

|   |   |
|---|---|
| <b>UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO<br/>UCCI</b>   | <b>DATA DE VIGÊNCIA</b><br>18/08/2009       |
| <b>NORMA INTERNA: SCV N.º 01/2009</b>   | <b>VERSÃO II – atualizada em 28/08/2013</b> |
| <b>SISTEMA DE CONVÊNIOS - SCV</b>   |   |
| <b>ASSUNTO: CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES</b>  |   |
| <b>1) OBJETIVOS:</b><br><br>1.1) Estabelecer os procedimentos, a serem observados pelas Secretarias Municipais, na concessão de Auxílios e Subvenções, assim definidos no Art. 12; da Lei 4.320/64 e Decreto nº 93.872/86, nos Art. 58 a 66.<br><br>1.2) Garantir a transparência e o atendimento aos Princípios Constitucionais. |   |

|  |
|--|
| <b>2) DOS PROCEDIMENTOS:</b><br><br><b>2.1) Da Solicitação do Auxílio e/ou Subvenção:</b><br><br>2.1.1) A entidade interessada deverá apresentar, ao Secretário da respectiva pasta, Plano de Trabalho, de acordo com o modelo proposto (anexo I);<br>2.1.2) O Secretário verificará a adequação, da solicitação de auxílio e/ou subvenção, a Lei Municipal (LOA), nos Plano de Trabalho de sua Secretaria em consonância com a finalidade pretendida;<br>2.1.3) O Secretário encaminhará o Plano de Trabalho a Controladoria para que esta verifique a disponibilidade orçamentária e financeira;<br>2.1.4) Estando a solicitação de auxílio e/ou subvenção, de acordo com a Lei Municipal e havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Secretário encaminhará o Plano de Trabalho ao Prefeito para apreciação;<br>2.1.5) Após a aprovação do Plano de Trabalho pelo Prefeito, o Secretário da respectiva pasta encaminhará a Secretaria Municipal de Governo para elaborar o Projeto de Lei e encaminhá-lo à Câmara Municipal de Vereadores para aprovação.<br><br><b>2.2) Da Celebração do Termo de Convênio:</b><br>2.2.1) Após a aprovação da lei que concede o auxílio e/ou subvenção, a Secretaria Municipal de Governo enviará à Secretaria de Administração/Núcleo de Contratos que elaborará o Termo de Convênio;<br>2.2.2) O Termo de Convênio deverá conter, além das cláusulas obrigatórias (Lei 8.666/93), as seguintes cláusulas:<br>2.2.2.1) Previsão do início e fim da execução do convênio;<br>2.2.2.2) Prazo para prestação de contas; |
|--|

- 2.2.2.3) Exigências de abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos do convênio, salvo algumas exceções;
- 2.2.2.4) Exigência de aplicação dos saldos financeiros do convênio, enquanto não utilizados, no mercado financeiro, quando a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- 2.2.2.5) Exigência de devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas de aplicações financeiras auferidas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste sob pena da imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade repassadora dos recursos;
- 2.2.2.6) Exigência de apresentação da comprovação dos gastos através de documentos fiscais (notas fiscais, faturas ou recibos) de acordo com a atividade do fornecedor. As datas dos documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, estar compreendidas entre o período de execução do convênio;
- 2.2.2.7) Previsão das sanções a aplicar à entidade beneficiada pela inexecução parcial ou total do convênio, de acordo com o art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 2.2.3) O Termo de Convênio deverá ser enumerado, em seqüências anuais;
- 2.2.4) O Plano de Trabalho aprovado, obrigatoriamente, acompanhará o Termo de Convênio;
- 2.2.5) Após a assinatura do Termo de Convênio, a Secretaria Municipal Administração remeterá cópias para a Secretaria de Finanças para processar as prestação de contas mensais.

### **2.3) Da Liberação das Parcelas:**

- 2.3.1) As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:
- 2.3.1.1) Quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da(s) parcela(s) anteriormente recebida(s), na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da administração;
- 2.3.1.2) Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;
- 2.3.1.3) Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno da administração.

