

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2015

### **DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES CONCEDIDOS.**

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.882/2016

Aprovação em: 08/04/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios Concedidos, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Alegre.

#### **CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Alegre, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

#### **CAPÍTULO III CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Transferência voluntária: o repasse de recursos correntes ou de capital do Município de Alegre para a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, ou outros instrumentos congêneres;

II - Convênio: instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho e projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, independentemente da denominação empregada, enquanto que será tratado como contrato sempre que os participantes tenham interesses diversos e contraposição de prestações;

III - Termo de Cooperação: instrumento legal que tem por objeto a execução descentralizada em regime de mútua colaboração, de programas, projetos a/ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações de governo;

IV - Concedente: o Município de Alegre, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do ato de transferência voluntária;

V - Conveniente: entidades privadas sem fins lucrativos, participes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;

VI - Interveniente: órgão do Município de Alegre ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferência voluntária formalizado mediante convenio ou outro instrumento congênere, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

VII - Executor: entidade privada sem fins lucrativos, recebedora dos recursos e responsável direto pela execução do objeto do ato de transferência voluntária formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere;

VIII - Termo Aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, visando à alteração de valores, prazos ou obrigações;

IX - Objeto: produto final do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congênere, definido de forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;

X - Plano de Trabalho: peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congênere, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidos, planos de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;

XI - Termo de cumprimento dos objetivos: documento emitido pela Secretaria Gestora dos recursos ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e a assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação de recursos correntes;

XII - Termo de recebimento provisório da obra: documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, a, da Lei nº 8.666/1993, emitido pela Secretaria Gestora dos recursos ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, o recebimento provisório;

XIII - Termo de conclusão ou de recebimento definitivo da obra: documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, b, da Lei nº 9.666, de 21 DE junho de 1993, emitido pela Secretaria Gestora dos recursos ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitados emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, ao recebimento definitivo;

XIX - Entidade: pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na formada lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária;

XX - Subvenções econômicas: nos termos dos arts. 12, II, e 126, da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, as que se destinam às empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril, expressamente incluídas nas despesas correntes do orçamento do Município de Alegre.

#### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º Utilizada como base legal desta instrução as seguintes Legislações:

I - Lei Federal nº 8666/93 - Licitações e Contratos;

II - Portaria Interministerial nº 127/2008;

III - Instrução Normativa nº. 01/97 da Secretaria de Tesouro Nacional;

IV - Lei Municipal Nº 3.289/2013;

V - Decreto Normativo Municipal nº 9.273/2014 e demais legislações pertinentes ao tema.

#### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 5º São responsabilidades da Gerência de Projetos, Planejamento e Orçamento como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Das Responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tanga a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções Normativas.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Da Formalização**

Art. 8º A Formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congêneres será proposta pela entidade à Secretaria Gestora dos recursos, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, além dos seguintes documentos:

I - Ofício de encaminhamento do conveniente;

II - Cópia do Documento de identidade do CPF e comprovante de residência do dirigente da entidade;

III - Termo de abertura de conta/extrato zerado de conta específica para o convênio;

IV - CNPJ, cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria da Entidade ou Ato de Designação, acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social devidamente registrado em cartório, cujo objeto demonstre compatibilidade com o interesse público, e que seus membros da diretoria não percebam qualquer espécie de remuneração;

V - Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária, mediante convenio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congêneres;

VI - Descrição completa do objeto a ser executado;

VII - Descrição de metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

VIII - Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início ao fim;



IX - Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Município, e a contrapartida financeira da entidade proponente, setor o caso, para cada projeto ou evento;

X - Cronograma de desembolso;

XI - Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

XII - Declaração emitida pela Secretaria Gestora dos recursos, de que a entidade detém comprovadas e satisfatórias condições técnicas de funcionamento, recursos humanos disponíveis para consecução do seu objeto e atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo;

XIII - Certidões de regularidades junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

Parágrafo único. Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço objeto do ato de transferência voluntária, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos e execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso §1º, art. 116 da Lei nº 8.666/1993.

