


# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

**A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA – BA**, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 74, da Constituição Federal, na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Lei Complementar n. 001/2000,

## **RESOLVE:**

Orientar os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta e Entidades Privadas em relação aos procedimentos aplicáveis para execução de convênios de repasse de natureza financeira no Município de Terra Nova.


### **1. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO**

- 1.1. Da Controladoria Geral do Município – CGM;
- 1.2. Dos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta;
- 1.3. Das Entidades Privadas que recebam recurso a título de convênio do Município

### **2. CONCEITUAÇÃO**

- 2.1. **Convênio** – instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração municipal direta ou indireta, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
- 2.2. **Concedente** – órgão da administração pública municipal responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.
- 2.3. **Conveniente** – órgão da administração pública de qualquer esfera de governo, ou entidade privada com a qual a Administração Municipal celebre convênio.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>	
	<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

2.4. **Interveniente** – órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera de governo, ou entidades privadas que participem do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

2.5. **Executor** – órgão da administração pública de qualquer esfera de governo ou entidade privada, responsável direta pela execução do objeto do convênio.

2.6. **Objeto** – resultado final do convênio, considerado o plano de trabalho e as suas finalidades.

2.7. **Meta** – resultado que se espera alcançar em determinado período, quantificado segundo a unidade de medida adotada no instrumento de convênio.

2.8. **Contrapartida** – recursos financeiros, bens ou serviços, disponibilizado pelo conveniente desde que economicamente mensuráveis, para a execução do objeto.

2.9. **Termo aditivo** – instrumento que tem por objetivo adicionar ao termo de convênio já celebrado e formalizado, alterações durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.


2.10. **Conveniente inadimplente** – o que está em situação irregular por apresentar qualquer uma das hipóteses abaixo:

- I. Prestação de Contas não apresentada nos prazos estabelecidos;
- II. Prestação de Contas não aprovada pelo concedente.

2.11. **Conveniente inabilitado** – o que está em situação irregular por enquadrar-se em qualquer das hipóteses abaixo:

- I. Apresentar-se dentre as hipóteses de conveniente inadimplente;
- II. Débito junto aos órgãos ou entidades da Administração Municipal referente às obrigações previstas na legislação vigente;
- III. Irregularidade apurada ou com indícios de irregularidades na aplicação dos recursos recebidos do Município, a exemplo de execução física incompatível com o

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>	
	<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

cronograma financeiro; qualidade do material empregado inferior ao descrito no instrumento; meta estabelecida não alcançada.

2.12. **Contribuição** – transferência corrente ou de capital destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa, não havendo exigência de contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção.

2.13. **Auxílio** – transferência de capital derivada de lei orçamentária, que se destina a atender ônus ou encargo assumido pelo Município, somente podendo ser concedida para entidade sem fins lucrativos.

2.14. **Subvenção social** – transferência que independe de lei específica, a instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos, com objetivo de cobrir despesas de custeio, visando prestar serviços essenciais de assistência social, médica, educacional e cultural.

2.15. **Ressarcimento de despesas** – execução de despesas pela conveniente, durante a vigência do convênio, sem que tenha havido recebimento de recursos, para posterior devolução pela concedente, devendo haver, necessariamente, o trânsito dos recursos aplicados pela conta específica do convênio.

### 3. PROCEDIMENTOS

3.1. Procedimento Operacional – Convênios de Auxílio e Subvenção - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas.


3.2. Procedimento Operacional – Convênios de Auxílio e Subvenção - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas para os Serviços de Ação Continuada - SAC.

3.3. Procedimento Operacional – Convênios Diversos - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas.

### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A execução descentralizada de Programa de Trabalho sob a responsabilidade da Administração Municipal, envolvendo transferências de recursos financeiros

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

oriundos de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual, com o objetivo de atender projetos ou atividades, será efetivada mediante Convênios, observada a legislação pertinente.

4.2. É livre o acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o concedente, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

## 5. REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO

5.1. Os órgãos ou entidades da administração pública municipal, responsáveis pela transferência de recursos financeiros através de convênios, deverão exigir dos convenientes, no mínimo, os seguintes documentos:

I. Plano de Trabalho (anexo I);

II. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

III. Alvará de funcionamento;

IV. Documentos que comprovem a situação de regularidade:

a) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;


b) Prova de regularidade fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

c) comprovação da inexistência de débitos trabalhistas.

V. Comprovação de propriedade do imóvel, através de certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, sempre que o objeto do convênio tratar sobre execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

VI. Documentos que comprovem a capacidade técnica do conveniente para viabilização do convênio e a capacidade jurídica do órgão gerenciador dos recursos.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

5.1.1. Os documentos que tratam o item IV devem ser apresentados através de certidões negativas ou certidões positivas com efeito de negativa.

5.1.2. O Plano de Trabalho a que se refere o inciso I, conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I. Exposição de motivos justificando as razões da proposta para celebração do convênio;

II. Descrição completa do objeto a ser executado no convênio de forma objetiva, clara, precisa e detalhada;

III. Descrição das metas e ações a serem atingidas, fazendo especificações e mensurando-as, qualitativa e quantitativamente;

IV. Detalhamento e especificação do bem a ser produzido ou adquirido ou dos serviços a serem prestados, observando que:

a) Quando se tratar de obras e serviços de engenharia, anexar também as plantas, os projetos básico e gráfico, os memoriais descritivos, as especificações e as planilhas de custos;


b) Quando da execução do projeto de obras de engenharia envolvendo estudos de impacto no meio ambiente é obrigatória a apresentação prévia da licença ambiental, conforme legislação vigente do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).

V. Demonstrativo das etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e conclusão do objeto conveniado, com suas fases intermediárias;

VI. Demonstrativo do plano de aplicação dos recursos financeiros discriminando as especificações das despesas a serem incorridas, correlacionando-as com as respectivas fontes dos recursos. Cabe ao concedente aprovar tal demonstrativo ou sugerir modificações de acordo com a programação financeira do Município;

VII. cronograma de desembolso, cabendo também ao concedente aprová-lo ou sugerir modificações de acordo com a programação financeira do Município;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

VIII. Indicação da contrapartida financeira do proponente para cada projeto ou evento, se houver.

IX. Declaração do conveniente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto às Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal relativa a outros recursos anteriormente transferidos.

5.1.3. Para os convênios celebrados sob a forma de contribuição, subvenção social e/ou auxílio, além dos documentos anteriores, devem ser acrescidos os seguintes:

I. Cópia do certificado ou comprovante de registro em um dos Conselhos Municipais, de acordo com a área de atuação da entidade;

II. Cópia do certificado ou registro no Conselho Federal correlacionado com o objeto do convênio se parte dos recursos liberados tiver origem federal;

III. Cópia do certificado ou comprovante de inscrição no Conselho Estadual correlacionado ao objeto do convênio se parte dos recursos liberados tiver origem estadual e se o Município não possuir um Conselho com as mesmas competências do Conselho do Estado.

IV. Cópia da Lei Municipal reconhecendo a Entidade como de utilidade pública;


V. Cópia dos atos constitutivos da entidade (Estatutos devidamente registrados, CNPJ, Ata de posse da diretoria e Ata de Fundação e Cópia de identidade e CPF do Presidente ou responsáveis pela Entidade;) que deverá conter dispositivo estabelecendo a obrigatoriedade de não distribuir, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, a título de dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, bem como a imposição de que tais excedentes sejam aplicados, integralmente, na consecução do respectivo objeto social.

## 6. FORMALIZAÇÃO

6.1. O preâmbulo do termo de convênio conterà:

I. Os dados cadastrais das entidades concedente e conveniente;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

II. A identificação pessoal dos titulares dos órgãos ou daqueles responsáveis que tenham recebido delegação de competência;

III. A indicação dos dispositivos legais;

IV. A finalidade a que se destina;

V. A sujeição do convênio e sua execução às normas aplicáveis à Lei nº 8.666/93, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigente e a esta instrução normativa.