### **2.4) Da Prestação de Contas:**

- 2.4.1) A entidade beneficiada deverá prestar contas de acordo com o firmado em Convênio;
- 2.4.2) A prestação de contas será feita de acordo com os Termos de Convênio;

- 2.4.3) A prestação de contas deverá conter documento de aprovação emitido pela Diretoria da entidade beneficiada ou equivalente;
- 2.4.4) Deverão fazer parte da prestação de contas, os seguintes relatórios:
- 2.4.4.1) Relação dos associados ou pessoas beneficiadas, onde deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:
- 2.4.4.1.1) Na hipótese de auxílios e/ou subvenções concedidas às demais entidades:
- 2.4.4.1.1.1) Nome das pessoas beneficiadas;
- 2.4.4.1.1.2) Quantidade, valor unitário e valor total dos serviços prestados.
- 2.4.4.1.2) Na hipótese de auxílios e/ou subvenções concedido a entidades de pesquisa:
- 2.4.4.1.2.1) Relatório das atividades executadas;
- 2.4.4.1.2.2) Balanço consolidado da entidade.
- 2.4.4.2) No caso de entidade beneficiada, contratar outras empresas para prestarem os serviços propostos no Termo de Convênio, esta terá que comprovar que o preço praticado é o de mercado, através de cotação de preços, no mínimo em três empresas.
- 2.4.5) A entidade que tiver a prestação de contas reprovada ou apresentá-la fora do prazo previsto no Termo de Convênio não poderá requerer novo auxílio e/ou subvenção pelo período de 02 (dois) anos, a contar da data prevista para a prestação de contas;

### **2.5) Do Arquivamento dos Processos de Prestação de Contas:**

- 2.5.1) Após a aprovação da prestação de contas, esta ficará arquivada no Setor de Prestação de Contas por 02 (dois) anos, após findar este prazo a mesma será arquivada no arquivo morto da Prefeitura.

### **3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 3.1) Nenhum Termo de Convênio será celebrado sem o atendimento a esta Norma Interna;
- 3.2) A celebração de convênio será obrigatória para todas as concessões de Auxílios e Subvenções;
- 3.4) Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Norma Interna, deverá ser esclarecida junto ao Controle Interno.

### **4) ANEXOS CONSTANTES DESTA NORMA INTERNA:**

- 4.1) Anexo I – Plano de Trabalho;

# ANEXO I

## MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA CONVÊNIO COM REPASSE DE VERBA

**AS CLÁUSULAS DESCRITAS NESTE PLANO DE TRABALHO PODERÃO SER ADAPTADAS, OBJETIVANDO ESPECIFICAÇÃO PRECISA PARA O DESENVOLVIMENTO DE CADA CONVÊNIO.**

### 1 - DADOS CADASTRAIS

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| <b>ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE</b> (Indicar o nome de quem está propondo o convênio)   |  | <b>C.G.C./C.N.P.J.</b> (Indicar o número de inscrição do proponente no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda (14 dígitos) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) |   |   |
| <b>ENDEREÇO</b> (Indicar o endereço completo do proponente - Distrito, Bairro, Rua, número, etc)   |  |   |   |   |
| <b>CIDADE</b> (Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade proponente)  | <b>U.F.</b> (Escrever a sigla do estado.)  | <b>C.E.P.</b> (Escrever o Código de Endereçamento Postal do Bairro/Logradouro/Cidade onde o proponente se localiza - 08 dígitos)  | <b>DDD/TELEFONE</b> (Citar o número do telefone do proponente, inclusive com o DDD)   | <b>EA - Esfera Administrativa</b> (Preencher com "municipal" ou "estadual") |
| <b>CONTA CORRENTE</b> (Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos do convênio. <i>Cada convênio deve ter a sua própria conta bancária. Portanto, uma conta deve receber os recursos de apenas um convênio, o que é importantíssimo para facilitar a administração e o controle dos recursos, inclusive quanto à prestação de contas</i> ) | <b>BANCO</b> (Citar o código do banco em que foi aberta a conta bancária específica) | <b>AGÊNCIA</b> (Citar o código da agência bancária onde foi aberta a conta bancária específica)   | <b>PRAÇA DE PAGAMENTO</b> (Citar o nome da cidade onde se localiza a agência bancária em que foi aberta a conta)              |   |
| <b>NOME DO RESPONSÁVEL</b> (Registrar o nome do responsável ou do seu substituto, se no regular exercício da substituição, ou ainda do titular do órgão proponente)  |  |   | <b>C.P.F.</b> (Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas - 11 dígitos)                      |   |
| <b>C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR</b> (Citar o número da carteira de identidade do responsável, as siglas do órgão expedidor e do estado em que o documento foi emitido)   | <b>CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO</b>   | <b>MATRÍCULA</b> (Citar o número da matrícula do responsável no serviço público municipal ou estadual - se houver tal número) |   |
| <b>ENDEREÇO</b> (Citar o endereço completo do responsável)   |  |   | <b>C.E.P.</b> (Preencher com o CEP (oito dígitos) referente ao endereço do responsável)                                       |   |

