



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA

MANUAL NORMATIVO DE CONVÊNIOS

*“Repasses de Recursos do Orçamento Fiscal e
da Seguridade Social a Entidades do Setor
Privado”*

PERGUNTAS & RESPOSTAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

2.ª EDIÇÃO
REVISTA E AMPLIADA
MARÇO/2011.

PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA – R.S.
ORLANDO DESCONSI

SECRETÁRIA-GERAL DE GOVERNO
TEREZINHA LAZZARETTI KROLIKOWSKI

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
ADEMIR LUIZ PIES
ÁREA: CONTABILIDADE E AUDITORIA
COORDENADOR – U.C.C.I.

SANDRA LUIZA FERNANDES SALDANHA
ÁREA: JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
GESTORA – U.C.C.I.

MAGNO JESUS DE OLIVEIRA
ÁREA: PROCEDIMENTOS E CONSOLIDAÇÃO
GESTOR – U.C.C.I.

COLABORADORES INSTITUCIONAIS

Secretaria Municipal da Fazenda:
- Seccional Contábil – SMDS;
- Contadoria Central do Município.

Procuradoria-Geral do Município:
- Setor Cível, Licitações, Contratos e Convênios.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	07
A. INTRODUÇÃO.....	08
B. PERGUNTAS & RESPOSTAS.....	09
B.1 Das Disposições Preliminares.....	09
B.2 Requisitos para Celebrar Convênio(s).....	19
B.3 Fluxograma – Consecução de Convênio(s).....	32
B.3.1 – Entidades Integrantes de Conselhos Municipais e Demais Entidades.....	32
B.3.2 – Responsabilidade – Encaminhamentos.....	33
B.3.3 – Entidades Esportivas.....	43
B.4 Da Execução do Convênio(s).....	45
B.5 Do Empenho.....	47
B.6 Da Liberação de Recursos.....	50
B.7 Da Prestação de Contas.....	52
B.8 Fluxograma – Prestação de Contas.....	65
B.8.1 – Entidades Integrantes de Conselhos Municipais e Demais Entidades.....	65

B.8.2 – Responsabilidades e Encaminhamentos.....	66
B.8.3 – Da Tomada de Contas Especial – TCE.....	72
C. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS – Exemplificação.....	89
D. ANEXOS.....	96
I – Ofício de Propositura de Convênio.....	96
II – Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas.....	97
III – Plano de Trabalho – Geral.....	98
IV – Plano de Trabalho – Específico (Entidades do CMAS).....	104
V – Relatório Final de Cumprimento de Objeto – Geral	111
VI – Relatório Final de Cumprimento de Objeto – Específico (Entidades do CMAS).....	114
VII – Termo de Liberação de Recursos.....	117
VIII – Demonstrativo da Receita e da Despesa.....	118
IX – Relação de Pagamentos.....	119
X – Declaração de Aplicação de Recursos, Escrituração, Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis..	120
XI – Relatório de Execução Físico-Financeira.....	121

XII – Relatório de Atendimento Mensal.....	122
XIII - Termo de Aceitação da Obra/Serviço de Engenharia	124
XIV – Relação de Bens.....	125
XV – Relatório de Tomada de Contas Especial – TCE.....	126
XVI – Manifestação Contábil Sobre a Prestação de Contas - MCPC.....	129
E. ÍNDICE – PERGUNTAS.....	132
F. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	138

APRESENTAÇÃO

A Unidade Central de Controle Interno – U.C.C.I., na qualidade de Responsável pelo Sistema de Controle Interno, do Poder Executivo Municipal, nos termos de que dispõe o art. 31, da Constituição da República Federativa do Brasil e das Leis Municipais nº 4.523, de 11 de maio de 2009 e 4.663, de 21 de maio de 2010.

CONSIDERANDO, a necessidade de padronizar os procedimentos de encaminhamento da Despesa Pública, no âmbito do município;

CONSIDERANDO, a necessidade de implementar instrumentos eficazes para orientação do Agente Público, no desempenho de suas funções;

RESOLVE,

A U.C.C.I., no uso de suas atribuições legais, institui este MANUAL NORMATIVO DE CONVÊNIOS – “*Repasses de Recursos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social a Entidades do Setor Privado*” – PERGUNTAS & RESPOSTAS, cuja intenção converge para o esforço institucional, na construção de Procedimentos sólidos para os encaminhamentos da Despesa Pública, em conjunto com os demais colaboradores institucionais.

Este Manual vai ao encontro das Normas de Finanças Públicas, de forma a garantir o Controle e Transparência – com enfoque nos resultados efetivos à comunidade - preconizada no atual cenário constituinte, da Administração Pública Contemporânea.

A. INTRODUÇÃO

O objetivo do respectivo Manual é estabelecer regras e procedimentos de rotina na consecução de Convênio(s) firmado(s) entre o Município de Santa Rosa e as Entidades do Setor Privado.

O Manual está estruturado em forma de Perguntas & Respostas que contemplem todas as fases necessárias para o estabelecimento do Convênio(s) e dos conceitos inerentes a essa forma de Gestão Pública - nos seus aspectos jurídico e contábil-orçamentário - em observância aos preceitos Constitucionais.

Com relação aos formulários – estabelecidos nos “Anexos” – são partes integrantes e de utilização obrigatória em todas as fases respectivas que compõem o instrumento de Convênio(s).

O presente Manual e Anexos estão disponíveis para acesso e *download*, no endereço eletrônico: <http://ucci.santarosa.rs.gov.br>.

B. PERGUNTAS & RESPOSTAS

B.1 Das Disposições Preliminares

B.1.1 – Sobre quais regras a Administração Pública deve se sujeitar, no implemento de suas ações?

A Administração Pública deve observar os princípios constitucionais, elencados no caput do artigo 37, da Constituição Federal, conforme se transcreve:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...). (grifo nosso).

B.1.2 - Para legitimar as ações da Administração Pública e implementar a sua razão de ser, qual é o seu axioma?

Constitui a máxima da Administração Pública - e inerente à mesma - o **Interesse Público;**

B.1.3 - O que é Interesse Público?

Interesse Público ou Supremacia do Interesse Público ou da Finalidade Pública é um dos princípios de observância obrigatória pela Administração Pública, correspondendo ao “atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competência, salvo autorização em lei.”

A primazia do interesse público sobre o privado é inerente à atuação estatal e domina-a, na medida em que a existência do Estado justifica-se pela busca do interesse geral.

Como bem ensina Celso Antônio Bandeira de Mello, o “princípio da supremacia do interesse público sobre o interesse privado é Princípio geral de Direito inerente a qualquer sociedade. É a própria condição de sua existência. Assim, não se radica em dispositivo específico algum da Constituição, ainda que inúmeros aludam ou impliquem manifestações concretas dele, como, por exemplo, os princípios da função social da propriedade, da defesa do consumidor ou do meio ambiente (art. 170, III, V e VI), ou tantos outros. Afinal, o princípio em causa é um pressuposto lógico do convívio social”. (grifo nosso)

Fonte: Hely L. Meirelles. Direito Administrativo Brasileiro. 2009. p. 105 e 106.

Consoante a DPM – Delegações das Prefeituras Municipais, o Interesse Público (Informação N.º 789. p. 02. Ano 2010):

É assim reconhecido por ser indisponível. Sua natureza não permite que seja colocado em risco e exige a sua realização. Em razão disso, ao governante é atribuído uma margem de autonomia para impor suas escolhas que visam a realização deste mister, que tem por alicerce os direitos fundamentais insculpidos na Carta Magna, em especial a dignidade da pessoa humana.

B.1.4 - De que maneira o Poder Executivo Municipal – Prefeitura de Santa Rosa – pode efetuar Repasses Financeiros a Entidades do Setor Privado?

Existem pré-requisitos básicos para poder viabilizar os repasses financeiros a entidades do setor privado, quais sejam:

- a) estar revestido de Interesse Público;
- b) estar previsto na Lei de Orçamento anual – LOA;
- c) estar criterizado na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- d) possuir lei específica e/ou geral que discipline as condições de repasses;
- e) apresentação de Plano de Trabalho pela entidade interessada;
- f) comprovação de regularidade previdenciária e junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g) outros requisitos, que serão oportunamente abordados, ao longo desse Manual.

B.1.5 - Qual é o instrumento jurídico a ser adotado, nos repasses financeiros contemplados nesse Manual?

A forma jurídico-administrativa para a consecução de repasses financeiros entre a Prefeitura e Entidades Privadas é: **Convênio.**

B.1.6 - O que é um Convênio?

Para essa definição, utilizar-se-á, da posição doutrinária de Hely Lopes Meirelles, “Convênios Administrativos são acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes”.

B.1.7 - Qual é a diferença entre Convênio e Contrato?

Conforme Hely Lopes Meirelles, Convênio é acordo, mas não é contrato. No contrato, as partes têm interesses diversos e opostos; no convênio os partícipes têm interesses comuns e coincidentes.

Para melhor refletir as diferenças entre Convênio e Contrato, segue uma tabela identificadora das características fundamentais que os diferenciam entre si, conforme texto adaptado da DPM – Delegações de Prefeituras Municipais – “Repasses Públicos para Entidades Privadas: Auxílios e Subvenções”.

<i>Características básicas:</i>	
Convênios	Contratos
- interesses recíprocos;	- interesses opostos;

- regime de mútua colaboração;	- remuneração pelo serviço/bem, com preço determinado;
- sem vínculo contratual;	- com vínculo contratual;
- objetivos comuns para ambos;	- objetivos diversos com o objeto negociado;
- recursos são vinculados ao Plano de Trabalho e respectiva Prestação de Contas;	- o valor pago à título de remuneração passa a integrar o patrimônio da entidade que recebe, sendo irrelevante à Administração Pública sua destinação.

B.1.8 - Qual é o enquadramento sob a ótica da escrituração contábil-orçamentária, a ser adotado, nos repasses financeiros contemplados nesse Manual?

Seguem-se as orientações emanadas da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e da Portaria Interministerial n.º 163, de 04 de maio de 2001 e suas alterações, sob as seguintes formas:

- a) subvenções sociais;
- b) contribuições e
- c) auxílios.

B.1.9 - Qual a definição de subvenções sociais; contribuições e auxílios?

De acordo com a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que em seu preâmbulo:

“Estatui Normas Gerais de direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.”

A) Subvenções:

- são as transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas, distinguindo-se como:

I. Subvenções Sociais = as que se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa;

II. Subvenções Econômicas = as que se destinem a empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril.

Características básicas:

Objetivo da subvenção	Entidade beneficiada	Tipo de subvenção
- Característica assistencial ou cultural, <u>sem fins lucrativos</u> ;	- Instituições Públicas ou Privadas;	- Subvenções Sociais;
- Caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril, <u>com fins lucrativos</u> ;	- Empresas públicas ou privadas;	- Subvenções Econômicas;

Fonte: Heraldo da Costa Reis e J. Teixeira Machado Jr. A Lei 4.320 Comentada. 2002/2003. p. 50.

B) Transferências de Capital:

- de acordo com o art. 12, § 6º, da Lei 4.320/64, são consideradas transferências de capital:

“As dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo essas transferências auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente da Lei de Orçamento ou de lei especial anterior, bem como as dotações para amortização da dívida pública.”

Quadro Resumo das Transferências de Capital

Tipo de transferência de capital	Conceito
- Auxílios;	- Derivam diretamente da lei de orçamento – são meras autorizações orçamentárias;
- Contribuições.	- Derivam de lei especial anterior.

De acordo com a Portaria Interministerial n.º 163, de 4 de maio de 2001, que em seu preâmbulo:

“Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.”

NOTA:

Para fins de esclarecimento esse Manual transcreve o conceito de Elemento da Despesa:

“Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins...”

Fonte: MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO(...) (Portaria Conjunta STN/SOF nº 2, de 6 de agosto de 2009). 2ª edição. Volume I. p. 69 ; 70.

Conforme Portaria 163/2001, as Contribuições, os Auxílios e as Subvenções Sociais, seguem os seguintes Elementos da Despesa:

Elemento da Despesa/Conceito de aplicação:

41 - Contribuições

Despesas às quais não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo recebedor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

42 - Auxílios

Despesas destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar n.º 101, de 2000.

43 - Subvenções Sociais

Cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16, parágrafo único, e 17 da Lei n.º 4.320, de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar n.º 101, de 2000.

B.1.10 - Existe outro dispositivo legal a ser observado quando da Transferência de Recursos Públicos ao Setor Privado?

De acordo com a Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, cujo preâmbulo:

“Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.”

Art. 4º A lei de diretrizes orçamentárias atenderá o disposto no § 2º do artigo 165 da Constituição e:

I – disporá também sobre:

(...)

f) demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas;

(...)

Art. 165 – CF.:

Lei complementar disporá sobre:

(...)

II - as diretrizes orçamentárias;

(...)

§ 2º A lei de diretrizes orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública federal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subseqüente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

(...)

A Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal / LRF, determina observância ao artigo 26, quando da concessão de subvenções, contribuições e auxílios, conforme se transcreve:

Art. 26. A destinação de recursos para, direta ou indiretamente, cobrir necessidades de pessoas físicas ou déficits de pessoas jurídicas deverá ser autorizada por lei específica, atender às condições estabelecidas na lei de

diretrizes orçamentárias e estar prevista no orçamento ou em seus créditos adicionais.

§ 1o O disposto no caput aplica-se a toda a administração indireta, inclusive fundações públicas e empresas estatais, exceto, no exercício de suas atribuições precípua, as instituições financeiras e o Banco Central do Brasil.

§ 2o Compreende-se incluída a concessão de empréstimos, financiamentos e refinanciamentos, inclusive as respectivas prorrogações e a composição de dívidas, a concessão de subvenções e a participação em constituição ou aumento de capital.

B.2 Requisitos para Celebrar Convênio(s)

B.2.1 - Quais são os procedimentos que deverão ser observados para que a Prefeitura Municipal de Santa Rosa – RS, efetue repasses de recursos ao Setor Privado – Entidades Sem Fins Lucrativos -?

- são requisitos para firmar convênio(s) com entidades sem fins lucrativos:

- a) previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, de critérios para transferência de recursos ao setor privado;
- b) o objetivo para efetivação do repasse, deverá estar contemplado nos programas e ações constantes no Anexo de Prioridades do Plano Plurianual – PPA, da LDO e, estar inserido na Lei de Orçamento Anual – LOA ou em seus créditos adicionais;

NOTA:

Em não havendo dotação orçamentária suficiente para atender à respectiva ação pretendida através de convênio, o Executivo Municipal – obrigatoriamente – deve observar a Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 – LRF, sob pena de nulidade do ato e responsabilização do Agente Público que der causa, conforme se transcreve:

(...)

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou

assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (grifo nosso)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1o Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2o A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3o Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias. (...)

- c) a entidade interessada deverá apresentar o Plano de Trabalho, o qual será devidamente analisado pela Administração Municipal – o gestor dos recursos – relevando o Interesse Público (finalidade) e a

- compatibilidade com os objetivos dos programas de governo. Após esse estágio concluído o plano de trabalho deverá ser encaminhado para o respectivo conselho municipal (quando assim exigir; ex.: saúde; educação; assistência/desenvolvimento social, etc.), para apreciação e aprovação.
- d) Após, encaminhar para o deferimento ou indeferimento da Administração Municipal em relação ao pedido;
- e) a Administração Municipal deverá encaminhar lei específica e/ou geral identificando o valor, a finalidade, a entidade beneficiada e o período do benefício, devendo restar transparente na sua justificativa, o interesse público do referido repasse;
- f) comprovação por parte da entidade de sua regularidade previdenciária e de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- g) abertura por conta da entidade beneficiada de conta específica para receber o depósito do referido recurso e de movimentação exclusiva do objeto conveniado;

Fonte: Adaptado. Texto 04. ATUALIZA – Subvenções, Contribuições e Auxílios. Abril/2007. IGAM/CEBRAP.

B.2.2 - Quais são os requisitos mínimos que deverão ser observados para a confecção de convênio(s) entre a Prefeitura Municipal de Santa Rosa – RS, para efetuar repasses de recursos ao Setor Privado – Entidades Sem Fins Lucrativos ?