6.2. Nos termos de convênios devem constar cláusulas que estabeleçam:

I. O objeto e seus elementos característicos, descritos de forma objetiva, clara, precisa e detalhada, que estejam em concordância com o Plano de Trabalho e as finalidades do convênio;

II. A vigência, que será determinada de acordo com o cronograma previsto no Plano de Trabalho para execução do objeto do convênio;

III. O valor do convênio, que deve ser expresso em moeda nacional vigente;

IV. Obrigações do concedente;

V. Obrigações do convenente;


VI. A Indicação do local da execução do objeto do convênio, bem como o foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;

VII. As condições para liberação do recurso, que devem estar de acordo com o cronograma de desembolso atualizado;

VIII. A identificação da classificação funcional-programática e econômica do valor a ser repassado;

IX. A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data de conclusão ou extinção do convênio, respeitado o disposto em lei e nos itens 11.3 e 11.4 desta instrução;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>	
	<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

X. As obrigações do interveniente e do executor.

6.2.1. As obrigações do concedente de que trata o item 6.2, inciso IV, serão de:


- I. Acompanhar a elaboração do convênio e fiscalizar a sua execução;
- II. Realizar a previsão orçamentária e o respectivo cronograma de desembolso, evidenciando as datas das liberações dos recursos, por fonte.
- III. Manter atualizado o cronograma de desembolso, sempre que houver alteração ou modificação do plano de aplicação de recursos;
- IV. Receber e analisar a prestação de contas dos recursos repassados;
- V. Prestar orientações técnicas com vistas ao perfeito cumprimento do objeto pactuado, sempre que necessário;
- VI. Prorrogar “de ofício” o prazo de vigência do convênio, sempre que lhe dê causa em razão do atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

6.2.2. As obrigações do conveniente de que trata o item 6.2, inciso V, serão de, sem prejuízo de outras inerentes ao objeto do caso concreto:

- I. Apresentar depósito da contrapartida, quando prevista;
- II. Contratar obras, serviços e compras para execução do objeto do convênio precedidas de licitação, conforme Lei Federal nº 8.666/93;
- III. Apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas do total dos recursos recebidos, no máximo 30 (trinta) dias contados da data do término da vigência, salvaguardada a obrigação de prestação de contas parcial;
- IV. Prestar contas ao concedente a cada 30 (trinta) dias, contado o primeiro prazo da data de recebimento da primeira parcela. A prestação de contas poderá, inclusive, ser apresentada parcialmente em relação ao recurso efetivamente aplicado até o vencimento do prazo acima estipulado;



# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

V. Movimentar os recursos de cada convênio em conta corrente específica aberta pelo Município em instituição financeira oficial;

VI. Aplicar os recursos recebidos em fundo de renda fixa ou caderneta de poupança exclusiva, em instituição financeira oficial, quando os valores não forem utilizados pelo conveniente por um período igual ou superior a um mês, devendo a receita resultante ser aplicada exclusivamente na mesma finalidade dos recursos de origem;

VII. Restituir eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao concedente ou ao Tesouro Municipal, através da conta corrente por eles indicada, conforme o caso, na data de conclusão ou denúncia do convênio;

VIII. Restituir ao concedente o valor correspondente aos rendimentos de aplicação financeira, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e a sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito aplicação;


IX. Restituir ao concedente o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros, nos seguintes casos:

- a) O objeto do convênio não for executado;
- b) A prestação de contas não for apresentada no prazo exigido;
- c) Os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;
- d) O valor da contrapartida, quando não aplicado, de forma proporcional ao valor executado pelo concedente.

6.3. Assinado o convênio, o concedente dará ciência do mesmo à Câmara Municipal de Terra Nova e encaminhará ao órgão de controle interno cópia do termo de convênio juntamente com declaração do órgão/entidade de cumprimento dos requisitos exigidos, conforme ANEXO X.

6.4. É nulo e de nenhum efeito o convênio verbal com órgãos da Administração Pública Municipal.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

6.5. É obrigatória a publicação no Diário Oficial do Município - DOM, pelo concedente, do resumo do termo de convênio celebrado e seus aditivos, quando houver, conforme modelo indicado no indicado no ANEXO VI.

6.6. É obrigatório o uso de numeração sequencial anual para identificação de cada termo de convênio assinado.

6.7. É facultado aos partícipes a renúncia ou rescisão do convênio, a qualquer tempo, devendo ser imputadas as responsabilidades quanto às obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido.

## 7. VEDAÇÕES

7.1. É vedada a celebração de convênios com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes:

I. Servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

7.2. É vedada a inclusão, tolerância ou admissão nos convênios, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:


I. Efetuar aditamento do convênio utilizando como motivo a alteração do objeto, entendido como tal a modificação, ainda que parcial, da finalidade definida no correspondente plano de trabalho;

II. Firmar convênio com outras esferas de governo, ou com qualquer órgão ou entidade pública ou privada, que esteja inadimplente em relação a outros convênios ou em situação irregular perante a Administração Pública Municipal;

III. Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

IV. Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade Pública da Administração Municipal Direta ou Indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

V. Utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

VI. Realizar despesas com data anterior ou posterior à vigência do convênio, ressalvada a hipótese de prorrogação de ofício;

VII. Realizar despesas sem existência de recursos em conta bancária específica;

VIII. Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;

IX. Realizar despesas com taxas bancárias;

X. Realizar despesas com multas e outros encargos financeiros com exceção dos convênios que têm como objeto a prestação de serviços caracterizados como Serviços de Ação Continuada – SAC, desde que comprovado que o recolhimento fora do prazo tenha decorrido de atraso na liberação do recurso por parte do município, hipótese em que o pagamento do título vencido deverá ocorrer no 1º dia útil posterior à liberação da parcela;

XI. Transferir recursos para clubes, associações ou quaisquer entidades congêneres de servidores, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar;


XII. Realizar despesas com publicidade, exceto as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que não contenham qualquer conteúdo que vise à promoção de autoridade ou servidor público;

XIII. Reprogramar o número de parcelas, bem como a data de sua liberação, salvo mediante hipótese da prorrogação de ofício, em função de atrasos nos repasses;

XIV. Utilizar as receitas de aplicação financeira dos recursos do convênio como contrapartida do convenente.

7.3. É vedado aumentar o valor do convênio, ressalvada a hipótese de ampliação do objeto capaz de justificá-lo, desde que obedecidos os termos contidos no item 8 e seus subitens desta Instrução Normativa.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

7.3.1. Não se considera como alteração de objeto a modificação dos valores das metas estipuladas pelos programas assistenciais com co-financiamento do Estado e / ou União nos convênios de subvenção e auxílio.

## 8. ALTERAÇÃO

8.1. O Convênio e/ou Plano de Trabalho somente poderá ser alterado se for apresentada proposta devidamente justificada pela entidade conveniente, pelo menos 90 dias antes do término de vigência do convênio.

8.2. A ampliação do objeto poderá suscitar alteração no valor do convênio, a critério da Administração, desde que atenda às seguintes condições:

I. Justificativa para a ampliação;

II. Apresentação de projeto adicional detalhado;

III. Comprovação da fiel execução das etapas anteriores através das prestações de contas julgadas regulares.

IV. Aprovação do projeto adicional pelo Conselho Municipal correlacionado ao objeto do convênio, para aqueles convênios celebrados sob a forma de subvenção e auxílio, que prestem serviços de ação continuada.


8.3. Cabe ao órgão ou entidade concedente a apreciação das propostas de alteração apresentadas pelo conveniente, devendo decidir sobre sua aprovação/rejeição, procedendo sempre à publicação de sua decisão no Diário Oficial do Município.

