pela Portaria nº 470/STN, de 31 de agosto de 2004).

MEIRELLES, Hely. Direito Administrativo Brasileiro, 22ª ed. São Paulo: Malheiros, 1997.