- são requisitos que devem constar do termo do convênio, para conceder repasses financeiros às entidades sem fins lucrativos:

a) Preliminarmente –

- numeração sequencial (Lei Municipal n.º 4.651/10);

- indicação da razão social e número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, da entidade ou entidades que estejam firmando o convênio;

- o nome, endereço, número da carteira de identidade – RG e do cadastro de pessoa física – CPF dos respectivos representantes legais dos convenentes ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;

- finalidade do convênio e

- sujeição no que couber, do convênio às normas da Lei Federal n.º 8.666/1993.

b) Das cláusulas -

- o objeto detalhado, com os seus elementos característicos, e a descrição clara e precisa das ações que se pretendem realizar, que deverão estar em consonância com o plano de trabalho;
- obrigação de cada um dos partícipes;
- obrigações do interveniente e do executor, quando houver;
- obrigação de o concedente prorrogar “de ofício” a vigência do convênio, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- prerrogativa da Administração Pública de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de paralisação ou fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do objeto conveniado, que será exercida pelo órgão ou entidade responsável pelo programa;
- o crédito pelo qual correrá a despesa, com a sua respectiva classificação;
- a liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no plano de trabalho;

- obrigatoriedade de o convenente apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas dos recursos recebidos, no prazo fixado no ajuste, contados da data do término da etapa descrita no plano de trabalho ou da vigência do ajuste;
- 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;
- faculdade aos partícipes 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;
- obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao concedente, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;
- compromisso do convenente de restituir ao concedente o valor transferido atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, nos seguintes casos: (1) quando não for executado o objeto; (2) quando não for apresentada, no prazo exigido, a

prestação de contas parcial ou final e (3) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;

- indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que serão indicados em termos aditivos os créditos e empenhos ou nota de movimentação de crédito para sua cobertura;

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

- livre acesso de servidores do sistema de controle interno do concedente, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

- movimentação do conveniente dos recursos em conta bancária específica;

- obrigatoriedade de abertura de conta específica – pelo conveniente – em instituição financeira oficial pública (ex.: Banco do Brasil; CEF e BANRISUL);

- obrigatoriedade de o concedente comunicar ao convenente, qualquer situação de irregularidade relativa à prestação de contas do uso dos recursos envolvidos, que motive suspensão ou impedimento de liberação de novas parcelas, caso não haja regularização no período a ser determinado no próprio instrumento de convênio, contados a partir do evento;

- indicação do foro do concedente para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução.

B.2.3 - Quais são as cláusulas e condições vedadas, sob pena de nulidade da avença e a responsabilização do agente que deu causa?

- firmar convênio com pessoas físicas ou entidades privadas com fins lucrativos;

- realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

- pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- alterar o objeto do convênio, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto conveniado;

- utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerente às obras constantes do Plano de Trabalho;

- realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento;

- efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizada pela autoridade competente do concedente e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;

- realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado;

- realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes,

símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas e discriminadas no Plano de Trabalho, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do objeto.

B.2.4 - Para os fins deste Manual, considera-se?

Concedente: órgão ou entidade da administração pública, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

Conveniente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração pública pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

Etapas ou Fases: divisão existente na execução de uma meta;

Meta: parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho;

Interveniente: órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

Objeto: o produto do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução;

Proponente: órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento regulado por este Manual;

Termo Aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

Plano de Trabalho: de acordo com o art. 116, § 1º, da Lei Federal 8.666/93, constitui-se no instrumento formal obrigatório que o proponente deve elaborar para a proposição de convênio junto à Prefeitura Municipal de Santa Rosa – RS;

Fonte: ADAPTADO. PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 127, DE 29 DE MAIO DE 2008. Disponível em: <https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/PortariaInterministerial127-2008-CONVENIOS.pdf>. Acesso em: 25/02/2010.

B.2.5 - Quais informações devem conter um Plano de Trabalho?

- razões que justifiquem a celebração do convênio (por que se deseja um convênio);
- descrição completa do objeto a ser executado (o que se pretende fazer/executar);
- descrição das metas a ser atingidas, em qualidade e quantidade (o que se pretende atingir com a execução do objeto a ser conveniado);
- etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim (como será executado o objeto e em quanto tempo);
- plano de aplicação dos recursos a ser desembolsados pelo concedente para cada projeto ou evento (quanto será aplicado e em quês);
- cronograma de desembolso (como serão aplicados os recursos);
- declaração, no próprio impresso do Plano de Trabalho, de que não está em situação de mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta e indireta;

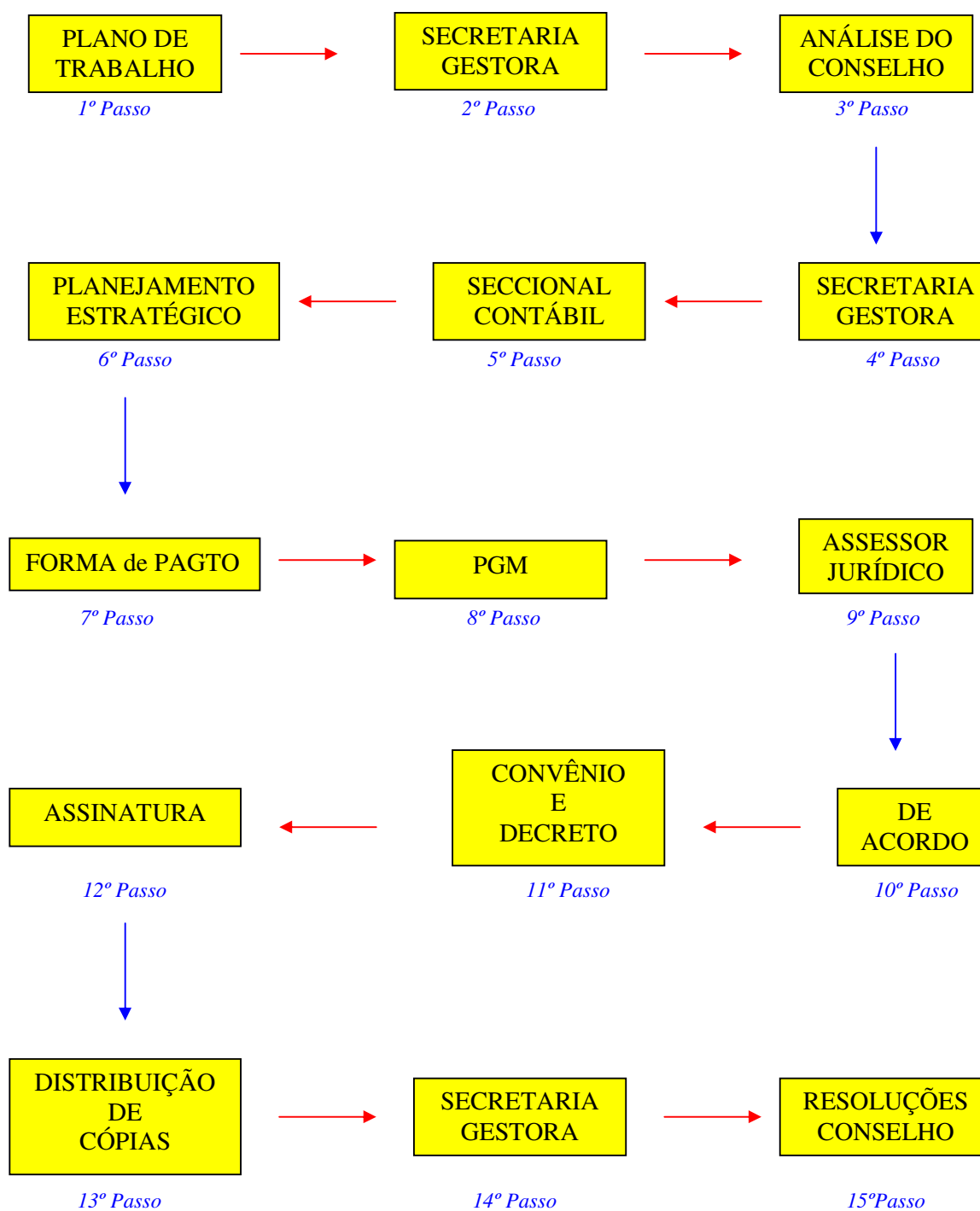
– comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel – mediante certidão de registro no cartório de imóvel – no caso da execução de obras ou benfeitorias.

Além das informações acima, integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido, quando for o caso, e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, na forma do inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666/93.

B.3 – Fluxograma – Consecução de Convênio(s)

B.3.1 – Entidades Integrantes de Conselhos Municipais e Demais

Entidades



B.3.2 – Responsabilidade – Encaminhamentos

1º Passo:

- É de responsabilidade da Entidade que pretende firmar convênio com a Prefeitura Municipal;
- A Entidade deverá preencher todos os quesitos, conforme estabelecido no Plano de Trabalho – Padrão, instituído através desse Manual;
- Junto ao Plano de Trabalho, a Entidade deverá encaminhar **Ofício de Propositura de Convênio**;

NOTA:

- A Entidade deverá encaminhar junto ao Plano de Trabalho a documentação exigida para assinatura de convênio, quais sejam:
 - a. Comprovante de Regularidade Previdenciária;
 - b. Comprovante de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
 - c. Certidões de regularidade com o fisco federal, estadual e municipal;
 - d. Comprovante de abertura de conta específica em instituição financeira oficial pública, para movimentação dos recursos públicos (Banco do Brasil, CEF e BANRISUL);
 - e. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - f. Estatuto; Razão Social; Endereço; Ata de Eleição da Diretoria;

g. Do Representante Legal da Entidade: Nome completo; estado civil; profissão; cargo/função que ocupa na entidade; n. do Cadastro de Pessoa Física – CPF e Registro-Geral (carteira de identidade).

2º Passo:

- É da Secretaria Gestora, cujas ações propostas pelo objeto a ser conveniado, estejam contempladas na Lei Orçamentária Anual – LOA de sua Pasta;
- A mesma deverá efetuar uma análise sobre a proposta apresentada no respectivo Plano de Trabalho, ratificando-o, retificando-o ou indeferindo-o;
- Para os casos de Retificação ou Indeferimento, a Secretaria Gestora, deverá informar as razões, através de Ofício, diretamente à sede da Entidade proponente do convênio, no qual informará as razões dos mesmos;
- Na Ratificação a Secretaria Gestora deverá providenciar abertura de processo junto ao Protocolo-Geral, para as Demais Entidades;
- Na Ratificação para Entidades integrantes de Conselhos Municipais, a Secretaria Gestora, deverá encaminhá-lo ao respectivo Conselho Municipal.

3º Passo:

- O Conselho deverá analisar o Plano de Trabalho e, após aprovação, encaminhá-lo à respectiva Secretaria Municipal Gestora (**Conselho Municipal de Assistência Social - observar a Resolução n. 16, de 5 de maio de 2010 – CNAS**);

NOTA:

- Após aprovação, o respectivo Conselho deverá emitir 01 Resolução Autorizativa, para assinatura de Convênio.

- Essa Resolução Autorizativa não se confunde com as Resoluções posteriores, que irão autorizar os respectivos repasses financeiros às entidades que estarão conveniadas.

- Os Conselhos Municipais deverão encaminhar junto ao Plano de Trabalho:

a. **Cópia do Atestado de Inscrição no Conselho Municipal ou documento equivalente;**

Ex.:

Entidade “X” vinculada ao CMAS; o conselho deverá encaminhar o Plano de Trabalho, Atestado de Inscrição ou Documento Equivalente e respectiva Resolução Autorizativa de Convênio, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

4º Passo:

A Secretaria Gestora após receber os documentos correlatos – necessários para dar seguimento ao futuro Termo de Convênio – efetuará análise para verificação do implemento de condição; estando em condições, o encaminhará ao Protocolo-geral do Município, para abertura do processo administrativo.

NOTA:

- Para as Secretarias Gestoras que dispõem dos trabalhos descentralizados de Contabilidade, e suas instalações físicas não funcionam junto ao Centro Administrativo, a Estrutura Programática da Despesa = Dotação Orçamentária, poderá, ser disponibilizada pela respectiva Seccional Contábil afeta, desde que não prejudique o controle e transparência dos atos, antes do encaminhamento ao Protocolo-Geral;

Exemplos:

a) Seccionais Contábeis – SMDS e SMOUR.

- Após o recebimento dos documentos necessários, o Setor de Protocolo-Geral, providenciará o registro no sistema (abertura do processo) e o encaminhará para o Setor de Planejamento Estratégico do Município e/ou Seccional Contábil respectiva.

NOTA – Específica para Entidades integrantes do COMUDICAS

- Para as Entidades integrantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMUDICAS, o responsável pelo

encaminhamento dos documentos para abertura do processo administrativo, junto à Prefeitura Municipal, é o COMUDICAS, observadas a documentação necessária para assinatura do Termo de Convênio.

- Após abertura junto ao Protocolo-Geral, da Prefeitura Municipal, o processo deverá ser encaminhado à respectiva Secretaria Gestora.

Exemplificação:

- A Entidade XX é integrante do COMUDICAS; após o encaminhamento e deliberação positiva em favor da Entidade Proponente, o COMUDICAS irá encaminhar diretamente à Prefeitura Municipal os documentos para abertura do processo administrativo; após abertura, o Protocolo-Geral fará o encaminhamento para a respectiva Secretaria Gestora.

- Após análise da Secretaria Gestora e da respectiva Seccional Contábil, a Secretaria Gestora deverá efetuar o encaminhamento ao Setor de Planejamento Estratégico, seguindo o rito normal.

5º Passo:

- A Seccional Contábil - a qual a Secretaria Gestora está vinculada - irá providenciar análise e informação da estrutura programática da despesa e do respectivo saldo orçamentário.

NOTA:

- Em não havendo saldo suficiente na dotação orçamentária, a Seccional Contábil procederá ao despacho, informando o saldo atual, à Secretaria Gestora.
- De posse das informações, a Secretaria Gestora tomará as providências necessárias, para andamento do processo e/ou encerramento do mesmo.

Ex.:

A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer pretende firmar convênio com entidade do setor privado; A Seccional Contábil responsável pela análise e enquadramento da Despesa Pública é: Seccional Contábil – SMA.

(Situada junto à Secretaria Municipal de Administração).

6º Passo:

- O Setor de Planejamento Estratégico deverá efetuar a respectiva reserva de saldo e após, encaminhar o processo ao Secretário Municipal da Fazenda.

7º Passo:

- O Secretário Municipal da Fazenda decidirá sobre a respectiva forma de pagamento.
- Após, o mesmo deverá encaminhar o processo à Procuradoria-Geral do Município – PGM.

NOTA:

- Diante de peculiaridades que são inerentes à Administração Pública, a exemplificar - os três estágios de execução da Despesa Pública - quais sejam: Empenho, Liquidação e Pagamento, O Manual sugere:

Que o prazo para a efetiva liberação de recursos ao Conveniente, inicie, somente após o 2º estágio da execução da Despesa Pública, ou seja, Liquidação.

8º Passo:

- A PGM efetuará análise, sob o enfoque jurídico, da viabilidade sobre o respectivo convênio (minuta) e emitirá parecer.
- Após, o Setor Responsável pela análise e parecer, deverá encaminhá-lo ao Assessor Jurídico do Município.

9º Passo:

- O Assessor Jurídico Municipal, deverá efetuar sua análise, acerca do tratamento oferecido, pelo respectivo Setor Jurídico que exarou o parecer, Ratificando-o, Retificando-o ou o Indeferindo.
- O Assessor Jurídico deverá encaminhá-lo ao Prefeito Municipal para coletar sua aquiescência sobre o respectivo convênio (minuta).
- No caso de Retificação e/ou Indeferimento, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria Gestora, expondo o respectivo fato motivador.

10º Passo:

- Mediante encaminhamento do Assessor Jurídico, o Prefeito Municipal, procederá ao Ato Institucional – DE ACORDO.
- Em caso de indeferimento pelo Prefeito Municipal, o mesmo deverá explicitar as razões do veto, encaminhando-o, através de Comunicação Interna à Secretaria Gestora, que comunicará por Ofício a Entidade Proponentora.

11º Passo:

- É de responsabilidade do Setor Jurídico que confecciona o respectivo Convênio e Decreto (Decreto - para convênios cujas entidades, pertençam a Conselhos Municipais).

Ex.:

A Entidade “X” pertence ao CMAS; logo, o Setor Jurídico concomitantemente à confecção do convênio, procederá à confecção do respectivo decreto autorizativo.

12º Passo:

- É de responsabilidade do Setor Jurídico, o encaminhamento e a coleta das respectivas assinaturas, no termo de convênio e no decreto (Decreto - quando houver).

13º Passo:

- É de responsabilidade do Setor Jurídico, que deverá encaminhar as respectivas cópias do termo de convênio e decreto (Decreto – quando houver).

NOTA:

- A respectiva distribuição de cópias deverá contemplar:

- a. 02 cópias à Secretaria Gestora;
- b. 01 cópia à respectiva Seccional Contábil Jurisdicional;
- c. 01 cópia à Contadoria Central do Município;
- d. 01 cópia no respectivo processo de consecução do convênio.

- Após recebimento de cópia do convênio/decreto, a Secretaria Gestora deverá encaminhar 01 via do convênio, ao respectivo Conselho Municipal ou à Entidade Conveniada, quando não integrante de conselho.

14º Passo:

- A Secretaria Gestora do Convênio deverá efetuar os respectivos monitoramentos/fiscalizações/liberações, sobre o objeto conveniado, tomando as providências necessárias para seu fiel cumprimento e a reparação de irregularidades.

