



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV - 01

***“DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO
PARA A CELEBRAÇÃO, CONTROLE E
PRESTAÇÃO DE CONTAS – CONVÊNIOS E
CONGENERES CONCEDIDOS”***

VERSÃO : 01

DATA: 05/01/2012

ATO APROVAÇÃO: Instrução Normativa SCI Nº 001/2010

UNIDADE RESPONSÁVEL: SMPF – SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

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

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

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



CAPÍTULO III

DOS 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 Cuiabá para a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, ou outros instrumentos congêneres;

II - Convênio - instrumento jurídico formal que disciplinam as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, 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 e/ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações de governo.

IV - Concedente - o Município de Cuiabá, 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, partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;

VI - Interveniente - órgão do Município de Cuiabá ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferência voluntária, formalizado



mediante convênio ou outro instrumento congêneres, 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 congêneres;

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, objeto pactuado ou obrigações;

IX - Objeto - produto final do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congêneres, 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 congêneres, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano 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 ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação de recursos correntes;

XII - Termo de conclusão ou de recebimento definitivo da obra - documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, b, da Lei nº 8.666, 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 habilitado a



emiti-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 definitivo;

XIII - 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 emiti-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;

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

XV - Subvenções econômicas - nos termos dos arts. 12, II, e 16, 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 Cuiabá;

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

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

I - Portaria Interministerial nº 127/2008;

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

III - demais legislações pertinentes ao tema.



CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria de Planejamento e Finanças 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 tange 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 congênere 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 e do CPF do dirigente da entidade;

III - Cópia da Ata de Posse ou Ato de Designação, acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social, atualizados, cujo objeto demonstre compatibilidade com o interesse público, e que seus membros da diretoria não percebam qualquer espécie de remuneração;



IV - Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere;

V - Descrição completa do objeto a ser executado;

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

VII - Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;

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

IX - Cronograma de desembolso;

X - 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;

XI - 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;

XII - Certidões de regularidades junto ao Instituto Nacional de Seguridade acional – 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, do art. 116 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 9º. Atendidas as exigências previstas no artigo anterior, o termo de convênio ou outro instrumento congêneres, conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - Número do instrumento, em ordem seqüencial;

II - Razão social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmando 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 da 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 da 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 Cuiabá, exercida pela Diretoria de Contratos e Convênios 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 paralisação 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 convenente de apresentar relatórios da execução do objeto do Convênio à Secretaria Gestora dos recursos, bem como do dever de prestar contas ao Município de Cuiabá dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos no ato de transferência voluntária, nesta Instrução Normativa 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-se-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-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 Cuiabá, até a data de conclusão ou extinção do instrumento de convênio ou similar;



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

- a) Quando não for executado o objeto do ato de transferência voluntária;
- b) Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;
- c) Quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou instrumento congênere.

XII - A indicação, pelo Município de Cuiabá, de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento e despesas decorrentes, estão consignados no plano plurianual, ou em prévia lei que o autorize e fixe o montante das dotações que, anualmente, constarão do orçamento durante o prazo de sua execução;

XIII - As obrigações das partes constantes do ato de transferência voluntária;

XIV - A garantia do livre acesso dos membros da Diretoria de Contratos e Convênios, da Secretaria Gestora dos recursos e 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;

XV - A exigência do Município de Cuiabá, de que os recursos sejam movimentados em conta bancária específica, em instituição financeira oficial, devendo os saldos, enquanto não utilizados, aplicados conforme dispõe a Instrução Normativa 01/97 – Secretaria do Tesouro Nacional;



XVI - A observância, no que couber, do disposto no art. 17 e parágrafo único desta Instrução Normativa, 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.

Seção II

Da Assinatura e Publicidade

Art. 11. Assinarão o ato de transferência, obrigatoriamente, todos os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas, inclusive o interveniente, se houver.

