



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 7.215/2014

"APROVA AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SCV Nº 01, 02, E 03, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no parágrafo único do art. 54 e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, Lei Municipal nº 068/2013, e a Resolução nº 227/2011 e nº 257/2013;

O Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que dispõe o artigo 107, Item VI, da Lei nº. 001, de 05 de abril de 1990 - Lei Orgânica do Município de São Mateus, Estado do Espírito Santo:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as **Instruções Normativas do Sistema de Convênios e Consórcios - SCV**, que segue:

I – Instrução Normativa SCV nº 01/2014 – dispõe sobre os procedimentos para celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos;

II – Instrução Normativa SCV nº 02/2014 – dispõe sobre os procedimentos para celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos;

III – Instrução Normativa SCV nº 03/2014 – dispõe sobre os procedimentos para controle e acompanhamento de consórcios.

Art. 2º. Caberá à Unidade Central de Controle Interno prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicabilidade dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 26 (vinte e seis) dias do mês de março (03) do ano de dois mil e quatorze (2014).


AMADEU BOROTO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 01/2014 – NORMAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NA CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES CONCEDIDOS.

Versão: 01

Aprovação em: 26 de março de 2014

Ato de aprovação: Decreto 7215/2014

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Finanças

Unidades Executoras: Secretaria Municipal de Finanças através da Seção de Contratos e Convênios; Controladoria Municipal de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios, Procuradoria Geral e todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a esta Instrução Normativa (IN).

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para celebração, controle e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres concedidos pela administração pública direta e indireta.

II – ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange a Secretaria Municipal de Finanças através da Seção de Contratos e Convênios; Controladoria Municipal de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios, Procuradoria Geral e todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, que possam vir a ser responsável pela celebração, execução, fiscalização, acompanhamento, e prestação de contas dos convênios concedidos.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

3.1 - Convênio: instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partes, de um lado a administração pública municipal direta ou indireta e, de outro, entidades públicas ou organizações particulares, visando a execução descentralizada de programas de governo e ações com objetivos de interesse público ou da coletividade, em regime de mútua cooperação;

3.2 - Concedente: órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

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

3.4 - Interviente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de outro ente da federação, ou organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos que participe do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

3.5 - Termo Aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

3.6 - Objeto: produto final do convênio, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;

3.7 - Plano de Trabalho: instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes;

3.8 - Contrapartida: é a parcela de recursos próprios, financeiros ou não, que a conveniente aplica na execução do objeto do convênio;

3.9 - Valor do convênio: é o montante referente ao valor do repasse feito pelo concedente acrescido da importância relativa à contrapartida do conveniente, quando esta for financeira, ajustada no convênio e respectivo plano de trabalho, inclusive para efeitos de devolução;

3.10 - Prestação de contas: é a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos na vigência, seja ao nível de convênio ou de qualquer um dos auxílios financeiros abaixo identificados;

3.11 - Transferência voluntária: é a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde, direcionada à consecução de obras ou serviços de interesse recíproco da Administração e da entidade que recebe os recursos;

3.12 - Contribuições: despesas a que não correspondam contraprestação direta em bens ou serviços e não sejam reembolsáveis pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender às despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.13 - Auxílios: transferências de capital destinadas a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, derivados da lei orçamentária;

3.14 - Unidade Responsável: a Unidade que atua como órgão central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa;

3.15 - Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa;

3.16 – Termo de Cooperação: Instrumento legal que tem por objeto e execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programas, projetos e/ ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações da administração municipal;

3.17 – Executor: Entidade privada sem fins lucrativos, recebedora dos recursos e responsável direto pela execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizando mediante convênio ou outro instrumento congêneres ;

3.18 - Subvenção Social: transferência de recursos do Município de São Mateus às entidades civis sem fins lucrativos, para atender a despesas de custeio, de caráter assistencial, social, médico, educacional, esportivo e cultural, devendo ser observadas as disposições legais dispostas na Lei Municipal nº 1397/2014.