8.4. As modificações constantes nos itens 8.1 e 8.2 deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo.

## 9. PUBLICAÇÃO

9.1. O convênio e seus aditivos, independente do valor que seja atribuído, só terão validade como ato eficaz, quando for publicado o seu resumo no Diário Oficial do Município, devendo a publicação ocorrer até o quinto dia útil do mês seguinte ao de

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

- I. Espécie, numeração sequencial e valor do instrumento, quando o aditivo não for somente prazo;
- II. Denominação, domicílio e inscrição no CNPJ dos partícipes e nome e inscrição no CPF dos responsáveis pelas assinaturas;
- III. Objeto do convênio;
- IV. Identificação da dotação orçamentária responsável pelo crédito da despesa;
- V. Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;
- VI. Prazo de vigência e data da assinatura.

9.2. O resumo do termo de convênio a ser publicado deverá obedecer ao modelo proposto no ANEXO VI.


## 10. LIBERAÇÃO DE RECURSOS E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

10.1. A transferência de recursos financeiros, para atender o objeto do convênio, deverá obedecer ao cronograma de desembolso, cronograma de execução e plano de ação previstos no Plano de Trabalho aprovado e à programação financeira do Município, observados os registros efetuados no Sistema de Gestão Financeira do Município.

10.2. Secretaria Municipal da Fazenda, através da Coordenadoria do Tesouro, ou a entidade concedente, de acordo com a fonte de recurso do convênio, disponibilizará as parcelas de acordo com a programação de liberação de recursos de cada convênio.

10.3. Cada processo de pagamento deverá representar uma parcela do convênio a ser liberada.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>	
	<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

10.4. A liberação de recursos financeiros por força de convênio celebrado com outras esferas de governo ou entidades privadas constituirá despesa do concedente e receita do conveniente, em virtude deste não ser parte integrante do orçamento fiscal e da seguridade social do concedente.

10.5. Quando a liberação dos recursos estiver programada para ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas mensais consecutivas, o repasse da terceira parcela está condicionado à conferência e validação da prestação de contas da primeira parcela, ainda que não haja a utilização total desse recurso, e assim sucessivamente.

10.5.1. Para os convênios celebrados sob a forma de subvenção e/ou auxílio, que tenham como objeto a prestação de serviços considerados de assistência continuada, em consonância com o descrito na Lei Federal nº 8.742/93 – LOAS, a entrega da documentação listada no ANEXO IX, será condição suficiente para liberação da próxima parcela, ficando a entidade sujeita à devolução do recurso se verificada alguma irregularidade quando da análise da documentação.


10.6. Se a previsão de liberação for de até 2 (duas) parcelas mensais consecutivas, a prestação de contas poderá ser apresentada pelo total, no término da vigência do convênio.

10.7. Todos os convênios de mais de uma parcela que não satisfaçam ao critério de liberações mensais e consecutivas, para que haja a liberação das próximas parcelas programadas, devem apresentar prestações de contas dos recursos recebidos a cada 60 dias, ainda que não haja a utilização total do recurso liberado.

10.8. Os recursos deverão ser creditados em conta bancária específica aberta para essa finalidade somente permitidos desembolsos para pagamento de despesas constantes do Programa de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas em lei ou nesta Instrução Normativa, devendo sua movimentação realizar-se mediante cheque nominativo, ordem bancária ou transferência eletrônica disponível, identificados a destinação do recurso e, no caso de pagamento, o credor.

10.8.1. A conta bancária específica que trata o item anterior deverá ser aberta pelo município, em Instituição Financeira Oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

Federal), a pedido da Coordenadoria do Tesouro/SEFAZ, com a finalidade específica para movimentação dos recursos repassados pelo Município.

10.8.2. Pagamentos em espécie são autorizados apenas para os convênios celebrados sob a forma de subvenção e auxílio, que tenham como objeto a prestação de serviços de ação continuada, destinados, exclusivamente, ao custeio de pequenas compras, devendo seu valor limitar-se a 10% da parcela liberada, mantidas, entretanto, as regras para realização das despesas explicitadas nos itens 7 e 11 desta IN.

10.8.3. Compras de pequeno valor do mesmo fornecedor, poderão ser englobadas em conjunto para emissão de um cheque no montante total;

10.9. A execução de qualquer despesa deve ser, necessariamente, precedida do recebimento do recurso.

10.9.1. Admitir-se-á a execução de despesas para posterior ressarcimento para aqueles convênios cujo objeto seja a prestação de serviços caracterizados como Serviços de Ação Continuada - SAC, desde que o valor a ser ressarcido tenha transitado pela conta específica do convênio.


10.10. Os saldos bancários não utilizados devem ser aplicados em caderneta de poupança (se o prazo previsto para utilização for superior a um mês) ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo (quando a utilização do recurso estiver prevista para um prazo inferior a um mês), devendo a receita resultante ser aplicada no objeto do convênio, estando sujeita às mesmas condições de prestação de contas exigida para os recursos de origem.

## 11. EXECUÇÃO

11.1. Ficarão os convenientes responsáveis pela fiel execução do convênio, respeitando as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Cabe ao concedente exercer a função gerencial fiscalizadora, dentro do prazo previsto para a execução e prestação de contas do convênio, podendo ser delegada competência a dirigentes de órgãos ou entidades subordinados ou

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

vinculados à Administração Municipal que estejam mais próximos ao local de aplicação dos recursos.

11.3. Quando o convênio prever a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do convênio.

11.4. Os bens materiais e equipamentos adquiridos com recursos de convênios celebrados com o Município poderão ser doados aos convenientes quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa de cunho social, desde que haja previsão para tanto no termo de convênio.

11.5. Sendo o conveniente entidade privada, deverá, na execução das despesas com os recursos recebidos, adotar procedimentos análogos aos estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

11.6. As compras efetuadas por dispensa de licitação em função do valor, devem ser precedidas de realização de três orçamentos, a fim de que seja garantido o atendimento aos princípios da economicidade e razoabilidade.

11.6.1. Para os convênios celebrados sob a forma de subvenção e auxílio, admitir-se-á que a cotação de preços seja feita anualmente, mediante apresentação de três orçamentos anexos ao Plano de Trabalho.


11.6.1.1. Não serão permitidas compras de itens que não constem nas respectivas cotações.

11.6.1.2. Nova cotação poderá substituir a cotação inicial anexada ao plano de trabalho sempre que variáveis externas impulsionarem a alta dos preços de mercado.

11.6.1.3. A realização da cotação prévia na compra de produtos que compõem a cesta básica será dispensada, devendo ser adotados como parâmetro os preços da cesta básica do Município de Terra Nova, divulgados pelo Departamento Intersindical de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos – DIEESE, admitindo-se qualquer variação de preço a menor e variação a maior de, no máximo, 10% sobre o preço médio divulgado.



# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

11.7. A entidade concedente deve fazer o acompanhamento sistemático do convênio e, quando necessário, proceder à alteração por meio de Termos Aditivos antes do término do convênio.

11.8. A Controladoria fica responsável pela apresentação das prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, após devidamente recebidas pelos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta e analisadas.

## 12. SUSPENSÃO

12.1. A liberação das parcelas será suspensa até que sejam sanadas as desconformidades ocorridas na execução do convênio, nos casos a seguir especificados:

I. Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, conforme legislação aplicável;

II. Quando for verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos em relação ao Plano de Trabalho;


III. Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;

IV. Inadimplência e/ou falta de cumprimento do conveniente ou do executor quanto à adoção das medidas saneadoras apontadas pelo concedente ou pela CGM.

12.2. Será realizado periodicamente pela entidade ou órgão concedente, através do setor responsável no acompanhamento dos convênios, procedimento de fiscalização local, devendo a Controladoria ser informada dos resultados para adoção das providências necessárias.

