



ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

[illegible]



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Instrução Normativa nº 002/CMA/2006

Disciplina a celebração de convênio ou instrumentos congêneres, de natureza financeira ou não, pelos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta, que tenham como objeto a execução descentralizada de programas de governo, ações, projetos ou realização de eventos e, instrui a execução da prestação de contas de subvenções, auxílios e contribuições junto à municipalidade e dá outras providências.

A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23 da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005 e suas alterações, Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005 e, de acordo com o que estabelecem os artigos 39 a 54, da resolução nº 16, de 21 de dezembro de 1994, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Instrução Normativa 01, de 31 de janeiro de 1997, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Estadual 307, de 4 de junho de 2003 e, Lei Estadual nº 5.867, de 27 de abril de 1981, resolve:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º A execução descentralizada de programas de governo e ações para entidades da administração pública direta ou indireta, que envolva a transferência voluntária de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal, da Seguridade Social e de Investimento, objetivando a realização de programas de trabalho, projetos, atividades, ou de eventos com duração certa, será efetivada mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente.

§ 1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. **Convênio** – instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e que tenha como partes, de um lado a administração municipal direta ou indireta, e de outro entidades públicas ou organizações particulares, visando à execução descentralizada de programas de governo e ações com objetivos de interesse público ou da coletividade, em regime de mútua cooperação;

II. **Concedente** – órgão ou entidade da administração pública municipal direta ou indireta responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere;

III. **Conveniente** – entidades públicas ou organizações particulares de direito privado, nacional ou estrangeiras, sem fins lucrativos com o qual a administração pública municipal pactue a execução



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

de programa de governo e ações mediante a celebração de convênios ou instrumentos congêneres;

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

V. Termo aditivo – instrumento que tenha como objetivo a modificação de convênio já celebrado, e cuja formalização deve obrigatoriamente ocorrer durante o período de vigência do instrumento de convênio, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

VI. Ente da federação – a União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município, nos quais se incluem os respectivos Poderes e a Administração Direta e Indireta;

VII. Plano de trabalho – instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes, conforme determina os incisos de I à VIII do artigo 3º desta Instrução (Anexo I);

VIII. Cadastro Institucional – instrumento que integra as solicitações de convênio, contendo informações pertinentes das instituições (Anexo II);

IX. Termo de referência – documento emitido e assinado pelo órgão gestor autorizando a celebração do convênio, com base na análise do plano de trabalho apresentado e com a indicação da dotação orçamentária do convênio (Anexo III);

X. Objeto – o produto final do convênio, observado o plano de trabalho e as suas finalidades;

XI. Contrapartida – é a parcela de recursos próprios, financeiros ou não, que a conveniente aplica na execução do objeto do convênio;

XII. Valor do convênio – é o montante referente ao valor do repasse feito pelo concedente mais a importância relativa à contrapartida do conveniente, quando esta for financeira, ajustada no convênio e respectivo plano de trabalho, inclusive para efeitos de devolução;

XIII. Prestação de contas - é a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano, seja ao nível de convênio ou de qualquer um dos auxílios financeiros abaixo identificados;

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



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

XV. Subvenção social – é a transferência corrente destinada a cobrir despesas de custeio e/ou manutenção das entidades e visa à prestação de serviços essenciais de assistência social, médica e educacional.

XVI. Contribuições – despesas que não correspondam contraprestação direta em bens ou serviços e não sejam reembolsáveis pelo receptor, inclusive as destinadas a atender às despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.

XVII. Auxílio financeiro - destina-se a atender entidades sem fins lucrativos, na prestação de serviços essenciais à comunidade, em caráter suplementar aos recursos de origem privada, quando esses recursos aplicados aos objetivos se revelarem mais econômicos.

XVIII. Auxílios – são transferências de capital destinadas a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos, derivados da lei orçamentária.

§ 1º - A descentralização da execução de programa de governo ou ações por meio de convênios somente se efetivará para convenientes que disponham de condições para consecução do seu objeto e tenham atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo.

§ 2º - Os entes da federação, quando beneficiários das transferências voluntárias referidas neste artigo, deverão incluí-la em seus respectivos orçamentos.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO

Art. 2º - A celebração do convênio será realizado, preferencialmente, por seleção pública de projetos, através da publicação de edital.

§1º. No caso de programa de governo municipal, será necessária autorização legislativa autorizando o repasse para entidades não governamentais, independentemente de edital.

§ 2º No caso de programas de governos estaduais e/ou federais, será celebrado convênio com entidades não governamentais, independentemente de edital.

Art. 3º O convênio será proposto pelo interessado ao titular do concedente ou órgão gestor, responsável pelo programa de governo e ação, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I. Razões que justifiquem a celebração do convênio;



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

II. Identificação e descrição completa do objeto a ser executado, de acordo com o seu Estatuto ou Contrato Social;

III. Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

III. A licença ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;

IV. Etapas ou fases de execução do objeto;

V. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas e fases programadas;

VI. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida orçamentária, financeira ou não do conveniente, se for o caso, para cada programa de governo e ação;

VII. Cronograma financeiro de desembolso;

VIII. Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelos órgãos ou entidades concedentes e convenientes.

§ 1º - Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras e serviços de engenharia, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo conter, no que forem aplicáveis, os elementos consignados no inciso IX do art. 6º da Lei Federal nº 8.666/93, e alterações, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto na legislação vigente.

§ 2º - A contrapartida dos entes da federação e das entidades de direito privado, que poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis e estabelecidos de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, tem por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente no exercício financeiro em que se pretende operar a transferência.

§ 3º - Exigir-se-á comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previsto, estejam devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.

§ 4º - Os beneficiários das transferências referidas no artigo 1º, quando integrantes da administração pública, de qualquer esfera de governo, deverão incluí-las em seus orçamentos.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

§ 5º - O Município e demais entes da federação, bem como seus órgãos e entidades, somente poderá figurar como conveniente se atender as exigências desta Instrução Normativa e aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarados.

§ 6º - Quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea “a” do inciso II do “caput” do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 2003, poderá integrar o Plano de Trabalho, de que tratam o “caput” e o § 1º deste artigo, projeto básico simplificado, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle de execução da obra ou instalação.