Art. 12. A eficácia do ato e seus aditivos, independentemente de seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato na Gazeta Municipal, que será providenciada pelo Concedente no prazo de 10 (dez) dias contados de sua assinatura, contendo os seguintes elementos:

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

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

III - O objeto;

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

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

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



Art. 13. Depois de colhidas todas as assinaturas, a Unidade Gestora dos recursos providenciará o lançamento do Termo de Convênio no sistema GCON em um prazo de 2 (dois) dias.

Seção III

Da Liberação dos Recursos

Art. 14. A liberação dos recursos financeiros obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho de que trata o art. 3º, XII, desta Instrução Normativa, e guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária.

Parágrafo único - Cabe expressamente à entidade conveniente requerer o repasse das parcelas do Convênio, através de Ofício próprio, acompanhado das certidões previstas no art. 8º, XII, desta Instrução Normativa, encaminhado à Secretaria Gestora dos recursos, que analisará a execução do objeto do Convênio, e após, encaminhará à Diretoria de Contratos e Convênios/SMPF para análise em um prazo de 2 (dois) dias e posterior envio à Diretoria Financeira/SMPF para liquidação.

Art. 15. 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. 16. É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano.

Art. 17. O Órgão ou Entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar ao Concedente a prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

Art. 18. A prestação de contas será composta da seguinte documentação:

- a) Cópia do Plano de Trabalho;
- b) Ofício de encaminhamento;
- c) Cópia do Termo de Convênio;
- d) Relatório de execução físico-financeiro com quantitativos previstos X realizados;
- e) Relação de pagamentos (nome do fornecedor, número do documento, CNPJ, nota fiscal, valor, data e número do cheque);
- f) Relação de bens adquiridos quando for o caso;
- g) Conciliação bancária, mesmo quando o saldo for zero;
- h) Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;
- i) Cópia de Notas Fiscais, Cheques e Extratos, atestados pelo conveniente e recibados pela empresa e legíveis.

Parágrafo único - As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente em seu corpo, o número do convênio.

Art. 19. A prestação de contas será apresentada à unidade concedente em até 60 (sessenta) dias após o vencimento do prazo previsto para a aplicação da



última parcela transferida ou para o cumprimento total das obrigações pactuadas.

Art. 20. Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas a diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

Art. 21. O processo de prestação de contas deverá ser encaminhado, através de ofício, à Unidade Gestora dos recursos que submeterá o mesmo a uma análise de conformidade na Diretoria de Contratos e Convênios em um prazo de 5 (cinco) dias, quando deverão ser verificadas as exigências do artigo 17 desta Instrução normativa, como pré-requisito para recebimento da prestação de contas.

Art. 22. Aprovada a prestação de contas, a Diretoria de Contratos e Convênios fará os devidos lançamentos no sistema GCON e emitirá nota informativa para a Unidade Gestora dos recursos com parecer favorável.

§ 1º - Será providenciada a publicação da aprovação das contas em Gazeta municipal e posterior devolução de todo o processo à Unidade Gestora para arquivo;

§ 2º - Constatada irregularidade da prestação de contas, a Diretoria de Contratos e Convênios encaminhará ofício com os apontamentos para a Unidade Gestora dos recursos, que notificará o Conveniente, dando-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade, apresentar a prestação de contas, ou devolver os recursos, inclusive os da contrapartida e rendimentos de aplicação financeira;

§ 3º - Decorrido o prazo da notificação, sem que a irregularidade tenha sido sanada ou adimplida a obrigação, a Prefeitura de Cuiabá, como Órgão Concedente, deverá determinar o registro do fato no sistema GCON que acarretará o lançamento do Conveniente como inadimplente, e automaticamente impedirá de firmar novos convênios com o Município até que sejam sanadas todas as pendências.