3.19 – 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

4.1. Legislação Federal:

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- d) Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) Lei Federal nº 4.320/64

4.2. Legislação Estadual:

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da administração Pública, aprova o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública", estabelece prazos. (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

4.3. Legislação Municipal:

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- c) IN SCL nº 06/2014 – Acompanhamento e controle de execução dos contratos;
- d) Lei Municipal nº. 1.397/2014.
- e) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V – RESPONSABILIDADES

5.1. Do Órgão Central do Sistema de Convênios e Consórcios (Unidade Responsável) – Secretaria Municipal de Finanças:

5.1.1. 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;

5.1.2. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionando sua aplicação;

5.1.3. Obter a aprovação da IN, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover a divulgação e implementação;

5.1.4. Promover a gestão dos programas, projetos e atividades, mediante monitoramento, acompanhamento e fiscalização do convênio, além da avaliação da execução, análise e manifestação nas prestações de contas;

5.1.5. Definir diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para sua implementação;

5.2. Das Unidades Executoras:

5.2.1. No desempenho das atribuições da Secretaria Municipal de Finanças, caberá à Seção de Contratos e Convênios:

5.2.1.1. Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

5.2.1.2. Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

5.2.1.3. Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;

5.2.1.4. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 5.2.1.5.** Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- 5.2.1.6.** Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- 5.2.1.7.** Redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a administração municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;
- 5.2.1.8.** Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- 5.2.1.9.** Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- 5.2.1.10.** Acompanhar nos diários oficiais a legislação e publicações relativas aos contratos e convênios;
- 5.2.1.11.** Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores em conjunto com a área requisitada responsável pela execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- 5.2.1.12.** Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior, para prorrogação de contrato;
- 5.2.1.13.** Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- 5.2.1.14.** Montar um sistema de controle e acompanhamento de convênios;
- 5.2.1.15.** Acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios;
- 5.2.1.16.** Elaborar e executar a prestação de conta dos convênios;
- 5.2.1.17.** Informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;
- 5.2.1.18.** Monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;
- 5.2.1.19.** Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- 5.2.1.20.** Submeter Plano de Trabalho, minuta do convênio e documentação à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer jurídico.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

5.2.2. No desempenho das atribuições da Controladoria Municipal, caberá à Controladoria Municipal de Acompanhamento de Licitações, Contratos e Convênios

5.2.2.1. Acompanhar através de sistema informatizado do Município o gerenciamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;

5.2.2.2. Sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

5.2.2.3. Efetuar análise técnica dos contratos e convênios quando de suas alterações;

5.2.2.4. Efetuar análise dos contratos e convênios em vigor, buscando melhorar seus níveis de economicidade, eficiência e eficácia;

5.2.3. No desempenho das atribuições da Procuradoria Geral, caberá à Procuradoria Administrativa

5.2.3.1. Promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município for parte interessada;

5.4. Do Órgão Central de Controle Interno – Controladoria Interna:

5.4.1. 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;

5.4.2. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Convênios e Consórcios, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

5.4.3. Organizar e manter organizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Da Subvenção Social

6.1.1. Os convênios para concessão de Subvenções Sociais para transferência de recursos do Município de São Mateus às entidades civis sem fins lucrativos, para atender a despesas de custeio, de caráter assistencial, social, médico, educacional, esportivo e cultural, deverão observar as disposições legais dispostas na Lei Municipal nº 1397/2014.

6



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.1.2. A subvenção social se dará nos limites das possibilidades orçamentárias e financeiras previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual do Município de São Mateus, ES.

6.1.3. Os convênios custeados com recursos municipais serão celebrados pelo prazo máximo de 12 meses, compreendidos dentro de um único exercício financeiro, devendo a prestação de contas final ser entregue até 30 dias após a sua finalização.

6.1.4. A discriminação dos valores relativos ao objeto de subsídio, bem como o cronograma executivo deverão ser apresentados junto com o plano de trabalho.