I - Número do instrumento, em ordem sequencial;

II - Razão Social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmado o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;

III - Nome completo, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de transferência voluntária ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência.

Art. 10 Além das informações acima citadas, o ato de transferência voluntária deverá conter, ainda, o seguinte:

I - O objeto e seus elementos característicos com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o ato de transferência voluntária independentemente de transcrição e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias do Município;

II - O valor do repasse e de correspondente contrapartida quando houver, depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos, e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e de regularidade da obra quando tratar-se de execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

III - A vigência que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

IV - A prerrogativa do Município de Alegre, exercida pela Gerência de Projetos, Planejamento e Orçamento e Secretaria Gestora dos recursos de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a execução bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralização ou de fato relevante que venha a ocorrer de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

V - A classificação econômica da despesa, de acordo com a classificação das despesas orçamentárias, em conformidade ao ato normativo do Poder Executivo;

VI - A forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;

VII - A obrigatoriedade da entidade conveniente de apresentar relatórios da execução do objeto do Convênio a Secretaria Gestora dos recursos, bem como do dever de prestar contas ao Município de Alegre dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos no ato de transferência voluntária, nesta Instrução Normativa, Decreto Normativo e em demais atos normativos do Município;

VIII - A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

IX - A faculdade aos partícipes do ato de transferência voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

X - A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira ao Município de Alegre, quando não utilizado no objeto do mesmo até a data de conclusão ou extinção do instrumento de convênio ou similar;

XI - A garantia do livre acesso dos membros da Gerência de Projetos, Planejamento e Orçamento, da Secretaria Gestora dos recursos, da Controladoria e Contabilidade do Município, além dos servidores do Tribunal de Contas, 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;

XII - A observância quanto à obrigatoriedade de licitação para as entidades sujeitas ao procedimento licitatório e de cotação de preços para as entidades não sujeitas ao procedimento licitatório.

Art. 11 O compromisso da entidade conveniente em restituir ao Município de Alegre o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

I - Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência, despesas com taxas bancárias, multas de qualquer natureza, juros, correção monetária ou similar;

II - Pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal de Órgão ou Entidade Pública da Administração Direta ou Indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

III - Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo Instrumento, ainda que em caráter de emergência;

IV - Realização de despesa em data anterior ou posterior a vigência;

V - Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;

VI - Realização de despesa com multas, juros e correção monetária, referentes a pagamento ou recolhimentos fora dos prazos;

VII - Realização de despesa com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, dos quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou serviços públicos;

VIII - Quando não for executado o objeto do ato de transferência voluntária;

IX - Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final.

Art. 12 A indicação, pelo Município de Alegre, de que os recursos para atender as despesas em exercícios futuros, no caso de investimento e despesas decorrentes, estão consignados no plano plurianual, ou em previa lei que o autoriza e fixe o montante das dotações que, anualmente, constarão do orçamento durante o prazo de sua execução.

## **Seção I Da Assinatura e Publicidade**

Art. 13 Assinarão o ato de transferência, obrigatoriamente, todos os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas, inclusive o interveniente, se houver.

Art. 14 A eficácia do ato e seus aditivos, independentemente de seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato nos meios oficiais de divulgação do Município, no prazo de 10 (dez) dias contados de sua assinatura, que será providenciada pelo Concedente, contendo os seguintes elementos:

I - Espécie, número do instrumento e ano do processo;

II - Identificação dos partícipes e respectivo número de inscrição no CNPJ;

III - O objeto;

IV - Valor do instrumento especificando o montante a ser repassado pelo concedente e o valor da contrapartida do Conveniente quando houver;

V - Indicação da classificação orçamentária funcional programática (Unidade Orçamentária, Programa, Projeto/Atividade, Natureza de Despesas), fonte de recursos, por onde correrão as despesas pelo concedente;

VI - Data de assinatura do instrumento e prazo de vigência.

