

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002, DE 01 DE ABRIL DE 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUBARÃO, SC, no exercício de suas atribuições, considerando a necessidade de aperfeiçoar e racionalizar o processo de elaboração de Convênios orienta as Secretarias, Fundações e estruturas similares para que, no encaminhamento de Convênios que impliquem em repasse de recursos, sejam atendidas as etapas que seguem, conforme a citada ordem seqüencial:

I – O Processo de Convênio:

- a) Solicitação formal por parte da Entidade que pleiteia o apoio financeiro acompanhada dos seguintes documentos: Estatuto devidamente registrado em cartório, Cartão do CNPJ e comprovante de endereço da entidade;
- b) Comprovação de que o solicitante é o responsável legal pela entidade (Ata da posse do representante legal, cópias do RG, CPF e comprovante de residência do responsável);
- c) Apresentação de Plano de Trabalho que integrará o Convênio independentemente de transcrição, contendo no mínimo as informações constantes do ANEXO I;
 - c.1) No plano de trabalho a entidade deverá indicar um e-mail (correio eletrônico) que será utilizado para comunicação oficial com o Município;
- d) Se Entidade Assistencial:
 - d.1) Apresentação do Parecer e/ou Resolução de aprovação pelo Conselho da Assistência Social, do plano ou projeto apresentado (Plano de Trabalho modelo Anexo I);
 - d.2) Apresentação de Certificado da Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS ou declaração de utilidade pública;
 - d.3) Apresentação da resolução do conselho do Fundo para Infância e Adolescência-FIA autorizando o repasse do recurso para o projeto;
- e) Apresentação, por parte da Entidade, das certidões negativas Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista;
- f) Autuação da solicitação, (protocolização) passando a constituir um Processo;
- g) Análise pela Procuradoria Geral da documentação e Plano de Aplicação quanto à natureza da despesa (se pública ou não), legalidade do convênio, documentos e procedimentos necessários;
- h) Discussão pela Secretaria/Fundação que possui relação com a matéria do Convênio proposto, inclusive apresentando justificativa do interesse público quanto ao objeto do convênio e especificação do elemento orçamentário;
- i) Bloqueio orçamentário pela contabilidade com a verificação de eventuais pendências da Entidade solicitante, perante o município;
- j) Despacho no Processo do Ordenador de Despesa (Prefeito ou Presidente da Fundação);
- k) Elaboração de minuta de Convênio e do Projeto de Lei autorizadora;
- l) Encaminhamento do Projeto de Lei à Câmara, tramitação no Legislativo e sanção da Lei pelo Executivo;
- m) Assinatura do Termo de Convênio;
- n) Após a assinatura do Convênio a entidade deverá apresentar na Contabilidade, no prazo de cinco dias, documento indicando a Conta específica que a Entidade beneficiária utilizará exclusivamente para movimentar os recursos do convênio (IN do TC nº 14/2012, art. 27);
- o) Empenhamento pela Contabilidade;

II – Normas para a Prestação de Contas pela Entidade Beneficiária:

- a) A Entidade beneficiária só movimentará o recurso recebido (pagar) através de cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, o credor identificado no documento fiscal;



- b) Os documentos fiscais (sempre originais) emitidos pelos fornecedores à Entidade beneficiária serão sempre nominais à Entidade, contendo inclusive Razão Social, endereço completo e CNPJ da Entidade;
- c) Somente será admitido como documento fiscal a Nota Fiscal original, salvo aqueles inerentes à atividade da Entidade, como Folha de pagamento quando abrangida pelo Plano de Aplicação ou recibos devidamente aceitos pela legislação fiscal;
- d) Não serão admitidas rasuras, nem meios que causem dúvidas quando da leitura do documento fiscal, como, por exemplo, uso de tipos diferentes de canetas e caligrafias;
- e) Os materiais adquiridos e/ou serviços prestados deverão obedecer rigorosamente o definido no Plano de Aplicação;
- f) A Entidade deverá preencher Relatório de Cumprimento do Objeto do Convênio, Anexo III, devidamente assinado pelo responsável legal da Entidade.