6.1.4.1. Caso haja contrapartida, estas também deverão ser incluídas no plano de trabalho.

6.1.5. A entidade beneficiária das subvenções sociais está obrigada a:

I - prestar atendimento direto ao público, de forma gratuita e continuada, em pelo menos uma das seguintes áreas: assistência social, saúde, educação, esportiva ou cultural, de acordo com o interesse público;

II - obedecer aos padrões mínimos de eficiência previamente fixados pelos respectivos Conselhos;

III - apresentar funcionamento satisfatório, a critério do respectivo Conselho.

6.1.6. As despesas classificadas como subvenções sociais deverão ser apresentadas no Quadro de Detalhamento de Despesa da Lei Orçamentária Anual em elementos específicos, devendo haver a inclusão no Plano Plurianual.

6.1.6.1. Os projetos e atividades que possuem elementos de despesa classificados como subvenções sociais deverão ser apresentados na Lei Orçamentária Anual em subtítulos específicos, de modo a se visualizar a entidade recebedora do recurso, vedada a utilização de ações genéricas.

6.1.7. O Poder Executivo encaminhará à Câmara Legislativa do Município de São Mateus, até o dia 30 de março, relação das entidades beneficiadas no exercício anterior pelo disposto nesta Lei, contendo o grupo de natureza das despesas e os valores aplicados.

6.2. Da Formalização do Pedido de Subvenção Social

6.2.1. O pedido de subvenção social deverá ser acompanhado da justificativa de sua necessidade, do plano de trabalho e instruído com os seguintes documentos:

I - ofício dirigido ao Secretário competente;

II - relatório circunstanciado da execução financeira e do programa de trabalho;

III - ata da assembléia geral de constituição registrada em cartório, com relação nominal dos membros que compõem a diretoria, constando o número de registro geral de cada um, averbada em cartório;

IV - cópia do estatuto social;

V - comprovante de Inscrição do CNPJ e situação cadastral;

VI - certidão de regularidade fiscal com o FGTS;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- VII - certidão da Receita Municipal;
- VIII - certidão da Receita Estadual;
- IX - certidão relativa a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União;
- X - certidão relativa a Contribuições Previdenciárias;
- XI - certidão negativa de dívidas trabalhistas;
- XII - Alvará de licença expedido pela Prefeitura Municipal;
- XIII - atestado de regularidade de funcionamento fornecido por órgãos ou conselhos representativos da entidade;
- XIV - relatório anual das atividades executadas, assinado pelos membros da diretoria;

6.2.1.1. Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópia acompanhados dos originais, para que o servidor do Município certifique-se quanto à autenticidade, ou autenticados em cartório.

6.2.1.2. Os pedidos dos recursos financeiros deverão ser encaminhados ao Secretário competente até 15 de setembro do ano imediatamente anterior ao da concessão pleiteada.

6.2.1.3. Em caso de situação considerada de excepcional interesse público e de urgência relacionada com a saúde, calamidade e emergência pública, segurança e integridade física da população, os pedidos de subvenções sociais poderão ser encaminhados ao Chefe do Executivo fora do prazo previsto no item acima, atendidas as demais disposições da presente IN, abrindo-se crédito especial, se necessário.

6.2.2. Somente será concedida subvenção social à entidade que cumulativamente preencha os seguintes requisitos:

- I - possua finalidades contratuais, regimentais ou estatutárias relacionadas com o objetivo da subvenção social;
- II - se encontre devidamente registrada nos órgãos ou conselhos representativos da entidade;
- III - esteja funcionando regularmente a pelo menos 02 anos, possuindo atestado de regularidade de funcionamento fornecido por órgãos ou conselhos representativos da entidade;
- IV - apresente plano de trabalho dos recursos para cada grupo de despesas;
- V - comprove a prestação de contas da subvenção social anteriormente recebida;
- VI - comprove a aprovação das prestações de contas apreciadas ou julgadas;
- VII - comprove a regularidade do mandato de sua diretoria e o funcionamento regular da entidade nos últimos 02 (dois) anos;
- VIII - forneça declaração se sujeitando à fiscalização dos órgãos de controle do Poder Público durante o período de aplicação dos recursos recebidos;
- IX - comprove mediante certidões, que o presidente e o responsável financeiro da entidade não tenham sido condenados, em decisão irrecurável, em ações cíveis, criminais ou de improbidade administrativa, junto à Justiça Federal e à Justiça Comum;
- X - se encontre adimplente junto aos órgãos da Administração Pública, no que se refere às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e contribuições legais.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.2.2.1. Será permitida a formalização de segundo convênio no mesmo exercício financeiro com a mesma entidade, desde que os objetos sejam distintos, ficando nessa situação dispensado o cumprimento do inciso V do item anterior.