15º Passo:

- Após receber a respectiva cópia do convênio da Secretaria Gestora, os Conselhos Municipais, deverão emitir as Resoluções, autorizando as respectivas liberações dos recursos financeiros, consoante instrumento de convênio e Plano de Trabalho.

NOTA:

Para os futuros Conselhos Municipais que serão instituídos - os procedimentos afetos a Entidades Integrantes de Conselhos Municipais - deverão ser acolhidos na integralidade, consoante normatização estabelecida nesse Manual.

B.3.3 – Entidades Esportivas

- Consoante a Lei Municipal n. 4.642, de 05 de abril de 2010, que em seu preâmbulo dispõe:

Autoriza o Executivo Municipal a repassar recursos a entidades esportivas que representem o município em competições esportivas em níveis regional, estadual ou nacional.

B.3.3.1 – Qual é o objeto possível de ser conveniado, para as ações relativas às atividades esportivas, de acordo com a Lei Municipal n. 4.642/2010?

- Conforme o art. 2º, da lei supracitada, a entidade conveniada, somente poderá aplicar os recursos públicos, nas seguintes despesas:

* transporte da equipe para jogos válidos pelas competições realizadas em outros municípios do estado;

* alimentação e hospedagem dos atletas durante o período de deslocamento e estadia em outros municípios para realização de jogos da competição;

* material esportivo necessário à prática de jogos válidos pela competição da qual participa.

B.3.3.2 – Quais são os documentos exigidos para habilitação das entidades esportivas, de acordo com a Lei Municipal n. 4.642/2010?

* cópia do estatuto social da entidade;

- * documento comprobatório de participação em competição esportiva em níveis regional, estadual ou nacional;
- * cópia da ata da eleição da última diretoria;
- * cópia da documentação pessoal do presidente;
- * plano de trabalho e cronograma de desembolso dos recursos;
- * certidões negativas de tributos municipais, estaduais e federais;
- * cópia do CNPJ da entidade.

B.3.3.3 – Qual é a tramitação a ser seguida pelas Entidades Esportivas para pleitear assinatura de convênio com a Prefeitura Municipal de Santa Rosa – RS?

- Os trâmites devem seguir os quesitos apresentados nos itens: B.3.1 e B.3.2, respectivamente.

B.4 - Da Execução do Convênio(s)

B.4.1 – Qual será o procedimento adotado na execução do objeto conveniado?

O procedimento é aquele estabelecido através do respectivo convênio, observado as normas fixadas pelo presente Manual.

NOTA:

Seguem alguns cuidados necessários a serem observados pelo Gestor, durante a execução do objeto conveniado, a seguir:

- verificar se o objeto está sendo executado nos termos estabelecidos, impedindo a ocorrência de desvios de finalidade originalmente pactuada;

- monitorar o andamento do cronograma de execução, evitando atrasos não justificados no cumprimento de etapas ou fases programadas;

- zelar pelo cumprimento efetivo das cláusulas e condições pactuadas no convênio;

- não permitir a utilização do recurso recebido em desacordo com o previsto no objeto e no Plano de Trabalho do convênio, sob pena de sua rescisão ou extinção antecipada, bem como de estar sujeito à devolução dos recursos recebidos, além de eventual responsabilização em processo de Tomadas de Contas Especial;

- não realizar quaisquer despesas fora do período de vigência do Convênio;

- em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do convênio, os saldos deverão ser devolvidos em no máximo 30 dias, sob pena de instauração de Tomadas de Contas Especial;
- o Convenente deve manter conta bancária específica para o convênio e os cheques emitidos devem ser nominais;
- durante a execução do convênio, poderá haver a necessidade de serem alteradas determinadas cláusulas ou condições inicialmente pactuadas. Nesse caso, uma das partes poderá apresentar proposta de repactuação mediante Termo Aditivo. A proposta deverá conter as justificativas necessárias e, se for o caso, novo Plano de Trabalho ajustado à nova proposta. Contudo, eventual alteração proposta, a ser efetivada mediante aditivo, não poderá ensejar na alteração do objeto do convênio detalhado no Plano de Trabalho;
- observar o cumprimento, conforme legislação vigente, dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, decorrentes das operações efetuadas para execução do convênio;
- exigir do Convenente a apresentação das prestações de contas, na forma e nos prazos fixados no instrumento do convênio;
- no caso de inadimplência ou de paralisação parcial ou total injustificadas, deverá o Concedente, conforme o caso, assumir o controle, inclusive dos bens e materiais, e a execução do convênio, podendo transferir a responsabilidade pela execução a outro interessado.

B.5 Do Empenho

B.5.1 O que é Empenho?

Conforme art. 58 da Lei n. 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

B.5.2 De que maneira se formaliza o Empenho?

O Empenho é formalizado mediante a emissão de um documento denominado “Nota de Empenho”, do qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor, a importância da despesa, dados referente ao objeto conveniado e o número sequencial do respectivo convênio ou termo aditivo, para controle da execução orçamentária.

B.5.3 É permitido ocorrer Empenho, após a realização da despesa?

Não. O art. 60 da Lei n. 4.320/1964 veda a realização da despesa sem prévio empenho. Logo, para que o convênio possa ser executado, se faz necessário o Empenho de seu objeto.

B.5.4 Como encaminhar o Empenho, para fazer frente às futuras despesas, provenientes de Termos de Convênios e/ou Termos Aditivos?

O Empenho deve observar as Normas-Gerais de Direito Financeiro, notadamente, o art. 60, da Lei n. 4.320/64.

Para tanto, o procedimento de formalização do Empenho, no caso específico de que trata esse Manual, poderá ser efetuado de duas formas:

- a) Após assinatura do respectivo Termo de Convênio e/ou Termo Aditivo – *Preferencial*;
- b) Após confecção do respectivo Termo de Convênio e/ou Termo Aditivo e Antes de sua(s) assinatura(s) – *A Título Precário*;

NOTA:

Para ambas as formas – A e B – a responsabilidade de encaminhamento em tempo hábil, para a correta observância ao Empenho Prévio, recai sobre a Secretaria Gestora, que deverá monitorá-lo junto ao Setor Responsável da PGM.

Na forma “*A Título Precário*”, o Setor Jurídico responsável pelo encaminhamento, poderá fazê-lo em meio eletrônico de uso Institucional.

Ex.:

Convênio onde a Secretaria Gestora é o Desenvolvimento Social; o meio utilizado para envio de cópia do Convênio não assinada pode ser efetuada, através: *PANDION*; *MSN*; *E-MAIL*.

Após retorno das assinaturas ao Setor Jurídico do Termo de Convênio e/ou Termo Aditivo, o mesmo providenciará as respectivas cópias, encaminhando-as para os setores necessários;

Quando a Seccional Contábil afeta receber o documento assinado, irá anexá-lo à Nota de Empenho em definitivo.

B.5.5 No caso de o pacto não ser formalizado, após emissão de Empenho a Título Precário, o que acontece?

1. O Setor Jurídico responsável formalizará o fato à Secretaria Gestora;
2. A Secretaria Gestora emitirá uma Comunicação Interna - CI, à respectiva Seccional Contábil – na qual está orçamentária e contabilmente jurisdicionada – solicitando a anulação do Empenho, relevando o motivo;
3. De posse da CI, a Seccional Contábil formalizará o ato de anulação do respectivo Empenho.

B.6 Da Liberação de Recursos

B.6.1 De que forma será efetuada a Liberação de Recursos para a Entidade Conveniada?

A forma é aquela estabelecida através do convênio firmado entre as partes, observado as normas fixadas pelo presente Manual.

NOTA:

Basicamente o procedimento de Liberação de Recursos possui duas variantes:

1. Entidades Integrantes de Conselhos Municipais;
2. Demais Entidades.

Variante 1.

- As liberações de recursos observam as respectivas autorizações sob a forma de Resoluções.
- O Conselho deverá monitorar a condição de habilitação das Entidades à ele vinculadas, assegurando a correta manutenção das condições e documentos exigidos para assinatura de Convênio com o Poder Público.

Variante 2.

- Para liberação de cada parcela a Secretaria Gestora deverá anexar junto ao Termo de Liberação de Recursos (Anexo VII), as certidões de

regularidade com o fisco federal, estadual e municipal, FGTS e INSS da Entidade.

B.7 – Da Prestação de Contas

B.7.1 – O que é Prestação de Contas?

É o procedimento adotado pela Administração Pública, onde quem quer que utilize recurso público terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

B.7.2 – O procedimento de Prestar Contas é obrigatório?

Sim.

Consoante a Carta Magna que instituiu o Estado Democrático de Direito, publicada no Diário Oficial da União, aos cinco dias de outubro de um mil novecentos e oitenta e oito, reza em seu artigo 70, § único:

“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.” (grifo nosso).

Portanto a regra é absoluta, conforme se depreende da leitura referente ao art. 70, parágrafo único, da Constituição Federal.

NOTA:

- O dever de Prestar Contas, relaciona-se também, com a obrigação do agente público em demonstrar a boa e regular aplicação dos recursos que lhe foram disponibilizados, para serem aplicados no exercício das suas atribuições constitucionais e legais.

B.7.3 – Qual é o prazo permitido para vigência de um Termo de Convênio?

É de sessenta meses ou cinco anos.

Consoante a Lei Federal n. 8666, de 21 de junho de 1993, que em seu preâmbulo dispõe:

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Com maior precisão, cita-se o art. 116:

Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração. (grifamos).

(...)

Já, quanto à vigência dos contratos, a Lei n. 8666/93, em seu art. 57, incisos I e II, rege:

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, **exceto quanto aos relativos:**

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, **limitada a sessenta meses; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)** (grifamos).

(...)

Logo, segue-se que: quando o objeto a ser conveniado, ensejar a necessidade de execução continuada, a duração do respectivo Termo de Convênio, poderá ter sua vigência de até sessenta meses, desde que previsto nos instrumentos de planejamento institucional, do Setor Público (PPA, LDO e LOA).

B.7.4 – Quais são os documentos que deverão acompanhar a Prestação de Contas e qual é a periodicidade de entrega?

I – Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas;

II – Plano de Trabalho – Geral ou Específico (**Entidades do CMAS**);

III – Relatório Final de Cumprimento de Objeto – Geral ou Específico (**Entidades do CMAS**);

IV – Demonstrativo da Receita e da Despesa;

V – Relação de Pagamentos;

VI – Declaração de Aplicação de Recursos, Escrituração, Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis;

- VII – Relatório de Execução Físico-Financeira;
- VIII – Relatório de Atendimento Mensal;
- IX – Termo de Aceitação de Obras; (caso houver).
- X – Relação de Bens; (caso houver).
- XI – Cópia do extrato da conta bancária específica com o lançamento do ingresso do recurso;
- XII – Comprovante de recolhimento de recursos não-aplicados, aos cofres públicos, quando houver saldo em conta bancária;
- XIII – Cópia de cheques, Notas Fiscais, RPAs; (Recibo de Pagamento de Autônomo).
- XIV – Original das Notas Fiscais e RPAs.
- XV – Manifestação Contábil Sobre a Prestação de Contas – MCPC. (AC).

NOTA - Periodicidade de Entrega:

a) MENSAL

Documentos: IV; V; VIII e X.

b) Prestação de Contas - FINAL

Documentos: II; III; VI; VII e IX.

c) De acordo com o Convênio (pode ser mensal, semestral, anual...)

Documentos: I; XI; XII; XIII; XIV e XV (AC).

B.7.5 – De que forma será procedida a Prestação de Contas, por parte das Entidades?

A forma será observada de acordo com o instrumento de convênio.

Entretanto:

Para as Entidades – cujo objeto conveniado, possui natureza continuada - o rito de Prestação de Contas será mensal.

EXEMPLIFICAÇÃO:

Convênio firmado com a Entidade XX, integrante do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS:

Consecução de Convênio na Linha do Tempo:

<i>Vigência</i>	<i>Execução</i>	<i>Prestação de Contas</i>	<i>Liberação 1ª Parcela</i>
- 60 meses;	- de 1º até 31 de janeiro;	- até 10 dias, após a execução;	- A partir do crédito em conta corrente da Entidade Conveniada de acordo com o Convênio.

B.7.6 – Para as Prestações de Contas Parciais (mensais), como será procedida a Liberação Financeira das respectivas parcelas?

O Manual estabelece como parâmetro, para apreciação e liberação das parcelas (após a Prestação de Contas) o art. 69, da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964:

Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamento.

Nota:

- o que significa a expressão “em alcance” e “responsável por dois adiantamentos”?

“em alcance” = Entidade que não efetuou a devida prestação de contas no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas;

Fonte: Adaptado. Diane Vaz de Lima e Róbison Gonçalves de Castro. Contabilidade Pública. 3ª ed. 2007. São Paulo. Atlas. Pág. 82.

“responsável por dois adiantamentos” = a Entidade pode receber numerário por até duas vezes consecutivas, sem a respectiva prestação de contas, **desde que no intervalo de tempo, previsto para efetuar a prestação de contas;**

INTERPRETAÇÃO:

- Após a liberação da 1ª parcela, a Entidade terá o prazo de prestar contas, de até dez dias subsequentes, da execução parcial do objeto;
- Entre o espaço de tempo necessário para o encaminhamento da Prestação de Contas Parcial (1ª parcela), e o tempo necessário para o

Setor Técnico analisá-la, (ciclo aproximado de 20 dias), a Entidade receberá a liberação da 2ª parcela, não sofrendo por solução de continuidade, na execução do objeto conveniado;

Entretanto:

- A Entidade poderá acumular até duas Prestações de Contas; caso estiver em alcance ou fora do prazo para prestar contas, será imediatamente bloqueado o repasse financeiro e tomadas às medidas cabíveis para a regularização.

EXEMPLIFICAÇÃO:

Liberação de Parcelas na Linha do Tempo:

<i>*Execução da 1ª parcela</i>	<i>- 10 de janeiro até 31 de janeiro;</i>
<i>Prestação de Contas</i>	<i>- até 10 dias após a execução (fevereiro);</i>
<i>Liberação da 2ª parcela</i>	<i>- em fevereiro (de acordo com o convênio);</i>

* A execução financeira da 1ª parcela (liberação dos recursos), dar-se-á, somente após verificado o crédito em conta corrente da Entidade Conveniada (a partir do crédito, conforme Convênio).

PARA RECEBER A 3ª PARCELA:

- A Entidade deverá ter encaminhado a Prestação de Contas referente à 1ª parcela, ao Setor Competente, e, a mesma terá que ser aprovada, pois, do contrário será considerada em alcance ou fora do prazo.

- E assim, sucessivamente, retroalimentar-se-á, a Gestão do Convênio.

B.7.7 – Quais são os requisitos que devem ser observados para adquirir materiais e/ou pagar pela prestação de serviços?

- A Entidade Conveniada deverá:

* exigir Nota Fiscal de qualquer material comprado ou serviço executado.

B.7.8 – Quais são os requisitos para aceitação de documento fiscal?

- A Entidade Conveniada deverá observar:

- * a Nota Fiscal não pode conter erros ou rasuras;
- * deve conter o número da Inscrição Estadual e o número do CNPJ, da empresa que vendeu o material;
- * deve conter a natureza da operação (venda a consumidor - Regulamento do ICMS-RS);
- * o preenchimento da Nota Fiscal deve ser efetuado na 1ª via, sendo que, essa será da Entidade;
- * deve conter o número/ano do Convênio, no “corpo da Nota Fiscal”;
- * observar a série e o modelo da Nota;
- * observar o número da Nota Fiscal;
- * observar a data da compra ou do serviço;
- * observar o nome completo da Entidade;

- * observar a quantidade do material, ou do serviço;
- * observar o tipo de material comprado pela Entidade ou do serviço, conforme o caso;
- * observar o preço unitário de cada material ou serviço;
- * observar o preço total de cada material comprado ou serviço realizado;
- * observar a soma total da compra ou do serviço;
- * observar o destaque dos impostos: IPI, ICMS, ISS, conforme o caso.

B.7.9 – Quais são os cuidados especiais que deve ter a Entidade, para o correto recebimento do documento fiscal?

MUITA ATENÇÃO:

1. a Nota Fiscal deve ter a mesma data do dia da compra;
2. a Nota Fiscal emitida deve estar em vigor, ou seja: **Nota Fiscal emitida em talão vencido, não tem validade;**
3. a Entidade deve atestar no verso da Nota Fiscal, com carimbo ou escrevendo, o recebimento do material ou prestação de serviços, datando e assinando-o;
4. o pagamento para o fornecedor e/ou prestador de serviços deve ser feito em cheque nominal;

5. quando o material comprado não for industrializado e for adquirido fora de um estabelecimento comercial, (como areia, pedra para construção, etc), a Entidade deverá exigir do vendedor uma Nota Fiscal avulsa, e respectiva autorização do Fisco Estadual (a nota fiscal avulsa pode ser adquirida junto a livrarias).
6. quando o serviço a ser prestado for pessoa física, a mesma deverá apresentar o recibo, devidamente autorizado pelo Fisco Municipal.

B.7.10 – Quais são os documentos hábeis para a venda de mercadorias e para a prestação de serviços?

- Existem duas possibilidades:

- a) para Pessoas Jurídicas – Nota Fiscal;
- b) para Pessoas Físicas - Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA. (prestação de serviços).

B.7.11 – Para os serviços prestados às Entidades Conveniadas, devem ser observados, a incidência de tributação?

- Sim.

- Quando a Entidade pagar qualquer serviço, devem ser pagos os tributos previstos em lei (tributos = impostos, contribuições e taxas).

B.7.12– Quais são os tributos que podem incidir – de acordo com a legislação – sobre a prestação de serviços?

- Imposto Sobre Serviços – ISS;
- Taxa, conforme o caso;
- Contribuição ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS; (pode ser tanto para pessoas jurídicas, quanto para pessoas físicas).
- Imposto retido na fonte sobre a renda percebida – IRRF (pode ser tanto para pessoas jurídicas, quanto para pessoas físicas).

B.7.13- De que forma se procederá ao recolhimento dos tributos incidentes?

- a Entidade deverá exigir o comprovante de recolhimento, nos casos devidos (casos de profissional autônomo e/ou nota fiscal avulsa);
- se for Pessoa Jurídica, deverá emitir Nota Fiscal, destacando o tributo, para posterior recolhimento;
- para os casos de INSS e IRRF, a Entidade deverá apresentar junto à Prestação de Contas, o comprovante do respectivo recolhimento;

NOTA:

- Sugere-se para as Entidades que em caso de dúvidas de incidência ou não de tributos, assim como seu regular recolhimento, seja efetuado pelos Contabilistas, das respectivas Entidades (Escritórios de Contabilidade).

B.7.14- Para as Entidades beneficentes de Assistência Social, por exemplo, que atendam as exigências estabelecidas em lei e por isso, estão isentas de contribuição ao INSS, como funciona?

- a isenção de contribuição previdenciária, para as entidades assim classificadas, não as obrigam, para com a contribuição patronal;

- Entretanto; elas estão obrigadas a efetuar a retenção da contribuição previdenciária, da remuneração paga ou creditada ao contribuinte individual que lhe prestar serviços, devendo esse valor ser comprovado o recolhimento, junto à Prestação de Contas.

NOTA – IRRF.:

- A Entidade deve observar que:

* para aqueles serviços que não incidir IRRF – em função do valor estar dispensado, conforme a tabela e ocorrer a prestação de serviços, várias vezes durante o mês – pelo mesmo credor (pessoa física), para fins de retenção do IRRF, deve-se considerar a soma de todos os serviços prestados, para o enquadramento na tabela, pois, caso na soma de valores, ultrapassar o valor mínimo, então, a Entidade deverá efetuar a respectiva retenção. (conforme a Tabela de Imposto de Renda).

B.7.15- Quem possui a competência técnica, para proceder à tomada de contas, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal?

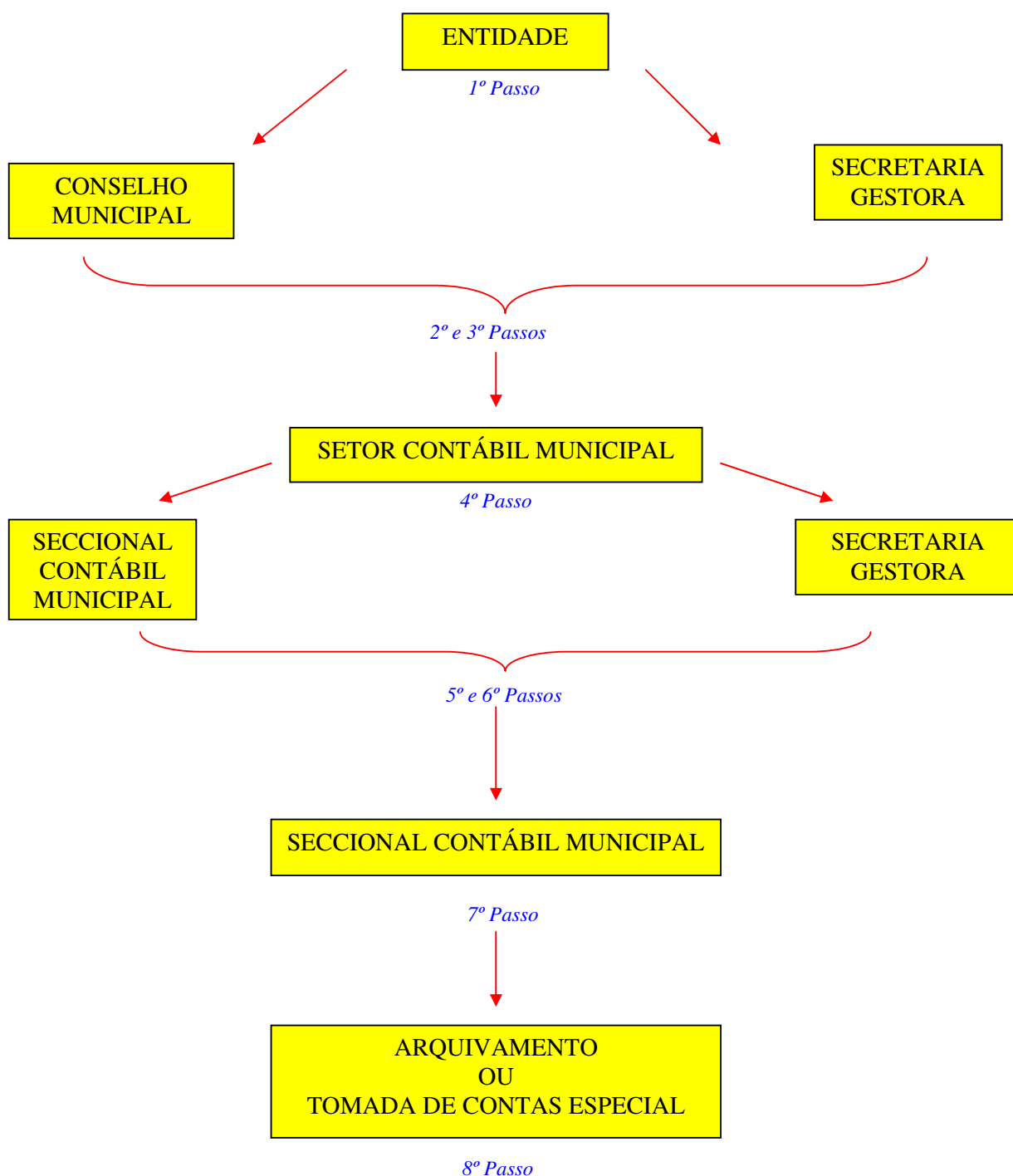
- De acordo com a Lei Federal, n.º 4.320/1964, compete aos serviços de contabilidade, a ação de tomada de contas, conforme se depreende da leitura dos seguintes artigos:

“Art. 83. A contabilidade evidenciará perante a Fazenda Pública a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.” (grifamos).

“Art. 84. Ressalvada a competência do Tribunal de Contas ou órgão equivalente, a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens ou dinheiros públicos será realizada ou superintendida pelos serviços de contabilidade.” (grifamos).

B.8 – Fluxograma – Prestação de Contas

B.8.1 – Entidades Integrantes de Conselhos Municipais e Demais Entidades



B.8.2 – Responsabilidade – Encaminhamentos

1º Passo:

- A Entidade Conveniada deverá apresentar a respectiva Prestação de Contas, de acordo com o Termo de Convênio, observando o seguinte:

a) Entidades Integrantes de Conselhos Municipais -

- deverão emitir a Prestação de Contas em 03 vias, cuja destinação, dar-se-á, dessa maneira:

1ª via, original – para a Secretaria Gestora do Convênio;

2ª via, cópia – para a Secretaria Gestora do Convênio;

3ª via, cópia – para o respectivo Conselho Municipal.

b) Demais Entidades -

- deverão emitir a Prestação de Contas em 02 vias, cuja destinação, dar-se-á, dessa maneira:

1ª via, original – para a Secretaria Gestora do Convênio;

2ª via, cópia – para a Secretaria Gestora do Convênio.

2º e 3º Passos:

- De acordo com a natureza da Entidade Conveniada, ou seja, integrante ou não de Conselho Municipal, dar-se-ão, os 2º e 3º passos:

a) Conselho Municipal -

- Quando Entidades integrantes de Conselhos Municipais, esses receberão uma cópia da Prestação de Contas, para o devido acompanhamento do objeto conveniado;
- A Prestação de Contas, ser-lhes-á, encaminhada consoante determinar o respectivo Termo de Convênio, ou seja: poderá ser Parcial(mensal, por etapas, etc) ou Total (no fim do objeto conveniado).

b) Secretaria Gestora –

- Independente de a Entidade integrar ou não um Conselho Municipal, a sua Prestação de Contas, sempre será enviada à respectiva Secretaria Gestora do Convênio;
- A mesma está obrigada ao monitoramento, fiscalização e liberação de parcelas dos recursos, de acordo com o convênio;
- De posse da Prestação de Contas, a Secretaria Gestora deverá encaminhá-las, à respectiva Seccional Contábil, na qual está contábil e orçamentariamente jurisdicionada;

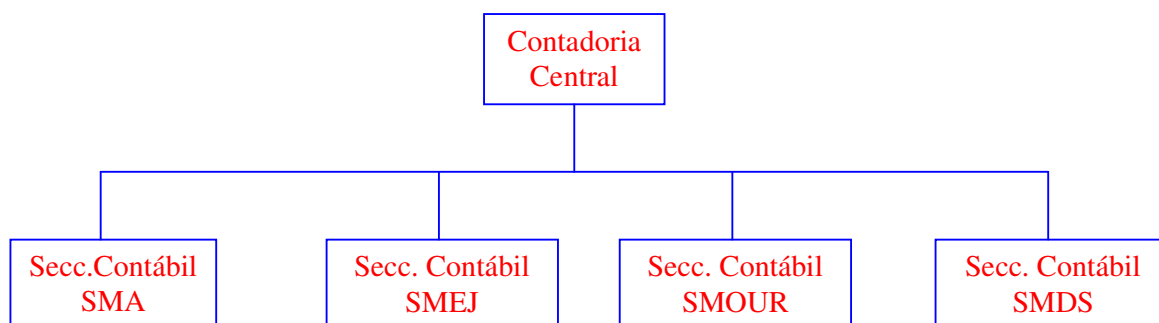
NOTA:

- Serão encaminhadas para as respectivas Seccionais Contábeis, as Prestações de Contas, relativas às Secretarias Gestoras:
 - * Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS;
 - * Secretaria Municipal de Educação e Juventude – SMEJ.

- Para os Convênios firmados com as Demais Secretarias Gestoras, integrantes da Estrutura Administrativa Municipal, após o recebimento da Prestação de Contas pela Entidade, aquelas deverão encaminhá-las, para a Contadoria Central do Município.

4º Passo:

- Para fins de esclarecimento do disposto nesse Manual Normativo, entende-se por “Setor Contábil Municipal”, a seguinte estrutura:



Siglas:

SMA – *Secretaria Municipal de Administração;

SMEJ – Secretaria Municipal de Educação e Juventude;

SMOUR – Secretaria Municipal de Obras Urbanas e Rurais e

SMDS – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

* A Seccional Contábil localizada junto à Secretaria Municipal de Administração – SMA concentra, atualmente, a execução Contábil e Orçamentária de doze secretarias municipais.

- Após o recebimento da Prestação de Contas, da respectiva Secretaria Gestora, o Setor Contábil Municipal, deverá providenciar a sua análise;
- De acordo com o produto encontrado, o Setor Contábil Municipal deverá proceder às ações, para continuação do respectivo Termo de Convênio;

NOTA:

- Praticamente o produto encontrado mediante análise da Prestação de Contas poderá ser:

- a) Etapa ou Objeto apresentado de acordo com o Convênio;
- b) Etapa ou Objeto apresentado com irregularidade.

- Para ambos os casos o Setor Contábil Municipal deverá encaminhar o procedimento para a respectiva Secretaria Gestora providenciar a resolução de continuidade.
- Ao final de cada verificação, o Setor Contábil Municipal, deverá emitir a Manifestação Contábil Sobre a Prestação de Contas – MCPC. (AC)

5º e 6º Passos:

- De acordo com a Secretaria Gestora na qual a Entidade firmou o Termo de Convênio, dar-se-ão, os 5º e 6º passos:

a) Seccional Contábil Municipal -

- Para as Entidades cuja Secretaria Gestora do Convênio seja: a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou de Educação e Juventude:

* as respectivas Seccionais Contábeis deverão efetuar a análise na Prestação de Contas;

- Para as Entidades que firmaram Convênio com as demais Secretarias Gestoras, reitera-se que, conforme supramencionado, a responsabilidade sobre a análise da Prestação de Contas recai sobre a Contadoria Central do Município;

- Após verificação e implemento de condição, consoante objeto conveniado, o Setor Contábil Municipal deverá encaminhar o processo de Prestação de Contas para a Secretaria Gestora, dar o seguimento às ações necessárias.

b) Secretaria Gestora –

- Após recebimento do processo de prestação de Contas do Setor Contábil Municipal, a Secretaria Gestora deverá liberar a próxima parcela referente ao Convênio – por Termo de Liberação de Recursos – ou cancelar o aceite final da Prestação de Contas (caso de Prestação de Contas Final ou Única).

- Para os casos em que a Prestação de Contas é parcial, a Secretaria Gestora deverá encaminhar o Termo de Liberação de Recursos, para o respectivo Setor Contábil Municipal.

7º Passo:

- Após o encaminhamento do Termo de Liberação de Recursos, da Secretaria Gestora, a Seccional Contábil efetuará o 2º estágio da execução da despesa pública, ou seja, a Liquidação, encaminhando após a coleta de assinaturas da Ordem de Pagamento (ou doc. equivalente), para o Setor de Tesouraria Municipal;
- Tratando-se de Prestação de Contas Final, a Seccional Contábil (SMDS e SMEJ) deverá providenciar o arquivamento das mesmas, efetuando o encaminhamento do processo de Prestação de Contas, até o dia 31 de março do ano seguinte, à Contadoria Central do Município.

8º Passo:

- Depois de concluídos os trâmites necessários, a Contadoria Central do Município, procederá ao respectivo arquivamento do processo de Prestação de Contas;
- Do contrário haverá abertura de procedimento especial na tomada de contas, cujo assunto, será abordado na sequência, em tópico individual.

B.8.3 – Da Tomada de Contas Especial - TCE

B.8.3.1 – O que é Tomada de Contas Especial – TCE?

- Para esse tópico o presente Manual, utilizar-se-á, da literatura especializada no assunto, através da Controladoria-Geral da União – Secretaria Federal de Controle Interno.

- Para tanto, defini-se o que é uma TCE:

Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e obtenção do respectivo ressarcimento. (art. 3º, *caput*, da IN/TCU n.º 56/2007).

Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento. (art. 63 da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU n.º 127/2008).
(grifamos – federal, estadual e municipal).

B.8.3.2 – Em que momento se justifica adotar a Tomada de Contas Especial – TCE?

- A abertura da Tomada de Contas Especial, somente dar-se-á, após a autoridade competente do órgão, esgotar todas as medidas administrativas internas que objetive, obter o ressarcimento pretendido, haja vista que, o processo de TCE, é uma medida de **exceção** e somente deve ser instaurado para apurar responsabilidade por ocorrência de dano.

B.8.3.3 – Quais são as características de uma Tomada de Contas Especial – TCE?

- São características de uma TCE:

1. deve ser instaurado a partir da autuação de processo específico, em atendimento da autoridade administrativa competente;

2. tem por objetivo apurar a responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública Municipal e obtenção do respectivo ressarcimento. Somente deverá ser instaurado quando constatado prejuízo aos cofres públicos, uma vez que busca a recomposição do Tesouro Municipal; e

3. constitui medida excepcional, somente devendo ser instaurado depois de esgotadas todas as medidas administrativas para a reparação do dano ao Erário.

B.8.3.4 – Quais são os pressupostos para instauração de uma Tomada de Contas Especial – TCE?

- Seguem os pressupostos para instauração de uma TCE:

* omissão no dever de prestar contas – a não apresentação das contas, por si só, independentemente de qualquer outro fator relacionado à execução do convênio;

* não aprovação da prestação de contas;

* irregularidades verificadas na aplicação dos recursos que resultem em prejuízo ao Erário;

* prejuízos causados por agente público;

- * não cumprimento do objeto conveniado;
- * não aplicação dos recursos no mercado financeiro;

B.8.3.5 – Quais são os aspectos que devem ser observados para instaurar o processo de Tomada de Contas Especial – TCE?

- Devem ser observados os seguintes aspectos:

- * comprovação efetiva de dano ao erário e não apenas indício ou suspeita de sua ocorrência;
- * existência de pessoa física ou jurídica responsável pelo dano, não sendo admitida, igualmente, a simples suspeita quanto à responsabilidade do agente;
- * que o dano seja quantificado, a fim de propiciar a cobrança do valor do respectivo responsável;
- * que fique demonstrado que o agente responsável se omitiu no dever de prestar contas ou que não houve comprovação da boa e regular aplicação dos recursos que foram disponibilizados mediante convênio;
- * a ocorrência de prejuízo ao erário, independentemente da causa, deve ser objeto de investigação por parte das autoridades competentes. Essa verificação pode ser realizada sem rito definido, todavia deve ser devidamente documentada.

- * desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
- * impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado;
- * não-utilização, total ou parcial, dos rendimentos da aplicação financeira no objeto do Plano de Trabalho, quando não recolhidos na forma prevista;
- * não-devolução de rendimentos de aplicações financeiras, no caso da não-utilização;
- * não-devolução de eventual saldo de recursos municipais, apurado na execução do objeto conveniado;
- * ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

NOTA:

- Na hipótese da ocorrência de qualquer das situações citadas, o procedimento de instauração das contas deverá ser precedido de providências saneadoras por parte da Secretaria Gestora e da notificação do responsável, assinalando-se prazo de, no máximo, 30 (trinta) dias para que este apresente a prestação de contas ou recolha o débito imputado, atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora, bem como as justificativas e alegações de defesa julgadas necessárias, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.

B.8.3.6 – Quem possui competência para providenciar a instauração da Tomada de Contas Especial – TCE?

- Após o esgotamento de todas as medidas administrativas internas sem obtenção de ressarcimento ao Erário pretendido, a autoridade competente é:

- o Gestor da Secretaria Municipal Concedente;
- os Ordenadores de Despesa Pública; e
- o 1º Mandatário do Poder Executivo Municipal.

B.8.3.7 – A quem compete a responsabilidade técnica pela execução dos procedimentos (após instauração) da Tomada de Contas Especial?

- Compete à Contadoria Central do Município a execução da TCE.

NOTA:

Após conclusão do procedimento pela Contadoria Central do Município, a TCE deverá ser encaminhada integralmente, à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

B.8.3.8 – Pode a Autoridade Competente se ausentar na adoção de providências, nos casos de omissão no dever de prestar contas e da não comprovação da aplicação dos recursos repassados?

- Se no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados, da data fixada para apresentação da prestação de contas; e, nos demais casos, da data do fato

gerador, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela administração:

CARACTERIZA:

- Grave infração à norma legal, e sujeita a autoridade administrativa municipal omissa, à responsabilidade solidária e às sanções cabíveis.

B.8.3.9 – Em se tratando de instauração de Tomadas de Contas Especial – TCE, após conclusão do procedimento, para quem o será encaminhado? E qual poderá ser a consequência do débito imputado?

- Após encerramento do processo de Tomada de Contas Especial, o mesmo será encaminhado à Egrégia Corte de Contas Gaúcha – TCE/RS;

- Consoante art. 71, § 3º, da Constituição da República Federativa do Brasil, a decisão que imputar débito ou multa, terá força de título executivo, conforme se transcreve:

Art. 71. O controle externo, a cargo do Congresso Nacional, será exercido com o auxílio do Tribunal de Contas da União, ao qual compete:

(...)

§ 3º As decisões do Tribunal de que resulte imputação de débito ou multa terão eficácia de título executivo.

(...)

B.8.3.10 – Quais são os elementos que devem compor o processo de Tomada de Contas Especial – TCE?

- Para instruir o respectivo processo de Tomada de Contas Especial, é necessário compô-lo de:

1. ficha de qualificação do responsável, com indicação de: nome; número do CPF;

2. endereços residencial, profissional e número de telefone; cargo, função e matrícula, quando se tratar de servidor público; e período de gestão;

3. cópia integral do processo de transferência de recursos, juntamente com a prestação de contas, quando for o caso;

4. demonstrativo financeiro do débito, com indicação de: valor original; origem e data da ocorrência; e parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso;

5. relatório do Tomador das contas, com indicação circunstanciada das providências adotadas pela autoridade administrativa municipal competente, inclusive quanto a expedientes de cobrança de débito remetidos ao responsável (Anexo XV);

6. certificado de Auditoria emitido pelo órgão de Controle Interno competente, acompanhado do respectivo Relatório, que trará manifestação acerca dos seguintes quesitos: adequada apuração dos fatos, com indicação das normas ou regulamentos eventualmente infringidos; correta identificação do responsável; e precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas; identificação da autoridade administrativa municipal responsável pela ausência de adoção das providências, quando essa informação for prestada pelo tomador de contas;

Obs.: Quando se tratar de recurso relativo a convênio, o Certificado e o Relatório de Auditoria devem conter manifestação sobre: a observância das normas legais e regulamentares pertinentes pelo concedente; a celebração do termo, avaliação do plano de trabalho e demais documentos constantes da solicitação de recursos; fiscalização do cumprimento do objeto; e tempestividade da instauração da tomada de contas especial;

7. Pronunciamento do Secretário Municipal supervisor da área ou da Autoridade de nível hierárquico equivalente;

8. cópia do relatório de Comissão de Sindicância ou de inquérito, acompanhado de cópia dos documentos que caracterizam a responsabilidade apurada (quando for o caso);

9. cópia das notificações de cobrança expedidas;
10. cópia da notificação da entidade beneficiária, no caso de omissão no dever de prestar contas de recursos mediante convênio; e
11. outros elementos que contribuam para caracterização do dano e da responsabilidade.

B.8.3.11 – Quais são os elementos essenciais do Relatório do Tomador das Contas?

- Além dos elementos que contemplem, com fidedignidade, o fato norteador da instauração da Tomada de Contas Especial e identifiquem, com clareza, as questões levantadas e o responsável pelas ocorrências, bem como o valor efetivo do dano causado ao Erário, as seguintes situações:

1. Na hipótese de Omissão no Dever de Prestar Contas

- a) comentário sobre a culpa ou não do agente responsável pela execução do objeto pactuado;
- b) informações sobre a atuação do sucessor do agente, solução da pendência, quando for o caso;
- c) informações sobre os créditos repassados, com indicação das datas e documentos correspondentes;
- d) comentários sobre fatos agravantes ou atenuantes relativos ao comportamento do agente, se houver;

e) informações sobre as medidas adotadas pelo Concedente para solução da pendência;

f) informações sobre as normas infringidas; e

g) outras informações necessárias à caracterização dos fatos.

2. No Caso de Desvio de Dinheiros e Valores

a) informação sobre a forma e meios utilizados pela Administração para a comprovação da ocorrência do desvio;

b) informação detalhada sobre o *modus operandi* adotado pelo agente no cometimento da irregularidade e sobre fatos agravantes ou atenuantes do seu comportamento, com a identificação do prejuízo causado ao erário;

c) informação sobre os créditos repassados, com as respectivas datas e comprovantes, os valores aplicados e eventual saldo disponível e a efetivação ou não de aplicação dos recursos no mercado financeiro, com identificação do valor auferido;

d) informação sobre as normas infringidas diante da irregularidade levantada;

e) informações sobre as medidas adotadas pelo Concedente para ressarcir os cofres públicos dos prejuízos apurados; e

f) outras informações necessárias à caracterização dos fatos.

3. Na Hipótese de Dano ao Erário Decorrente de Ato Ilegal, Ilegítimo ou Antieconômico:

a) identificação do agente que deu causa ao fato questionado e informação detalhada dos procedimentos utilizados que resultaram na constatação;

b) informação sobre a lei infringida ou a razão da ilegitimidade;

c) informações sobre a forma como foram empregados os recursos e a relação dos créditos repassados (datas e comprovantes), quando se tratar de convênios ou instrumentos similares;

d) comentários sobre fatos agravantes ou atenuantes do comportamento do agente, se houver; e

e) outras informações necessárias à perfeita caracterização dos fatos.

4. No Caso de Extravio, Avaria ou Desaparecimento de Bens

a) informação sobre as providências adotadas pela Administração para regularização do fato;

b) informação se o agente responsável pela guarda do bem deu conhecimento do fato, tempestivamente, a quem de direito, com vistas a sua localização, recuperação ou reposição;

c) informação sobre outros fatos atenuantes ou agravantes do comportamento do agente na ocorrência, se houver;

d) informação sobre a realização ou não de sindicância para a apuração de responsabilidade pelos fatos e sobre o resultado a que chegou a comissão, bem como se foi providenciada a ocorrência policial;

e) informação sobre os critérios adotados para o levantamento do valor do bem extraviado, avariado ou desaparecido; e

f) outras informações necessárias à perfeita caracterização dos fatos.

B.8.3.12 – Quando o Executivo Municipal deverá encaminhar a Tomada de Contas Especial – TCE, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul?

- A TCE deverá ser encaminhada à Egrégia Corte de Contas Gaúcha em até 90 (noventa) dias, contados da data de impugnação. (B.8.3.8 – 60 dias).

Exemplificação:

Determinada Entidade deixou de prestar contas no prazo definido de acordo com o Convênio:

1. O Gestor da Secretaria Municipal possui prazo de até sessenta dias, para instauração da TCE;
2. Após instaurada a TCE, a mesma deverá ser concluída e remetida ao Tribunal de Contas Gaúcho, em até noventa dias.

NOTA:

a) Fica dispensado a instauração da Tomada de Contas Especial e correspondente envio ao TCE-RS, nos casos em que:

- Ocorrer integral ressarcimento ao Erário;

* Entende-se por Integral Ressarcimento ao Erário:

- a completa restituição das importâncias, atualizadas monetariamente;
- ou
- em se tratando de bens, a reposição dos mesmos ou da importância equivalente aos preços de mercado, à época do efetivo recolhimento, levando-se em consideração o seu estado de conservação. (Adaptado: art. 106; Resolução n. 544/2000; TCE-RS).

b) Fica Dispensado o envio ao TCE-RS, da Tomada de Contas Especial já constituída e autorizado o correspondente arquivamento, no órgão de origem, quando o valor do dano, atualizado monetariamente, for de até R\$ 5.000,00 (cinco mil reais); (Parâmetro de valor: Lei Municipal n. 4.676, de 02/06/2010).

c) Salvo determinação em contrário do Tribunal de Contas, fica dispensada a instauração de Tomada de Contas Especial depois de transcorridos dez anos desde o fato gerador, sem prejuízo de apuração da responsabilidade daqueles que tiverem dado causa ao atraso e interrompe-se com a notificação do responsável, pela autoridade administrativa municipal competente.

B.8.3.13 – Quais são as diretrizes para o cálculo do débito a ser imputado?

- Os juros moratórios e a atualização monetária incidentes sobre os débitos apurados em Tomada de Contas Especial deverão ser calculados, nos termos da legislação vigente e com incidência a partir:

I – da data do crédito dos recursos na respectiva conta corrente bancária, no caso de ocorrência relativa ao convênio;

II – da data do evento, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela administração, nos demais casos.

NOTA:

- Nos casos de desaparecimento de bens, a base de cálculo dos encargos será:

1. o valor de mercado ou de aquisição ou construção do bem igual ou similar, no estado em que se encontravam, com os acréscimos legais.

B.8.3.14 – A título de reiteração: Existe obrigatoriedade de aplicação financeira dos recursos recebidos, a título de Convênio firmado?

- Consoante o art. 116, § 4º, da Lei Federal n.º 8666/93 e o art. 42, I e II, da Portaria Interministerial n.º 127, de 29 de maio de 2008, os recursos transferidos, enquanto não empregados na sua finalidade, devem ser aplicados em : caderneta de poupança de instituição financeira oficial pública, se a previsão para uso do recurso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

B.8.3.15 – Como poderá ser efetuado o cálculo do débito correspondente à não aplicação dos recursos, conforme o item anterior?

- Deverá ser identificado o período em que os recursos ficaram paralisados em conta corrente bancária e, a partir deste dado, apurado o valor que deixou de ser auferido com a não aplicação, conforme o caso, levantando-se os índices ocorridos no período, que poderão ser pesquisados no sítio do BACEN.

B.8.3.16 – O que se considera como Fase Interna e Fase Externa na Tomada de Contas Especial – TCE?

- Fase Interna: quando o processo ainda não foi encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

- Fase Externa: quando o processo encontrar-se na esfera do Tribunal de Contas do Estado.

ATENÇÃO:

- Quando a origem dos recursos transferidos através de Convênio forem da União – Recursos Federais, leia-se da seguinte maneira:

I – Fase Externa: Tribunal de Contas da União;

II – Valor mínimo para instauração de Tomada de Contas Especial: R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais). (art. 11 da IN TCU n.º 56/2007).

B.8.3.17 – Poderá ser efetuado o Parcelamento do Débito?

- Enquanto o processo estiver na fase interna, ou seja, o mesmo ainda não foi encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, os débitos poderão ser parcelados em até sessenta parcelas mensais, a exclusivo critério da Autoridade Fazendária Municipal.

B.8.3.18 – Distinção entre Tomada de Contas Especial – TCE; Processo Administrativo Disciplinar – PAD e Sindicância?

- Para os fins propostos por esse Manual, proceder-se-á, a necessária diferenciação entre aqueles institutos:

a) TCE –

- * objetiva o resguardo da integridade dos recursos públicos;
- * não é julgada pela autoridade administrativa que a instaura;
- * a decisão que imputar débito ou multa terá força de título executivo, nos termos do §3º do art. 71 da Constituição Federal.

b) PAD e Sindicância –

- * são instrumentos destinados a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições;

* no julgamento do PAD é feito pela autoridade instauradora ou superior, dependendo da penalidade a ser aplicada, ficando o julgamento, em quaisquer circunstâncias, adstrito à própria Administração;

* tanto no PAD, quanto na Sindicância, a eventual decisão de recompor o erário por prejuízos que lhe foram causados terá necessariamente que subordinar-se à discussão para ter eficácia no juízo comum, inclusive quanto à origem do débito.

C. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS – Exemplificação

O respectivo item possui o escopo de exemplificar algumas situações hipotéticas, com o intuito de demonstrar de que maneira proceder, diante de situação similar, no que couber.

C.1 – Quando no objeto conveniado estiver previsto o custeio de despesas com transporte coletivo e/ou transporte escolar, quais requisitos devem ser observados?

Além dos requisitos estabelecidos nesse Manual, devem-se observar os seguintes:

- A regulamentação estabelecida pelos artigos 136 a 139-B do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, conforme transcrito:

CAPÍTULO XIII DA CONDUÇÃO DE ESCOLARES

Art. 136. Os veículos especialmente destinados à condução coletiva de escolares somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão ou entidade executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, exigindo-se, para tanto:

*I - registro como veículo de passageiros;
II - inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança;
III - pintura de faixa horizontal na cor amarela, com quarenta centímetros de largura, à meia altura, em toda a extensão das partes laterais e traseira da carroçaria, com o dístico ESCOLAR, em preto, sendo que, em caso de veículo de*

carroçaria pintada na cor amarela, as cores aqui indicadas devem ser invertidas;
IV - equipamento registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo;
V - lanternas de luz branca, fosca ou amarela dispostas nas extremidades da parte superior dianteira e lanternas de luz vermelha dispostas na extremidade superior da parte traseira;
VI - cintos de segurança em número igual à lotação;
VII - outros requisitos e equipamentos obrigatórios estabelecidos pelo CONTRAN.

Art. 137. A autorização a que se refere o artigo anterior deverá ser afixada na parte interna do veículo, em local visível, com inscrição da lotação permitida, sendo vedada a condução de escolares em número superior à capacidade estabelecida pelo fabricante.

Art. 138. O condutor de veículo destinado à condução de escolares deve satisfazer os seguintes requisitos:
I - ter idade superior a vinte e um anos;
II - ser habilitado na categoria D;
III - (VETADO)
IV - não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;
V - ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

Art. 139. O disposto neste Capítulo não exclui a competência municipal de aplicar as exigências previstas em seus regulamentos, para o transporte de escolares.

CAPÍTULO XIII-A DA CONDUÇÃO DE MOTO-FRETE

Art. 139-A. As motocicletas e motonetas destinadas ao transporte remunerado de mercadorias – moto-frete – somente poderão circular nas vias com autorização emitida pelo órgão ou entidade executivo de trânsito dos Estados e do Distrito Federal, exigindo-se, para tanto:

I – registro como veículo da categoria de aluguel;

II – instalação de protetor de motor mata-cachorro, fixado no chassi do veículo, destinado a proteger o motor e a perna do condutor em caso de tombamento, nos termos de regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito – Contran;

III – instalação de aparador de linha antena corta-pipas, nos termos de regulamentação do Contran;

IV – inspeção semestral para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança.