III - Documentos exigidos na Prestação de Contas (IN do TC nº 14/2012, art. 43):

Documentos Fiscais originais (IN do TC nº 14/2012, artigos 30 a 37);

- a) Anexo TC 28 (que é previamente fornecido pela Contabilidade), devidamente preenchido e assinado;
- b) Anexo TC 29 (idem);
- c) Extrato bancário da conta específica da Entidade onde foi depositado o recurso do Convênio;
- d) Cópia dos cheques e/ou movimentação eletrônica que a Entidade emitiu com recursos do Convênio;
- e) Guia de Recolhimento de saldo não aplicado;
- f) Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações nele consignadas;
- g) Os comprovantes de despesa deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade. (IN do TC nº 14/2012, art. 31);
- h) Comprovantes de recolhimentos dos encargos sociais (INSS, FGTS entre outros), quando houver a incidência;
- i) Apresentação da SEFIP (incluindo prestadores de serviço avulso), contendo os dados do beneficiário, na respectiva competência;
- j) Declaração assinada pelo presidente da entidade atestando que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins procedidos conforme plano de aplicação;
- k) Notas fiscal avulsa (pessoa física) devesse vir acompanhada do comprovante de quitação do ISS e do INSS;
- l) Conciliação bancária da conta (anexo II) quando permanecer débitos a serem compensados;

IV – Principais restrições da Prestação de Contas:

- a) Comprovação irregular da despesa; (Art. 63 da Lei 4.320 /64 e arts. 57 e 58 Resolução TC 16/94);
- b) Documento Fiscal preenchido incorretamente; (Art.60 Resolução TC 16/94);
- c) Documento da despesa não apresentado em original; (IN do TC nº 14/2012, arts. 56 e 57);
- d) Ausência de extratos bancários; (IN do TC nº 14/2012, art. 43, § 4º, VI);

V – Prazos para Prestação de Contas:

Parcela Única:

- a) Os documentos fiscais terão sempre data posterior àquela em que o Município depositou o dinheiro em nome da Entidade, não podendo, porém, superar 60 dias;



- b) O prazo máximo da Prestação de Contas é de 60 (sessenta) dias do recebimento do recurso, exceto no fim de ano, que não pode ultrapassar o dia 31 de dezembro, ainda que o recurso tenha sido repassado no final do mesmo mês;

Parcelas Mensais:

- a) O setor responsável deverá analisar a prestação de contas (a partir da 2ª parcela) e efetuar o repasse da parcela seguinte no período compreendido entre os dias 21 até o último dia do mês;
- b) Os documentos fiscais terão sempre data posterior àquela em que o Município depositou o dinheiro em nome da Entidade;
- c) A entidade deverá utilizar os recursos no período compreendido entre a data do recebimento até o dia 20 do mês de competência;
- d) A Prestação de Contas deverá ser apresentada até o dia 20 (vinte) de cada mês. Ocorrendo a entrega após esta data, a prestação de contas somente será analisada dentro do cronograma (dias 21 a 30/31) mediante justificativa devidamente avaliada e aprovada, caso contrário, havendo reprovação da justificativa, a análise somente será feita quando do novo período de avaliação de contas (dias 21 a 30/31 do mês seguinte) ocasionando assim a suspensão no repasse de valores no mês de referência;
- e) No mês de dezembro a prestação de contas deverá ser entregue até o dia 10 (referência novembro) devendo o município analisar a documentação até o dia 20;
- f) Independentemente da data de pagamento da última parcela, a prestação de contas deverá ser entregue até o último dia de dezembro em há expediente na administração municipal.

VI – Parecer do Controle Interno:

- a) Análise técnica da secretaria ou fundação ao término do convênio: execução física, objeto do convênio, prazos;
- b) Análise pela Gerência Financeira: forma de aplicação dos recursos, procedimentos utilizados, veracidade dos documentos fiscais e bancários;
- c) Parecer da Controladoria Geral do Município sobre a prestação de contas.

VII - Revoga-se a Instrução Normativa nº 01, de 02 de agosto de 2010.

Dê-se ciência e registre-se

Tubarão, SC 01 de abril de 2015.