§ 7º - Admitir-se-á, ainda, para a celebração do convênio, que o projeto básico se faça sob a forma de pré-projeto, desde que o termo de convênio conste cláusula específica suspensiva que condicione a liberação das parcelas de recursos ao atendimento prévio da apresentação do projeto básico na forma prevista nos §§ 1º a 6º, conforme o caso.

§ 8º - O pré-projeto de que trata o §7º deste artigo deverá conter o cronograma de execução da obra ou serviço (metas, etapas ou fases); o plano de aplicação dos recursos envolvidos no convênio, discriminando-se, inclusive, os valores que correrão à conta da contrapartida; e o cronograma de desembolso dos recursos, em quotas, pelo menos trimestrais, permitida a apresentação dos detalhes de engenharia no projeto básico, para fins de redução de custos, na hipótese de o pré-projeto não ser aceito pelo concedente.

§ 9º. - Visando evitar o atraso na consecução do objeto do convênio, pelo descumprimento do cronograma de desembolso de recursos, o concedente deverá desenvolver sistemática específica de planejamento e controle dos convênios, de maneira a garantir harmonia entre a execução física e a financeira.

Art. 4º. Juntamente com o Plano de Trabalho, será apresentado o Cadastro Institucional , o qual conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Dados da Instituição;
- II – Histórico da Instituição;
- III – Identificação do Responsável pela Instituição;
- IV – Descrição do Imóvel;
- V – Infra-Estrutura da Instituição;
- VI – Recursos Humanos da Instituição;
- VII – Abrangência do Atendimento da Instituição;



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

VIII – Projetos em Execução;

IX – Despesas Mensais da Instituição;

X – Fontes de Recursos Financeiros.

Art. 5º - Além do Plano de Trabalho e do Cadastro Institucional, exigir-se-á a apresentação dos seguintes documentos:

I. Certidão Negativa de Débito (CND) Federal, fornecida pela Secretaria da Receita Federal – SRF, e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;

II. Certidão Negativa de Débito (CND) Estadual;

III. Certidão Negativa de Débito (CND) Municipal;

IV. Comprovante de inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguro Social (INSS), referente aos três meses anteriores e, no caso do conveniente estar pagando ao INSS parcelas de débito renegociadas, deve comprovar a regularidade quanto ao pagamento das mesmas;

V. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

VI. Fotocópia do Estatuto ou Contrato Social, Regulamento ou Compromisso do conveniente, conforme alterações exigidas pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Novo Código Civil, Ata de Eleição da Diretoria, juntamente com cópia da Carteira de Identidade, CPF, qualificação e endereço do responsável e/ou Presidente da Instituição ou órgão;

VII. Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

VIII. Cópia do CNPJ da Entidade;

IX. Prova de funcionamento regular da Instituição atestado pelo Município com os respectivos alvarás;

X. Declaração expressa do conveniente, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, a nível federal, estadual e municipal (Anexo IV);

XI. Registro do conveniente em qualquer um dos Conselhos Municipais, Estaduais ou Federais, quando a Instituição realizar trabalho no campo de abrangência dos mesmos;



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

XII . Fotocópia da Lei Municipal que dispõe sobre a declaração de utilidade pública do conveniente, se houver;

XIII. Declaração firmada pelo gerente da agência bancária na qual o conveniente mantém conta corrente única e exclusiva do convênio, informando o número, agência, a denominação do órgão ou entidade e o seu CNPJ;

XIV. Declaração assinada pelo responsável e/ou Presidente atual da entidade, responsabilizando-se quanto ao recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos, com nome completo, CPF e número da carteira de identidade (Anexo V);

XV. Comprovação pela Entidade do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante Escritura Pública emitida pelo Cartório, nos casos em que os recursos solicitados tiverem como objeto obras, reformas ou benfeitorias;

XVI. Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, bem como a fotocópia da carteira de identidade do (s) motorista (s) responsável (is) pela condução;

XVII. Procuração devidamente registrada, em caso de delegação de poderes do responsável e/ou Presidente da Entidade para terceiro;

XVIII. Fotocópia do Contrato de Locação, caso em que os recursos solicitados sejam para pagamento de aluguel do imóvel do conveniente;

XIX. Balanço Contábil do exercício anterior.

§ 1º - Os documentos mencionados nos incisos VI a XVII, ressalvado o caso de posteriores alterações serão apresentados uma única vez.

§ 2º - Os documentos que tenham prazo de validade devem ser, constantemente atualizados pelo responsável e encaminhados ao setor responsável pelos convênios do concedente.

§ 3º - A situação de regularidade do conveniente, para efeitos desta Instrução Normativa, poderá ser comprovada mediante consulta feita pelo Município aos órgãos correspondentes.

Art. 6º - Atendidas as exigências previstas no artigo anterior, o órgão gestor remeterá, ao setor responsável pelo convênio do concedente, o Termo de Referência, devidamente preenchido e assinado, o qual elaborará texto de minuta do convênio, a ser apreciada pelo setor técnico e pela Procuradoria Geral do Município, acompanhados dos documentos solicitados, sejam, os comprobatórios da capacidade jurídica do proponente e de seu representante legal; capacidade técnica, quando for o caso e, a regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Art. 7º – Após o parecer jurídico favorável, o órgão responsável pelo convênio formatará o texto e indicará um número seqüencial para, posteriormente, colher as assinaturas e providenciar a publicação do instrumento.

Art. 8º - Ficam os concedentes proibidos de firmar convênios ou instrumentos congêneres e de realizar transferências dos recursos financeiros aos convenientes que não apresentarem os documentos solicitados no artigo 5º, bem como aqueles que:

I. Não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos no prazo previsto nesta Instrução Normativa;

II. Não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pelo concedente;

III. Não tiverem procedido à devolução, na forma determinada em regulamento, de recursos financeiros, equipamentos, veículos e máquinas cedidas pelo Município;

IV. Não sejam instituições privadas sem fins lucrativos, as quais não poderão receber recursos públicos como contribuição, auxílios ou subvenções;

V. Estiverem em mora ou inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com os outros entes federados;

VI. Estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinentes às obrigações fiscais ou contribuições legais;

VII. Não tiverem seus projetos selecionados por edital público, quando houver.

§ 1º - Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo anterior, a entidade, se tiver outro administrador que não o faltoso, e uma vez comprovada a instauração da devida tomada de contas especial, com imediata inscrição, pela unidade de contabilidade, no cadastro de inadimplência, poderá ser liberada para receber novas transferências, mediante suspensão da inadimplência por ato expresso do ordenador de despesas do órgão concedente.

§ 2º - O novo dirigente comprovará, semestralmente ao concedente o prosseguimento das ações adotadas, sob pena de retorno à situação de inadimplência.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art 9º - Os instrumentos e respectivos termos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser celebrados pelos ordenadores de despesas dos concedentes, mediante despachos favoráveis da Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão, Procuradoria Geral do Município e do Departamento de Controle Interno, ou quando forem aprovados por meio de edital público, quando houver.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Parágrafo Único - Caso a Instituição esteja inscrita em algum Conselho Municipal, será necessária a autorização e análise do mesmo para celebração de convênios e demais instrumentos, por meio de ata registrada e assinada pelo Conselho, a ser anexada no processo.

Art 10 - Cada convênio terá um concedente e um conveniente.

§ 1º - Para o mesmo objeto não poderá existir mais de um concedente e um conveniente, salvo nos casos de ações complementares, o que deverá ficar consignado no respectivo convênio, delimitando-se as parcelas referentes à responsabilidade deste e as que devam ser executadas à conta de outro instrumento.

§ 2º - É vedado firmar convênios com organizações de direito privado com fins lucrativos.

CAPÍTULO IV
DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS

Art 11 - No preâmbulo dos convênios conterà o número seqüencial emitido pelo órgão responsável pelos convênios do concedente; a denominação; o endereço e o número do CNPJ do concedente, do conveniente e, se for o caso, do interveniente; o nome, endereço, o número do CPF, e da Carteira de Identidade dos respectivos responsáveis ou daqueles que estiverem atuando por delegação expressa de competência.

Art. 12 - O convênio conterà, expressa e obrigatoriamente, cláusulas que estabeleçam:

I. O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada e objetiva do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho;

II. A obrigação de cada um dos partícipes, inclusive a contrapartida, e dos intervenientes, se houver;

III. O prazo de vigência previsto para consecução do objeto e dentro do qual poderão ser aplicados os recursos financeiros;

IV. A prerrogativa do Município, exercida pelo concedente responsável pelo programa de governo ou ação, ou por seu representante, de exercer o controle e fiscalização sobre a execução do convênio;

V. A classificação funcional e econômica da despesa, mencionando o número e dotação orçamentária do concedente, bem como o valor global a ser repassado e a contrapartida, sendo esta em dinheiro ou serviços;

VI. A liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

VII. A obrigatoriedade de o conveniente apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos nos prazos e regras determinadas nesta Instrução Normativa;

VIII. A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão do avençado, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação específica;

IX. Os casos de rescisão do convênio, na forma desta Instrução Normativa e da legislação específica de regência da matéria;

X. A faculdade dos partícipes para denunciá-lo ou rescindi-lo a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

XI. O compromisso de o conveniente restituir valores ao concedente, atualizados monetariamente, desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a) quando não for executado o objeto da avença;
- b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas;
- c) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.

XII. A proibição de o conveniente repassar os recursos financeiros recebidos a outras entidades de direito público ou privado;

XIV. O compromisso de o conveniente movimentar os recursos em conta bancária específica e vinculada ao convênio;

XV. O livre acesso do órgão gestor do recurso e dos seus servidores, ao qual estejam subordinado o concedente, principalmente do Sistema de Controle Interno, 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;

XVII. A indicação, em caso de obras ou serviços de engenharia, da forma de execução, se direta ou indireta, consoante definições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

XVIII. A indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;

XIX. A responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas ao concedente quaisquer obrigações, tais como as de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal;

XX. A obrigatoriedade de o executor manter os documentos necessários para a comprovação das atividades e da prestação de contas, de modo a propiciar aos técnicos do concedente, os meios e



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

condições necessárias ao acompanhamento, a supervisão e a fiscalização da execução do convênio;

XXI. A aplicação, detalhada, dos recursos;

XXII. A possibilidade de alteração do convênio, através de termo aditivo, mediante acordo entre as partes;

XXIII. A obrigatoriedade do conveniente divulgar, durante suas atividades internas e externas, o apoio da Prefeitura Municipal de Itajaí/órgão gestor, por meio de cartazes, folders, faixas ou outros meios de comunicação, bem como, manter placa afixada em sua sede, constando a parceria existente entre o poder público e o privado.

§ 1º - No empenhamento global dos convênios regidos nesta Instrução Normativa deverá ser observado o princípio orçamentário da anualidade, inserto no artigo 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§ 2º - Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, a cada exercício financeiro deverá ser empenhado o valor previsto para ser transferido no seu decurso.

Art. 13 - É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, sob pena de nulidade do ato e de responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam:

I. Realização de despesas a título de administração (despesas com contador, administrador, contratação de estagiários, advogado e demais casos), de gerência ou similar;

II. Pagamento, inclusive com os recursos da contrapartida, a qualquer título de gratificações, serviços de consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração a servidor ou empregado público, integrante de quadro pessoal do concedente, conveniente ou interveniente, órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta ;

III. A alteração do objeto do convênio detalhado no Plano de Trabalho;

IV. Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

V. Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência ou que não estejam relacionadas ao objeto do convênio, bem como, anteriores à data do repasse;

VI. Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora de prazo;



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

VII. Realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade ou servidores públicos;

VIII. O pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista do conveniente com os recursos referentes ao valor do convênio;

IX. A transferência de recursos para igrejas e cultos religiosos;

X. A realização de despesas de cunho indenizatório, a qualquer título;

XI. A transferência de recursos da conta específica para outras contas, bem como o saque integral dos recursos do convênio sem obedecer ao cronograma físico-financeiro da execução do objeto;

XII. O saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;

XIII. O pagamento de despesas com internet, salvo se for parte integrante do objeto do convênio e, neste caso, deve ser expressamente autorizado pelo órgão gestor;

XIV. O pagamento de despesas com TV a Cabo, seja da instituição ou de particular;

XV. O pagamento de contas pessoais dos funcionários, voluntários e/ou responsáveis pelo conveniente, bem como de despesas com linha telefônica móvel, seja do conveniente ou de particulares;

XVI. Cobrança de aluguel nas instalações da instituição quando estas pertencerem ao Poder Público;

XVI. Despesas com condomínio e pagamento de sindicatos.

§ 1º - As vedações previstas nos incisos II e VIII não se aplicam às organizações de direito privado sem finalidade lucrativa, as quais poderão remunerar a conta de convênio somente o pessoal de seu quadro funcional permanente ou aqueles admitidos para atender ao objeto do convênio, quando for o caso.

§ 2º - Todos os termos de convênio e eventuais aditivos serão firmados pelos partícipes e pelos intervenientes, se houver, e, no mínimo, por 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas.

§ 3º - Para efeitos do parágrafo anterior, compete ao Ordenador de Despesas do concedente firmar os termos nele mencionados.

§ 4º - É nulo e de nenhum efeito, o convênio verbal com os entes da Federação, com a Administração Pública Direta e Indireta e demais entidades.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Art. 14 - Assinado o convênio, o órgão concedente dará ciência do mesmo, através de cópia do instrumento, à Câmara Municipal.

Art. 15 – Após a assinatura das três vias do convênio, será destinada uma via original para o concedente, outra para o conveniente e a última para o setor responsável pelos convênios.

§ 1º Será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, à Secretaria de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão e a Câmara de Vereadores, cópia (s) do (s) convênio (s) celebrado (s).

CAPÍTULO V
DA ALTERAÇÃO DOS ATOS

Art. 16 - Os instrumentos e respectivos aditivos, regidos por esta Instrução Normativa, somente poderão ser alterados por meio de termos aditivos desde que cumpram as seguintes exigências:

- I. Plano de trabalho com justificativa da proposta;
- II. Termo de Referência assinado pelo ordenador das despesas.

Parágrafo único. A proposta de aditivo deve ser protocolada antes do término do prazo de vigência do instrumento.

Art. 17 – É vedado aditar convênio com o intuito de modificar o seu objeto, ainda que parcialmente, mesmo que não haja alteração da classificação econômica de despesa.

Art. 18 – As alterações referidas no artigo anterior se sujeitam ao registro, pelo concedente, na mesma forma e condição em que procedido com o termo primitivo.

CAPÍTULO VI
DA PUBLICAÇÃO

Art. 19 – A eficácia dos convênios e seus termos aditivos, qualquer que seja o valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Jornal do Município, que será providenciado pelo órgão responsável pelos convênios, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

- I . Espécie, número e valor do instrumento;
- II . Resumo do objeto do convênio;
- III. Nome dos signatários;



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

IV. Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subseqüentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;

V. Prazo de vigência e data da assinatura.

CAPITULO VII
DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 20 – A liberação dos recursos financeiros se dará obrigatoriamente mediante a emissão de ordem bancária em nome do beneficiário, para crédito em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor e/ou por ordem bancária, e demais instrumentos congêneres e respectivo Plano de Trabalho.

§ 1º A conta bancária vinculada referida no *caput* deverá ser identificada com o nome do conveniente acrescido da expressão convênio e do nome do concedente.

Art. 21 – Os recursos enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados pelo conveniente:

I. Em caderneta de poupança de instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

II. Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, caso sua utilização estiver prevista para prazos menores.

§ 1º As receitas oriundas dos rendimentos de aplicações na forma dos incisos anteriores não serão contadas como contrapartida devida pelo conveniente e deverão ser utilizadas somente nas despesas provenientes do objeto do convênio, devendo constar demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 2º É vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada.

Art. 22 - É vedada a realização de transferências voluntárias:

I. Em data posterior à da vigência do convênio;

II. Aos entes da Federação ou às entidades sem a comprovação de regularidade, por meio das certidões negativas de débitos e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa, bem como, aqueles que estejam em débito ou com certidões negativas vencidas;

III. Com prestações de contas vencidas ou não apresentadas.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Art. 23 – A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, cuja elaboração terá como parâmetros, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município.

§ 1º Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionado a apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada, composto da documentação especificada no artigo 29 desta Instrução Normativa.

§ 2º Caso a liberação dos recursos seja efetuada em uma parcela, a apresentação da prestação de contas se fará no final da vigência do instrumento, globalizando a parcela liberada.

§ 3º O prazo para apresentação da prestação de contas, nos casos mencionados pelos §§ 1º é de até 45 (quarenta e cinco) dias e do 2º é de até 60 (sessenta) dias, a contar da liberação do recurso

Art. 24 – A liberação das parcelas do convênio será suspensa nos seguintes casos:

I. Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas e na utilização dos recursos; práticas atentatórias aos princípios fundamentais que regem a Administração Pública, seja no que tange às contratações ou aos demais atos praticados na execução do convênio;

II. Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizada periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;

III. Quando for verificado o descumprimento, pelo conveniente, de qualquer cláusula ou condição do convênio;

IV. Quando a prestação de contas não for apresentada no prazo legal, ou ainda, quando o conveniente, depois de notificado sobre alguma irregularidade na prestação de contas entregue, não devolvê-la com as devidas correções.

Art. 25 – Na hipótese de conclusão ou rescisão do convênio, é vedada a liberação de recursos lastreada no respectivo instrumento.

§ 1º Os recursos liberados na forma desta Instrução Normativa se sujeitam a procedimentos de fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo órgão gestor, e/ou, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

§ 2º Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento,



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade concedente.

§ 3º Nos casos em que o cronograma financeiro não estiver sendo observado pelo concedente, poderão ser feitas liberações de recursos referentes a mais de uma parcela.

CAPÍTULO X
DA EXECUÇÃO DOS ATOS

Art. 26 – O convênio deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 27 - A função gerencial ou fiscalizadora da execução do convênio será exercida pelos concedentes dos recursos, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas, ficando assegurado aos seus agentes o poder de reorientar ações e de acatar ou não, justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades responsáveis pelo controle externo e pelo Sistema de Controle Interno do Município.

Parágrafo único. A função gerencial dos recursos do convênio será exercida, também, pelo conveniente, responsável pela aplicação correta dos recursos.

Art. 28 – Nos casos em que a transferência compreender a cessão, ou os recursos forem destinados à aquisição, produção ou transformação de equipamentos ou de materiais permanentes, será obrigatória a estipulação quanto ao destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do respectivo instrumento, os quais poderão ser doados à entidade conveniente, mediante processo formal e de acordo com a legislação de regência da matéria, desde que necessários para assegurar a continuidade de programa de governo, ação e projetos.

CAPÍTULO XI
DA RESCISÃO DOS ATOS

Art. 29 – Constitui motivo para a rescisão do convênio, além dos casos previstos em legislação específica:

- I. A utilização dos recursos em desacordo com o objeto do convênio e respectivo Plano de Trabalho;
- II. A falta de apresentação da prestação de contas nos prazos estabelecidos ou a não aprovação das contas;
- III. Cobrança dos usuários do programa de quaisquer valores pelo atendimento objeto do convênio ou similar;



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

IV. Inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas do convênio ou similares;

V. Não execução do objeto da avença.

CAPÍTULO XII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30 – O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas, contado do recebimento dos recursos financeiros pelo conveniente:

I. até 60 (sessenta) dias em caso parcela única, a contar do recebimento do recurso;

II. até 45 (quarenta e cinco) dias a partir do recebimento de cada parcela, à exceção da primeira.

§ 1º Nos limites dos incisos I e II do caput, o prazo para a prestação de contas independe da vigência do convênio ou instrumento congênere.

§ 2º O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados a título de contribuições ou destinados às obras em andamento não poderá ser aplicado na prestação de contas subsequente.

Art. 31 – As prestações de contas de recursos antecipados compostos de forma individualizada de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela, conterão os seguintes documentos, no que couber, conforme o objeto do convênio ou instrumentos congêneres:

I. Termo de Conciliação - TC 28 (Anexo VI);

II. Cópia do Termo de Convênio ou do instrumento congênere e suas alterações, com a indicação da data de sua publicação;

III. Demonstração da Execução da receita e Despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência; a contrapartida, quando esta for em dinheiro; os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e, os saldos;

IV. Extrato bancário zerado da conta específica que conste a movimentação completa do período, ou seja, o valor recebido e todos os pagamentos realizados, além da conciliação bancária, quando for o caso (Anexo VII);

V. Cópia do Termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei nº 8.666/93, quando se tratar de obras e serviços e, inciso II, alíneas “a” e “b”, da Lei 8666/93, quando se tratar de compras ou de locação de equipamentos;

VI. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo concedente;



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

VII. Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas e justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública;

VIII. Notas de empenho, referentes às parcelas dos recursos recebidos;

IX. Documentos comprobatórios das despesas realizadas, tais como: notas fiscais, constando o nome da instituição, endereço e CNPJ; recibos; folha de pagamento, devidamente assinada pelo funcionário e datada; relatórios de resumo de viagem; ordens de tráfego; bilhetes de passagem; guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, entre outros;

X. Fotocópias de cheques nominais e individualizados por credores ou ordens bancárias emitidas;

XI. Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material recebido ou o serviço prestado está em conformidade com as especificações nele consignadas, podendo ser instituído carimbo conforme modelo (Anexo VIII);

XII. Documentação do veículo pertencente à Entidade, caso houver, desde que seja autorizado o pagamento de combustível, mediante apresentação de nota fiscal contendo a placa e a quilometragem do mesmo;

XIII. Recibo de pagamento autônomo – RPA - ou nota de prestação de serviços, quando se tratar de pagamento de profissional liberal, com o comprovante da retenção dos impostos devidamente pagos.

§ 1º O extrato bancário e os documentos comprobatórios das despesas não poderão ter data anterior ao depósito de cada uma das parcelas ou da parcela única, sob pena de devolução dos recursos.

§ 2º Para efeitos do disposto no inciso X, recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais e municipais.

§ 3º Os documentos referidos neste artigo serão mantidos em boa ordem, no próprio local do concedente, à disposição dos órgãos de controle interno, externo e do conveniente, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da data da decisão definitiva do Tribunal de Contas do Estado na prestação ou tomada de contas do gestor do concedente.

§ 4º Nos casos em que o conveniente for organização de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos, as prestações de contas ao concedente serão feitas com documentos comprobatórios originais.

§ 5º A contrapartida do executor e/ou do conveniente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

§ 6º As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais, nota fiscal avulsa, nota de prestação de serviços e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, devidamente identificado com referência ao título e número do convênio.

§ 7º No caso de repasse de recursos por meio de autorização legislativa, além dos documentos acima mencionados, o conveniente deverá anexar uma cópia da lei e de sua publicação na prestação de contas.

Art. 32 – Incumbe ao concedente decidir sobre as regularidades ou não da aplicação dos recursos transferidos.

§ 1º A prestação de contas será analisada e avaliada pela unidade técnica que emitirá parecer sobre os seguintes aspectos:

I. Técnico: quanto à execução física e atingimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto às autoridades públicas do local de execução do convênio;

II. Financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

§ 2º Aprovada a prestação de contas, proceder-se-á ao devido registro de aprovação no setor contábil e se fará constar do processo, declaração da unidade técnica a que se refere o parágrafo anterior, de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

§ 3º Posteriormente, a prestação de contas será remetida ao Departamento de Controle Interno, responsável pelo seu arquivamento, juntamente com uma Declaração assinada pelo gestor do convênio (Anexo IX).

§ 4º Nos casos em que a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no artigo 30, o ordenador de despesas e/ou órgão responsável pela prestação de contas do concedente notificará o conveniente para que no prazo máximo de 15 (quinze) apresente a prestação de contas ou faça o recolhimento dos recursos financeiros antecipados, incluído os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, corrigido monetariamente, na forma da lei.

§ 5º O ordenador de despesas ou o órgão responsável pela prestação de contas do concedente suspenderá imediatamente a liberação de recursos financeiros, desde que devidamente justificado e notificado, caso se verifique e constate irregularidades ou o não cumprimento desta Instrução Normativa.