Seção V

Das Vedações

Art. 23. 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. 24. 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 emergência;

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

VI - A atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

VII - A realização de despesas 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 pelo Concedente;

IX - A transferência de recursos ou bens para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas 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 caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Art. 25. A Secretaria Gestora de recursos que estiver inadimplente perante a União fica impedida de celebrar convênios, como concedente, até que sejam sanadas todas as pendências.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES

Art. 26. Nenhum Termo de Convênio será celebrado sem o atendimento a esta Instrução Normativa.

Art. 27. 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 a data de sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época de sua celebração;

III - Homologados regular e diretamente pelo Congresso Nacional naquilo em que as disposições dos tratados, acordos e convenções internacionais específicas conflitam com esta Instrução Normativa, quando os recursos envolvidos forem oriundos de fonte de financiamento externa.

Art. 28. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá ser lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 29. O Anexo II – Checklist - é parte integrante desta Instrução Normativa, e disciplina, no âmbito desta Administração Municipal, os procedimentos para acompanhamento da prestação de contas dos convênios celebrados com as entidades sem fins lucrativos.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 Nº 001/2010), bem como de manter o processo de melhoria



contínua. O registro das revisões deverá se lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 32. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Cuiabá-MT, 05 de janeiro de 2012.

KARLA REGINA LAVRATTI

Secretária Municipal de Planejamento e Finanças



Anexo I

REGISTRO E CONTROLE DAS REVISÕES

Capítulo	Revisão	Data	Descrição Sumária	Motivo
--	00		Emissão inicial- Aprovação	Emissão inicial

Anexo II



CHECKLIST – PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS

1. DADOS DO CONVÊNIO

Nº _____ CONVENENTE: _____

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: _____

HOUE CONTRAPARTIDA ESPECIFICADA?

() SIM () NÃO VALOR? _____

HOUE 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:

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 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				



ESPECIFICAÇÃO	SIM	NAO	N/A	OBSERVAÇÃO
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 as 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				



ESPECIFICAÇÃO	SIM	NAO	N/A	OBSERVAÇÃO
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 a data da entrada do crédito em conta até o saldo correspondente ao informado no extrato bancário				
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				



ESPECIFICAÇÃO	SIM	NAO	N/A	OBSERVAÇÃO
dos docs 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 NF 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 NF/Recibo foi emitida antes da data de pagamento				
As NF/Recibos e documentos de pagamento estão dentro da vigência do convênio				



ESPECIFICAÇÃO	SIM	NAO	N/A	OBSERVAÇÃO
Possui ART				
Está paga e autenticada				
A art. foi emitida por técnico da PMC, Empresa ou autônomo				
A discriminação dos serviços da ART está de acordo com o objeto do convênio				
Abriu a matrícula CEI da obra				
A matrícula foi aberta em nome da empresa contratada				
A discriminação dos serviços está de acordo com o objeto do convênio				
As guias de recolhimento estão devidamente pagas e autenticadas				
Relatório de cumprimento do objeto, acompanhado de:				
Cópia do termo de convênio				
Cópia do plano de trabalho/cronograma de desembolso				
Relatório de execução físico-financeira				
Demonstrativo da execução da receita e despesa				
Relação de pagamentos efetuados				
Relação de bens, adquiridos ou construídos				
Extrato de conta corrente referente ao período completo da movimentação bancária, deste o dia em que foi efetuado o crédito				



ESPECIFICAÇÃO	SIM	NAO	N/A	OBSERVAÇÃO
Cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia.				
Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente, ou DARF, quando recolhido ao tesouro nacional				
Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à administração pública				
Conciliação bancária (quando for o caso)				
Documentos fiscais (quando solicitados)				
Justificativas, se necessário				