|                           |       |        |                 |           |
|---------------------------|-------|--------|-----------------|-----------|
| ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENENTE |       |        | C.G.C./C.N.P.J. |           |
| ENDEREÇO                  |       |        |                 |           |
| CIDADE                    | U.F.  | C.E.P. | DDD/TELEFONE    | EA        |
| NOME DO RESPONSÁVEL       |       |        | C.P.F.          |           |
| C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR      | CARGO |        | FUNÇÃO          | MATRÍCULA |
| ENDEREÇO                  |       |        |                 | C.E.P.    |

## 2 - OUTROS PARTICIPES

Registrar o nome de outro órgão ou entidade que participe do convênio como interveniente ou executor.  
**Convém lembrar que interveniente é o órgão ou entidade que participa do convênio dando sua anuência ou assumindo obrigações diferentes daquelas assumidas pelo convenente e pelo executor.**  
**Executor é o ente que executa, diretamente, o objeto do convênio, caso essa tarefa não caiba ao convenente.**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOME</b> (Indicar o nome do órgão ou entidade interveniente ou executor)                                  | <b>C.G.C./C.P.F.</b> (Indicar o número de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes ou no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, conforme o caso) | <b>EA</b> (A esfera administrativa a que pertence o interveniente ou executor - pode ser federal, estadual ou municipal) |
| <b>ENDEREÇO</b> (Preencher com o endereço completo do interveniente ou executor, incluindo bairro, rua, etc) |   | <b>C.E.P.</b> (Indicar o número do Código de Endereçamento Postal - oito dígitos)  |

## 1 – IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO:

### DESCRIÇÃO DO PROJETO

|  |  |
|--|--|
| <b>TÍTULO DO PROJETO</b> (Indicar o título do projeto a ser executado)                                   | <b>PERÍODO DE EXECUÇÃO</b> (Indicar as datas de início e fim da execução)<br><br>Início:<br><br>Término: |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO</b> (escrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta) |  |

### 2 - METAS A SEREM ATINGIDAS:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

### 3 – OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPES:

Preencher com os Encargos de cada partícipe.

### 4 – ETAPAS OU FASES DA EXECUÇÃO:

Preencher a Planilha “Cronograma de Execução”.

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE)

|   |   |   |  |   |   |   |
|---|---|---|--|---|---|---|
| <b>META</b> (É o desdobramento do objeto do convênio em realizações físicas, de acordo com unidades de medida preestabelecidas. Nesse campo deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto) | <b>ETAPA OU FASE</b> (Indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta) | <b>ESPECIFICAÇÃO</b> (Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase) | <b>INDICADOR FÍSICO</b> (Qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase)   | <b>DURAÇÃO</b> (É o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase. O prazo não poderá exceder 60 meses) |   |   |
|   |   |   | <b>UNIDADE</b> (Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (un), etc.) | <b>QUANTIDADE</b> (Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida)   | <b>INÍCIO</b> (Início da execução da meta, etapa ou fase) | <b>TÉRMINO</b> (Término da execução da meta, etapa ou fase) |
|   |   |   |  |   |   |   |

O Cronograma de Execução descreve a implementação de um projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos. Caso não seja possível apresentar o modelo acima, apresentar outro tipo de planilha que demonstre o cronograma de execução.