§ 6º O concedente considerará como não apresentadas as prestação de contas entregues fora do prazo determinado, com documentação incompleta, ou que não oferecerem condições para comprovar a boa e regular aplicação do dinheiro público.



CAPÍTULO XIII

DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Art. 33 – Será instaurada a competente Tomada de Contas Especial (Anexo X), visando a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, pelos órgãos encarregados da contabilidade analítica do concedente, por solicitação do respectivo ordenador de despesas, ou na sua omissão, por determinação do Sistema de Controle Interno do Município ou Tribunal de Contas, quando:

I. Houver omissão no dever de prestar contas no prazo estipulado nesta Instrução Normativa ou após notificação do concedente;

II. Não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo conveniente, em decorrência de:

a) não execução total do objeto pactuado;

b) atingimento parcial dos objetivos avençados;

c) desvio de finalidade;

d) impugnação de despesas;

e) não cumprimento dos recursos da contrapartida;

f) não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

III. Ocorrer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos aos cofres públicos;

IV. Não houver comprovação da aplicação dos recursos públicos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou demais instrumentos congêneres, bem como a conta de subvenções, auxílios e contribuições;

V. Ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§ 1º A instauração da Tomada de Contas Especial, obedecida à norma específica será precedida ainda de providências saneadoras por parte do concedente e da notificação do responsável, assinalando o prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias para que apresente a prestação de contas ou recolha o valor do débito imputado, acrescido de correção monetária e juros de mora, bem assim, as justificativas e as alegações de defesa julgadas necessárias pelo notificado, nos casos em que a prestação de contas não tenha sido aprovada.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

§ 2º A não adoções das providências cabíveis no caput deste artigo, no prazo acima determinadas, caracterizarão grave infração à norma legal, sujeitando a autoridade administrativa competente à imputação das sanções cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade solidária.

§ 3º Instaurada a Tomada de Contas Especial e havendo a apresentação, embora intempestiva, da prestação de contas ou recolhimento do débito imputado, inclusive gravames legais, poderão ocorrer as seguintes hipóteses:

I. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas, deverá ser dada baixa no registro de inadimplência e:

a) aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser comunicada ao órgão onde se encontre a Tomada de Contas, visando o arquivamento do processo e mantendo-se a baixa da inadimplência e efetuando-se o registro da baixa da responsabilidade, sem prejuízo de ser dado conhecimento do fato ao Tribunal de Contas, em relatório de atividade do gestor, quando da tomada ou prestação de contas anual do ordenador de despesas do órgão/entidade concedente;

b) não aprovada a prestação de contas, o fato deverá ser comunicado ao órgão onde se encontra a Tomada de Contas Especial para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento, reinscrevendo-se a inadimplência, no caso de a Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrador, tendo em vista a sua permanência frente à administração do órgão conveniente.

II. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, após o encaminhamento da Tomada de Contas Especial ao Tribunal de Contas, proceder-se-á, também, a baixa da inadimplência, e:

a) sendo aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento, tal circunstância deverá ser imediatamente comunicada à respectiva unidade de controle interno que certificou as contas para adoção das providências junto ao Tribunal de Contas, mantendo-se a baixa da inadimplência bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser baixada por decisão do Tribunal;

b) não sendo aprovada a prestação de contas adotar-se-á as providências do inciso quanto à comunicação ao Sistema de Controle Interno do Município, reinscrevendo-se, entretanto, a inadimplência, no caso de Tomada de Contas Especial referir-se ao atual administrado, tendo em vista a sua permanência à frente da administração do órgão conveniente.

Art. 34 – A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedecerá a legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas da União e do Estado.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 – Não se aplicam às exigências desta Instrução Normativa os instrumentos:

I. Cuja execução não envolva a transferência de recursos entre os partícipes;

II. Celebrados anteriormente à data da sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época da sua celebração, todavia, se lhes aplicar naquilo que beneficiar a consecução do objeto do convênio.

Art. 36 – Ficam aprovados os formulários e documentos constantes dos Anexos I a IX, partes integrantes desta Instrução Normativa que serão utilizadas pelo conveniente para instruir a solicitação do instrumento e para prestação de contas.

Art. 37 – A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei.

Art. 38 – Os documentos referentes ao Município de Itajaí, quando solicitados pelos entes da Federação para celebração de convênios ou demais instrumentos congêneres, serão fornecidos pelo Departamento de Controle Interno, da Coordenadoria da Moralidade Administrativa, salvo os de caráter particular de cada um dos órgãos administrativos.

Art. 39 – Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 40 – Cabe à Coordenadoria da Moralidade Administrativa esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução.

Art. 41 – Revogam-se as demais normas contrárias referente ao tema abordado por esta Instrução Normativa.

Art. 42 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Itajaí, 10 de janeiro de 2006

TARCÍCIO WEISE
Coordenador da Moralidade Administrativa



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

1.1 IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENENTE

Nome:			
CNPJ		Inscrição no Conselho	
Endereço:			Bairro:
Cidade:	UF	CEP	
DDD/Telefone(s):			DDD/Fax:
Endereço eletrônico (e-mail):		Página na Internet (home page):	
Banco (Praça de Pagamento - Itajaí)			
Nº do banco:	Agência (c/dígito):		Conta Corrente (c/dígito):

1.2 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Nome completo:			
Cargo:	Eleito em:	Mandato	Início: Término:
CPF	Identidade nº/Órgão Expedidor:		
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones (incluindo celular e fax):		Endereço eletrônico (e-mail):	



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

2. OUTROS PARTICIPES

Nome:			CNPJ/CPF:	
Endereço:				
Bairro:	Cidade:		Estado:	CEP:
Telefones (incluindo celular e fax):			Endereço eletrônico (e-mail):	

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

3.1 Título do Projeto

--

Período de Execução:	Início:	Término:
----------------------	---------	----------

3.2 Identificação do Objeto

--

3.3 Justificativa

--

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Metas, etapas ou fases)

Metas	Etapas / Fases	Especificação	
Indicador Físico	Duração		
Unidade	Quantidade e	Início:	Término:



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

--	--	--	--

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza das Despesas				
Código	Especificação	Total (R\$)	Concedente (R\$)	Conveniente e (R\$)
Total				

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$)

6.1 CONCEDENTE

Metas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril

Metas	Maio	Junho	Julho	Agosto

Metas	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

6.2 CONVENENTE (Contrapartida)

Metas	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril

Metas	Maio	Junho	Julho	Agosto

Metas	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro

7. DEFERIMENTO SOLICITADO

Na qualidade de Representante Legal do Conveniente, pelo deferimento ao que ora é solicitado para fins de desenvolver o Plano de Trabalho

Itajaí, ____ de _____ de _____

Conveniente



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

8. MANIFESTAÇÃO DO CONCEDENTE

DEFERIDO

Itajaí, ____ de ____ de ____

Concedente

INDEFERIDO

Itajaí, ____ de ____ de ____

Concedente



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Instruções para o preenchimento

1 – Dados Cadastrais

- **Entidade Proponente:** Indicar o nome da Entidade na execução do programa, projeto ou eventos. Ex.: Município de, Sociedade
- **CNPJ/SRF:** Indicar o número da inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal da Entidade Proponente.
- **Endereço:** Indicar o endereço completo da Entidade Proponente (rua, número, bairro, etc.).
- **CEP:** Mencionar o código do endereçamento postal.
- **DDD/Telefone:** Registrar o código do DDD e número do telefone da Entidade Proponente.
- **Conta Corrente:** Registrar o número da conta bancária destinada exclusivamente para movimentação dos recursos proveniente do Convênio.
- **Banco:** Indicar a sigla do Banco, preferencialmente, oficial.
- **Agência:** Indicar o código da agência bancária.
- **Praça de Pagamento:** Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.
- **Nome do Responsável:** Registrar o nome do responsável pela Entidade Proponente.
- **CPF:** Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.
- **RG/Órgão Expedidor:** Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do Órgão Expedidor e unidade da Federação.
- **Cargo:** Registrar a denominação do cargo 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, se for o caso.

- **CNPJ/SRF ou CPF:** Indicar o número de inscrição.
- **Endereço:** Registrar endereço completo do interveniente/ executor (nº, bairro, cidade, UF, etc.).
- **CEP:** Registrar o Código de Endereçamento Postal do interveniente ou executor.

OBS.: 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, programa ou evento a ser executado.
- **Período de Execução:** Indicar as datas de início e término da execução.
- **Identificação do Objeto:** Descrever sucintamente o produto final do projeto, quantificando-o e localizando-o. **Ex.:** Construção de 500 metros de rede de esgoto sanitário, com diâmetro de 250 milímetros, na avenida São João, do bairro tal na sede do Município.



PREFEITURA DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

- **Justificativa da Proposição:** Descrever com clareza e sucintamente as razões que levaram à proposição do projeto, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a localização geográfica 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. **Ex:** 1- Rede de captação de Água Pluvial , 2- Rede de Água Potável, 3- Construção de Estrada Vicinal, etc.
- **Etapa/Fase:** Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta. **Ex.:** Implantação do canteiro, limpeza do terreno, escavações, instalações das manilhas, etc.
- **Especificação:** Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase
- **Indicador Físico:** Refere-se à qualificação e quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase. **Ex.:** Limpeza do terreno, escavação, instalação da rede, construção de bueiro, poço de visitas, etc.
- **Unidade:** Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase. **Ex.:** m, m², m³, etc.
- **Quantidade:** Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.
- **Duração:** Refere-se ao prazo previsto para implementação de cada meta, etapa ou fase.
- **Início:** Registrar a data referente ao início da 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 despesas de acordo com a legislação vigente.

- **Natureza da Despesa:** Refere-se ao elemento de despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.
- **Código:** Registrar o código referente a cada elemento de despesa.
- **Especificação** Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.
- **Total (R\$):** Registrar o valor em unidade de milhar por elemento de despesa.
- **Estado (R\$):** Registrar o valor dos recursos financeiros a ser transferido pelo órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.
- **Proponente (R\$):** Indicar o valor dos recursos financeiros a ser aplicado pelo proponente.
- **Total Geral (R\$):** Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

6- CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (em R\$)

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.

- **Meta:** Indicar o número de ordem seqüencial da meta.



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

- **Estado:** Registrar o valor mensal a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.
- **Proponente:** Registrar o valor mensal a ser desembolsado pelo proponente.

ANEXO II

CADASTRO INSTITUCIONAL

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Nome da Instituição:		CNPJ
Endereço:		Bairro:
Telefone(s):	Fax:	
Endereço eletrônico (e-mail):	Página na Internet (home page):	

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Data da Fundação:	Sede:	Própria () Alugada () Disponibilizada ()
Finalidade da Instituição:		
Data da Eleição da Atual Diretoria:	Tempo de Mandato:	



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

1.2 IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA INSTITUIÇÃO (responsável pela assinatura do Instrumento jurídico)

Nome completo:			
Cargo:		Mandato:	Início: Término:
CPF	Identidade:		
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones (incluindo celular e fax):		Endereço eletrônico (e-mail):	

1.3 DESCRIÇÃO DO IMÓVEL

Área do Imóvel:	Área externa aprox.:	Nº de Cômodos:
Descrição: (Ex.: 2 salas de aula, sala de recreação, banheiro, cozinha, área de lazer, etc...)		