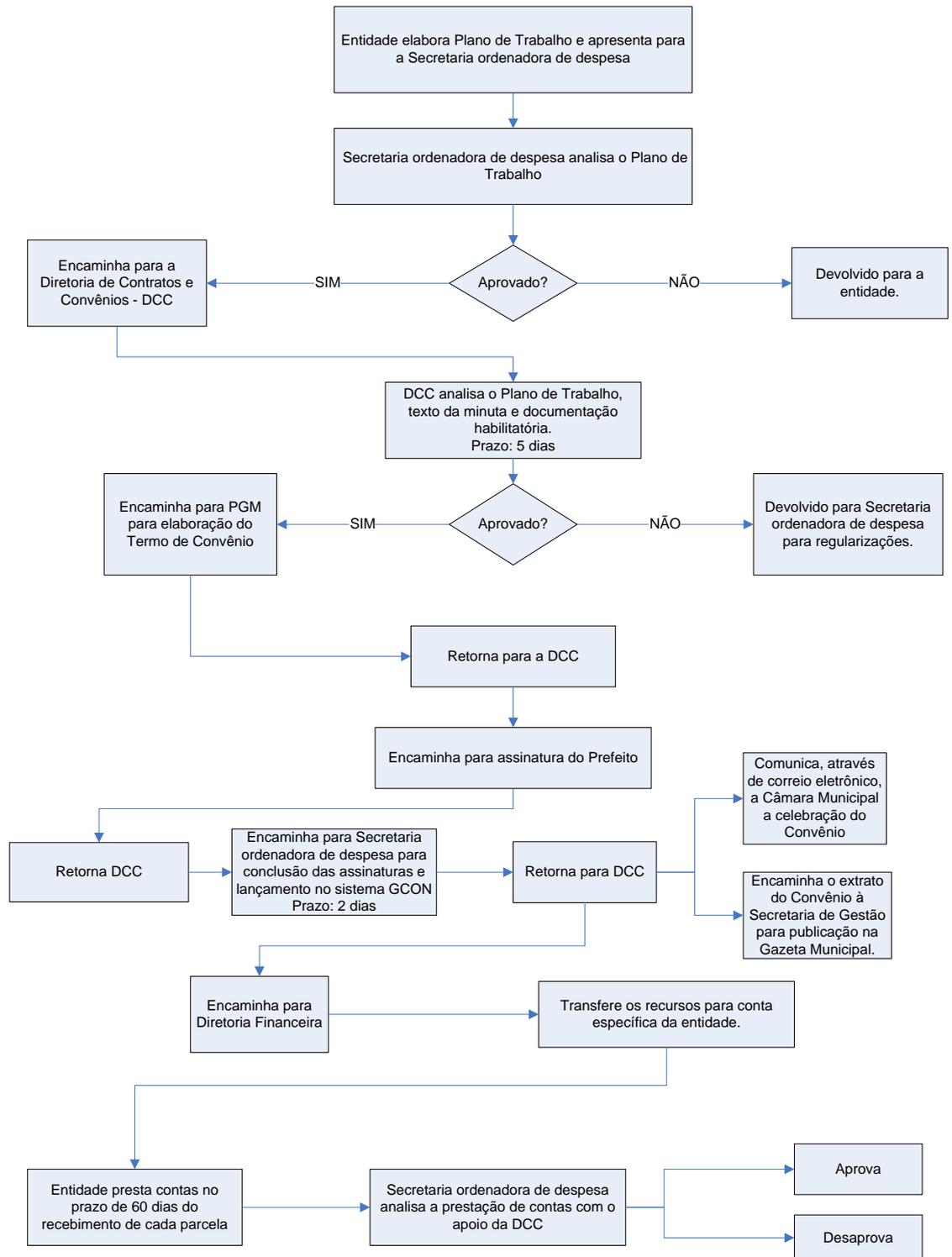


NOTAS FISCAIS E/OU RECIBOS

Nº ___ data: ___/___/___ valor _____ Empresa: _____



FLUXOGRAMA - CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS - CONVÊNIOS CONCEDIDOS





FLUXOGRAMA PRESTAÇÃO DE CONTAS - CONVÊNIOS CONCEDIDOS