### 5 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>NATUREZA DA DESPESA</b> (Refere-se à classificação econômica da despesa)<br><br><b>ESPECIFICAÇÃO</b> (É o nome do elemento de despesa. Em caso de dúvida, consultar a Tabela de Codificação de Despesa, no site do TJERJ, endereço: <a href="http://www.tj.rj.gov.br">www.tj.rj.gov.br</a> (Institucional, DG de Planejamento, Codificação da Despesa) | <b>TOTAL</b> (Registrar o valor, em unidades monetárias, para cada elemento de despesa) | <b>CONCEDENTE</b> (Registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade federal) | <b>PROPONENTE</b> (Indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida) |
|   |   |   |  |
| <b>TOTAL GERAL</b> (Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa)  |   |   |  |

O Plano de Aplicação refere-se ao desdobramento da dotação (verba) nos elementos previstos. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme os elementos de despesa previstos nas normas de contabilidade pública. Cada elemento de despesa possui um nome e um código.

### 6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

**CONCEDENTE:** Indicar o valor mensal a ser transferido pelo órgão concedente.

|   |            |            |            |            |             |            |
|---|------------|------------|------------|------------|-------------|------------|
| <b>META</b><br>(Indicar o número de ordem da meta (1, 2, 3, etc)) | <b>JAN</b> | <b>FEV</b> | <b>MAR</b> | <b>ABR</b> | <b>MAIO</b> | <b>JUN</b> |
|   |            |            |            |            |             |            |
| <b>META</b>   | <b>JUL</b> | <b>AGO</b> | <b>SET</b> | <b>OUT</b> | <b>NOV</b>  | <b>DEZ</b> |
|   |            |            |            |            |             |            |

O Cronograma de Desembolso é o desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais, de acordo com a execução do projeto, se for o caso.

**7 – PRAZO:**

Indicar o prazo total de vigência do convênio proposto, em meses conforme estabelecido em Lei.

**8 - ÓRGÃO FISCAL/COORDENADOR DO PROJETO**

Indicar o Órgão Fiscal – Coordenador do Projeto objeto do Convênio – (SECRETARIA).

**9 – GESTOR DO CONVÊNIO**

Indicar o nome do gestor do Convênio – (SERVIDOR).

**10 – Aprovação do Plano de Trabalho do convênio**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Aprovado</b>     |  |
| <hr/>               | <hr/>  |
| <b>Local e Data</b> | <b>Concedente</b>  |
|                     | (Representante responsável pelo programa, projeto ou evento na Unidade concedente) |

## 9. DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA

Declaro para fins de comprovação junto a (o)

.....  
.....

(Nome da Instituição da Administração Municipal – concedente) que

.....  
(Nome da Instituição proponente)

.....  
..... não está em situação de mora ou  
inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Federal,  
Estadual e Municipal que impeça o recebimento de recursos mediante Convênio.

.....  
(Local e data)

.....  
(assinatura e identificação do declarante)

## 10- MODELO DE OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO

Rondonópolis-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Exmo. Sr. Prefeito  
(nome do prefeito)

Vimos solicitar de Vossa Excelência que se digne autorizar a celebração de convênio com a  
( *nome da Entidade, CNPJ e endereço completo*)

Em tempo, a *Entidade* declara que prestará os serviços conveniados conforme o plano de trabalho que segue em anexo e documentação necessária para celebração de convênio com o Município, conforme procedimentos operacionais estabelecido pela Norma Interna SCV 01/2009 e legislação vigente, a seguir:

- Projeto Básico, Plano de Trabalho e demais informações, conforme Anexo I da Norma Interna SCV 01/2009 devidamente assinado pelo presidente da Entidade.
- Cópia do Estatuto devidamente registrado, CNPJ e Ata da Eleição e Posse da Diretoria da Entidade.
- Cópia de Identidade e C.P.F do presidente ou responsável legal.
- Certidão de regularidade com o fisco federal, estadual, municipal, FGTS e INSS.

Atenciosamente,

---

*Nome do presidente*  
*Nome da Entidade*