§ 1o A instalação ou incorporação de dispositivos para transporte de cargas deve estar de acordo com a regulamentação do Contran.

§ 2o É proibido o transporte de combustíveis, produtos inflamáveis ou tóxicos e de galões nos veículos de que trata este artigo, com exceção do gás de cozinha e de galões contendo água mineral, desde que com o auxílio de side-car, nos termos de regulamentação do Contran.

Art. 139-B. O disposto neste Capítulo não exclui a competência municipal ou estadual de aplicar as exigências previstas em seus regulamentos para as atividades de moto-frete no âmbito de suas circunscrições.

NOTA:

Para fins de cumprimento no disposto referente ao procedimento C.1, a Entidade deverá monitorar e comprovar junto à Secretaria Gestora do Convênio – durante todo o período de execução do mesmo -, que o contratado para executar o transporte, está regular, consoante determina o Código de Trânsito Brasileiro.

Exemplificação:

- manter a CNH adequada ao tipo de transporte e válida;
- inspeção de equipamentos obrigatórios de acordo com a legislação vigente; etc.

C.2 – Para o enquadramento - sob a ótica Contábil-Orçamentária – citam
- se exemplos, acerca de:

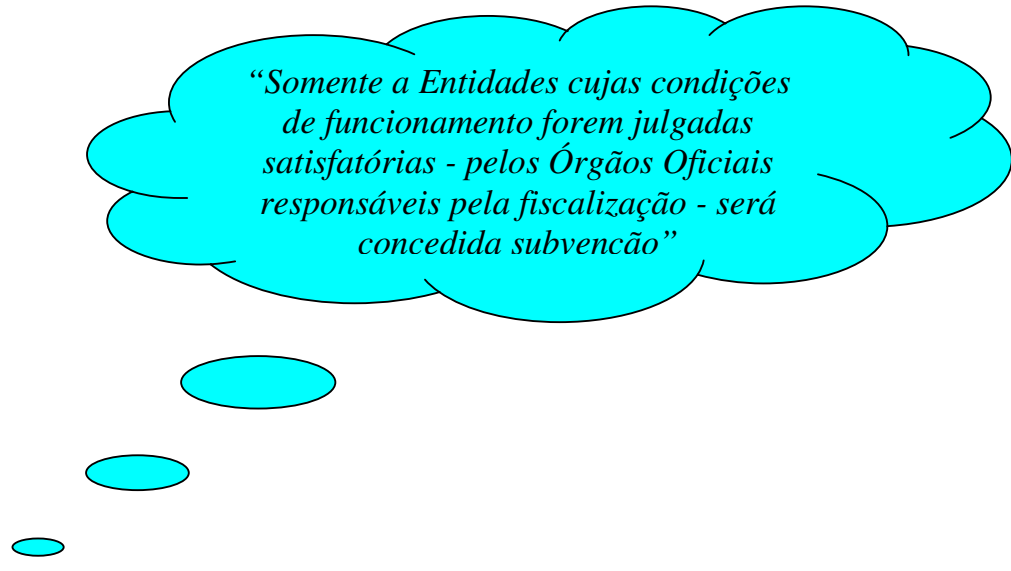
a) Subvenção Social;

b) Contribuição;

c) Auxílio.

a) Subvenção Social:

As que se destinem a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa. É fundamental que, nos limites das possibilidades financeiras, a concessão de subvenções sociais visem sempre à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional, sempre que a suplementação de recursos de origem privada, aplicados a esses objetivos, revelar-se mais econômica. O valor das subvenções, sempre que possível, será calculado com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos os padrões mínimos de eficiência previamente fixados (art. 12, § 3º, I e art. 16, par. único – Lei 4.320/64)



“Somente a Entidades cujas condições de funcionamento forem julgadas satisfatórias - pelos Órgãos Oficiais responsáveis pela fiscalização - será concedida subvencão”

LEMBRETE:

- convênio com entidade cujo objeto contemple uma contraprestação em “serviços prestados”, que o Poder Executivo Municipal deve ofertá-los ao cidadão;

Exemplificação:

- * assistência social
- * assistência médica
- * assistência educacional
- * assistência cultural.

b) Contribuição:

São transferências correntes para as entidades sem fins lucrativos, em razão das suas atividades de caráter social, para as quais não se exige a contraprestação direta em bens e serviços. O seu valor pode ser aplicado em despesas correntes e de capital de atividades-meio e fim. No que respeita à aplicação em despesas de capital, este tipo de transferência dependerá de lei especial anterior à lei orçamentária a fim de que se possa concretizá-la (art. 12, §§ 2º e 6º - Lei nº 4.320/64)

- convênio com entidade cujo objeto NÃO contemple uma contraprestação em “serviços prestados ou bens”, que o Poder Executivo Municipal pode ofertá-los ao cidadão;

Exemplificação:

* esporte

c) Auxílio:

São transferências autorizadas na lei de orçamento para investimentos e/ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado sem fins lucrativos devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços. (Art. 12, § 6º - Lei 4.320/64).

- convênio com entidade cujo objeto contemple ou não, uma contraprestação em “bens”, que o Poder Executivo Municipal pode ofertá-los ao cidadão;

Exemplificação:

* aquisição de equipamento (refrigerador de alimentos) para auxílio das atividades de determinada Entidade, sem fins lucrativos.

D. ANEXOS

I – Ofício de Propositura de Convênio

(timbre da Entidade)

(município), (dia) de (mês) de (ano)

Ofício nº XXX/XXXX

(nome do gestor(a))

V. S^a. Secretário(a) Municipal de (nome da secretaria)

Senhor(a) Secretário(a),

Vimos solicitar de Vossa Senhoria autorização para celebração de convênio com a (razão social da Entidade, CNPJ e endereço) para concessão por parte do Município de recursos financeiros. Os recursos se destinam ao desenvolvimento (descrever sucintamente as atividades a ser desenvolvidas em conjunto com o Município).

A Entidade encaminha em anexo o respectivo Plano de Trabalho e demais documentos necessários, de acordo com o Anexo I, do Decreto N.º 234, de 02/12/2010, do Poder Executivo Municipal.

Atenciosamente,

(nome do (a) representante da Entidade)

(cargo ou função)

(razão social da Entidade)

(local – abreviatura da UF)

(Obs.: Imprimir duas vias, apresentar ambas e reter uma devidamente recebida.)

II – Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas

(timbre da Entidade)

(município), (dia) de (mês) de (ano)

Ofício nº XXX/XXXX

(nome do gestor(a))

V. S^a. Secretário(a) Municipal de (nome da secretaria)

Senhor(a) Secretário(a),

Estamos encaminhando a Vossa Senhoria a Prestação de Contas da parcela (indicar o número da parcela ou se parcela única) da (colocar a razão social da Entidade) endereço (da Entidade) CNPJ (da Entidade) referente ao convênio n. (indicar o número/ano) no período de (colocar o período de execução do convênio).

A Entidade encaminha em anexo os documentos necessários, de acordo com o Anexo I, do Decreto N.º 234, de 02/12/2010, do Poder Executivo Municipal.

Atenciosamente,

(nome do (a) representante da Entidade)

(cargo ou função)

(razão social da Entidade)

(local – abreviatura da UF)

(Obs.: Imprimir duas vias, apresentar ambas e reter uma devidamente recebida.).

III – Plano de Trabalho – Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

PLANO DE TRABALHO - GERAL

1 - DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE				CNPJ	
ENDEREÇO					
CIDADE		UF	CEP	E-MAIL	DDD/TELEFONE
CONTA CORRENTE		BANCO		AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO
NOME DO RESPONSÁVEL		CPF		TELEFONE PARA CONTATO	
CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO		FUNÇÃO		MATRICULA
ENDEREÇO					CEP

2 – OUTROS PARTICIPES

ÓRGÃO/ENTIDADE				CNPJ	
ENDEREÇO					
CIDADE		UF	CEP	E-MAIL	DDD/TELEFONE

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/FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO

5 - PLANO DE APLICAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA			
ESPECIFICAÇÃO	TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE
TOTAL GERAL			

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**CONCEDENTE**

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

CONVENENTE (CONTRAPARTIDA)

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

7 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da proponente, declaro, para fins de prova junto ao Município de Santa Rosa, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com qualquer órgão/entidade da Administração Pública Municipal que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede Deferimento.

Local e Data

Representante Legal

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado	
_____ Local e Data	_____ Gestor da Secretaria

Fonte: Adaptado do Modelo disponibilizado pela Delegações das Prefeituras Municipais – DPM.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

I - DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE:

Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.

CNPJ.: Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO:

Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente.

CIDADE:

Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

UF:

Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP:

Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE:

Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

CONTA CORRENTE:

Registrar o número da conta bancária do órgão/entidade proponente.

BANCO:

Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta corrente específica para o convênio.

AGÊNCIA:

Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO:

Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL:

Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.

CPF:

Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR:

Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO:

Registrar o cargo do responsável.

FUNÇÃO:

Indicar a função do responsável.

ENDEREÇO:

Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP:

Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2 – OUTROS PARTICÍPES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidade, que participarão do convênio como executor ou interveniente.

NOME:

Indicar o nome do órgão ou entidade.

CNPJ ou CPF:

Indicar o número de inscrição.

ENDEREÇO:

Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF.

CEP:

Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

NOTA: Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

3- DESCRIÇÃO DO PROJETO**TÍTULO DO PROJETO:**

Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

PERÍODO DE EXECUÇÃO:

Indicar as datas de início e término da execução.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:

Descrever o produto final do projeto, programa ou evento.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:

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.

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

META:

Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE:

Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO:

Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO:

Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE:

Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

QUANTIDADE:

Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO:

Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

INÍCIO:

Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

TÉRMINO:

Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.

5 - PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

NATUREZA DA DESPESA:

Refere-se ao elemento de despesa correspondente a aplicação dos recursos orçamentários.

ESPECIFICAÇÃO:

Registrar o elemento de despesa correspondente.

TOTAL:

Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

CONCEDENTE:

Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade municipal responsável pelo programa projeto ou evento.

PROPONENTE:

Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

TOTAL GERAL:

Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso. Todo projeto deve iniciar-se no 1º mês.

META:

Indicar o número de ordem sequencial da meta.

CONCEDENTE:

Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

PROPONENTE:

Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

7 - DECLARAÇÃO

Constar o local, data e a assinatura do representante legal (Proponente).

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Assinatura de concordância do Concedente (Gestor da Secretaria).

Fonte: Adaptado do Modelo disponibilizado pela Delegações das Prefeituras Municipais
– DPM.

IV – Plano de Trabalho – Específico (Entidades do CMAS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

PLANO DE TRABALHO ESPECÍFICO ENTIDADES INTEGRANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

1 - DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE				CNPJ	
ENDEREÇO					
CIDADE		UF	CEP	E-MAIL	DDD/TELEFONE
CONTA CORRENTE	BANCO		AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO	
NOME DO RESPONSÁVEL		CPF	TELEFONE PARA CONTATO		
CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO		MATRÍCULA	
ENDEREÇO				CEP	

2 – OUTROS PARTICIPES

ÓRGÃO/ENTIDADE				CNPJ	
ENDEREÇO					
CIDADE		UF	CEP	E-MAIL	DDD/TELEFONE

3- DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO	
	INÍCIO	TERMINO
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO / AÇÃO		
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO		

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

META	ETAPA/FASE	PROTEÇÃO / PISO	MODALIDADE / SIGLA	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
				UNIDADE	QUANTIDADE	INÍCIO	TÉRMINO

5 - PLANO DE APLICAÇÃO

NATUREZA DA DESPESA			
ESPECIFICAÇÃO	TOTAL	CONCEDENTE	PROPONENTE
TOTAL GERAL			

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**CONCEDENTE**

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

CONVENENTE (CONTRAPARTIDA)

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS

META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

7 - DECLARAÇÃO

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

Pede Deferimento.

Local e Data

Representante Legal

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Local e Data

Gestor da Secretaria

9 - APROVAÇÃO PELO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Aprovado	
Local e Data	Presidente/a CMAS

Fonte: Adaptado do Modelo disponibilizado pela Delegações das Prefeituras Municipais – DPM.

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO
DO PLANO DE TRABALHO ESPECÍFICO – ENTIDADES
INTEGRANTES DO CMAS**

1 - DADOS CADASTRAIS**ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE:**

Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de programa, projeto ou evento.

CNPJ.: Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO:

Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente.

CIDADE:

Mencionar o nome da cidade onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

UF:

Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP:

Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE:

Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

CONTA CORRENTE:

Registrar o número da conta bancária do órgão/entidade proponente.

BANCO:

Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta corrente específica para o convênio.

AGÊNCIA:

Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO:

Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL:

Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.

CPF:

Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR:

Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO:

Registrar o cargo do responsável.

FUNÇÃO:

Indicar a função do responsável.

ENDEREÇO:

Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP:

Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2 – OUTROS PARTÍCIPES

Registrar o nome de outros órgãos ou entidade, que participarão do convênio como executor ou interveniente.

NOME:

Indicar o nome do órgão ou entidade.

CNPJ ou CPF:

Indicar o número de inscrição.

ENDEREÇO:

Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF.

CEP:

Registrar o código do endereçamento postal do interveniente ou executor.

NOTA: Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes o proponente poderá relacioná-los em documento a parte, do qual constarão os dados acima.

3- DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO:

Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

PERÍODO DE EXECUÇÃO:

Indicar as datas de início e término da execução.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:

Descrever o produto final do projeto, programa ou evento.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:

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.

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

META:

Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE:

Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

PROTEÇÃO/PISO:

Indicar o nível de proteção social.

MODALIDADE/SIGLA:

Indicar a modalidade de atendimento.

INDICADOR FÍSICO:

Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE:

Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

QUANTIDADE:

Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO:

Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

INÍCIO:

Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

TÉRMINO:

Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.

5 - PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua conseqüente utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

NATUREZA DA DESPESA:

Refere-se ao elemento de despesa correspondente a aplicação dos recursos orçamentários.

ESPECIFICAÇÃO:

Registrar o elemento de despesa correspondente.

TOTAL:

Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

CONCEDENTE:

Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade municipal responsável pelo programa projeto ou evento.

PROPONENTE:

Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

TOTAL GERAL:

Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

6 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso. Todo projeto deve iniciar-se no 1º mês.

META:

Indicar o número de ordem sequencial da meta.

CONCEDENTE:

Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.

PROPONENTE:

Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

7 - DECLARAÇÃO

Constar o local, data e a assinatura do representante legal (Proponente).

8 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Assinatura de concordância do Concedente (Gestor da Secretaria).

9 - APROVAÇÃO PELO CMAS

Assinatura de concordância do Presidente/a do Conselho Municipal de Assistência Social.

Fonte: Adaptado do Modelo disponibilizado pela Delegações das Prefeituras Municipais
– DPM.

V – Relatório Final de Cumprimento de Objeto – Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO FINAL DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

01 – NOME DA ENTIDADE CONVENIENTE	02 – PROCESSO DE CONCESSÃO	03 – EXERCÍCIO
04 – CNPJ	05 – CONVÊNIO N.º	06 – UF

07 – TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
07.1 FINAL - EXECUÇÃO DO CONVÊNIO DE:
____/____/____ A ____/____/____

8. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO:						
8.1. AÇÕES PROGRAMADAS:						
8.2. AÇÕES EXECUTADAS:						
8.3. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS:						
09 – ASSINATURAS.						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">____/____/____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DATA</td> <td style="text-align: center;">NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRES. LEGAL</td> <td style="text-align: center;">ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRES. LEGAL</td> </tr> </table>	____/____/____	_____	_____	DATA	NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRES. LEGAL	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRES. LEGAL
____/____/____	_____	_____				
DATA	NOME DO DIRIGENTE OU DO REPRES. LEGAL	ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRES. LEGAL				

Fonte: Adaptado Ministério da Educação.

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO
RELATÓRIO FINAL DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

CAMPO 01 - NOME DA ENTIDADE CONVENIENTE

Indicar o nome da entidade proponente conforme o registro no Cadastro-Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 02 - PROCESSO DE CONCESSÃO

A Entidade conveniente deverá preenchê-lo de acordo com o informado no Termo de Convênio. (n. do processo administrativo).

CAMPO 03 - EXERCÍCIO

Indicar o exercício (ano) correspondente à assinatura do convênio.

CAMPO 04- CNPJ

Indicar o número de inscrição da Entidade no Cadastro-Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda.

CAMPO 05- CONVÊNIO N.º

Indicar o n.º original do convênio e/ou termo aditivo, se for o caso.

CAMPO 06- UF

Indicar a Unidade da Federação a qual pertença a Entidade conveniada.

CAMPO 07- TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 FINAL – EXECUÇÃO DO CONVÊNIO DE: ____/____/____ A ____/____/____.

A Entidade conveniada deverá preenchê-lo, conforme estabelecido no Termo de Convênio.

CAMPO 08. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO

8.1 AÇÕES PROGRAMADAS 8.2 AÇÕES EXECUTADAS 8.3 BENEFÍCIOS ALCANÇADOS

Relatar, de forma sucinta e na ordem proposta, as ações programadas, executadas, e os benefícios alcançados. As justificativas julgadas necessárias poderão ser apresentadas em folha anexa.

CAMPO 09. ASSINATURAS

Indicar a data de preenchimento do formulário, o nome e assinatura do Dirigente ou Representante Legal da Entidade.

Fonte: Adaptado do Ministério da Educação.

VI – Relatório Final de Cumprimento de Objeto – Específico (Entidades do CMAS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO FINAL DE CUMPRIMENTO DO OBJETO ENTIDADES INTEGRANTES DO CMAS

01 - NOME DA ENTIDADE CONVENIENTE	02 - PROCESSO DE CONCESSÃO	03 - EXERCÍCIO
04 - CNPJ	05 - CONVÊNIO N.º	06 - UF

07 - TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	
07.1 FINAL - EXECUÇÃO DO CONVÊNIO DE : ____/____/____ A ____/____/____	07.2 MODALIDADE DE ATENDIMENTO

8. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO:
8.1. AÇÕES PROGRAMADAS:
8.2. AÇÕES EXECUTADAS:
8.3. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS:
09 - ASSINATURAS.
____/____/____ _____ _____ DATA NOME DO DIRIGENTE OU DO REPR. LEGAL ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPR. LEGAL

Fonte: Adaptado Ministério da Educação.

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO
RELATÓRIO FINAL DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
ENTIDADES INTEGRANTES DO CMAS**

CAMPO 01 - NOME DA ENTIDADE CONVENENTE

Indicar o nome da entidade proponente conforme o registro no Cadastro-Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (CNPJ).

CAMPO 02 - PROCESSO DE CONCESSÃO

A Entidade convenente deverá preenchê-lo de acordo com o informado no Termo de Convênio. (n. do processo administrativo).

CAMPO 03 - EXERCÍCIO

Indicar o exercício (ano) correspondente à assinatura do convênio.

CAMPO 04- CNPJ

Indicar o número de inscrição da Entidade no Cadastro-Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda.

CAMPO 05- CONVÊNIO N.º

Indicar o n.º original do convênio e/ou termo aditivo, se for o caso.

CAMPO 06- UF

Indicar a Unidade da Federação a qual pertença a Entidade conveniada.

CAMPO 07- TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 FINAL – EXECUÇÃO DO CONVÊNIO DE: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____.

A Entidade conveniada deverá preenchê-lo, conforme estabelecido no Termo de Convênio.

7.2 MODALIDADE DE ATENDIMENTO

A Entidade conveniada deverá preenchê-lo, de acordo com a modalidade específica.

CAMPO 08. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO

8.1 AÇÕES PROGRAMADAS
ALCANÇADOS

8.2 AÇÕES EXECUTADAS

8.3 BENEFÍCIOS

Relatar, de forma sucinta e na ordem proposta, as ações programadas, executadas, e os benefícios alcançados. As justificativas julgadas necessárias poderão ser apresentadas em folha anexa.

CAMPO 09. ASSINATURAS

Indicar a data de preenchimento do formulário, o nome e assinatura do Dirigente ou Representante Legal da Entidade.

Fonte: Adaptado do Ministério da Educação.

VII – Termo de Liberação de Recursos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

TERMO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS

Unidade Gestora: (indicar o nome da secretaria municipal)

Nos termos da Legislação em vigor, atesto para os devidos fins, o referido termo de liberação de recursos, estando de acordo com as especificações do Convênio firmado entre a Entidade (indicar a Razão Social da entidade, de acordo com o CNPJ) e o Município, datado de (indicar a data de assinatura do convênio) e o respectivo Relatório de Atendimento Mensal, que se encontra devidamente arquivado junto a esta Secretaria.

Assumo através deste instrumento, a responsabilidade pela liberação da parcela (indicar o número da parcela de liberação/mês ou se parcela única) à Entidade supracitada, no valor de R\$ (indicar o valor em número e entre parênteses por extenso), conforme a Resolução (indicar, se for o caso, o número/ano da resolução).

Empenho n.º: (indicar o número/ano)

Convênio n.º: (indicar o número/ano)

Conta Corrente da Entidade: (indicar o número)

Banco/Agência: (indicar nome do banco e número da agência)

Santa Rosa, (dia) de (mês) (ano).

FULANO DE TAL
Secretário/a Municipal de (nome secretaria)

VIII – Demonstrativo da Receita e da Despesa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA						
EXECUTOR: (entidade)			CONVÊNIO: (número/ano)			
CNPJ:			<u>DADOS BANCÁRIOS:</u>			
Período: (indicar o prazo de execução)			Banco:		Conta Corrente:	
DATA: (de entrega do demonstrativo)			Agência:			
RECEITA (valores recebidos inclusive os rendimentos)			DESPESA (conforme relação de pagamentos)			
DATA	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)	DATA	CHEQUE	CREDOR (razão social)	VALOR (R\$)
	(indicar a fonte da receita).					
	(Ex.: Depósito na c/c n.º ref. Convênio tal da Prefeitura Municipal de Santa Rosa)					
	Sub-Total 1	0,00				
	RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA					
	(indicar, se houver)					
	Sub-Total 2	0,00				
	TOTAL	0,00			TOTAL	0,00
EXECUTOR						
PRESIDENTE			TESOUREIRO			

CONTROLE E TRANSPARÊNCIA - À SERVIÇO DA COMUNIDADE!

CONTROLE E TRANSPARÊNCIA - À SERVIÇO DA COMUNIDADE!

IX – Relação de Pagamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
 ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
 UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS						
	UNIDADE EXECUTORA: (indicar Razão Social da Entidade)				CONVÊNIO:(número/ano)	
ITEM	CREDOR (RAZÃO SOCIAL)	CNPJ/CPF	CH/OB	DATA	DOC. FISCAL	VALOR R\$
						0,00
EXECUTOR						
PRESIDENTE			TESOUREIRO			

CONTROLE E TRANSPARÊNCIA - À SERVIÇO DA COMUNIDADE!

CONTROLE E TRANSPARÊNCIA - À SERVIÇO DA COMUNIDADE!

X – Declaração de Aplicação de Recursos, Escrituração, Guarda e Conservação dos Documentos Contábeis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS, ESCRITURAÇÃO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

UNIDADE EXECUTORA: (indicar razão social entidade)
CONVÊNIO: (indicar número/ano)
DECLARAÇÃO:
<p>Declaramos para os devidos fins de direito que a importância recebida foi aplicada na consecução dos fins a que se destinou; foram efetuados os devidos registros contábeis e que os documentos contábeis referentes a Prestação de Contas do Convênio assinado em (data), encontram-se guardados, arquivados, em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Prefeitura Municipal de Santa Rosa e demais Órgãos Públicos afetos.</p> <p style="text-align: right;">Santa Rosa, ____ de ____ de ____.</p>

TESOUREIRO

PRESIDENTE

XI – Relatório de Execução Físico-Financeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

UNIDADE EXECUTORA	TERMO DE CONVÊNIO N.º ____/____.
PERÍODO DA EXECUÇÃO: ____/____/____ até ____/____/____.	

FÍSICO (Unidades)

META (ÁREA)	ETAPA (FASE)	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PROGRAM.	EXECUTADO
TOTAL GERAL					

FINANCEIRO (Valores em R\$)

META (ÁREA)	ETAPA (FASE)	CONCEDENTE	EXECUTOR (Contrapartida)	OUTROS (rendimento de aplicação)	TOTAL-GERAL
TOTAL-GERAL					
Unidade Executora			Responsável pela Execução		
Assinatura _____			Assinatura _____		
DATA _____			DATA _____		

Fonte: Adaptada da Secretaria da Justiça e do Desenvolvimento Social - SJDS/RS.

CONTROLE E TRANSPARÊNCIA - À SERVIÇO DA COMUNIDADE!

CONTROLE E TRANSPARÊNCIA - À SERVIÇO DA COMUNIDADE!

XIII - Termo de Aceitação da Obra/Serviço de Engenharia

(REPRODUZIR EM PAPEL TIMBRADO DO EXECUTOR)

<p>_____</p> <p>(Nome da Entidade conveniada)</p> <p>localizado(a) em _____</p> <p>_____ CNPJ nº _____ (Endereço Completo) _____ certifica,</p> <p>para fins de prova junto à _____,</p> <p>que a (o) _____</p> <p>constante no Projeto _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(descrição do projeto no Plano de Trabalho)</p> <p>de que trata o Termo de Convênio nº _____, no valor de R\$ _____, (_____) foi aceito (a) como concluída, obedecendo aos padrões técnicos exigidos e se encontram em perfeito funcionamento, atendendo plenamente à comunidade.</p>	
--	--

Executor:	Responsável pela execução da obra/serviço:
Nome:	Nome:
Assinatura:	Assinatura:
Local/Data:	Local/Data:

Fonte: Adaptado da Secretaria da Justiça e do Desenvolvimento Social - SJDS/RS.

XIV – Relação de Bens



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RELAÇÃO DE BENS

(adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Termo de Convênio)

Unidade Executora:	Convênio nº/ano
---------------------------	------------------------

DOCUMENTO Nº	DATA	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNITÁRIO	TOTAL
TOTAL GERAL					

Atesto que me responsabilizo pelos bens acima descritos, pela sua guarda e conservação.

Unidade Executora: (nome da entidade)

Presidente(a) da Entidade: (nome)

DATA:

Fonte: Adaptado da Secretaria da
Justiça e do Desenvolvimento
Social – SJDS/RS.

XV – Relatório de Tomada de Contas Especial - TCE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

RELATÓRIO DE TCE N. ____/____.
(número) (ano)

DADOS DO CONVÊNIO

PROCESSO ORIGINAL	(número do processo administrativo)
INSTRUMENTO ORIGINAL	(convênio número/ano)
OBJETO DO CONVÊNIO	(descrever o objeto conveniado)
PROGRAMA DE TRABALHO	(ex.: 28.845.0131.2.190000)
DESCRIÇÃO DO PROG. TRABALHO	(ex.: Manutenção Convênio Entidades de Laser e Cult.)
VIGÊNCIA DO CONVÊNIO	(01/01/20XX a 31/12/20XX)
CONVENIENTE/RESPONSÁVEL	(entidade WXZ)
CNPJ CONVENIENTE	(99.999.999/0009-09)
VALOR A CARGO DO CONCEDENTE	(R\$ 99.999,99)
CONTRAPARTIDA DO CONVENIENTE	(R\$ 9.999,99)

DADOS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PROCESSO DE TCE	(número/ano)
UNIDADE TÉCNICA RESPONSÁVEL	(Contadoria Central do Município)
RESPONSÁVEL	(responsável técnico pelos trabalhos)
CPF DO RESPONSÁVEL	(99.999.999/0009-09)
CARGO	(contador/a)
MOTIVO/CONSTATAÇÃO	(ex.: execução parcial do objeto conveniado)
VALOR ORIGINAL DO DÉBITO	(R\$ 9.999,99)
VALOR ATUALIZADO DO DÉBITO	(R\$ 99.999,99)
DATA DE REFERÊNCIA	(da atualização do débito. Mais próxima possível da emissão do relatório de tomada de contas.)

PRELIMINARMENTE

Autuamos em XX/XX/20XX (fl. XX), o presente processo de Tomada de Contas Especial relativo ao instrumento de convênio e ao agente responsável acima identificados, em atendimento e consonância às disposições contidas no Anexo I, do Decreto N.º 234, de 02/12/2010, do Poder Executivo Municipal.

I – DOS PARECERES DAS ÁREAS TÉCNICAS DO CONCEDENTE NA FASE DE CONCESSÃO DOS RECURSOS

Este tópico deve conter a indicação da localização, no processo, dos pareceres técnicos sobre a avaliação e a aprovação do plano de trabalho e do parecer jurídico que aprovou a minuta do instrumento de avença e seus termos aditivos (se houver), bem como da cópia das respectivas minutas, de forma a permitir a manifestação do controle interno sobre o assunto, conforme o previsto no Anexo I, do Decreto N.º 234, de 02/12/2010, do Poder Executivo Municipal.

II – DOS PARECERES DAS ÁREAS TÉCNICAS DO CONCEDENTE NAS FASES DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este tópico deve ser preenchido com o relato dos pareceres técnicos emitidos acerca das fiscalizações “*in loco*” realizadas, dos pareceres financeiros ou de outras peças técnicas que demonstrem os percentuais de execução do objeto e de consecução do objetivo, inclusive com indicação das metas executadas e do benefício que a ação conveniada gerou para a comunidade. Caso ocorra situação em que o alcance do objetivo seja percentualmente inferior ao objeto executado, o prejuízo deverá ser calculado considerando-se a porcentagem não alcançada do objetivo. Deve ser informado neste tópico, ainda, o pronunciamento da área competente sobre a aprovação ou não da prestação de contas, o motivo que fundamentou a decisão e o valor do prejuízo causado ao Erário. Quando houver irregularidade na documentação da prestação de contas que justifique a impugnação de parte das despesas relacionadas à execução, tal fato deverá estar devidamente justificado, sendo que nesses casos o valor correspondente à impugnação financeira poderá ser superior ao valor referente à execução física a menor.

III – DAS IRREGULARIDADES MOTIVADORAS DA TCE

Neste item devem ser feitas a descrição do motivo que fundamenta o processo de Tomada de Contas Especial, já citado no cabeçalho do relatório, e a indicação das peças técnicas nas quais estejam identificadas as irregularidades que deram origem ao dano.

IV – DA QUANTIFICAÇÃO DO DANO E DA RESPONSABILIDADE

Origem do Débito:	(ex.: não utilização proporcional da contrapartida)
Valor Original:	(R\$ 9.999,99)
Valor Atualizado:	(R\$ 99.999,99)
Período de Atualização	Data Inicial: XX/XX/XXXX Data Final: XX/XX/XXXX

OBS.: Descrever, neste item, com base na documentação presente no processo, o prejuízo causado ao Tesouro, discriminando, tanto quanto possível, o valor original do débito na moeda vigente à época, a data do repasse do recurso, o fato que deu origem ao débito e o valor atualizado do mesmo. Caso o valor da TCE alcance o valor total do repasse, não cabe inclusão de contrapartida, nem de ganho auferido em aplicação no mercado financeiro, visto que a atualização terá como data inicial, a data de efetivação do crédito na conta corrente específica do convênio.

V – DAS NOTIFICAÇÕES EXPEDIDAS VISANDO A REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS E O RESSARCIMENTO DO DANO

Documento	Data	Folhas	Destinatário	Cargo	Resumo
(ofício n. X/XX)	(XX/XX/XXXX)	(XX)	(Beltrano de Tal)	(Presidente/a)	(comunicação do resultado da fiscalização e do parecer técnico, para a adoção de providências).

OBS.: Este tópico deve conter todos os expedientes de notificação expedidos ao responsável (representante legal da Entidade) dando conhecimento das irregularidades a ele imputadas e do valor a ser ressarcido ao Erário. No quadro devem ser inseridos os números dos expedientes, as respectivas datas de expedição, os destinatários e o resumo da comunicação. Em último caso, se o responsável não for localizado, após esgotadas todas as providências para tanto, ele deverá ser citado/notificado por edital, fato que deverá ser informado no relatório. Em

caso de óbito do gestor faltoso, deve ser citado o inventariante, ou, se já tiver havido partilha, os sucessores, até o limite do valor do patrimônio transferido (artigo 5º, inciso VIII, da Lei nº 8.443/92). Todas essas informações deverão encontrar suporte em cópias de documentos contidos no processo, com citação das respectivas folhas onde se encontrem.

VI – DO RESUMO DAS ANÁLISES SOBRE AS JUSTIFICATIVAS E SOBRE AS DEFESAS APRESENTADAS

Neste item deverão ser incluídas as considerações e as conclusões do tomador das contas sobre os documentos e as respostas ou defesas apresentadas pelo responsável ou, se for o caso, sobre o não atendimento das notificações, manifestando-se sucinta e objetivamente sobre o saneamento ou não das irregularidades determinantes da TCE. Devem constar neste item também as folhas dos avisos de recebimento (AR) ou outra forma de comprovação de que o expediente tenha chegado ao destinatário.

VII – DO PARECER DO TOMADOR/COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Aqui poderão estar sucintamente descritos os atos praticados pelo tomador ou pela comissão de tomada de contas especial e o resultado das análises realizadas. No item posterior, deverá ser quantificado o dano e deverão ser apresentadas as informações que embasaram a convicção do tomador sobre o prejuízo apurado. No item seguinte, deverá ser indicado o responsável e esclarecida a relação dele com o prejuízo, com menção da norma por ele não observada. Caso sejam vários os responsáveis, deverá ser indicado se estes são solidários ou não, bem como os valores imputados a eles em conjunto e individualmente.