### **Seção III** **Da Liberação dos Recursos**

Art. 15 Após a assinatura e publicação do Convênio, a Secretaria responsável irá solicitar a liberação da parcela correspondente para realizar a sua execução na forma do Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho aprovado.

Art. 16 Os recursos serão liberados pelo Município conforme disponibilidade de Caixa e em estrita conformidade com o Plano de aplicação aprovado.

Art. 17 A liberação dos recursos deve ocorrer mediante depósito/transferência bancária, em conta corrente da Entidade, aberta em instituição financeira oficial (Banco do Estado do Espírito Santo - BANESTES S.A, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) com finalidade específica da movimentação dos recursos do convênio.

Art. 18 Os recursos transferidos serão mantidos pelo Conveniente em instituição financeira oficial, em conta bancária específica, somente sendo permitida movimentação oriunda da execução do Convênio, cujas despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho, ser comprovadas através de documento fiscal correspondente, com pagamento por meio de ordem bancária, cheque nominativo ou transferência eletrônica ao credor, ou ainda para aplicação no mercado financeiro.

Parágrafo único. Os recursos de convênio, enquanto não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou ainda em operação de mercado aberto lastreada em título de dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

### **Seção IV** **Da Prestação de Contas**

Art. 19 É a documentação apresentada comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo de sua vigência.

Art. 20 O Órgão ou Entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar à Concedente a prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

Art. 21 A prestação de contas será composta da seguinte documentação:

I - Ofício de encaminhamento;

II – Cópia do Termo de Convenio;

III - Cópia do Plano de Trabalho;

IV- Relatório da execução da Receita e da Despesa;

V - Relação de Pagamentos (nome do fornecedor, CNPJ, nota fiscal, data da nota, data e número do cheque o valor);

VI - Conciliação Bancária, mesmo quando o saldo for zero;

VII - Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;

VIII - Cópia de Notas Fiscais, com Certidões do FGTS e INSS do fornecedor;

IX - Extrato mensal da conta bancária, identificando o crédito recebido e aplicado;

X - Extrato mensal de aplicação financeira se houver;

XI - Processo Licitatório dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

XII - Folha de frequência de pessoal cedido pela conveniente se houver;

XIII - Comprovante de depósito bancário, em conta a ser fornecida pela Concedente, do valor do recurso não utilizado dentro do período de vigência do convenio;

XIV - Demonstrativo de preço de mercado no mínimo 03 (três) orçamentos com CNPJ, CPF com assinatura dos seus respectivos responsáveis;

XV - Comprovante de depósito feito pelo conveniente para cobrir despesas com cobrança de tarifas bancárias e/ou taxas administrativas.

§1º A Nota Fiscal será entregue pelo fornecedor e deverá ser emitida em nome da Entidade, devendo observar, ainda, as seguintes informações e aspectos:

a) Expressão “Nota Fiscal”, o seu respectivo número serial e a sua data de validade para emissão;

b) nome da Empresa (Razão Social) e os Cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal, quando possível;

c) Endereço completo;

d) Inexistência de rasuras, borrões ou qualquer outra forma de adulteração;

e) Data de emissão;

f) Obrigatoriamente ao preencher a nota fiscal colocar o número do convênio e o seu objeto resumidamente.

§2º A empresa prestadora de serviço domiciliada no Município deverá emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

§3º Se for pessoa física (autônomo) prestador de serviço, caso não possua Nota Fiscal Eletrônica, deverá providenciar a emissão de Nota Fiscal Avulsa junto ao Setor de Tributação, da Secretaria Municipal de Finanças;

Art. 22 A prestação de contas será apresentada à unidade concedente em até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para a aplicação da última parcela transferida ou para o cumprimento total das obrigações pactuadas.

Art. 23 Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas a diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

Art. 24 O processo de prestação de contas dos recursos deverá ser encaminhada, através de ofício, à Concedente pelo protocolo, que submeterá o mesmo a uma análise de conformidade pela Gerencia de Contabilidade, que:

I - Verificará se toda a documentação foi apresentada, o objeto do convênio foi executado e se a verba foi utilizada adequadamente conforme o Plano de Trabalho pela Entidade Conveniada. Caso houver rejeição, esta Gerencia comunicará a Secretaria responsável que notificará a Entidade para a regularização, tomando as medidas cabíveis para tal;

II - A prestação de contas analisada deverá ser encaminhada à Secretaria responsável para a devida apreciação do respectivo Conselho Municipal, quando for o caso;

III - Cabe a Secretaria responsável, acompanhar a execução do convênio, bem como dirimir as dúvidas do conveniente quanto às obrigações e compromissos assumidos com a aplicação do recurso público.

Art. 25 O Município adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis à má utilização dos recursos públicos por parte da Entidade que receber qualquer subvenção ou Contribuição, exigindo, quando for o caso, a devolução do valor corrigido ao erário Municipal.

## **Seção V Das Vedações**

Art. 26 É vedado a qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal:

I - Celebrar Convênios ou Termos Aditivos para transferência de recursos a Órgãos, a Entidades públicas e privadas, ou a pessoas físicas que estejam em mora com a administração pública ou inadimplente com outros convênios;

II - Celebrar Convênios ou Termos aditivos com entidades sem fins lucrativos que não atendam a todas as exigências desta Instrução Normativa e aos demais requisitos estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais e da Lei Complementar

federal 101/2000, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarada;

III - Celebrar Convênios para o mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, devendo ficar consignado que cada parcela se limitará à execução do objeto do respectivo Convênio.

Art. 27 É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, no instrumento de Convênio, sob pena de nulidade do ato e responsabilização do agente que der causa de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

I - A realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - O pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de Órgão ou de Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, que esteja lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;

III - O aditamento do Convênio para alteração do objeto pactuado;

IV - A utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de urgência;

V - A realização ou pagamento de despesa em data posterior ou anterior à sua vigência;

VI - A atribuição de vigência ou de efeitos retroativos;

VII - A realização de despesa com taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;

VIII - A realização de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo, salvo se decorrer de atraso na liberação do recurso pela Concedente.

IX - A transferência de recursos ou bens para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches para o atendimento pré-escolar;

X - A realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28 Nenhum Termo de Convênio será celebrado sem o atendimento a esta Instrução Normativa.

Art. 29 Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos:

I - Cuja execução de um programa, projeto ou atividade, não envolva a transferência de recursos entre os partícipes, devendo o Termo de cooperação ser o instrumento preferencialmente utilizado nestes casos;

II - Celebrados anteriormente à data de sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época de sua celebração.

Art. 30 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N° 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 31 Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

Art. 32 Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – modelo do Plano de Trabalho;
- b) ANEXO II – modelo de Execução da Receita e Despesa;
- c) ANEXO III – modelo de Relação de Pagamentos;
- d) ANEXO IV – modelo de Conciliação Bancária;
- e) ANEXO V – modelo de *checklist* – Prestação de conta de convênio.

Art. 33 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

Art. 34 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Alegre, (ES), 08 de abril de 2016.