12.3. Para novas liberações de recursos é necessário que a entidade tenha sua situação reabilitada junto à unidade conveniente, providenciando as regularizações determinadas.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

## 13. RESCISÃO

13.1. É considerado motivo para rescisão do convênio, independente de sua formalização, a não observância de qualquer das cláusulas estabelecidas, especialmente quando verificadas as seguintes situações:

- I. Utilização dos recursos liberados em desacordo com o Plano de Trabalho;
- II. Falta de apresentação de prestação de contas de qualquer parcela, conforme prazos estabelecidos;
- III. Aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o estabelecido neste Regulamento;
- IV. Práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;
- V. Execução de despesas sem movimentação correspondente na conta específica do convênio.

13.2. Rescindido o convênio pela não observância das cláusulas estabelecidas, a entidade conveniente fica obrigada a devolver o saldo dos recursos não aplicados e/ou aplicados incorretamente.


13.3. Quando a conveniente der causa à rescisão, e em se tratando de convênios de subvenção e auxílio cujo objeto refira-se à prestação de serviços de ação continuada, o fato deve ser comunicado ao Conselho Municipal correlacionado ao objeto conveniado, para que este promova a alteração da malha assistencial, indicando a entidade que substituirá a anterior na execução daquele objeto específico.

13.4. Atrasos injustificados de que trata o item 15.2 importam em mora do devedor, ficando a entidade sujeita à inscrição em dívida ativa não tributária do Município.

## 14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. Todo órgão ou entidade, inclusive particular, que mantenha convênio e receba do Município de Terra Nova, recursos decorrentes desses atos, seja qual


# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

for a sua origem, ficará sujeito a apresentar prestação de contas parcial e final da importância recebida, que deverão conter:

- I. Ofício de encaminhamento da prestação de contas explicitando o número do convênio, o valor, a parcela e o período a que se refere;
- II. Cópia do Plano de Trabalho (ANEXO I);
- III. Cópia do Termo de Convênio e, se for o caso, dos termos aditivos, bem como da respectiva publicação no Diário Oficial do Município (ANEXO VI);
- IV. Relatório de Execução Físico-Financeira, conforme modelo anexo (ANEXO II), constando, inclusive, o valor da contrapartida, quando prevista no Termo de Convênio;
- V. Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa, conforme modelo anexo (ANEXO III);
- VI. Conciliação Bancária, conforme modelo anexo (ANEXO VIII);
- VII. Relação de Pagamentos, conforme modelo anexo (ANEXO IV);
- VIII. Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos), conforme modelo anexo (ANEXO V);
- IX. Certidões negativas, conforme especificado nesta Instrução Normativa;
- X. Original do extrato bancário de conta específica no qual estejam evidenciados o ingresso e a saída dos recursos na conta da entidade beneficiada;
- XI. Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas, folha de pagamento, guias de recolhimentos dos tributos ou recibos), exceto dos tributos relativos à folha de pessoal para os quais se admite a juntada de cópia do comprovante de recolhimento, observando os seguintes aspectos:
  - a) Os documentos deverão ser organizados por meta do Plano de Trabalho, sem rasuras, emitidos em nome do conveniente ou do executor, se for o caso, identificados com referência ao título e número do convênio;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

b) Nos pagamentos de mercadorias, em que seja exigida a emissão de Notas Fiscais modelos 1 ou 1-A, deverá, também ser emitida obrigatoriamente Nota Fiscal Eletrônica, em consonância com o Decreto Estadual nº 9.265 de 14/12/2004;

c) Havendo pagamento a trabalhador temporário, sem vínculo empregatício, recibos com identificação do RG, CPF e endereço de residência, e a comprovação do recolhimento da retenção e da cota patronal ao INSS;

d) Havendo pagamento de empregado contratado pelo regime celetista, deverão ser anexadas a folha de pagamento e as guias autenticadas de recolhimento dos encargos sociais (FGTS e INSS).

XII. Cópias dos cheques emitidos;

XIII. Atesto de recebimento do material ou da prestação do serviço pelo responsável do almoxarifado ou responsável pela contratação do serviço na entidade beneficiada, nos comprovantes das despesas;

XIV. Reprogramação da aplicação da parcela dos recursos porventura não aplicados no exercício;

XV. Relatório detalhado firmado por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quando da aplicação da totalidade dos recursos repassados no final da execução do convênio.


XVI. Cópias do despacho adjudicatório e da homologação das licitações realizadas, ou justificativa para suas dispensas ou inexigibilidades, acompanhadas do respectivo embasamento legal;

14.1.1. Para as compras efetuadas por dispensa de licitação em função do valor, fica dispensada a apresentação da justificativa a que se refere o inciso XVI, sendo obrigatória, entretanto, a comprovação da cotação de preços realizada.

14.2. Tratando-se de repasse de recurso visando o auxílio para a execução de obras de ampliação ou reforma de instalações, a prestação de contas deverá ser acrescida da seguinte documentação:

I. Alvará emitido pela SEPLAN autorizando a obra;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

II. Orçamento e cronograma físico-financeiro;

III. Projeto e especificações técnicas;

IV. Relatório de execução do serviço ou obra, ou da situação em que se encontra, assinado por profissional habilitado, identificado por seu registro no CREA;

V. Boletins de medições da obra efetuada, devidamente atestados pelo dirigente da entidade conveniente.

14.3. O órgão concedente é responsável pela análise das prestações de contas.

14.3.1. As prestações de contas dos convênios celebrados sob a forma de subvenção e/ou auxílio, depois de analisadas pelo órgão/entidade concedente, deverão ser encaminhadas para a Controladoria Geral do Município – CGM no prazo máximo de 10 (dez) dias do recebimento da mesma.


14.3.2. Após a devolução das prestações de contas parciais e final, os respectivos documentos serão arquivados em boa ordem, na unidade concedente, devendo ficar à disposição dos órgãos de controle, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da prestação ou tomada de contas, relativo ao exercício da concessão.

14.4. As prestações de contas parcial e final serão examinadas e avaliadas na unidade técnica responsável do órgão concedente, que emitirá declaração sobre os seguintes aspectos:

I. Técnico – quanto à avaliação da execução física do convênio no tocante ao cumprimento parcial ou total das etapas do Plano de Trabalho, atestando se as metas programadas e o objetivo a ser alcançado estão sendo ou foram atingidos e/ou executados, podendo o setor competente utilizar laudos de vistoria, informações técnicas, entre outros informes obtidos de autoridade pública responsável pela execução do convênio;

II. Financeiro – quanto à aplicação dos recursos do convênio, com averiguação no desempenho da execução do cronograma de desembolso e cumprimento do plano de aplicação financeira na correta utilização dos recursos recebidos.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

## 15. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

15.1. Deverão ser apresentadas prestações de contas parciais dos recursos liberados a título de convênio a cada 30 (trinta) dias.

15.1.1. Os convênios de até duas parcelas mensais e consecutivas estão desobrigados da apresentação da prestação de contas parcial.

15.2. Se durante a análise da prestação de contas parcial for identificada alguma falha, irregularidade ou inadimplência, a CGM suspenderá a liberação dos recursos e notificará o conveniente, estipulando o prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do seu recebimento, para saná-la ou cumprir a obrigação.

15.2.1. Para os convênios celebrados sob a forma de subvenção e/ou auxílio que tenham como objeto a prestação de Serviços de Ação Continuada – SAC, a entrega formal da documentação exigida para instrução do processo, conforme listado no ANEXO IX, será condição suficiente para liberação da próxima parcela.

15.2.1.1 Havendo irregularidade ou desconformidade detectada, o conveniente será notificado para proceder à devida regularização no prazo máximo de 02 (dois) dias contados da ciência, sob pena de devolução do recurso e denúncia do convênio.