6.2.3. Todos os documentos exigidos para a concessão da subvenção social serão encaminhados a Seção de Contratos de Convênios, órgão competente da Secretaria de Finanças.

6.2.4. A Seção de Contratos e Convênios, após autuação dos documentos e formação do processo, no prazo de 03 (três) dias encaminhará ao Conselho responsável.

6.2.5. Após a deliberação pelo Conselho, no prazo máximo de 07 (sete) dias o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, que terá o prazo de 05 (cinco) dias para emitir parecer e encaminhar à Secretaria responsável para autorizar a formalização do convênio, no prazo de 05 (cinco) dias.

6.2.6. Atendidas as exigências previstas nos itens anteriores, o termo de convênio ou outro instrumento congênere, deverão cumprir sistematicamente as disposições contidas no artigo 40 da Lei nº. 8.666/93 c/c os artigos 7º, 8º e 9º da Lei 901/2010, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I) Número do instrumento, em ordem sequencial;
- 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.

6.2.6.1. 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 São Mateus, exercida pela Secretaria de Finanças através da Seção de Contratos e Convênios e Secretarias Gestoras 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;

9



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 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 à Secretaria Gestora dos recursos, bem como do dever de prestar contas ao Município 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, até a data de conclusão ou extinção do instrumento de convênio ou similar;
- XI) O compromisso da entidade conveniente em restituir ao Município 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 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 servidores da Seção 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 São Mateus, de que os recursos sejam movimentados em conta bancária específica, em instituição financeira oficial.
- XVI) O prazo para apresentação da prestação de contas.

6.3. Da Assinatura e Publicidade dos Convênios

6.3.1. Assinarão o ato de transferência, obrigatoriamente, todos os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas e identificadas, inclusive o interveniente, se houver.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.3.2. A eficácia do ato e seus aditivos, qualquer que seja o valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Jornal do Município, ou na falta deste, um de maior circulação regional, que será providenciado pelo órgão responsável pelos instrumentos firmados, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, contendo os seguintes elementos:

- I) Espécie, número e valor do instrumento;
- II) Resumo do objeto do instrumento firmado;
- III) Nome dos signatários;
- IV) 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;
- 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) Prazo de vigência e data da assinatura;

6.3.3. Depois de colhidas todas as assinaturas, a unidade gestora providenciará o lançamento do Termo de Convênio no sistema de Gestão de Contratos e Convênio em um prazo de 05 (cinco) dias;

6.4. Da Liberação dos Recursos

6.4.1. Os recursos destinados à subvenção social serão concedidos para utilização a partir da assinatura do convênio.

6.4.2. A entidade beneficiada deverá abrir uma conta especificamente para esse fim.

6.4.3. No caso de aplicação financeira dos recursos, os rendimentos auferidos deverão ser utilizados de acordo com o plano de trabalho.

6.4.4. A conta corrente não poderá ser encerrada e os recursos nela depositados não poderão ser transferidos para outra conta corrente antes da prestação de contas.

6.4.5. Os saques serão destinados exclusivamente para o pagamento de despesas constantes do plano de trabalho.

6.4.6. A movimentação da conta corrente realizar-se-á exclusivamente mediante cheque nominativo.

6.4.7. A aplicação financeira dos recursos destinados a subvenção social somente será admitida em opções que não ofereçam qualquer risco ao capital aplicado.

6.4.8. O resultado da aplicação financeira dos referidos recursos somente será utilizada após a autorização da Secretaria competente e com o mesmo objeto.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.4.9. Os documentos fiscais relativos à utilização de recursos da subvenção social deverão ser extraídos em nome da entidade beneficiada e totalmente preenchidos, em conformidade com a legislação tributária vigente.

6.4.9.1. No caso de recibos para pagamentos de serviços de terceiros – Pessoa Física, deverá ser utilizado o Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA ou Nota Fiscal Avulsa contendo o número da carteira de identidade – RG e do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do signatário acompanhado da comprovação dos recolhimentos dos tributos previstos na legislação em vigor e das certidões de regularidade Fiscal no âmbito Municipal, Estadual e Federal, bem como trabalhistas, as quais deverão estar válidas no ato da compra ou prestação do serviço.

6.4.10. A utilização dos recursos deverá obedecer criteriosamente ao plano de trabalho, previamente aprovado, quando da análise do processo de concessão da subvenção social.

6.4.10.1. Eventuais alterações no plano de trabalho deverão ser previamente requeridas ao Secretário competente, acompanhado das justificativas plausíveis, as quais somente serão aceitas após a deliberação do Conselho competente e da autorização do Secretário competente.

6.4.10.2. Para a alteração do plano de trabalho é necessário, antes da autorização do Secretário competente, a emissão de parecer jurídico.

6.4.11. As entidades poderão realizar contratações apenas em razão do menor valor global.

6.4.11.1. A comprovação de menor preço se dará através de cotação nas empresas do ramo pertinente, mediante a apresentação de no mínimo 03 (três) orçamentos.

6.4.11.2. Para a cotação, os objetos devem apresentar as mesmas características.

6.5. Da Denúncia, Rescisão e Extinção do Instrumento

6.5.1. Quando da denúncia, rescisão ou extinção do instrumento utilizado para subvenção social, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável.

6.6. Das Prestações de Contas

6.6.1. A prestação de conta final de subvenção social evidenciará o montante aplicado, a movimentação financeira dos recursos e a comprovação do recolhimento do saldo não utilizado e será apresentada pela entidade beneficiada até 30 dias após o término do Convênio, acompanhada do relatório relativo ao cumprimento do objeto previsto no instrumento.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.6.1.1. Nos casos em que os repasses forem realizados em três ou mais parcelas, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à aprovação pelo órgão repassador dos recursos, da prestação de contas da primeira parcela liberada; a liberação da quarta parcela ficará condicionada à aprovação da prestação de contas da segunda e assim sucessivamente.

6.6.1.2. Nos casos em que os repasses forem realizados em parcela única e em até duas parcelas, a prestação de contas de subvenção social será apresentada apenas no final do convênio.

6.6.2. Caberá ao órgão ou entidade concedente acompanhar a execução da subvenção social e emitir relatório que ateste o cumprimento do plano de trabalho.

6.6.3. As prestações de contas dos recursos recebidos a título de subvenção social serão encaminhadas à Seção de Contratos e Convênios da Secretaria de Finanças, acompanhadas dos seguintes elementos:

I - balancete financeiro;

II - relação de pagamentos;

III - conciliações bancárias;

IV - extratos bancários, compreendendo toda a movimentação do recurso, desde a data do efetivo recebimento da subvenção;

V - 2ª Via das Notas fiscais, recibos (RPA) ou equivalentes originais;

VI - cópia dos Cheques utilizados para pagamento das despesas enumeradas;

VII - cronograma de Execução Físico-Financeiro.

6.6.4. As despesas serão comprovadas mediante documentos fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, notas fiscais e quaisquer outros comprovantes serem emitidos em nome da entidade prestadora do serviço, devidamente identificados com o CNPJ da entidade subvencionada.

6.6.4.1. As notas fiscais e os recibos de pagamentos de despesas não poderão conter emendas e/ou rasuras, devendo ser declarada a realização do serviço ou atestado o recebimento do material no verso ou abaixo dos mesmos.

6.6.4.2. O ato de atestar a aquisição ou realização dos serviços nas notas fiscais e/ou recibos será realizado por 01 (um) funcionário da entidade subvencionada, sem prejuízo da assinatura daquele que realizou a respectiva despesa, devidamente identificado por meio do registro geral e/ou CPF.

6.6.4.3. Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópia e declaração da entidade de que os documentos apresentados são reprodução dos originais.

6.6.4.4. As notas fiscais deverão ser apresentadas acrescidas das certidões de regularidade fiscal do fornecedor ou prestador de serviços e com respectivo relatório de fotos dos produtos adquiridos e/ou serviços realizados no caso de pequenos reparos no período anterior e posterior à realização da despesa.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.6.4.5. O relatório fotográfico poderá ser impresso ou salvo em qualquer tipo de mídia.

6.6.5. Os recursos subvencionados não aplicados na execução conveniada pelas partes, ou aplicados de forma indevida, serão devolvidos aos cofres municipais, devendo a guia de recolhimento (comprovante de depósito) ser anexada à prestação de contas em questão.

6.6.6. Os recursos não aplicados, ou aplicados indevidamente, e não devolvidos ao Erário Municipal, deixará a entidade em débito para com a Administração Pública Municipal, sendo considerada em alcance até a efetivação da devolução dos saldos remanescentes.

6.7. Da Instância Administrativa

6.7.1. O responsável pelo setor da Seção de Contratos e Convênios deverá elaborar parecer conclusivo até 15 (quinze) dias após o recebimento da prestação de contas.

6.7.2. Após parecer, o processo de prestação de contas será encaminhado ao Conselho responsável, o qual se manifestará no prazo máximo de 30 (trinta) dias, propondo medidas saneadoras ao processo, se necessário, ou sugerindo ao Secretário competente a aprovação ou rejeição das contas apresentadas.

6.7.2.1. Na hipótese da prestação de contas não ser aprovada e exauridas todas as providências cabíveis, o Secretário competente encaminhará o respectivo processo ao órgão de Convênio, para instauração de tomada de contas especial, sob pena de responsabilidade.

6.7.2.2. Após a providência aludida acima, o respectivo processo de tomada de contas especial será encaminhado ao Conselho responsável para os exames das auditorias.

6.7.2.3. Após análise do Conselho, a tomada de contas especial será encaminhada ao Secretário competente, para aprova - lá ou rejeitá-la.

6.7.3. Se as contas forem consideradas irregulares, será imposta multa à entidade subvencionada.

6.7.3.1. A multa deverá ser estipulada no valor exato do uso indevido, acrescido dos juros e correção monetária.

6.7.4. Todas as decisões administrativas serão comunicadas à entidade subvencionada, com o intuito de garantir o direito ao contraditório e ampla defesa, principalmente quando necessitar de medida saneadora.

6.7.4.1. A entidade terá o prazo de 10 dias para exercer as prerrogativas constitucionais descritas neste artigo.



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.7.5. As multas aplicadas às entidades que tiverem suas contas consideradas irregulares deverão ser recolhidas aos cofres do Município no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inscrição em dívida ativa.

6.8. Das Penalidades

6.8.1. Constatada a existência de irregularidade no plano de trabalho e considerada insatisfatória a justificativa apresentada, serão adotadas as seguintes providências:

I - instauração de tomada de contas especial;

II - notificação ao órgão ou conselho competente para suspensão ou cancelamento do registro da entidade;

III - inabilitação para recebimento de recursos dos órgãos e entidades públicos do Município de São Mateus, enquanto não for regularizada a situação;

IV - ressarcimento dos recursos ao órgão ou entidade concedente, devidamente corrigido;

V - inscrição da entidade na dívida ativa;

VI - notificação à Promotoria de Justiça.

6.9. Dos Convênios destinados para ações continuadas

6.9.1. Os convênios custeados com recursos oriundos de ações continuadas do Estado e da União serão celebrados pelo prazo de 24 meses, podendo ser aditado em prazo de até 60 meses, condicionado a efetivação de tais transferências voluntárias pelos entes federados.