VIII – CONCLUSÃO

Neste tópico deverá constar a conclusão do tomador quanto ao valor do prejuízo, original e atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora, bem como a Nota de Lançamento por meio da qual foi efetivado registro em contas de “Diversos Responsáveis”, no sistema de registros patrimoniais, em nome do responsável indicado. Havendo responsáveis solidários, nesse item deverá constar o valor da responsabilidade atribuída conjuntamente a eles, além dos valores de responsabilidades individuais, se houver, seguidos da indicação dos nomes dos agentes.

Santa Rosa, XX, de XX, de XX.

Tomador/Comissão de Contas Especial - TCE

Fonte: Adaptado da Portaria 958, de 17/05/2010 – CGU.

XVI – Manifestação Contábil Sobre a Prestação de Contas - MCPC



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ROSA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO**

MANIFESTAÇÃO CONTÁBIL SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS – MCPC

01 – ENTIDADE CONVENIENTE	02 – CNPJ	03 - CONVÊNIO N.º
04 – SECRETARIA GESTORA	05 – GESTOR(A) RESPONSÁVEL	06 - EXERCÍCIO
07 – TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		
<input type="checkbox"/> PARCIAL: Período de Execução do Convênio _____/_____/_____.		
<input type="checkbox"/> FINAL: Período de Execução do Convênio _____/_____/_____.		
8. CONCLUSÃO:		
<input type="checkbox"/> 8.1 CONFORME <input type="checkbox"/> 8.2 NÃO-CONFORME		
8.2.1 A Prestação de Contas deverá retornar ao Órgão/Entidade de origem para cumprir com a(s) seguinte(s) exigência(s):		
09 – ASSINATURAS.		
Contadoria Municipal _____/_____/_____. Assinatura: _____ <div style="text-align: center;">[carimbo]</div>	<input type="checkbox"/> APROVADO <input type="checkbox"/> IMPUGNADO Fundamentos da Impugnação: _____ _____ _____ Gestor(a) da Pasta: _____/_____/_____. Assinatura: _____ <div style="text-align: center;">[carimbo]</div>	

Fonte: Adaptado Ministério da Educação; Lino M. da Silva – Cont. Governamental: um enfoque administrativo.

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO
MANIFESTAÇÃO CONTÁBIL SOBRE AS PRESTAÇÕES DE CONTAS - MCPC

1 – ENTIDADE CONVENENTE

Indicar a razão social (nome) da entidade executora do convênio.

2 – CNPJ

Indicar o número de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

3 – CONVÊNIO N.º

Indicar o número e o ano do respectivo convênio.

4 – SECRETARIA GESTORA

Indicar o nome da Pasta na qual está vinculado à execução do convênio.

5 – GESTOR(A) RESPONSÁVEL

Indicar o nome do secretário(a) responsável pela Pasta onde está vinculado o convênio.

6 – EXERCÍCIO

Indicar o exercício financeiro (ano) de firmatura do convênio.

7 – TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Indicar de acordo com o estipulado no convênio para execução do objeto, ou seja, pode ser parcial ou final (ou quando apenas em uma etapa).

Marcar com um X o respectivo quadrado indicativo e indicar o período a que se refere a prestação de contas.

8 – CONCLUSÃO

Na conclusão poderá haver duas situações:

8.1 Situação de conformidade; 8.2 Situação de não-conformidade;

Deverá ser indicado com um X no quadrado, de acordo com a situação verificada.

Em se constatando a situação 8.2, então o Setor Contábil deverá citar no item 8.2.1, todas as situações de não-conformidade que deverão ser corrigidas para sequência do objeto conveniado.

9 – ASSINATURAS

O quadro à esquerda é de competência do Setor Contábil Municipal que recebe e verifica a prestação de contas;

O quadro à direita é de competência do Gestor (a) da Pasta responsável pela execução do convênio.

NOTA:

- a) Para a sequência do convênio - seja na liberação de parcelas futuras ou na conclusão do mesmo - somente será possível com a assinatura do Gestor(a) da Pasta;
- b) O Gestor (a) da Pasta deverá marcar com um X no quadrado: Aprovado – no caso de concordância; Impugnado – no caso de não-concordância, em relação à análise efetuada pelo Setor Contábil Municipal;
- c) O Gestor (a) da Pasta é responsável direto e não poderá se subtrair da assinatura que lhe cabe junto à MCPC;
- d) É obrigatório o encaminhamento à UCCI das MCPCs, cuja análise do Setor Contábil Municipal indicar a não-conformidade da Prestação de Contas e o Gestor (a) da Pasta Impugná-la;
- e) No momento que o Setor Contábil Municipal entender que a Prestação de Contas está não-conforme e o Gestor (a) da Pasta aprová-la (o entendimento do Setor Contábil Municipal), o Gestor (a) deverá providenciar junto à Entidade Conveniada a resolução da (s) não-conformidade (s);
- f) Depois de resolvido a (s) não-conformidade (s), a Entidade Conveniada deverá encaminhar novamente a Prestação de Contas para apreciação do Setor Contábil Municipal; o mesmo verificando o implemento de condição, irá emitir nova MCPC, indicando a Conformidade e, encaminhando-a para o Gestor (a) da Pasta, assiná-la novamente, indicando a sua Aprovação.

Fonte: Adaptado do Ministério da Educação.

E. ÍNDICE – PERGUNTAS

B.1.1 – Sobre quais regras a Administração Pública deve se sujeitar, no implemento de suas ações?.....	09
B.1.2 - Para legitimar as ações da Administração Pública e implementar a sua razão de ser, qual é o seu axioma?.....	09
B.1.3 - O que é Interesse Público?.....	09
B.1.4 - De que maneira o Poder Executivo Municipal – Prefeitura de Santa Rosa – pode efetuar Repasses Financeiros a Entidades do Setor Privado?.....	10
B.1.5 - Qual é o instrumento jurídico a ser adotado, nos repasses financeiros contemplados nesse Manual?.....	11
B.1.6 - O que é um Convênio?.....	11
B.1.7 - Qual é a diferença entre Convênio e Contrato?.....	12
B.1.8 - Qual é o enquadramento sob a ótica da escrituração contábil-orçamentária, a ser adotado, nos repasses financeiros contemplados nesse Manual?.....	13
B.1.9 - Qual a definição de subvenções sociais; contribuições e auxílios?.....	14
B.1.10 - Existe outro dispositivo legal a ser observado quando da Transferência de Recursos Públicos ao Setor Privado?.....	16
B.2.1 - Quais são os procedimentos que deverão ser observados para que a Prefeitura Municipal de Santa Rosa – RS, efetue repasses de recursos ao Setor Privado – <u>Entidades Sem Fins Lucrativos</u> -?.....	19

B.2.2 - Quais são os requisitos mínimos que deverão ser observados para a confecção de convênio(s) entre a Prefeitura Municipal de Santa Rosa – RS, para efetuar repasses de recursos ao Setor Privado – <u>Entidades Sem Fins Lucrativos</u> ?.....	22
B.2.3 - Quais são as cláusulas e condições vedadas, sob pena de nulidade da avença e a responsabilização do agente que deu causa?.....	26
B.2.4 - Para os fins deste Manual, considera-se?.....	28
B.2.5 - Quais informações devem conter um Plano de Trabalho?.....	30
B.3.3.1 – Qual é o objeto possível de ser conveniado, para as ações relativas às atividades esportivas, de acordo com a Lei Municipal n. 4.642/2010?.....	43
B.3.3.2 – Quais são os documentos exigidos para habilitação das entidades esportivas, de acordo com a Lei Municipal n. 4.642/2010?.....	43
B.3.3.3 – Qual é a tramitação a ser seguida pelas Entidades Esportivas para pleitear assinatura de convênio com a Prefeitura Municipal de Santa Rosa – RS?.....	44
B.4.1 – Qual será o procedimento adotado na execução do objeto conveniado?.....	45
B.5.1 O que é Empenho?.....	47
B.5.2 De que maneira se formaliza o Empenho?.....	47
B.5.3 É permitido ocorrer Empenho, após a realização da despesa?.....	47

B.5.4 Como encaminhar o Empenho, para fazer frente às futuras despesas, provenientes de Termos de Convênios e/ou Termos Aditivos?.....	47
B.5.5 No caso de o pacto não ser formalizado, após emissão de Empenho a Título Precário, o que acontece?.....	49
B.6.1 De que forma será efetuada a Liberação de Recursos para a Entidade Conveniada?.....	50
B.7.1 – O que é Prestação de Contas?.....	52
B.7.2 – O procedimento de Prestar Contas é obrigatório?.....	52
B.7.3 – Qual é o prazo permitido para vigência de um Termo de Convênio?.....	53
B.7.4 – Quais são os documentos que deverão acompanhar a Prestação de Contas?.....	54
B.7.5 – De que forma será procedida a Prestação de Contas, por parte das Entidades?.....	56
B.7.6 – Para as Prestações de Contas Parciais (mensais), como será procedida a Liberação Financeira das respectivas parcelas?.....	56
B.7.7 – Quais são os requisitos que devem ser observados para adquirir materiais e/ou pagar pela prestação de serviços?.....	59
B.7.8 – Quais são os requisitos para aceitação de documento fiscal?.....	59
B.7.9 – Quais são os cuidados especiais que deve ter a Entidade, para o correto recebimento do documento fiscal?.....	60
B.7.10 – Quais são os documentos hábeis para a venda de mercadorias e para a prestação de serviços?.....	61

B.7.11 – Para os serviços prestados às Entidades Conveniadas, devem ser observados, a incidência de tributação?.....	61
B.7.12– Quais são os tributos que podem incidir – de acordo com a legislação – sobre a prestação de serviços?.....	61
B.7.13- De que forma se procederá ao recolhimento dos tributos incidentes?.....	62
B.7.14- Para as Entidades beneficentes de Assistência Social, por exemplo, que atendam as exigências estabelecidas em lei e por isso, estão isentas de contribuição ao INSS, como funciona?.....	63
B.7.15- Quem possui a competência técnica, para proceder à tomada de contas, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal?.....	63
B.8.3.1 – O que é Tomada de Contas Especial – TCE?.....	72
B.8.3.2 – Em que momento se justifica adotar a Tomada de Contas Especial – TCE?.....	72
B.8.3.3 – Quais são as características de uma Tomada de Contas Especial – TCE?.....	73
B.8.3.4 – Quais são os pressupostos para instauração de uma Tomada de Contas Especial – TCE?.....	73
B.8.3.5 – Quais são os aspectos que devem ser observados para instaurar o processo de Tomada de Contas Especial – TCE?.....	74
B.8.3.6 – Quem possui competência para providenciar a instauração da Tomada de Contas Especial – TCE?.....	76
B.8.3.7 – A quem compete a responsabilidade técnica pela execução dos procedimentos (após instauração) da Tomada de Contas Especial?.....	76

- B.8.3.8 – Pode a Autoridade Competente se ausentar na adoção de providências, nos casos de omissão no dever de prestar contas e da não comprovação da aplicação dos recursos repassados?.....76
- B.8.3.9 – Em se tratando de instauração de Tomadas de Contas Especial – TCE, após conclusão do procedimento, para quem o será encaminhado? E qual poderá ser a consequência do débito imputado?.....77
- B.8.3.10 – Quais são os elementos que devem compor o processo de Tomada de Contas Especial – TCE?.....78
- B.8.3.11 – Quais são os elementos essenciais do Relatório do Tomador das Contas?.....80
- B.8.3.12 – Quando o Executivo Municipal deverá encaminhar a Tomada de Contas Especial – TCE, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul?.....83
- B.8.3.13 – Quais são as diretrizes para o cálculo do débito a ser imputado?.....84
- B.8.3.14 – A título de reiteração: Existe obrigatoriedade de aplicação dos recursos recebidos, a título de Convênio firmado?.....85
- B.8.3.15 – Como poderá ser efetuado o cálculo do débito correspondente à não aplicação dos recursos, conforme o item anterior?.....86
- B.8.3.16 – O que se considera como Fase Interna e Fase Externa na Tomada de Contas Especial – TCE?.....86
- B.8.3.17 – Poderá ser efetuado o Parcelamento do Débito?.....87

B.8.3.18 – Distinção entre Tomada de Contas Especial – TCE; Processo Administrativo Disciplinar – PAD e Sindicância?.....	87
C.1 – Quando no objeto conveniado estiver previsto o custeio de despesas com transporte coletivo e/ou transporte escolar, quais requisitos devem ser observados?.....	89
C.2 – Para o enquadramento - sob a ótica Contábil-Orçamentária – citam - se exemplos, acerca de: <i>a) Subvenção Social; b) Contribuição; c) Auxílio</i>	92

F. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

_____. **Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.**

_____. **Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967.**

_____. **Decreto n. 234, de 02 de dezembro de 2010.**

_____. **Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993.**

_____. **Lei n. 9.503, de 23 de setembro de 1997.**

_____. **Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000.**

_____. **Lei n. 12.009, de 29 de julho de 2009.**

_____. **Lei Municipal n. 4.651, de 23 de abril de 2010.**

_____. **Lei Municipal n. 4.642, de 05 de abril de 2010.**

_____. **Lei Municipal n. 4.681, de 17 de junho de 2010.**

_____. **Lei Municipal n. 4.676, de 02 de junho de 2010.**

_____. **Portaria Interministerial n. 163, de 4 de maio de 2001.**

Secretaria do Tesouro Nacional / Secretaria de Orçamento Federal.

_____. **Portaria Interministerial n. 127, de 29 de maio de 2008.**

Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão; da Fazenda; e do Controle e Transparência.

_____. **Portaria Ministerial n. 316, de 12 de abril de 2007.**

Ministério da Educação.

_____. **Portaria Ministerial n. 958, de 17 de maio de 2010.**

Ministério do Controle e da Transparência/Controladoria-Geral da União.

_____. **Resolução n. 16, de 05 de maio de 2010.** Ministério do

Desenvolvimento Social e Combate à Fome/Conselho Nacional de Assistência Social.

_____. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios: procedimentos contábeis orçamentários. V. 1.**

Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Orçamento Federal. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Coordenação-Geral de Contabilidade. 2. ed. Brasília - DF, 2009.

_____. **Gestão de Recursos Federais – Manual para os Agentes Municipais.** Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Brasília – DF. 2005.

_____. **Manual de Instruções Sobre Tomada de Contas Especial.** Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Brasília – DF. 2008.

_____. **Manual do Gestor Público: Um Guia de Orientação ao Gestor Público.** Secretaria da Fazenda. Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - RS. Junho de 2009.

_____. **Manual de Normas e Procedimentos. Subvenção Social, Auxílio, Contribuição e Outras Fontes de Recursos.** Controladoria-Geral do Município de Lauro de Freitas - BA. Julho de 2007.

_____. **Manual de Procedimentos Operacionais Relativos às Transferências Concedidas.** Prefeitura Municipal de Nova Petrópolis - RS. Novembro de 2009.

_____. **Manual de Prestação de Contas de Convênios.** Ministério da Educação. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. Brasília - DF. Setembro de 2003.

_____. **Cartilha de Prestação de Contas de Convênios.** Auditoria-Geral do Estado. Governo do Estado do Amapá.

_____. Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. **Regimento Interno. Resolução n. 544/2000.** Porto Alegre 2010.

_____. **Relação de Bens. Anexo II. XLS.** Documentos – Fundo a Fundo. Secretaria da Justiça e do Desenvolvimento Social. Estado do Rio Grande do Sul. SJDS-RS. Disponível em: http://www.sjds.rs.gov.br/portal/index.php?menu=biblioteca_viz&cod_biblioteca=30&cat=FUNDO%20A%20FUNDO. Acesso em: 18/05/2010.

Delegações de Prefeituras Municipais – DPM. **Repasses Públicos para Entidades Privadas: Auxílios e Subvenções.** Porto Alegre – RS.

_____. **Prestação de Contas de Convênios.** Porto Alegre – RS. Dezembro de 2009.

_____. **Informação N.º 789.** Porto Alegre – RS. Maio de 2010.

Instituto Gamma Assessoria Órgãos Públicos/Centro de Estudos Brasileiro para a Administração Pública – IGAM/CEBRAP. **Subvenções, Contribuições e Auxílios.** Orçamentos – Texto 04. Atualiza. Porto Alegre – RS. Abril de 2007.

LIMA, Diana Vaz de; CASTRO, Róbison Gonçalves de. **Contabilidade Pública: integrando União, Estados e Municípios (SIAFI e SIAFEM)**. 3. ed. São Paulo: 2007.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo**. 7. ed. São Paulo: Atlas 2004.

MACHADO JR, José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. **A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. 31^a ed. Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM. Rio de Janeiro – RJ. 2002 / 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 35^a ed. Malheiros. São Paulo – SP, 2009.

REIS, Heraldo da Costa. **Subvenções, contribuições e auxílios**. Revista de Administração Municipal-Municípios, Rio de Janeiro, v.54, n. 268, p. 56, out./dez. 2008. Disponível em : <<http://www.ibam.org.br/publique/media/subvencoes.pdf>.> Acesso em: 05/03/2010.