15.3. Esgotado o prazo da notificação, cabe a aplicação do disposto no item 17.3 desta instrução normativa.


15.4. Deve constar nos processos de prestação de contas parcial toda a documentação listada no item 14 desta Instrução Normativa.

15.4.1. Ficam mantidas tanto na celebração do convênio, quanto na prestação de contas final a apresentação das certidões negativas.

## 16. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

16.1. A prestação de contas será exigida pelo total ao final da execução do convênio, devendo ser apresentada à concedente até 30 (trinta) dias após o término da vigência do convênio.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

16.2. Recebida a prestação de contas referida no artigo anterior a unidade concedente providenciará, de imediato, o exame e avaliação dos documentos e, em seguida, emitirá um relatório comprovando a aplicação e cumprimento do objeto do convênio.

16.3. O processo de prestação de contas final será instruído com a seguinte documentação:

I. Documentos que constam do item 14.1 e 14.4 desta Instrução Normativa;

II. Parecer ou laudo técnico da entidade ou unidade responsável pela fiscalização da execução do convênio emitido por profissional habilitado, devidamente identificado (nome, cargo e matrícula funcional), atestando:

a) Quanto ao percentual físico de realização do objeto, se está compatível com o montante financeiro dos recursos aplicados, bem como se atingiu aos fins propostos;

b) Se houve a instalação dos bens e se estão em efetivo funcionamento, quando o plano de trabalho contemplar a aquisição de máquinas ou equipamentos;


c) Se o recebimento é definitivo ou provisório, apresentando as certidões de quitação dos encargos incidentes sobre a obra, bem como o documento hábil expedido pelo Poder Público Municipal que libera a obra para o uso que fora autorizado, nos casos em que o plano de trabalho contemple obra de construção civil.

III. Comprovante de recolhimento de recursos à conta indicada pelo concedente quando houver saldo não aplicado.

IV. Termo de aceitação definitiva de obras e/ou serviços de engenharia – ANEXO VII.

16.5. As prestações de contas finais dos convênios e instrumentos congêneres, depois de analisadas pela unidade concedente, deverão ser encaminhadas à Controladoria Geral do Município, a quem cabe apresentá-las ao Tribunal de Contas dos Municípios.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

16.6. Se durante a análise da prestação de contas final for identificada alguma falha, irregularidade ou inadimplência, o órgão/entidade concedente ou a CGM, nos casos de subvenção ou auxílio, notificará o convenente, estipulando o prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do seu recebimento, para saná-la ou cumprir a obrigação.

16.6.1. Esgotado o prazo e não apresentada a solução da falha, irregularidade ou inadimplência, será providenciada a instauração da tomada de contas especial e a inscrição no cadastro municipal de convenente inabilitado.

## 17. NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. Havendo descumprimento quanto aos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para apresentação das prestações de contas parciais e finais, o concedente notificará o convenente, determinando o prazo de 10 (dez) dias para apresentação ou recolhimento do valor recebido, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária, nos termos estabelecidos na minuta do convênio.

17.2. A entidade que não atender ao disposto no item 17.1 desta instrução será inabilitada para a celebração de novos convênios, mediante ato do Executivo Municipal a ser encaminhado ao TCM, sem prejuízo da respectiva tomada de contas nos termos desta Instrução Normativa.

17.3. Esgotado o prazo da notificação, sem que haja a apresentação da prestação de contas, a concedente solicitará a instauração de uma Tomada de Contas Especial através de Comissão a ser constituída para tais fins, sob presidência da CGM.


17.4. A Tomada de Contas Especial tem como objetivo a apuração dos fatos, além de identificação e quantificação do dano por solicitação do ordenador de despesa, ou por determinação da CGM ou TCM, quando:

I. Não for apresentada a prestação de contas no prazo concedido em notificação pelo concedente;

II. Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo convenente, em decorrência de:



# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b> <b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01

- a) Não execução total do objeto pactuado;
- b) Atendimento parcial dos objetivos avençados;
- c) Desvio de finalidade;
- d) Impugnação de despesa;
- e) Não cumprimento dos recursos da contrapartida, quando houver.
- f) Não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

III. Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário público.

## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ ficará obrigada a atualizar seu sistema financeiro e contábil com as informações das prestações de contas, condição para liberação da parcela seguinte e manutenção do registro de adimplência do convenente.


18.2. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal deverão controlar os procedimentos de registros dos recursos referentes aos convênios e instrumentos congêneres firmados com órgãos ou entidades de outras esferas de governos ou com entidades privadas.

18.3. O Órgão ou entidade concedente deverá manter sob sua responsabilidade toda a documentação relativa aos atendimentos, cadastros, ações desenvolvidas por conta do convênio, disponibilizando aos órgãos de controle interno e externo.

18.4. A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punido na forma prevista em Lei, ficando os responsáveis sujeitos às penalidades administrativas, civis e penais cabíveis.

18.5. Ficam aprovados os formulários que constituem os ANEXOS I ao X desta Instrução Normativa, que serão utilizados para formalização dos convênios e das respectivas prestações de contas.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Controle Interno</b>	<b>ASSUNTO:</b> celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
<b>DATA:</b> 23/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

18.6. Os convenientes que recebam recursos de origem federal ficam subordinados também ao cumprimento dos dispostos na Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/97.

18.7. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Terra Nova, 23 de março de 2017.

**Karine Moreira Gidi**  
**Controladora Geral do Município**

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO I PLANO DE TRABALHO

### 1-DADOS CADASTRAIS

Orgao/Entidade Proponente				CNPJ	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	E-mail	
C/C	Banco	Agência	Praça De Pagamento		
Nome do Responsável				CPF	
CI/Orgão Exp.	Cargo	Função	Matrícula		
Endereço					CEP

### 2 –ORGÃOS/ENTIDADE CONVENENTE

Entidade		CNPJ
Endereço		CEP

### 3 –DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO

Titulo Projeto/Evento	Periodo De Execução	
	Início:	Término:
Identificação do Projeto		
Justificativa da Proposição		

Obs. (Este formulario pode ser reproduzido quantasvezes forem necessario para complementar as justiiificativas da porposições contidas no campo 3 - Descrição do Atendimento).

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

### 4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Termino

### 5- PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa		Concedente	Conveniente	Total
Código	Especificação			
Total Geral:				

Este formulario pode ser reproduzido quantasvezes forem necessárias

### 6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Concedente R\$						
Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

Conveniente (contrapartida) R\$						
Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

7-PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da despesa				
Código	Especificação	Total geral	Concedente	Proponente

8 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do convenente, declaro, para fins de prova junto à PREFEITURA DA CIDADE DE TERRA NOVA, para que surta os efeitos e sob as penas das leis, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal qualquer órgão ou entidade a qualquer nível da esfera Pública, que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_

Local e data

Convenente

9-APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado.

\_\_\_\_\_

Local e data

Concedente

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

### ANEXO I

#### PLANO DE TRABALHO

##### **1-DADOS CADASTRAIS**

ORGAÕS / ENTIDADE PROPONENTE- indicar o nome do orgao/Entidade interessada na execução do programa, projeto ou evento.

CNPJ – Indicar o numero da inscrição do orgao/entidade proponente no Cadastro Geral de Contribuinte do Ministerio da Fazenda ( 14 dígitos) .

ENDEREÇO – Indicar o endereço completo da entidade porponetne (rua, numeor , bairro , etc).

CIDADE – Escrever o nome do Municipio onder se localiza a sede da entidade proponente.

UF –Escrever sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP- Escrever o codigo de endereçamento postal da mencionada.

DDD/telefone – Registrar o codigo de DDD e o numero do telefone onde esteja situada a entidade proponente.

E-MAIL - registrar correio eletrónico para contato.

CONTA CORRENTE (C/C) - registrar o numero da conta bnacaria especifica da entidade proponente aberta para receber os recursos de convênio.

BANCO- registrar o codigo do banco ao qual esteja vinculada a conta corrente especifica para convênio.

AGENCIA – indicar o codifgo da agencia do banco

PRAÇA DE PAGAMENTO – indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPOSAVEL – registrar o nome do repsonsavel legal pela entidade proponente.

CPF- registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoa Físicas ( 11 dígitos)

C.I /ORGAO EXPEDITOR - registrar o numero da carteira de identidade do responsável, sigla do orgao expeditor e unidade da federação.

CARGO- registrar o cargo do responsável pela entidade proponente

FUNÇÃO – registrar a função do responsável pela entidade proponente

MATRIUCLA - indicar o nuemro da matricula funcional do responsável ( se houver)

ENDEREÇO - indicar o endereço completo do responsável ( rua, numero , bairro , etc.)

CEP – preencher com codigo do endereçamento pposta da cidade mencionada ( 08 dígitos)

##### **2 – ORGÃOS / ENTIDADE CONVENENTE**

ENTIDADE – registrar o nome da Entidade ou órgão que participara do convênio.

CNPJ – registrar o numero da inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte do Mlnisterio da Fazenda

ENDEREÇO – preencher com endereço completo da entidade porponetne (rua, numeor , bairro , etc).

CEP- preencher com o endereçamento postal do Convenente.

##### **3- DESCRIÇÃO DO ATENTIMENTO**

TITULO DO PROJETO / EVENTO- preencher com titulo do projeto do evento a ser executado ( na integra do Plano de Trabalho)

PERIODO DE EXECUÇÃO – Registrar o mês/ano do inicio e termino da execução

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

**IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO** - descrever o produto final dos serviços e/ou ações que serão implementados de forma completa e sucinta

**JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO** – descrever com clareza e sucintamente as razões que levarão a proposição, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica a ser atendida bem como os resultados a serem obtidos com a realização do programa, projeto ou evento.

**4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO** – descreve a implementação do projeto aprovado pelo Concedente (PMS) em termo de metas, etapas ou fases, bem como prazos. Este quadro tem como base para o seu preenchimento o Plano de Contas do programa/projeto é o documento de planejamento.

**META** – É o desdobramento do objeto do convenio em realizações físicas, de acordo com as unidades de medidas preestabelecidas, com prazo definido.  
Nesse campo deverão ser indicados, numericamente conforme documento de planejamento e o Plano de Contas aprovado, os elementos que compõem o objeto (Ex.: 1,2,3 , etc.)

**FASE OU ETAPA**- indicar neste campo numericamente o desdobramento de cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta /9 Ex.: 1.1, 1.2,1,3, etc)

**ESPECIFICAÇÃO** - descrever detalhadamente os elementos característicos da meta, etapa ou fase. (Ex: atender a 150 crianças na faixa etária de 0 a 3 anos em 02 turnos).

**INDICADOR FÍSICO** – refere-se a quantificação e qualificação física do produto de cada etapa/fase. (Ex: atendimento de 150 crianças).

**UNIDADE** - indicar conforme a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada etapa/fase. (Ex: unidade (um), metro (m) e etc )

**QUANTIDADE**- indicar a quantidade prevista para cada unidade médica

**DURAÇÃO** – mencionar o prazo previsto para implementação de cada meta, etapa/fase

**INÍCIO**- indicar a data do início da execução da meta, etapa/fase

**TERMINO** – indicar a data do término da execução da meta, etapa/ fase.

## 5- PLANO DE APLICAÇÃO

(Preenchimento de uso exclusivo do Órgão Concedente)

Para preenchimento do Plano de Aplicação, é necessário considerar a legislação atualizada sobre o orçamento público, bem como os contratos que definem as categorias de investimentos, no âmbito do programa. O plano de aplicação refere-se ao desdobramento da cotação orçamentária nos elementos previstos. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme os elementos de despesas previstos nas normas de contabilidade pública.

**NATUREZA DA DESPESA** – refere-se à classificação econômica da despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.

**CÓDIGO** – indicar o código do elemento de despesa

**ESPECIFICAÇÃO** – indicar o código do elemento de despesa

**TOTAL** – registrar o valor em unidades monetárias para cada elemento da despesa

**CONCEDENTE** – registrar o valor a ser transferido pelo órgão municipal

**CONVENIENTE** – indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida, se houver

**TOTAL GERAL** – indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa

**6-CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO** – É o desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, programa/eventos.

**META** – indicar o número de ordem sequencial das metas (1ª, 2ª, 3ª, etc)

**CONCEDENTE** – indicar os valores mensais a serem transferidos pelo órgão responsável pelo desembolso

**CONVENIENTE** - indicar os valores mensais dos recursos financeiros a serem desembolsados mensalmente pelo beneficiário a título de contrapartida.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## **7-PLANO DE APLICAÇÃO**

(Preenchimento de uso exclusivo do órgão concedente)

**NATUREZA DA DESPESA** – refere-se à classificação econômica da despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.

**CÓDIGO** – indicar o código do elemento de despesa

**ESPECIFICAÇÃO** – indicar o nome do elemento de despesa (tipo de gastos – material de consumo, serviços de terceiros)

**TOTAL GERAL** – indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa

**CONCEDENTE** – registrar o valor a ser transferido pelo órgão municipal

**CONVENENTE** – indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida

**8-DECLARAÇÃO** – declarar que a entidade convenente não se encontra em mora ou inadimplência com o Tesouro Municipal, qualquer órgão ou entidade a todos os níveis da esfera pública.

**LOCAL, DATA E ASSINATURA** – indicar local, a data e a assinatura do responsável legal da entidade convenente.

**9-APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE** – espaço destinado à aprovação pelo Concedente (Chefe do Executivo Municipal)

**LOCAL, DATA E ASSINATURA** – indicar local, data e a assinatura do responsável legal da entidade convenente.



# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO II EXECUÇÃO FÍSICO/FINANCEIRA

Executor	Convênio n.º
	Período: ____/____/____ a ____/____/____

FÍSICO							
Meta	Etapa/fase	Descrição	Unidade	No período		Até o período	
				Programação	Execução	Programação	Execução
<b>Total</b>							

FINANCEIRO									
Meta	Etapa/fase	Realizado no período				Realizado até o período			
		Concedente	Conveniente	Outros	Total	Concedente	Conveniente	Outros	Total
<b>Total geral</b>									
Conveniente					Responsável pela execução				

Reservado à Unidade Concedente

Parecer técnico	Parecer financeiro
Aprovação do ordenador da despesa	
Local e data _____, ____/____/____	Assinatura _____

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

### ANEXO II

### EXECUÇÃO FÍSICO/FINANCEIRA

EXECUÇÃO FÍSICA/FINANCEIRA – Este formulário deverá ser preenchido pela unidade executora com os dados do Plano de Trabalho

EXECUTOR – registrar o nome completo da entidade executora

CONVÊNIO – registrar o número original do convênio

PERÍODO – mencionar o período (datas) a que se refere o relatório de execução física/financeira

META – registrar o número de ordem da meta executada no período

ETAPA/FASE – registrar o número de ordem da etapa/fase executada na período

DESCRIÇÃO – registrar o título da meta, etapa/fase, conforme a especificação do Plano de Trabalho

FÍSICO -refere-se ao indicador físico da quantificação e quantificação do produto, etapa/fase

UNIDADE–refere-se à unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa/fase.

#### NO PERÍODO

QTDE. PROG. – indicar a quantidade programada para o período.

QTDE. EXEC. – indicar a quantidade executada para o período.

#### ATÉ O PERÍODO

QTDE. PROG. – indicar a quantidade programada acumulada até o período.

QTDE. EXEC. – indicar a quantidade acumulada até o período

FINANCEIRO – refere-se à aplicação dos recursos financeiros (Concedente + convenente + outros) realizada na execução do projeto

#### REALIZADO NO PERÍODO

CONCEDENTE – indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente no período a que se refere o relatório.

CONVENENTE – indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade convenente no período a que se refere o relatório.

OUTROS – indicar o valor de outros recursos financeiros aplicados na execução do projeto no período a que se refere o relatório.

TOTAL – registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente e convenente realizado no período.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

**REALIZADO ATÉ O PERÍODO**

**CONCEDENTE** – indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.

**CONVENENTE** – indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade convenente até o período a que se refere o relatório.

**OUTROS** – indicar o valor acumulado de outros recursos financeiros aplicados na execução do projeto até o período a que se refere o relatório.

**TOTAL** – registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente e convenente realizado até o período.

**TOTAL GERAL** – registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pela Concedente, Convenente e outros no período e até o período.

**CONVENENTE** – constar o nome e assinatura do Convenente

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO** – constar o nome e assinatura do responsável pela execução

**PARECER TÉCNICO** – consignar a conclusão da análise técnica da concedente quanto à execução física e atingimento dos objetivos do projeto

**PARECER FINANCEIRO** – consignar a conclusão da análise sobre a aplicação dos recursos

**APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS** – este campo está reservado à aprovação, pelo ordenador de despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e a assinatura da autoridade competente.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO III DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA

Conveniente (executor)	Convênio nº _____ / _____

Receita	Despesa
Valores recebidos inclusive os rendimentos (discriminar)	Despesa realizadas conforme relação de pagamentos
- Valor repasado pelo.....	-
Em ___/___/___ R\$.....	-
- Valor da aplicação financeira R\$.....	Saldo (Recolhido/Recolher).....
<b>Total</b>	<b>Total</b>

Conveniente (executor)	Responsável pela execução
Assinatura	Assinatura

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## INSTRUÇÃO PREENCHIMENTO

### ANEXO III

#### DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA – refere-se ao registro das receitas arrecadadas e despesa realizadas na execução do projeto.

CONVENINETE- registrar o nome completo.

CONVÊNIO – registrar o numero original do convênio.

RECEITA- registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.

TOTAL- registrar o somatorio dos valores recebidos.

DEPESA- registrar os valores das despesas realizadas, conforme o total constante na relação de pagamento.

SALDO – registrar o valor do saldo recolhido e/ou a recolher, apurado oela diferença entre o total da recieta e da despesa.

TOTAL- registrar o somatorio da " despesa realizada" mais o saldo.

CONVENENTE- constar o nome e assinatura do responsável pela execução.

RESPOSÁVEL PELA EXECUÇÃO – constar o nome e assinatura do resposavel pela entidade executora.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO IV RELAÇÃO DE PAGAMENTO

Recursos			Unidade Executora				Convênio n°			
1-Concedente 2-Conveniente 3- Outros			Doc. de pagamento – Tipo: 1 - Cheque 2 – Ordem Bancária 3 - Outros  Titulo de Crédito – Tipo: NF - Nota Fiscal REC - Recibo FAT - Fatura							
Rec.	Item	Credor	CNPJ/CPF	Doc. De Pagamento			Título de Crédito			Valor
				Tipo	N°	Data	Tipo	N°	Data	R\$
Total										

Unidade executora	Responsável pela execução
_____	_____
Assinatura	Assinatura

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## INSTRUÇÃO PREENCHIMENTO

### ANEXO IV

#### RELAÇÃO DE PAGAMENTO

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – refere-se ao registro de pagamento das despesas efetuadas na execução do projeto, a conta de recursos do Concedente, do Convenente e de outros , devendo ser preenchido um formulário para cada caso.

RECURSOS - indicar em cada item a numeração conforme legenda que corresponda a origem do recursos.  
Ex: 1 – Concedente 2- Convenente e 3- Outros inclusive os de aplicações no mercado financeiro.

UNIDADE EXECUTORA - indica o nome da entidade ( convenente ) que executara o projeto.

CONVÊNIO – registrar o numero original do convênio.

ITEM- enumera cada um dos pagamentos efetuados;

CREDOR- registrar o nome do credor constante no titulo de credito ( NF- nota fiscal , fatura, recibo ou etc).

CNPJ- indicar o número do credor no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda;

DOC. DE PAGAMENTO -Tipo – registrar o código conforme legenda correspondente ao tipo de documento.  
EX: 1- cheque, 2 – ordem bancária, 3 – Outros. Número – registrar o número do cheque ou ordem bancária.  
Data -indicar a data da emissão do Cheque ou ordem bancária.

TÍTULO DE CREDITO – Tipo – registrar as letras iniciais de cada titulo de credito ( NF- nota fiscal , FAT- fatura , REC- recibo, etc) . Número – indicar o numero da NF, FAT ou REC. Data – apor a data de emissão do titulo de crédito.

VALOR – registrar o valor do crédito, em moeda nacional vigente.

TOTAL – registrar o somatório dos valores dos títulos e de créditos relacionados.

UNIDADE EXECUTORA –ASSINATURA – constar o nome e apor assinatura do responsável pela unidade executora.

RESPOSÁVEL PELA EXECUÇÃO – ASSINATURA – constar o nome e apor assinatura do responsável pela execução do projeto.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE BENS

(adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio)

Unidade Executora				Convênio n.º _____ / _____	
Decreto. N.º	Data	Especificação	Quantidade	Valor Unit.	Total
Total geral					

Unidade Executora	Responsável pela execução
_____	_____
Assinatura	Assinatura



# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## INSTRUÇÃO PREENCHIMENTO

### ANEVO V

#### RELAÇÃO DE BENS

#### (adquiridos, produzidos ou construído com recursos do Convênio)

CONVÊNIO – registrar o numero original do convênio.

DECRETO – registrar o numero do decreto de publicação do convênio.

DATA- indicar a data do fato ocorrido.

ESPECIFICAÇÃO- registrar o nome do bem e suas características.

QUANTIDADE – indicar a quantidade correspondente ao bem intitulado.

VALOR UNITÁRIO - registrar o valor unitario do bem relacionado.

TOTAL – registrar o resultado da quantidade pelo valor unitário do bem.

TOTAL GERAL - registrar o somatorio dos valores da coluna total.

UNIDADE EXECUTORA – ASSINATURA – apor assinatura do gestor da unidade convenente.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – ASSINATURA – apor assinatura do responsável direto pela execução.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO VI RESUMO DO TERMO DE CONVÊNIO

PROCESSO N° _____ / _____	
CONVENETE(S):	
OBJETO:	
VALOR DO CONVÊNIO:	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	
PROJETO/ATIVIDADE:	
ELEMENTO DE DESPESA :	FONTE:
VIGÊNCIA: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
DATA:	
ASSINAM:	

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO VII

### TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DE OBRAS E / OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Título do Convênio nº	
Conveniente	
Concedente	
Tendo em vista o que determina a calusula de Presta de Contas do Convênio nº ____/____, celebrando pelo concedente (Município de Lauro de Freitas) e pelo conveniente, declaro aceitar em carater definitivo a (o) obra/serviço executado, abaixo discriminado, estando tudo dentro das epsecificações exigidas e de acordo com o Plano de Trabalho, previamente aprovado pelo Concedente.	
DISCRIMINAÇÃO DA OBRA/ SERVIÇO	
Meta:	Etapa:
Endereço:	
Empresa prestadora de serviço:	
CNPJ:	E-mail
Obra - serviço realizado:	
Local – (UF) _____, ____/____/____	
Resposável pelo Orgão ou Entidade convenente	
Assinatura /Cargo	
CPF: _____	
Resposável pela execução	
Assinatura /Cargo	
CPF: _____	
CREA Nº _____	

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

### ANEXO VII

## TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DE OBRAS E / OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CONVÊNIO N ° - indicar o número e o ano do convênio.