6.9.1.1. Os convênios destinados para ações continuadas deverão estar estipulados no PPA, LOA e LDO.

6.9.2. O objeto dos convênios de que trata esta seção poderá contemplar despesas de custeio, além de outras de caráter emergencial ou supervenientes, desde que não sejam de capital.

6.9.3. A prestação de contas destes convênios será semestral e final aplicando-se as demais disposições pertinentes.

6.9.4. Aplicam-se aos convênios destinados para ações continuadas as disposições constantes na Lei Municipal 1.397/2014 e nesta IN, concernentes a documentação necessária a concessão de subvenção social e sua aprovação.

6.10. Das Vedações

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

6.10.1.1. 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;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.10.1.2. 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;

6.10.1.3. 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;

6.10.2. Celebrar Convênio com pessoa física e entidades privadas com fins lucrativos;

6.10.3. Celebrar Convênio com entidades privadas sem fins lucrativos, que tenham, em suas relações anteriores com o município, incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas:

6.10.3.1. Omissão no dever de conta;

6.10.3.2. Descumprimento injustificado do objeto de convênios;

6.10.3.3. Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

6.10.3.5. Ocorrência de dano ao Erário; ou

6.10.3.6. Prática de outros atos ilícitos na execução de convênios

6.10.4. 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:

6.10.4.1. A realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

6.10.4.2. 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;

6.10.4.3. O aditamento do Convênio para alteração do objeto pactuado;

6.10.4.4. A utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

6.10.4.5. A realização ou pagamento de despesas em data posterior ou anterior à sua vigência;

6.10.4.6. A atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

6.10.4.7. A realização de despesas com taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;

6.10.4.8. 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;

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

6.10.4.10. 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;

6.10.5. 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.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

7.2. A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

7.3. O descumprimento das orientações contidas nesta Instrução Normativa será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

7.4. Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

7.5. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central do Sistema de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

7.6. As Unidades executores, deverão atender às solicitações do Responsável pelo Sistema de Comunicação Social, quanto a fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

7.7. Integram-se esta Instrução Normativa os seguintes anexos: a) ANEXO I – CHECK-LIST; b) ANEXO II – PLANO DE APLICAÇÃO; c) ANEXO III – DECLARAÇÃO.

7.8. Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

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

São Mateus, ES, 26 de março de 2014.


JUCIENE LOPES THOMPSON
Controladora Geral
Portaria nº. 001/2013



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

**CHECK-LIST
CONVÊNIOS**

Entidade/Associação/Fundação:

FASE CADASTRAMENTO/REQUERIMENTO	Atendido (sim ou não)
1) Ofício dirigido ao Secretário competente devidamente justificado;	
2) Plano de Trabalho discriminado por grupo de despesa (Portaria 448 STN) com relatório circunstanciado da execução financeira;	
3) Ata da assembléia geral de constituição registrada em cartório, com relação nominal dos membros que compõem a diretoria, constando o número do CPF e CI de cada um, averbada em cartório;	
4) Cópia do Estatuto Social ;	
5) Cópia do CNPJ e situação cadastral;	
6) Certidão de regularidade fiscal com o FGTS ;	
7) Certidão Negativa para com as Fazendas : Federal e da Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal;	
8) Certidão Negativa para com o INSS ;	
9) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);	
10) Atestado de funcionamento regular da entidade nos últimos 02 anos emitido por órgãos ou conselhos representativos da entidade;	
11) Alvará de licença expedido pela Prefeitura Municipal;	
13) Relatório anual de atividades executadas, assinado pelos membros da diretoria;	
14) Caso tenha recebido recursos a título de subvenção social anteriormente, deverá comprovar a prestação de contas correspondente e a aprovação da mesma;	
15) Comprovação de regularidade do mandato da diretoria;	
16) Declaração se sujeitando à fiscalização dos órgãos de controle do Poder Público durante o período de aplicação dos recursos (Anexo II);	
17) Certidões que comprovem que os dirigentes não tenham sido condenados, em decisão irrecorrível, em ações criminais, cíveis ou de improbidade administrativa, junto à Justiça Federal e Justiça Comum;	
18) Lista da Diretoria da Instituição subvencionada com e-mails e telefones	