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
Prefeito Municipal

**RENATO JOSÉ ARLEU**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável

**ROBERTO CARNEIRO TRISTÃO DA COSTA SOARES**  
Coordenador Geral dos Sistemas de Controle Interno





# Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

Anexo I

## PLANO DE TRABALHO 1/3

### 1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente				CNPJ	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	E.A.	
Conta Corrente	Banco	Agência	Praça de Pagamento		
Nome do Responsável				CPF	
CI/Órgão Exp	Cargo	Função	Matrícula		
Endereço				CEP	

### 2 - OUTROS PARTICÍPES

Nome	CGC/CPF	E.A.
Endereço		CEP

### 3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto	Período de Execução	
	Início	Término
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
**Secretaria Municipal de Administração**

**PLANO DE  
TRABALHO 2/3**

**4 - Cronograma de Execução (Meta, Etapa ou Fase)**

Meta	Etapa Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Und	Quant	Início	Término

**5 - Plano de Aplicação (R\$ 1,00)**

Natureza da despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			
TOTAL				

**PLANO DE  
TRABALHO 3/3**

**6 - Cronograma de Desembolso (R\$ 1,00)**

**Concedente**

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês

**Proponente (contrapartida)**

Meta	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Meta	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
**Secretaria Municipal de Administração**

**7 - Declaração**

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto a....., para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento,

Alegre, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**8 - Aprovação pelo concedente**

Aprova

Local e

Concedent





**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO II - Execução da Receita e Despesa**

<b>Executor</b>		<b>Convênio nº</b>
<b>Receita</b>		<b>Despesa</b>
<b>Valores Recebidos inclusive rendimentos</b>		<b>Despesas realizadas conforme relação de pagamentos</b>
<b>Discriminar</b>		<b>Saldo (Recolhido/recolher)</b>
<b>Saldo Anterior</b>		<b>Despesas realizadas conforme relação de pagamentos</b>
<b>Recebido</b>		
<b>Depósito de contrapartida</b>		
<b>Recebido de juros de aplicação financeira</b>		
<b>Total</b>		<b>Total</b>

<b>Executor</b>	<b>Responsável pela execução</b>
<b>Carimbo e Assinatura</b>	<b>Carimbo e Assinatura</b>





**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO IV – Conciliação Bancária**

NOME DA ENTIDADE		CONCILIAÇÃO BANCÁRIA									
IDENTIFICAÇÃO DO CONVÊNIO Órgão Concedente:		Período de Vigência:									
Órgão/Entidade Beneficiado:											
IDENTIFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA CONVÊNIO NON BANESTES Título/Nome da Conta:											
Número da Conta:											
1 – Saldo Bancário em ____/____/____		VALOR									
Conforme extrato(s) em anexo.....		R\$									
2 – Cheques emitidos e não constantes do extrato (não compensados pelo banco), a saber:											
<table border="1"><thead><tr><th>Nº Cheque</th><th>Data Emissão</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			Nº Cheque	Data Emissão	Valor						
Nº Cheque	Data Emissão	Valor									
Valor Total do Item 2 .....		R\$									
3 – Outros débitos não lançados, a saber:											
<table border="1"><thead><tr><th>Nº Cheque</th><th>Data Emissão</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			Nº Cheque	Data Emissão	Valor						
Nº Cheque	Data Emissão	Valor									
Valor Total do Item 3 .....		R\$									
4 – SALDO BANCÁRIO CONCILIADO (4= 1- 2- 3).....R\$											
LOCAL/DATA											
		Resp. pelo Órgão/Entidade Diretor (a)/Responsável									

4





**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
**Secretaria Municipal de Administração**

Anexo V

**CHECKLIST - PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS**

**1. DADOS DO CONVÊNIO**

Nº \_\_\_\_\_ CONVENIENTE: \_\_\_\_\_

OBJETO:

\_\_\_\_\_

VIGÊNCIA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ADITIVOS: ( ) SIM ( ) NÃO QUANT. \_\_\_\_\_

( ) DE VALOR R\$ \_\_\_\_\_ ( ) DE PRAZO \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

VALOR: \_\_\_\_\_ QUANTIDADE DE PARCELAS \_\_\_\_\_

1ª PARCELA: \_\_\_\_\_ DATA DO PAGAMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

2ª PARCELA: \_\_\_\_\_ DATA DO PAGAMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

3ª PARCELA: \_\_\_\_\_ DATA DO PAGAMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

4ª PARCELA: \_\_\_\_\_ DATA DO PAGAMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

PARCELA EM ANÁLISE: \_\_\_\_\_

HOUVE CONTRAPARTIDA ESPECIFICADA?

( ) SIM ( ) NÃO VALOR? \_\_\_\_\_

HOUVE CONTRAPARTIDA ESPONTÂNEA?

( ) SIM ( ) NÃO VALOR? \_\_\_\_\_

**2. DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

(caso seja 2ª, 3ª ou 4ª parcela preencher informações com base na prestação de contas da 1ª parcela)

LICITAÇÃO - TIPO \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

EMPRESA VENCEDORA: \_\_\_\_\_

VALOR DO CONTRATO: \_\_\_\_\_

O VALOR DO CONTRATO É O MESMO VALOR DO CONVÊNIO?

( ) SIM ( ) NÃO

OBSERVAÇÕES:



**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
**Secretaria Municipal de Administração**

ESPECIFICAÇÃO	SIM	NAO	N/A	OBSERVAÇÃO
O objeto do contrato corresponde ao objeto do convênio				
A vigência do contrato está de acordo com a vigência do convênio				
Houve saldo da parcela anterior				
Ofício de encaminhamento no prazo de vigência				
O conteúdo do ofício corresponde ao objeto conveniado e a parcela em referência				
O ofício está assinado pelo responsável				
A conta corrente é específica				
A data dos débitos em conta corrente está dentro da vigência do convênio				
Houve emissão de um único cheque para realização de diversos pagamentos				
Houve cobrança de tarifas bancária e/ou taxas administrativas				R\$
Houve depósitos para cobrir as taxas				R\$
Houve algum tipo de depósito não identificado				R\$
Saldo constante no extrato bancário				R\$
Houve aplicação financeira				R\$
A aplicação financeira foi realizada dentro do período				
Relação de pagamentos				R\$
O valor total corresponde ao valor do recurso repassado				
O formulário está preenchido corretamente				
Os valores relacionados correspondem às saídas constantes no extrato bancário				
As datas e os valores dos títulos de crédito estão correspondentes aos mesmos				
O formulário está devidamente assinado				
Execução da receita e da despesa				
O total 1 e 2 relacionados no formulário são iguais				
O valor total corresponde ao valor do recurso repassado				
O formulário está preenchido corretamente				
O valor do saldo corresponde ao informado no extrato bancário				
O formulário está devidamente assinado				
Houve contrapartida				
Conciliação bancária				
O formulário está preenchido corretamente				
Período da PC corresponde à data de entrada do crédito em conta até o saldo correspondente ao informado no extrato bancário				





**Prefeitura Municipal de Alegre**  
Estado do Espírito Santo  
**Secretaria Municipal de Administração**

Os dados bancários correspondem ao extrato				
O valor do saldo corresponde ao informado no extrato bancário				
O formulário está devidamente assinado				
Execução físico financeira				
O formulário está preenchido corretamente				
Período informado está correto?				
O formulário está devidamente assinado				
Declaração de guarda e conservação dos documentos contábeis				
O formulário está preenchido corretamente				
O formulário está devidamente assinado				
As notas estão emitidas por mais de uma empresa				
As notas fiscais foram emitidas em nome do convenente				
A discriminação dos serviços está de acordo com o objeto do convênio				
Existe Nota Fiscal emitida fora do prazo de vigência				
As notas estão atestadas				
Possuem identificação do convênio				
As notas estão autenticadas				
Os valores das notas fiscais estão de acordo com a relação de pagamentos				
O somatório das notas fiscais está de acordo com a relação de pagamentos e o valor conveniado				
Houve pagamentos com recibos				
Os recibos possuem as discriminações, identificações e retenções exigidas?				
A Nota Fiscal/Recibo foi emitida antes da data de pagamento				
A Nota Fiscal/Recibo e documento de				