1.4 INFRA-ESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO

Possui carro: Sim () Não () Próprio () Alugado () Cedido () Quantidade:					
Descrição de Bens Móveis/Equipamentos	Adquiridos com				Doação
	Rec. Próprios		Rec. Convênios		



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

1.5 RECURSOS HUMANOS DA INSTITUIÇÃO (informar nº de pessoas prestadores de serviços)

Composição da equipe	Funcionários:	Voluntários:	Cedidos:	
Descrição da equipe (Situação: F=funcionário / V=voluntário / C = cedido)				
Função	Qtidade	Escolaridade	Formação Profissional	Situação

1.6 ABRANGÊNCIA DO ATENDIMENTO DA INSTITUIÇÃO

Área geográfica: Cidade de Itajaí () Bairros específicos () Itajaí e Região ()			
Citar os bairros / cidades da região: _____			
Cobertura Populacional	Total de atendimentos:		Sexo
	Faixa etária:		Masc.: Fem.:
	Procedência:	De Itajaí:	De outras cidades:
Periodicidade do atendimento:	1 vez por semana ()		2 vezes por semana ()
	3 vezes por semana ()		4 vezes por semana ()
	Todos os dias - 2ª a 6ª feira ()		

1.7 PROJETOS EM EXECUÇÃO (descrever resumidamente os projetos atualmente desenvolvidos na instituição, citando o nome, o tipo, a população alvo, fonte financiadora e período de execução)



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

1.8 DESPESAS MENSAIS DA INSTITUIÇÃO (baseado no ano anterior - Ex.: 2006 p/convênio 2007)

Descrição das despesas Ano base: _____	Valor

1.9 FONTES DE RECURSOS FINANCEIROS (baseado no ano anterior - Ex.: 2006 p/convênio 2007)

Fonte	% na receita anual Ano base: _____	Financiador
Governo federal		
Governo estadual		
Governo Municipal		
Empresas privadas		
Institutos/fundações empresariais		
Doações/contribuições individuais		
Doações/contribuições internac.		
Entidades religiosas		
Venda de produtos ou serviços		
Outros		

Itajaí, ____ de _____ de _____

Responsável pela Instituição



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

(timbre do concedente)

ANEXO III

(passar para o modelo padrão)

TERMO DE REFERÊNCIA Nº/Órgão/200...

ÓRGÃO / SECRETARIA:

ENTIDADE:

FONE:

RESPONSÁVEL:

ENDEREÇO COMPLETO:

1. OBJETO DO CONVÊNIO (detalhado)

2. VALOR TOTAL DO CONVÊNIO: R\$

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4. RESERVA DE SALDO: Nº

DATA:

5. PRAZO DE VIGÊNCIA:

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO E PLANILHA DE CUSTOS



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Parcelas	Convênio Município/ Secretaria Municipal.....	Contrapartida	Total
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
Total			

6. APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

7. OBRIGAÇÕES DO CONCEDENTE (MUNICÍPIO):

-

8.OBRIGAÇÕES DA CONVENIENTE (BENEFICIADO)

-

9. CONTRAPARTIDA DO CONVENIENTE



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Diante do exposto, autorizo a elaboração do presente convênio, desde que obedecidos os preceitos expressos neste Termo de Referência.

Itajaí,de.....de 200...

Nome e assinatura do Gestor do recurso

O Conselho de, aprova e autoriza, por meio de ata assinada pelos conselheiros (Anexo), a elaboração do presente convênio desde que obedecidos os preceitos expressos neste Termo de Referência.

Itajaí,de.....de 200...

Nome e assinatura do Presidente do Conselho



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro, que a Entidade não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, a nível federal, estadual ou municipal, sob pena de aplicação do artigo 299 do Código Penal.

Itajaí (SC)....., de..... de 200....

Assinatura do Responsável

Representante:.....
RG nº..... CPF nº



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO V

DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal da, estabelecida em....., no Município de Itajaí – SC, inscrita no CNPJ sob o nº....., declaro para os devidos fins que nos comprometemos em receber, aplicar e prestar contas dos recursos que nos forem concedidos pelo Município de Itajaí, em conformidade com os preceitos estabelecidos na Instrução Normativa 002/CMA/2006 e demais normas vigentes.

Para maior clareza firmo o presente.

Itajaí (SC)....., de..... de 200...

Assinatura do Responsável

Representante:.....
RG nº..... CPF nº



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO VI

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS						
(ADIANTAMENTO, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS, CONTRIBUIÇÕES E CONVÊNIOS).						
ORDENADOR DA DESPESA: VOLNEI JOSÉ MORASTONI						
MÊS		ANO	PARCELA	UNIDADE GESTORA	DATA DEPÓSITO	Nº CONV.
ENTIDADE:						
ENDEREÇO:						
CEP:					FONE:	
RESPONSÁVEL:						
CPF:					VALOR:	
OBJETO FIEL DO CONVÊNIO						
DOCUMENTOS			HISTÓRICO		RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS
					R\$	R\$
Nº	Nº		VALORES RECEBIDOS			
CHEQUE	RECIBO/NF	DATA	RECURSOS PRÓPRIOS			
TOTAL GERAL						
Itajaí, de de						
Responsável pela Instituição			Tesoureiro		Contador - CR	



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO VII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

ENTIDADE

CONVÊNIO Nº

PRESTAÇÃO DE CONTAS

() Parcial

() Final

Período de ____/____/____ a ____/____/____

Banco

Agência

Conta Corrente

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

DATA	CREDOR	Nº CHEQUE	SALDO
			Saldo Disponível

Responsável pela Instituição

(+) Saldo Constante do Extrato Bancário
(-) Cheques emitidos e não processados
no Extrato Bancário

Itajaí, de de 200...

Responsável



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO VIII

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

....., em.../...../.....

Nome:

Cargo:.....

Assinatura:.....



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

Declaro, de acordo com o Inciso IX do art. 44 da Resolução nº TC nº 16/94, de 21 de dezembro de 1994, que os recursos repassados referentes a presente parcela do Convênio nº/200....., foram rigorosamente aplicados aos fins concedidos, cuja prestação de contas foi montada conforme requisitos do artigo supra, sendo que todos os documentos de despesas estão legíveis e devidamente assinados.

Em: ____/____/____

 (Nome Secretário (a))
Secretária da
Ordenador da Despesa



PREFEITURA DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

ANEXO X

Termo de Instauração de Tomada de Contas Especial nº

Aos..... dias do mês de do ano de, às.....horas,
no..... (indicar local e endereço), na condição de.....
(Secretário/Diretor Geral/Presidente), tiveram início, sob a coordenação da
(Diretoria Financeira ou Diretoria da Contabilidade), os trabalhos de apuração da aplicação dos recursos de
que trata o Processo nº..... originário da (órgão/entidade beneficiada) para
indicação dos responsáveis.

Nada mais havendo a tratar, foi lavrado o presente Termo, que é por mim assinado.

....., de..... de 200....

Assinatura do Secretário/Diretor Geral/Presidente