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

para contato.	
FASE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
1) Ofício da entidade encaminhando ao Secretário competente ;	
2) Relação de pagamentos;	
3) Comprovação da realização de cotação de preços com a apresentação de 03 orçamentos para cada despesa;	
4) Balancete financeiro;	
5) Conciliação bancária;	
6) extratos bancários desde a data do efetivo recebimento da subvenção até o fechamento do dia anterior em que foi apresentada a prestação de contas;	
7) 2ª via das notas fiscais, recibos (RPA) ou equivalentes (sem emendas ou rasuras) das despesas realizadas em nome da entidade beneficiada, compatível com o Plano de Trabalho, cujo recebimento tenha sido atestado no verso por funcionário da entidade subvencionada e que não seja realizador da respectiva despesa; acrescidas do relatório de fotos descrevendo os bens adquiridos ou serviços executados e das certidões de adimplência junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista.	
8) cópia dos cheques utilizados para pagamento das despesas enumeradas;	
9) cronograma de Execução Físico-Financeiro;	
10) Comprovante de depósito de valor não utilizado, se houver;	
11) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos em transferência, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos;	
12) Comprovante de recolhimento de todos os encargos sociais e fiscais incidentes sobre a execução do objeto.	
13) Cópia da GPS e GRF acompanhada da Respectiva GFIP, quando da subvenção social houver gasto com funcionário.	
14) Relação dos funcionários cedidos pelo Município ao Conveniente com especificação de função e carga horária de trabalho.	
15) Cópias de documentos contidos na prestação de contas deverão ser apresentadas com o respectivo original para conferência por servidor do setor de Convênios do Município antes de ser protocolado na Prefeitura.	



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II

PLANO DE APLICAÇÃO

1 - DADOS CADASTRAIS

CONVENIENTE				CNPJ
ENDEREÇO				EMAIL:
CIDADE	UF	CEP	DDD/TELEFONE	
CONTA CORRENTE		BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGTO
NOME DO RESPONSÁVEL				CPF
CI/ÓRGÃO EXP.	CARGO		FUNÇÃO	MATRÍCULA
ENDEREÇO				BAIRRO
CIDADE		CEP	DDD/TELEFONE	

2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO (METAS E OBJETIVO)

Título:
Período de Execução:
Público alvo: (quem são as pessoas a serem atendidas.)
Meta física: (é o quantitativo de pessoas a serem atendidas direta e indiretamente)
Justificativa: (Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à 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 projeto, programa ou evento)



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3 – PLANO DE APLICAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA (CUSTEIO)		VALOR
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	
TOTAL		R\$

4 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

CONCEDENTE – Tesouro Municipal

Jan./2015	Fev./2015	Mar./2015	Abr./2015	Mai./2015	Jun./2015	Jul./2015
Ago./2015	Set./2015	Out./2015	Nov./2015	Dez./2015		

Local e Data	NOME DO PRESIDENTE E ASSINATURA
--------------	---------------------------------



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III

DECLARAÇÃO

FULANO DE TAL, na qualidade de representante legal de.....,com sede na rua/avenida.....nº....., bairro....., nesta cidade, CEP....., inscrita no CNPJ sob o nº, declaro para os devidos fins que, com relação aos recursos recebidos através do Convênio nº firmado com o município de São Mateus na data de .../.../..., no valor de R\$....., nos comprometemos a aplicar e prestar contas em total conformidade com o Plano de Trabalho apresentado nos autos do processo nº (contratar ou comprar exatamente aquilo que foi solicitado, inclusive em relação às quantidades) no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o término do convênio.

Declaro ainda, que nos sujeitamos à fiscalização dos Órgãos de Controle do Poder Público Municipal (Secretaria Municipal e Conselho correspondente, Setor de Convênios e Controladoria Interna) durante o período de aplicação dos recursos.

O endereço acima servirá para recebimento de correspondências.

Para maior clareza, firmo a presente.

São Mateus/ES, de de 2015.

Representante:.....

RG nº CPF nº

E-mail.....