CONVENIENTE - informar o nome da entidade conveniente de acordo com a inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

CONCEDENTE - Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas -PMLF / Secretaria / Orgão.

#### DISCRIMINAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO

- Meta : informar a descrição da meta constante no Plano de Trabalho.
- Etapa – informar a descrição da etapa/fase constante no Plano de Trabalho.
- Endereço - informar a localização completa da realização da obra/serviço.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO- registrar a razão social da empresa responsável pela construção da obra ou realização do serviço de engenharia.

CNPJ – registrar o número de inscrição da empresa responsável pela construção da obra ou realização do serviço de engenharia no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

OBRA – SERVIÇO REALIZADO – descrever as etapas da obra ou serviços de engenharia concluída, conforme consta no plano de trabalho

LOCAL E DATA- registrar o local e data da conclusão da obra ou serviço.

RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE – CONVENIENTE – apor o nome, a assinatura/cargo/CPF do responsável pela entidade Conveniente.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – ASSINATURA –apor nome/cargo/assinatura/CPF e nº CREA do responsável pela execução do projeto.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO VIII CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(1) Conveniente			
(2) Convênio nº		(3) Parcela nº	(4) Período
(5) Fonte de recursos	(6) Agente financeiro	(7) Agência	(8) Conta Bancária
R\$			
(9) Item	(10) Histórico		(11) Valor
	(10.1) Saldo Bancário, conforme extrato em ...../...../..... Menos (10.2) Valores recebidos e não contabilizados..... Mais (10.3) Valores pagos e não contabilizados..... Mais (10.4) Valores de despesas debitados e não contabilizados..... Menos (10.5) Valores creditados e não contabilizados..... Menos (10.6) Valores de documentos emitidos e não compensados no período..... (10.7) Saldo do demonstrativo da execução da Receita e Despesa – Anexo III		

(12) Local e data ____, ____/____/____	(13) Responsavel pela elaboração Assinatura/cargo _____	(14) Executor Assinatura/cargo _____
---	--	---

Anexar: cópias dos extratos bancários das Contas corrente, Poupança e de Aplicação Financeira, abrangendo o período acima referenciado.

(15) Relacionar os documentos cujos valores compõe a conciliação bancária

**Continuação da conciliação bancária**

(10.2) Valores recebidos e não contabilizados		
Documento	Data	Valor

(10.3) Valores pagos e não contabilizados			
Documento	Data	Favorecido	Valor

(10.4) Valores de despesas debitados e não contabilizados			
Documento	Data	Favorecido	Valor

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

(10.5) Valores creditados e não contabilizados			
Documento	Data	Favorecido	Valor

(10.6) Valores de documentos emitidos e não compensados no período			
Documento	Data	Favorecido	Valor

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

### ANEXO VIII

### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- (1) Informar o nome da entidade conveniente de acordo com a inscrição no CNPJ.
- (2) Indicar o número e ano do convênio.
- (3) Registrar o número da parcela do convênio caso seja prestação de contas parcial.
- (4) Registrar o período/data de início e término a que se refere a conciliação.
- (5) Informar a fonte de recurso orçamentário, de acordo com os valores recebidos pelo Concedente, conforme cláusula relativa ao valor das dotações orçamentárias constantes do convênio.
- (6) Informar o nome da instituição financeira onde estão sendo movimentados os recursos financeiros do convênio.
- (7) Informar o código e o nome do estabelecimento bancário.
- (8) Informar o número da conta bancária de movimentação dos recursos financeiros do convênio.
- (9) Enumerar cada um dos itens da conciliação.
- (10) Histórico:
  - 10.1 informar data final do período de prestação de contas (conta corrente, poupança e aplicações financeiras);
  - 10.2 informar o somatório dos valores recebidos e não contabilizados;
  - 10.3 informar o somatório dos valores pagos e não contabilizados;
  - 10.4 informar o somatório dos valores de despesas debitadas e não contabilizados;
  - 10.5 informar o somatório dos valores creditados e não contabilizados;
  - 10.6 informar o somatório dos valores de documentos emitidos e não compensados no período (cheques em trânsito, ordem bancária emitidas e não sacadas no período);
  - 10.7 – informar o saldo do demonstrativo da execução financeira da receita e da despesa - anexo III.
- (11) Registrar o valor a que corresponde o item mencionado no histórico.
- (12) Indicar local e data.
- (13) Apor assinatura do responsável pela elaboração do documento.
- (14) Apor assinatura do responsável pela entidade executora do convênio.
- (15) Deverão ser preenchidos também os quadros que correspondem aos valores mencionados na conciliação bancária.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO VIII

### CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(Demonstrativo de rendimentos – DR)

(1) Entidade Conveniente	(2) Convênio	(3) Período

DADOS BANCÁRIOS	
(4) Banco:	(6) Conta corrente:
(5) Agência:	(7) Tipo de aplicação:

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA				
(8) Data	(9) Aplicação	(10) Resgate	(11) Rendimento	(12) Saldo
	(13) Transporte período anterior			
(14) Totais	(15) A transportar para período seguinte			

(16) Unidade Executora	(17) Responsável pela execução
Assinatura/Cargo	Assinatura/Cargo



# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## **INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO**

### **ANEXO VIII**

### **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

### **(Demonstrativo de rendimentos – DR)**

- (1) Informar o nome da entidade conveniente de acordo com a inscrição no CNPJ.
- (2) Indicar o número e ano do convênio.
- (3) Registrar o período a que se refere a prestação de contas.
- (4) Informar o nome do banco onde os recursos financeiros ao convênio estão sendo movimentados
- (5) Informar o nome da agência correspondente
- (6) Informar o número da conta corrente na agência e banco acima citado
- (7) Informar o tipo de aplicação realizada
- (8) Indicar a data correspondente a cada operação relacionada
- (9) Informar o valor da aplicação (renda aplicada)
- (10) Informar o valor resgatado na data mencionada no campo anterior.
- (11) Informar o valor do rendimento gerado de aplicação.
- (12) Informar o valor do saldo resultante de cada operação.
- (13) Informar o valor do saldo no final do período informado.
- (14) Informar os totais correspondentes a cada coluna.
- (15) Informar o valor do saldo ao final do período informado.
- (16) Apor assinatura do responsável pela entidade Conveniente.
- (17) Apor assinatura do responsável pela execução do projeto.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO IX

### CHECKLIST- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

**(Convênio de subvenção e auxílio que prestam serviços de assistência continuada)**

DESCRIÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº convênio:	Parcial ( )	Final ( )
Conveniente:		
Nº processo prestação de contas:		
1.Documentação exigida no proceso de prestação de contas (atendimento de requisitos formais para liberação de parcelas)		
I	Ofício de encaminhamento de prestação de contas	( )
II	Cópia do convênio e aditivos	( )
III	Cópia do Plano de Trabalho acompanhado do cotação de preços	( )
IV	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista	( )
V	Relatorio deExecução Fisico –Financeira	( )
VI	Conciliação Bancária	( )
VII	Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa	( )
VIII	Relação de pagamentos	( )
IX	Oriignal do extrato bancário da conta especifica para convênio	( )
X	Comprovantes originais das despesas realizadas	( )
XI	Cópias dos cheques emitidos	( )
XII	Comprovante de recolhimento de saldo de recursos , se prestação de contas final e havendo saldo a ser devolvido	( )
XIII	Relatorio de cumprimento do objeto, elaborado pelo convenente	( )
Observações:		

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO

*(Nome do órgão concedente)* \_\_\_\_\_, DELCARA, para fins de direito, que *(Nome da entidade)* \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ cumpre plenamente os requisitos para celebração de Convênio,estaelidcidos no item 5 da IN/PMLF nº .....

Exceto: (especificar)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável - Concedente