JOÃO OLAVIO FALCETTI
Prefeito Municipal

Assinaturas

<i>Propositor da alteração da Instrução Normativa</i>	<i>Procurador Geral</i>	<i>Secretário de Gestão Municipal</i>
<i>Ricardo Alves de Sousa</i> Secretário de Gestão Municipal CPF 003.729.209-93	<i>Fabio...</i>	<i>Ricardo Alves de Sousa</i> Secretário de Gestão Municipal CPF 003.729.209-93

Obs.: (todas as páginas devem ser rubricadas)

ANEXO I

Conveniente		CNPJ	
Endereço		Bairro	
Cidade	UF	Inscrição no CMAS	
Conta Corrente	Banco	Praça de pagamento	
Nome do Responsável		CPF	
CI/ Órgão Exp.	Cargo	Função	Matrícula
Endereço	Bairro	Cidade	DDD/Telefone
2. OUTROS PARTICIPES			
Nome		CNPJ/CPF	
Endereço	Bairro	Cidade	CEP
3. DESCRIÇÃO DO PROJETO			
Título do Projeto		Período de Execução	
		Início	Término
Identificação do Objeto			
Justificativa da Proposição			
4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)			
Meta	Etapa	Especificação	Indicador Físico
			Duração

Fase	Unidade	Qualidade	Início	Término
5. PLANO DE APLICAÇÃO (R\$)				
	Natureza das despesas	Total	Concedente	Conveniente
Código	Especificação			
	Total Geral			

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

Concedente													
Meta	jan	fev	Mar	abr	mai	jun							dez
Meta	jul	ago	Set	out	nov								

Na qualidade de representante legal do conveniente, peço deferimento ao que ora é solicitado para fins de desenvolver o Plano de Trabalho ... Programa de Governo Ação

_____ Local e data

_____ Conveniente



**ANEXO II
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

1-EXECUTOR:		2-CONVÊNIO Nº:	
3-TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: PARCIAL ()		3.2 TOTAL() -	
3.1-PARCIAL – EXECUÇÃO DA PARCELA Nº: PERÍODO DE A		PERÍODO DE A	
4-CONTA BANCÁRIA Nº		BANCO AGÊNCIA	
5-SALDO DO EXTRATO BANCÁRIO	EM,	R\$	
6-TOTAL DE PAGAMENTOS	EM,	R\$	
7-SALDO CONCILIADO (1 - 2)	EM,	R\$	
8-PAGAMENTOS CHEQUES/TRANSF Nº	9-DATA	10-FAVORECIDO	11-VALOR (R\$ 0,00)
			-
12-VALOR TOTAL:			
13-Executor: Nome: Assinatura: Data:		14-Responsável pela Execução: Nome: Assinatura: Data:	



**ANEXO III
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO**

REPRODUZIR EM PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

1. NOME DO ÓRGÃO ENTIDADE BENEFICIADA		2. CNPJ	
		3. UF	EXERCÍCIO
4. VALOR TRANSFERIDO	5. VALOR DA CONTRAPARTIDA	6. VALOR DO RENDIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA	
7. PROCESSO DE CONCESSÃO	8. Nº DO CONVÊNIO	9. VIGÊNCIA	
10. OBJETO REALIZADO			
11. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO			
11.1. AÇÕES PROGRAMADAS (
11.2. AÇÕES EXECUTADAS			
11.3. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS			
11.4. DIFICULDADES ENCONTRADAS			
Executor:		Responsável pela Execução:	
Nome:		Nome:	
Assinatura:		Assinatura:	
Data:		Data:	



**ANEXO IV
RELATÓRIO DE DESPESA COM O OBJETO**

REPRODUZIR EM PAPEL TIMBRADO DA INSTITUIÇÃO

1. NOME DO ÓRGÃO ENTIDADE BENEFICIADA	2. CNPJ	
	3. UF	EXERCÍCIO

4. VALOR TRANSFERIDO	5. VALOR DA CONTRAPARTIDA	6. VALOR DO RENDIMENTO APLICAÇÃO FINANCEIRA
7. PROCESSO DE CONCESSÃO	8. Nº DO CONVÊNIO	9. VIGÊNCIA

10. OBJETO DO CONVÊNIO

Data	Descrição	Valor (R\$)

Executor:	Responsável pela Execução:
Nome:	Nome:
Assinatura:	Assinatura:
Data:	Data: