



Diário Oficial do **Município**

Prefeitura Municipal de Terra Nova

terça-feira, 28 de março de 2017

Ano I - Edição nº 00043 | Caderno 1

Prefeitura Municipal de Terra Nova publica



Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

Prefeitura Municipal de Terra Nova

SUMÁRIO

- DECRETO Nº 087, DE 23 DE MARÇO DE 2017.
- Aviso de Licitação - Pregão Presencial nº 009/2017.
- Extrato do Termo de Contrato n. 091-2017.
Extrato do Termo de Contrato n. 092-2017.
- Aviso de Licitação - Pregão Presencial nº 011/2017.
- RESOLUÇÃO CMS Nº 01/2017.
- DECRETO Nº 088, DE 28 DE MARÇO DE 2017.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2017.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017.
- TERMO DE RECOMENDAÇÃO Nº 001/2017.
- TERMO DE RECOMENDAÇÃO Nº 002/2017.
- TERMO DE RECOMENDAÇÃO Nº 003/2017.
- TERMO DE RECOMENDAÇÃO Nº 004/2017.
- TERMO DE RECOMENDAÇÃO Nº 006/2017.
- TERMO DE RECOMENDAÇÃO Nº 007/2017.
- TERMO DE RECOMENDAÇÃO Nº 005/2017.
- Carta Convite nº 010/2017 - Homologação e Adjudicação.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Decreto



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERRA NOVA - BAHIA



C M S
Conselho Municipal de Saúde
Terra Nova - B.A.

Decreto Nº. 087 de 23/03/2017

**"Nomeia os integrantes do
Conselho Municipal de Saúde e
dá outras providências"**

A PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, especialmente aquelas previstas no Art 3º da Lei nº 285 de 26 de dezembro de 2005.

DECRETA

Art. 1º - Ficam nomeados para comporem o Conselho Municipal de Saúde os seguintes membros:

I. ENTIDADES DE USUÁRIOS

Representantes de Entidades Religiosas – Representação da paróquia de São Pedro

- a) Pe. Cleomário da Silva Soledade – Titular
- b) Marilucia de São Pedro Pinho – Suplente

Representante de Entidade Congregada de Sindicato de Trabalhadores Urbanos e Rurais

- a) Conceição Souza de Lima – Titular
- b) Lurdes Maria Alcântara – Suplente

Representantes de Organização de Moradores – Associação de Moradores do Caipe

- a) Alexnaldo dos Santos – Titular
- b) Ana Lúcia dos Santos – Suplente

Representante de Movimentos Sociais e Populares Organizados – Associação 03 de Abril

- a) Agnaldo de Jesus Pereira – Titular
- b) Maria Anita Gonçalves Peruna – Suplente

II. TRABALHADORES DE SAÚDE

Representantes dos Agentes Comunitários de Saúde

- a) Edson Alves dos Santos – Titular
- b) Valmira Matos da Silva – Suplente

Representantes dos Profissionais de Saúde de uma das esferas do governo

Rua Dr. Flávio Godofredo Pacheco Pereira, S/N.º – Caipe – Terra Nova/Ba. CEP.: 44.270-000
Fone: (75)3238-2061/2062/2884 Fax: (75)3238-2068 E-mail: saudeterranova@ig.com.br ou saudeterranova2015@gmail.com

Prefeitura Municipal de Terra Nova



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERRA NOVA - BAHIA



C M S
Conselho Municipal de Saúde
Terra Nova - B.A.

- a) Samanta Malta reis Lima – Titular
- b) Vilma Maria da Silva e Silva – Suplente

III. PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Representantes da Secretária Municipal de Saúde

- a) Humberto Teixeira de Sena Filho - Titular
- b) Rosane Santos Dias – Suplente


Representantes Da Secretária Municipal de Ação Social

- a) Ieda Menezes Silva Lima -Titular
- b) Marileide Maria Figueiredo Lins – Suplente

Este decreto entrará em vigor, na data de sua publicação, revogados as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se,

Gabinete da Prefeita Municipal de Terra Nova, 23 de março de 2017


Marileide Maria Figueiredo Lins
Prefeita Municipal
CPF: 506.784.345-49

RESOLUÇÃO CMS nº 01/2017

Rua Dr. Flávio Godofredo Pacheco Pereira, S/N.º – Caipe – Terra Nova/Ba. CEP.: 44.270-000
Fone: (75)3238-2061/2062/2884 Fax: (75)3238-2098 E-mail: saudeterranova@ig.com.br ou saudeterranova2015@gmail.com

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Pregão Presencial

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
AVISO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira do Município de Terra Nova/ Bahia, devidamente autorizada pela Portaria Nº 002/2017, torna público para conhecimento dos interessados a licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 009/2017**, cujo objeto é contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra de profissionais na área de saúde. Sessão de Abertura: 07/04/2017, às 10:00 horas. Local: Rua Dr. Flávio Godofredo Pacheco Pereira, nº 02 – Prefeitura Municipal de Terra Nova/BA. Retirada dos Editais: 08:00 às 14:00 horas, mediante o preenchimento do protocolo de retirada. Tel.: (75)3238-2062.

Terra Nova, 28 de março de 2017.

Marina Cristina Mendes Bacelar – Pregoeira

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Contrato



Prefeitura Municipal de Terra Nova
Estado Da Bahia
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270-000.
FONE: (075) 238-2061 - 238-2062 - FAX: 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA

CNPJ: 13.824.511/0001-70

Extrato do Termo de Contrato n. 091-2017

Contratada: Rosalvo dos Santos Uzeda. CNPJ n. 01.587.078/0001-17. Contratante: Município de Terra Nova-BA
Objeto: Contratação de empresa de empresa para fornecimento de merenda escolar de produtos perecíveis e não perecíveis para atender aos estudantes da Rede Municipal de Educação e Creches do Município de Terra Nova. Dotação Orçamentária: **Secretária Municipal de Educação/02.06.00; Projeto-Atividade/12.306.0030.2020; Elemento 3390.30.00.00. Fonte de Recursos – 15 / Valor de lote 1- R\$ 209.150,00; Valor do lote 3- R\$ 34.900,00; Valor do lote 4- R\$ 2.162,00. Data da Assinatura: 22 de março de 2017. Marineide Pereira Soares - Prefeita Municipal.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA

CNPJ: 13.824.511/0001-70

Extrato do Termo de Contrato n. 092-2017

Contratada: Empresa Comercial Pinto de Cerqueira Ltda. CNPJ n. 10.854.145/0001-03. Contratante: Município de Terra Nova-BA
Objeto: Contratação de empresa de empresa para fornecimento de merenda escolar de produtos perecíveis e não perecíveis para atender aos estudantes da Rede Municipal de Educação e Creches do Município de Terra Nova. Dotação Orçamentária: **Secretária Municipal de Educação/02.06.00; Projeto-Atividade/12.306.0030.2020; Elemento 3390.30.00.00. Fonte de Recursos 15 - Valor de lote 2- R\$ 238.600,00. Data da Assinatura: 22 de março de 2017. Marineide pereira Soares – Prefeita Municipal.**

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Pregão Presencial



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA

AVISO DE LICITAÇÃO

A Pregoeira do Município de Terra Nova/ Bahia, devidamente autorizada pela Portaria Nº 002/2017, torna público para conhecimento dos interessados a licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 011/2017**, cujo objeto é Contratação de empresa especializada no fornecimento de material pedagógico complementar para atender as escolas da rede de ensino do Município de Terra Nova/BA. Sessão de Abertura: 07/04/2017, às 13:00 horas. Local: Rua Dr. Flávio Godofredo Pacheco Pereira, nº 02 – Prefeitura Municipal de Terra Nova/BA. Retirada dos Editais: 08:00 às 14:00 horas, trazendo CD para sua disponibilização, mediante o preenchimento do protocolo de retirada. Tel.: (75)3238-2062.

Terra Nova, 24 de março de 2017.

Marina Cristina Mendes Bacelar – Pregoeira

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Resolução



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERRA NOVA - BAHIA



C M S
Conselho Municipal de Saúde
Terra Nova - B.A.

RESOLUÇÃO CMS nº 01/2017

"Aprova a Programação Anual de Saúde (PAS) para o ano 2017"


O plenário do Conselho Municipal de Saúde de terra Nova em sua Reunião extraordinária, realizada no dia 23 de março de 2017, no uso de suas competências regimentais e atribuições conferidas pela Lei nº8.080, de 19 de setembro de 1990, e pela Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

RESOLVE:

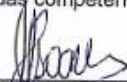
Art 1º - Aprova a Programação Anual de Saúde para o ano de 2017.

Art. 2º - A presente resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Terra Nova, 23 de março de 2017.


Alexnaldo dos Santos
Presidente do CMSTN

HOMOLOGO a Resolução CMS nº 01/2017, do Conselho Municipal de Saúde de Terra Nova no uso das suas competências legais.


Marinelza Pereira Soares
Prefeita

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Decreto



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA - ESTADO DA BAHIA
Rua Dr. Flávio Godofredo Pacheco Pereira, Nº 02 – Terra Nova Ba - Cep.: 44270.000.
FONE: (075) 238-2061 - 238-2062 – FAX: 238-2098 – C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

DECRETO Nº 088, 28 de março de 2017

Aprova o Manual de Normas e Procedimentos no Município de Terra Nova e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA, Estado Da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de disciplinar procedimentos internos

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual de Normas e Procedimentos no Município de Terra Nova.

Art. 2º. O Manual de Normas e Procedimentos no Município de Terra Nova será composto pelo presente Decreto, Instruções Normativas de numeração sequencial, tratando sobre assuntos específicos e afetos à Administração Pública Municipal e Instrumentos de apoio.

Parágrafo Único. Compete à Controladoria Geral do Município editar as Instruções Normativas dispostas no *caput* deste artigo.

Art. 3º. Cabe aos titulares das Secretarias dar conhecimento do Manual de Normas e Procedimentos a todos os servidores.

Art. 4º. O servidor que deixar de observar os dispositivos contidos no Manual de Normas e Procedimentos será responsabilizado administrativamente pelos seus atos, na forma da lei.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Terra Nova, 28 de março de 2017.


Marineide Pereira Soares
Prefeita Municipal



Karine Moreira Gidi
Controladora Geral do Município

Registre-se e Publique-se

Socorro Pacheco
Secretária Municipal de Governo

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2017	
TEMA:	ASSUNTO:	
Controle Interno	Manual de Normas e Procedimentos	
DATA:	VERSÃO:	
23/02/2017	01	

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA**, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 10, inciso I, da Resolução nº 1120/05 – TCM/BA e no Decreto Municipal nº 088/2017.

RESOLVE:

Instituir o Manual de Normas e Procedimentos (MNP) que uniformiza, disciplina e sistematiza os procedimentos administrativos.

1. APRESENTAÇÃO DO MNP

1.1. O Manual de Normas e Procedimentos (MNP) é composto dos seguintes instrumentos:


- I – Instrução Normativa
- II – Instrumentos de Apoio

1.2. Para os devidos fins, considera-se:

- I – Instrução Normativa – instrumento principal que tem por finalidade padronizar os procedimentos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta, que deve ser assinada pela Controladora Geral e a equipe envolvida na sua elaboração;
- II – Instrumentos de Apoio – se dividem em:
 - a) Índice – facilita a pesquisa e recuperação das informações, podendo ser numérico ou por assunto;
 - b) Boletim de Atualização – encaminha as atualizações das instruções normativas e seus anexos.

1.3. O MNP é constituído a partir do agrupamento das Instruções Normativas emitidas pela Controladoria Geral do Município.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2017	
Tema: Controle Interno		ASSUNTO: Manual de Normas e Procedimentos
DATA: 23/02/2017		VERSÃO: 01

2. ESTRUTURA DOS INSTRUMENTOS

2.1. A Instrução Normativa, o Índice e o Boletim de Atualização têm estrutura e forma únicas, impressos em formulário padrão, tamanho A4, de utilização restrita da Controladoria Geral do Município.

2.2. A Instrução Normativa é composta por cabeçalho, preâmbulo, texto ou corpo da norma, disposições finais, se houver, e assinatura, devendo ser emitidas respeitando sequência numérica.

2.3. No cabeçalho constam os dados a seguir, que devem ser impressos nos campos próprios do formulário:

I – número da instrução normativa;

II – tema: classificação conforme a matéria normatizada;

III – Assunto: subclassificação do tema

IV – data: informa a data de emissão no formato dd/mm/aaaa


V – versão: informa o número da versão da Instrução Normativa;

2.4. O preâmbulo, parte integrante da Instrução Normativa, constará a autoria e a fundamentação legal, observando a ordem cronológica e hierárquica dos dispositivos que balizaram a normatização.

2.5. O texto ou corpo da Instrução Normativa é composto por tópicos, identificados através de números ou letras, divididos em sub tópicos, que podem ser subdivididos em incisos identificados por algarismos romanos ou alíneas identificadas por letra minúsculas.

2.6. O Boletim de Atualização contém numeração sequencial independente, sendo dividido em cabeçalho e texto ou corpo do boletim.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: Manual de Normas e Procedimentos	
DATA: 23/02/2017	VERSÃO: 01	

2.7. No cabeçalho devem constar o numero e data da atualização.

2.8. No texto ou corpo do boletim deve constar a relação dos Instrumentos atualizados e o motivo.

3. PARTICIPANTES DO PROCESSO

3.1. São participantes do processo de elaboração, manutenção e utilização do MNP:

I – Unidade Gestora – Administra o MNP, normatizando, revisando os textos oriundos das outras Unidades, reproduzindo, divulgando, atualizando e mantendo as Instruções Normativas em meio físico e digital. Esta função é desempenhada pela Controladoria Geral do Município.

II – Unidade responsável – identifica ou ratifica a necessidade de normatização ou alteração de procedimentos e informação quanto aos assuntos de sua área de atuação e é responsável pela exatidão e abrangência do conteúdo dos textos. Essas atividades podem ser desenvolvidas por qualquer Unidade da Administração, sempre com o apoio da Controladoria Geral do Município.


III – Unidade Envolvida – fornece à Unidade Gestora informações e pareceres.

IV – Usuário – mantém atualizado o MNP sob a sua guarda e cumpre o estabelecido nas Instruções Normativas. São usuários do MNP os servidores de todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Terra nova e da Administração Indireta.

4. ARQUIVAMENTO E CONSULTA

4.1. As Instruções Normativas serão emitidas em meio digital ou impresso podendo a consulta ser feita de ambas as formas.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 001/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: Manual de Normas e Procedimentos	
DATA: 23/02/2017	VERSÃO: 01	

4.2. O arquivamento das vias impressas do Índice, Instruções Normativas e Boletins de Atualização se dará em pasta específica, observando a ordem numérica crescente.

4.3. O Índice é arquivado antes de todas as Instruções Normativas.

4.4. As pastas devem ficar disponíveis para consulta de todos os servidores.

4.5. Ao final de cada ano, a Controladoria Geral do Município disponibilizara para todas as Unidades Administrativas cópia digitalizada e atualizada do Manual de Normas e Procedimentos.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Cabe ao titular de cada Unidade Administrativa dar conhecimento desta Norma aos servidores.

5.2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Terra Nova, 23 de fevereiro de 2017.

Karine Moreira Gidi

Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ÍNDICE NUMÉRICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA	TEMA	ASSUNTO
IN CGM Nº 001/2017	Controle Interno	Manual de Normas e Procedimentos
IN CGM Nº 002/2017	Despesa Pública	Contratação para aquisição de bens e serviços
IN CGM Nº 003/2017	Despesa Pública	celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira e prestação de contas

Prefeitura Municipal de Terra Nova




MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS ÍNDICE POR ASSUNTO

ASSUNTO	TEMA	INSTRUÇÃO NORMATIVA
Contratação para aquisição de bens e serviços	Despesa Pública	IN CGM Nº 002/2017
Manual de Normas e Procedimentos	Controle Interno	IN CGM Nº 001/2017
celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira e prestação de contas	Despesa Pública	IN CGM Nº 003/2017

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: Aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA**, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 37, XXI, da Constituição Federal, na Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Lei Complementar n. 001/2000,

RESOLVE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações ou dispensa/inexigibilidade e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

1. UNIDADES RESPONSÁVEIS

Todas as Unidades Administrativas.


2. AMPLITUDE

No âmbito da Administração Direta e Indireta

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. Toda contratação de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ser precedida de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade, conforme disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

3.2. Os valores de dispensa de licitação previstos em lei deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, conduta punida com detenção de 03 (três) a 05 (cinco) anos, conforme art. 89 da Lei Federal n. 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

3.3. Os processos de contratação têm início no momento da constatação da necessidade por parte da Unidade Requisitante, se estendendo até o momento da entrega da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço e seu efetivo pagamento.

3.4. Antes de solicitar qualquer contratação, a Unidade Requisitante deverá:

I – verificar se sua necessidade guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – Averiguar junto à Secretaria Municipal da Fazenda a disponibilidade financeira;


III – consultar se existe no almoxarifado geral ou setorial o item que pretende contratar;

IV – verificar se sua necessidade não foi licitada recentemente.

3.5. Todo pedido de contratação, independente de ser licitação, dispensa ou inexigibilidade, deve ser encaminhado ao Chefe do Executivo para autorização, através de ofício contendo além do objeto da contratação, a justificativa para execução da despesa.

3.6. Todos os órgãos da Administração encaminharão à Secretaria Municipal de Administração, até o ultimo dia útil do exercício financeiro, o planejamento anual das suas necessidades de gastos de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços, devendo proceder sua atualização trimestralmente, com o fito de estabelecer e controlar o programa de contratação da Administração.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

3.7. A regularidade fiscal e trabalhista é verificada a partir da análise das seguintes certidões, conforme art. 29 da Lei Federal n. 8.666/93:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.


3.8. Toda movimentação de processo que implique saída de uma Secretaria para outra deverá ser registrada através de protocolo próprio.

3.9. A entrega, conferência e atesto de recebimento de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ocorrer pela Unidade Requisitante.

3.10. As despesas decorrentes das contratações de que trata a presente instrução Normativa serão pagas através de cheques, ou, preferencialmente, por ordem bancária ou transferência eletrônica, assinados pelo Prefeito e Secretário da Fazenda ou Vice Prefeito na ausência de qualquer um deles.

3.11. Os cheques e ordens bancárias originários de Unidade Requisitante gestora de fundo especial deverão ser assinados pelo respectivo Secretário e Tesoureiro.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

3.12. Ocorrendo qualquer imperfeição ou omissão no processo de contratação, competirá à Controladoria Geral do Município notificar o responsável dando ciência ao Prefeito.

3.13. Havendo anulação do processo de contratação, independente de onde se encontre, o mesmo deverá retornar à Secretaria da Fazenda para a anulação da nota de reserva e estorno do lançamento nas cotas financeiras.


3.14. Os dirigentes dos órgãos responderão solidariamente com o servidor subordinado que, por ação ou omissão, independente de dolo ou culpa, causar dano à Administração Pública Municipal e/ou a terceiros.

4. PROCEDIMENTOS GERAIS

4.1. Todos os servidores envolvidos no processo de aquisição de bens e serviços deverão observar os seguintes procedimentos, cada um dentro de sua atribuição:

- I. estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- II. criar e manter atualizado cadastro de todas as empresas que forneçam materiais ou equipamentos, bem como das que prestam serviços para a administração;
- III. elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
- IV. definir o objeto do certame;
- V. elaborar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- VI. elaborar o termo de referência;
- VII. declarar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
- VIII. indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	


- IX. dar início ao processo administrativo, com o devido protocolo;
- X. efetuar a reserva orçamentária;
- XI. elaborar projeto básico e projeto executivo, se for o caso;
- XII. definir cálculo de pontuação técnica, se for o caso;
- XIII. definir cálculo de pontuação preço;
- XIV. elaborar a minuta do edital e do contrato;
- XV. emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato (Assessoria Jurídica);
- XVI. autorizar a abertura do processo licitatório;
- XVII. realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada;
- XVIII. em todos os casos: registrar em ata as ações da comissão de licitação
- XIX. fazer constar do processo ato de designação de servidor para acompanhar os contratos celebrados pela administração no que tange, principalmente à sua vigilância, pagamento de parcelas, qualidade da mercadoria ou serviço entregue etc.;
- XX. registrar tempestivamente as informações no sistema local, se for o caso;
- XXI. enviar tempestivamente as informações relativas a licitações e contratos ao TCM/BA.

5. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

I – SE MODALIDADE CONVITE:

- a) identificar pelo menos 3 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- b) enviar convite a pelo menos 3 (três) interessados;
- c) afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- d) receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- e) receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- f) abrir o procedimento licitatório;

Prefeitura Municipal de Terra Nova


	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

- g) lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) receber as propostas e documentos de habilitação;
- i) abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- j) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- k) devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- l) abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- m) verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- n) julgar e classificar as propostas;
- o) colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- p) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- q) declarar o resultado final do certame;
- r) assinar a ata;
- s) homologar o processo licitatório;
- t) divulgar o resultado final do certame;
- u) adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- v) assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- w) publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;
- x) emitir o empenho.

II – SE MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA:


- a) publicar o aviso na imprensa oficial;
- b) afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- c) receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

- d) fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- e) cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- f) abrir o procedimento licitatório;
- g) lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) receber as propostas e documentos de habilitação;
- i) abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- j) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- k) devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- l) abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- m) verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- n) julgar e classificar as propostas;
- o) colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- p) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- q) declarar o resultado final do certame;
- r) assinar a ata;
- s) homologar o certame;
- t) divulgar o resultado final do certame;
- u) adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- v) assinar o contrato com o vencedor;
- w) publicar extrato do contrato;
- x) emitir o empenho.


Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

III – SE MODALIDADE PREGÃO:

- a) publicar o aviso;
- b) disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- c) receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- d) realizar sessão pública;
- e) lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- f) credenciar os interessados;
- g) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- h) receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- i) abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- j) receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- k) julgar e classificar as propostas;
- l) negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
- m) decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- n) decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- o) declarar o licitante vencedor;
- p) assinar a ata;
- q) receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- r) adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- s) homologar a licitação pela autoridade competente;
- t) assinar o contrato;

Prefeitura Municipal de Terra Nova


	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

- u) publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- v) emitir o empenho.

IV – SE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

- a) **nos casos de inexigibilidade:** receber, analisar e decidir sobre: (a) a comprovação de exclusividade do fornecedor, (b) a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular, ou (c) a consagração de profissionais do setor artístico;
- b) **nos casos de dispensa:** comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- c) caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- d) apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- e) justificar o preço;
- f) comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- g) decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- h) elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- i) emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- j) ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- k) publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;
- l) assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- m) publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- n) emitir o empenho.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.


6.2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Terra Nova, 15 de março de 2017.

Karine Moreira Gidi
Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA – BA, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 74, da Constituição Federal, na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Lei Complementar n. 001/2000,

RESOLVE:

Orientar os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta e Entidades Privadas em relação aos procedimentos aplicáveis para execução de convênios de repasse de natureza financeira no Município de Terra Nova.

1. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO

- 1.1. Da Controladoria Geral do Município – CGM;
- 1.2. Dos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta;
- 1.3. Das Entidades Privadas que recebam recurso a título de convênio do Município


2. CONCEITUAÇÃO

2.1. **Convênio** – instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração municipal direta ou indireta, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

2.2. **Concedente** – órgão da administração pública municipal responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.

2.3. **Conveniente** – órgão da administração pública de qualquer esfera de governo, ou entidade privada com a qual a Administração Municipal celebre convênio.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e das outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

2.4. **Interveniente** – órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera de governo, ou entidades privadas que participem do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

2.5. **Executor** – órgão da administração pública de qualquer esfera de governo ou entidade privada, responsável direta pela execução do objeto do convênio.

2.6. **Objeto** – resultado final do convênio, considerado o plano de trabalho e as suas finalidades.

2.7. **Meta** – resultado que se espera alcançar em determinado período, quantificado segundo a unidade de medida adotada no instrumento de convênio.

2.8. **Contrapartida** – recursos financeiros, bens ou serviços, disponibilizado pelo conveniente desde que economicamente mensuráveis, para a execução do objeto.

2.9. **Termo aditivo** – instrumento que tem por objetivo adicionar ao termo de convênio já celebrado e formalizado, alterações durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

2.10. **Conveniente inadimplente** – o que está em situação irregular por apresentar qualquer uma das hipóteses abaixo:

I. Prestação de Contas não apresentada nos prazos estabelecidos;

II. Prestação de Contas não aprovada pelo concedente.


2.11. **Conveniente inabilitado** – o que está em situação irregular por enquadrar-se em qualquer das hipóteses abaixo:

I. Apresentar-se dentre as hipóteses de conveniente inadimplente;

II. Débito junto aos órgãos ou entidades da Administração Municipal referente às obrigações previstas na legislação vigente;

III. Irregularidade apurada ou com indícios de irregularidades na aplicação dos recursos recebidos do Município, a exemplo de execução física incompatível com o

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

cronograma financeiro; qualidade do material empregado inferior ao descrito no instrumento; meta estabelecida não alcançada.

2.12. Contribuição – transferência corrente ou de capital destinada a pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa, não havendo exigência de contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção.

2.13. Auxílio – transferência de capital derivada de lei orçamentária, que se destina a atender ônus ou encargo assumido pelo Município, somente podendo ser concedida para entidade sem fins lucrativos.

2.14. Subvenção social – transferência que independe de lei específica, a instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos, com objetivo de cobrir despesas de custeio, visando prestar serviços essenciais de assistência social, médica, educacional e cultural.

2.15. Ressarcimento de despesas – execução de despesas pela conveniente, durante a vigência do convênio, sem que tenha havido recebimento de recursos, para posterior devolução pela concedente, devendo haver, necessariamente, o trânsito dos recursos aplicados pela conta específica do convênio.

3. PROCEDIMENTOS

3.1. Procedimento Operacional – Convênios de Auxílio e Subvenção - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas.


3.2. Procedimento Operacional – Convênios de Auxílio e Subvenção - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas para os Serviços de Ação Continuada - SAC.

3.3. Procedimento Operacional – Convênios Diversos - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1. A execução descentralizada de Programa de Trabalho sob a responsabilidade da Administração Municipal, envolvendo transferências de recursos financeiros

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

oriundos de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual, com o objetivo de atender projetos ou atividades, será efetivada mediante Convênios, observada a legislação pertinente.

4.2. É livre o acesso de servidores do Sistema de Controle Interno ao qual esteja subordinado o 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.

5. REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO

5.1. Os órgãos ou entidades da administração pública municipal, responsáveis pela transferência de recursos financeiros através de convênios, deverão exigir dos convenientes, no mínimo, os seguintes documentos:

I. Plano de Trabalho (anexo I);

II. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

III. Alvará de funcionamento;

IV. Documentos que comprovem a situação de regularidade:

a) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;


b) Prova de regularidade fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

c) comprovação da inexistência de débitos trabalhistas.

V. Comprovação de propriedade do imóvel, através de certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, sempre que o objeto do convênio tratar sobre execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

VI. Documentos que comprovem a capacidade técnica do conveniente para viabilização do convênio e a capacidade jurídica do órgão gerenciador dos recursos.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

5.1.1. Os documentos que tratam o item IV devem ser apresentados através de certidões negativas ou certidões positivas com efeito de negativa.

5.1.2. O Plano de Trabalho a que se refere o inciso I, conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I. Exposição de motivos justificando as razões da proposta para celebração do convênio;

II. Descrição completa do objeto a ser executado no convênio de forma objetiva, clara, precisa e detalhada;

III. Descrição das metas e ações a serem atingidas, fazendo especificações e mensurando-as, qualitativa e quantitativamente;

IV. Detalhamento e especificação do bem a ser produzido ou adquirido ou dos serviços a serem prestados, observando que:

a) Quando se tratar de obras e serviços de engenharia, anexar também as plantas, os projetos básico e gráfico, os memoriais descritivos, as especificações e as planilhas de custos;


b) Quando da execução do projeto de obras de engenharia envolvendo estudos de impacto no meio ambiente é obrigatória a apresentação prévia da licença ambiental, conforme legislação vigente do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).

V. Demonstrativo das etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e conclusão do objeto conveniado, com suas fases intermediárias;

VI. Demonstrativo do plano de aplicação dos recursos financeiros discriminando as especificações das despesas a serem incorridas, correlacionando-as com as respectivas fontes dos recursos. Cabe ao concedente aprovar tal demonstrativo ou sugerir modificações de acordo com a programação financeira do Município;

VII. cronograma de desembolso, cabendo também ao concedente aprová-lo ou sugerir modificações de acordo com a programação financeira do Município;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

VIII. Indicação da contrapartida financeira do proponente para cada projeto ou evento, se houver.

IX. Declaração do conveniente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto às Administrações Públicas Federal, Estadual e Municipal relativa a outros recursos anteriormente transferidos.

5.1.3. Para os convênios celebrados sob a forma de contribuição, subvenção social e/ou auxílio, além dos documentos anteriores, devem ser acrescidos os seguintes:

I. Cópia do certificado ou comprovante de registro em um dos Conselhos Municipais, de acordo com a área de atuação da entidade;

II. Cópia do certificado ou registro no Conselho Federal correlacionado com o objeto do convênio se parte dos recursos liberados tiver origem federal;

III. Cópia do certificado ou comprovante de inscrição no Conselho Estadual correlacionado ao objeto do convênio se parte dos recursos liberados tiver origem estadual e se o Município não possuir um Conselho com as mesmas competências do Conselho do Estado.

IV. Cópia da Lei Municipal reconhecendo a Entidade como de utilidade pública;


V. Cópia dos atos constitutivos da entidade (Estatutos devidamente registrados, CNPJ, Ata de posse da diretoria e Ata de Fundação e Cópia de identidade e CPF do Presidente ou responsáveis pela Entidade;) que deverá conter dispositivo estabelecendo a obrigatoriedade de não distribuir, entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores, eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, a título de dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, bem como a imposição de que tais excedentes sejam aplicados, integralmente, na consecução do respectivo objeto social.

6. FORMALIZAÇÃO

6.1. O preâmbulo do termo de convênio conterá:

I. Os dados cadastrais das entidades concedente e conveniente;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e das outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

II. A identificação pessoal dos titulares dos órgãos ou daqueles responsáveis que tenham recebido delegação de competência;

III. A indicação dos dispositivos legais;

IV. A finalidade a que se destina;

V. A sujeição do convênio e sua execução às normas aplicáveis à Lei nº 8.666/93, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigente e a esta instrução normativa.

6.2. Nos termos de convênios devem constar cláusulas que estabeleçam:

I. O objeto e seus elementos característicos, descritos de forma objetiva, clara, precisa e detalhada, que estejam em concordância com o Plano de Trabalho e as finalidades do convênio;

II. A vigência, que será determinada de acordo com o cronograma previsto no Plano de Trabalho para execução do objeto do convênio;

III. O valor do convênio, que deve ser expresso em moeda nacional vigente;

IV. Obrigações do concedente;

V. Obrigações do conveniente;


VI. A indicação do local da execução do objeto do convênio, bem como o foro para dirimir dúvidas decorrentes de sua execução;

VII. As condições para liberação do recurso, que devem estar de acordo com o cronograma de desembolso atualizado;

VIII. A identificação da classificação funcional-programática e econômica do valor a ser repassado;

IX. A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data de conclusão ou extinção do convênio, respeitado o disposto em lei e nos itens 11.3 e 11.4 desta instrução;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

X. As obrigações do interveniente e do executor.


6.2.1. As obrigações do concedente de que trata o item 6.2, inciso IV, serão de:

- I. Acompanhar a elaboração do convênio e fiscalizar a sua execução;
- II. Realizar a previsão orçamentária e o respectivo cronograma de desembolso, evidenciando as datas das liberações dos recursos, por fonte.
- III. Manter atualizado o cronograma de desembolso, sempre que houver alteração ou modificação do plano de aplicação de recursos;
- IV. Receber e analisar a prestação de contas dos recursos repassados;
- V. Prestar orientações técnicas com vistas ao perfeito cumprimento do objeto pactuado, sempre que necessário;
- VI. Prorrogar “de ofício” o prazo de vigência do convênio, sempre que lhe dê causa em razão do atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

6.2.2. As obrigações do conveniente de que trata o item 6.2, inciso V, serão de, sem prejuízo de outras inerentes ao objeto do caso concreto:

- I. Apresentar depósito da contrapartida, quando prevista;
- II. Contratar obras, serviços e compras para execução do objeto do convênio precedidas de licitação, conforme Lei Federal nº 8.666/93;
- III. Apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar contas do total dos recursos recebidos, no máximo 30 (trinta) dias contados da data do término da vigência, salvaguardada a obrigação de prestação de contas parcial;
- IV. Prestar contas ao concedente a cada 30 (trinta) dias, contado o primeiro prazo da data de recebimento da primeira parcela. A prestação de contas poderá, inclusive, ser apresentada parcialmente em relação ao recurso efetivamente aplicado até o vencimento do prazo acima estipulado;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e das outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

V. Movimentar os recursos de cada convênio em conta corrente específica aberta pelo Município em instituição financeira oficial;

VI. Aplicar os recursos recebidos em fundo de renda fixa ou caderneta de poupança exclusiva, em instituição financeira oficial, quando os valores não forem utilizados pelo conveniente por um período igual ou superior a um mês, devendo a receita resultante ser aplicada exclusivamente na mesma finalidade dos recursos de origem;

VII. Restituir eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao concedente ou ao Tesouro Municipal, através da conta corrente por eles indicada, conforme o caso, na data de conclusão ou denúncia do convênio;

VIII. Restituir ao concedente o valor correspondente aos rendimentos de aplicação financeira, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e a sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito aplicação;


IX. Restituir ao concedente o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros, nos seguintes casos:

- a) O objeto do convênio não for executado;
- b) A prestação de contas não for apresentada no prazo exigido;
- c) Os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio;
- d) O valor da contrapartida, quando não aplicado, de forma proporcional ao valor executado pelo concedente.

6.3. Assinado o convênio, o concedente dará ciência do mesmo à Câmara Municipal de Terra Nova e encaminhará ao órgão de controle interno cópia do termo de convênio juntamente com declaração do órgão/entidade de cumprimento dos requisitos exigidos, conforme ANEXO X.

6.4. É nulo e de nenhum efeito o convênio verbal com órgãos da Administração Pública Municipal.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

 IN LABORE UNIO	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

6.5. É obrigatória a publicação no Diário Oficial do Município - DOM, pelo concedente, do resumo do termo de convênio celebrado e seus aditivos, quando houver, conforme modelo indicado no indicado no ANEXO VI.

6.6. É obrigatório o uso de numeração sequencial anual para identificação de cada termo de convênio assinado.

6.7. É facultado aos partícipes a renúncia ou rescisão do convênio, a qualquer tempo, devendo ser imputadas as responsabilidades quanto às obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido.

7. VEDAÇÕES

7.1. É vedada a celebração de convênios com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes:

I. Servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

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


I. Efetuar aditamento do convênio utilizando como motivo a alteração do objeto, entendido como tal a modificação, ainda que parcial, da finalidade definida no correspondente plano de trabalho;

II. Firmar convênio com outras esferas de governo, ou com qualquer órgão ou entidade pública ou privada, que esteja inadimplente em relação a outros convênios ou em situação irregular perante a Administração Pública Municipal;

III. Realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

IV. Efetuar pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade Pública da Administração Municipal Direta ou Indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

V. Utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

VI. Realizar despesas com data anterior ou posterior à vigência do convênio, ressalvada a hipótese de prorrogação de ofício;

VII. Realizar despesas sem existência de recursos em conta bancária específica;

VIII. Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;

IX. Realizar despesas com taxas bancárias;

X. Realizar despesas com multas e outros encargos financeiros com exceção dos convênios que têm como objeto a prestação de serviços caracterizados como Serviços de Ação Continuada – SAC, desde que comprovado que o recolhimento fora do prazo tenha decorrido de atraso na liberação do recurso por parte do município, hipótese em que o pagamento do título vencido deverá ocorrer no 1º dia útil posterior à liberação da parcela;

XI. Transferir recursos para clubes, associações ou quaisquer entidades congêneres de servidores, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar;


XII. Realizar despesas com publicidade, exceto as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que não contenham qualquer conteúdo que vise à promoção de autoridade ou servidor público;

XIII. Reprogramar o número de parcelas, bem como a data de sua liberação, salvo mediante hipótese da prorrogação de ofício, em função de atrasos nos repasses;

XIV. Utilizar as receitas de aplicação financeira dos recursos do convênio como contrapartida do conveniente.

7.3. É vedado aumentar o valor do convênio, ressalvada a hipótese de ampliação do objeto capaz de justificá-lo, desde que obedecidos os termos contidos no item 8 e seus subitens desta Instrução Normativa.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

7.3.1. Não se considera como alteração de objeto a modificação dos valores das metas estipuladas pelos programas assistenciais com co-financiamento do Estado e / ou União nos convênios de subvenção e auxílio.

8. ALTERAÇÃO

8.1. O Convênio e/ou Plano de Trabalho somente poderá ser alterado se for apresentada proposta devidamente justificada pela entidade conveniente, pelo menos 90 dias antes do término de vigência do convênio.

8.2. A ampliação do objeto poderá suscitar alteração no valor do convênio, a critério da Administração, desde que atenda às seguintes condições:

I. Justificativa para a ampliação;

II. Apresentação de projeto adicional detalhado;

III. Comprovação da fiel execução das etapas anteriores através das prestações de contas julgadas regulares.

IV. Aprovação do projeto adicional pelo Conselho Municipal correlacionado ao objeto do convênio, para aqueles convênios celebrados sob a forma de subvenção e auxílio, que prestem serviços de ação continuada.


8.3. Cabe ao órgão ou entidade concedente a apreciação das propostas de alteração apresentadas pelo conveniente, devendo decidir sobre sua aprovação/rejeição, procedendo sempre à publicação de sua decisão no Diário Oficial do Município.

8.4. As modificações constantes nos itens 8.1 e 8.2 deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo.

9. PUBLICAÇÃO

9.1. O convênio e seus aditivos, independente do valor que seja atribuído, só terão validade como ato eficaz, quando for publicado o seu resumo no Diário Oficial do Município, devendo a publicação ocorrer até o quinto dia útil do mês seguinte ao de

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:

- I. Espécie, numeração sequencial e valor do instrumento, quando o aditivo não for somente prazo;
- II. Denominação, domicílio e inscrição no CNPJ dos partícipes e nome e inscrição no CPF dos responsáveis pelas assinaturas;
- III. Objeto do convênio;
- IV. Identificação da dotação orçamentária responsável pelo crédito da despesa;
- V. Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;
- VI. Prazo de vigência e data da assinatura.

9.2. O resumo do termo de convênio a ser publicado deverá obedecer ao modelo proposto no ANEXO VI.


10. LIBERAÇÃO DE RECURSOS E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

10.1. A transferência de recursos financeiros, para atender o objeto do convênio, deverá obedecer ao cronograma de desembolso, cronograma de execução e plano de ação previstos no Plano de Trabalho aprovado e à programação financeira do Município, observados os registros efetuados no Sistema de Gestão Financeira do Município.

10.2. Secretaria Municipal da Fazenda, através da Coordenadoria do Tesouro, ou a entidade concedente, de acordo com a fonte de recurso do convênio, disponibilizará as parcelas de acordo com a programação de liberação de recursos de cada convênio.

10.3. Cada processo de pagamento deverá representar uma parcela do convênio a ser liberada.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

10.4. A liberação de recursos financeiros por força de convênio celebrado com outras esferas de governo ou entidades privadas constituirá despesa do concedente e receita do conveniente, em virtude deste não ser parte integrante do orçamento fiscal e da seguridade social do concedente.

10.5. Quando a liberação dos recursos estiver programada para ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas mensais consecutivas, o repasse da terceira parcela está condicionado à conferência e validação da prestação de contas da primeira parcela, ainda que não haja a utilização total desse recurso, e assim sucessivamente.

10.5.1. Para os convênios celebrados sob a forma de subvenção e/ou auxílio, que tenham como objeto a prestação de serviços considerados de assistência continuada, em consonância com o descrito na Lei Federal nº 8.742/93 – LOAS, a entrega da documentação listada no ANEXO IX, será condição suficiente para liberação da próxima parcela, ficando a entidade sujeita à devolução do recurso se verificada alguma irregularidade quando da análise da documentação.


10.6. Se a previsão de liberação for de até 2 (duas) parcelas mensais consecutivas, a prestação de contas poderá ser apresentada pelo total, no término da vigência do convênio.

10.7. Todos os convênios de mais de uma parcela que não satisfaçam ao critério de liberações mensais e consecutivas, para que haja a liberação das próximas parcelas programadas, devem apresentar prestações de contas dos recursos recebidos a cada 60 dias, ainda que não haja a utilização total do recurso liberado.

10.8. Os recursos deverão ser creditados em conta bancária específica aberta para essa finalidade somente permitidos desembolsos para pagamento de despesas constantes do Programa de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas em lei ou nesta Instrução Normativa, devendo sua movimentação realizar-se mediante cheque nominativo, ordem bancária ou transferência eletrônica disponível, identificados a destinação do recurso e, no caso de pagamento, o credor.

10.8.1. A conta bancária específica que trata o item anterior deverá ser aberta pelo município, em Instituição Financeira Oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

Federal), a pedido da Coordenadoria do Tesouro/SEFAZ, com a finalidade específica para movimentação dos recursos repassados pelo Município.

10.8.2. Pagamentos em espécie são autorizados apenas para os convênios celebrados sob a forma de subvenção e auxílio, que tenham como objeto a prestação de serviços de ação continuada, destinados, exclusivamente, ao custeio de pequenas compras, devendo seu valor limitar-se a 10% da parcela liberada, mantidas, entretanto, as regras para realização das despesas explicitadas nos itens 7 e 11 desta IN.

10.8.3. Compras de pequeno valor do mesmo fornecedor, poderão ser englobadas em conjunto para emissão de um cheque no montante total;

10.9. A execução de qualquer despesa deve ser, necessariamente, precedida do recebimento do recurso.

10.9.1. Admitir-se-á a execução de despesas para posterior ressarcimento para aqueles convênios cujo objeto seja a prestação de serviços caracterizados como Serviços de Ação Continuada - SAC, desde que o valor a ser ressarcido tenha transitado pela conta específica do convênio.


10.10. Os saldos bancários não utilizados devem ser aplicados em caderneta de poupança (se o prazo previsto para utilização for superior a um mês) ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo (quando a utilização do recurso estiver prevista para um prazo inferior a um mês), devendo a receita resultante ser aplicada no objeto do convênio, estando sujeita às mesmas condições de prestação de contas exigida para os recursos de origem.

11. EXECUÇÃO

11.1. Ficarão os convenientes responsáveis pela fiel execução do convênio, respeitando as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. Cabe ao concedente exercer a função gerencial fiscalizadora, dentro do prazo previsto para a execução e prestação de contas do convênio, podendo ser delegada competência a dirigentes de órgãos ou entidades subordinados ou

Prefeitura Municipal de Terra Nova

 IN LABORE UNIO	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

vinculados à Administração Municipal que estejam mais próximos ao local de aplicação dos recursos.

11.3. Quando o convênio prever a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do convênio.

11.4. Os bens materiais e equipamentos adquiridos com recursos de convênios celebrados com o Município poderão ser doados aos convenientes quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa de cunho social, desde que haja previsão para tanto no termo de convênio.

11.5. Sendo o conveniente entidade privada, deverá, na execução das despesas com os recursos recebidos, adotar procedimentos análogos aos estabelecidos na Lei nº 8.666/93.

11.6. As compras efetuadas por dispensa de licitação em função do valor, devem ser precedidas de realização de três orçamentos, a fim de que seja garantido o atendimento aos princípios da economicidade e razoabilidade.


11.6.1. Para os convênios celebrados sob a forma de subvenção e auxílio, admitir-se-á que a cotação de preços seja feita anualmente, mediante apresentação de três orçamentos anexos ao Plano de Trabalho.

11.6.1.1. Não serão permitidas compras de itens que não constem nas respectivas cotações.

11.6.1.2. Nova cotação poderá substituir a cotação inicial anexada ao plano de trabalho sempre que variáveis externas impulsionarem a alta dos preços de mercado.

11.6.1.3. A realização da cotação prévia na compra de produtos que compõem a cesta básica será dispensada, devendo ser adotados como parâmetro os preços da cesta básica do Município de Terra Nova, divulgados pelo Departamento Intersindical de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos – DIEESE, admitindo-se qualquer variação de preço a menor e variação a maior de, no máximo, 10% sobre o preço médio divulgado.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

11.7. A entidade concedente deve fazer o acompanhamento sistemático do convênio e, quando necessário, proceder à alteração por meio de Termos Aditivos antes do término do convênio.

11.8. A Controladoria fica responsável pela apresentação das prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM, após devidamente recebidas pelos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta e analisadas.

12. SUSPENSÃO

12.1. A liberação das parcelas será suspensa até que sejam sanadas as desconformidades ocorridas na execução do convênio, nos casos a seguir especificados:

I. Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, conforme legislação aplicável;

II. Quando for verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos em relação ao Plano de Trabalho;


III. Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;

IV. Inadimplência e/ou falta de cumprimento do conveniente ou do executor quanto à adoção das medidas saneadoras apontadas pelo concedente ou pela CGM.

12.2. Será realizado periodicamente pela entidade ou órgão concedente, através do setor responsável no acompanhamento dos convênios, procedimento de fiscalização local, devendo a Controladoria ser informada dos resultados para adoção das providências necessárias.

12.3. Para novas liberações de recursos é necessário que a entidade tenha sua situação reabilitada junto à unidade conveniente, providenciando as regularizações determinadas.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

13. RESCISÃO

13.1. É considerado motivo para rescisão do convênio, independente de sua formalização, a não observância de qualquer das cláusulas estabelecidas, especialmente quando verificadas as seguintes situações:

- I. Utilização dos recursos liberados em desacordo com o Plano de Trabalho;
- II. Falta de apresentação de prestação de contas de qualquer parcela, conforme prazos estabelecidos;
- III. Aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o estabelecido neste Regulamento;
- IV. Práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;
- V. Execução de despesas sem movimentação correspondente na conta específica do convênio.

13.2. Rescindido o convênio pela não observância das cláusulas estabelecidas, a entidade conveniente fica obrigada a devolver o saldo dos recursos não aplicados e/ou aplicados incorretamente.


13.3. Quando a conveniente der causa à rescisão, e em se tratando de convênios de subvenção e auxílio cujo objeto refira-se à prestação de serviços de ação continuada, o fato deve ser comunicado ao Conselho Municipal correlacionado ao objeto conveniado, para que este promova a alteração da malha assistencial, indicando a entidade que substituirá a anterior na execução daquele objeto específico.

13.4. Atrasos injustificados de que trata o item 15.2 importam em mora do devedor, ficando a entidade sujeita à inscrição em dívida ativa não tributária do Município.

14. PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. Todo órgão ou entidade, inclusive particular, que mantenha convênio e receba do Município de Terra Nova, recursos decorrentes desses atos, seja qual

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

for a sua origem, ficará sujeito a apresentar prestação de contas parcial e final da importância recebida, que deverão conter:

I. Ofício de encaminhamento da prestação de contas explicitando o número do convênio, o valor, a parcela e o período a que se refere;

II. Cópia do Plano de Trabalho (ANEXO I);

III. Cópia do Termo de Convênio e, se for o caso, dos termos aditivos, bem como da respectiva publicação no Diário Oficial do Município (ANEXO VI);

IV. Relatório de Execução Físico-Financeira, conforme modelo anexo (ANEXO II), constando, inclusive, o valor da contrapartida, quando prevista no Termo de Convênio;

V. Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa, conforme modelo anexo (ANEXO III);

VI. Conciliação Bancária, conforme modelo anexo (ANEXO VIII);

VII. Relação de Pagamentos, conforme modelo anexo (ANEXO IV);

VIII. Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos), conforme modelo anexo (ANEXO V);


IX. Certidões negativas, conforme especificado nesta Instrução Normativa;

X. Original do extrato bancário de conta específica no qual estejam evidenciados o ingresso e a saída dos recursos na conta da entidade beneficiada;

XI. Originais dos comprovantes das despesas (notas fiscais, faturas, folha de pagamento, guias de recolhimentos dos tributos ou recibos), exceto dos tributos relativos à folha de pessoal para os quais se admite a juntada de cópia do comprovante de recolhimento, observando os seguintes aspectos:

a) Os documentos deverão ser organizados por meta do Plano de Trabalho, sem rasuras, emitidos em nome do conveniente ou do executor, se for o caso, identificados com referência ao título e número do convênio;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

b) Nos pagamentos de mercadorias, em que seja exigida a emissão de Notas Fiscais modelos 1 ou 1-A, deverá, também ser emitida obrigatoriamente Nota Fiscal Eletrônica, em consonância com o Decreto Estadual nº 9.265 de 14/12/2004;

c) Havendo pagamento a trabalhador temporário, sem vínculo empregatício, recibos com identificação do RG, CPF e endereço de residência, e a comprovação do recolhimento da retenção e da cota patronal ao INSS;

d) Havendo pagamento de empregado contratado pelo regime celetista, deverão ser anexadas a folha de pagamento e as guias autenticadas de recolhimento dos encargos sociais (FGTS e INSS).

XII. Cópias dos cheques emitidos;

XIII. Atesto de recebimento do material ou da prestação do serviço pelo responsável do almoxarifado ou responsável pela contratação do serviço na entidade beneficiada, nos comprovantes das despesas;

XIV. Reprogramação da aplicação da parcela dos recursos porventura não aplicados no exercício;

XV. Relatório detalhado firmado por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quando da aplicação da totalidade dos recursos repassados no final da execução do convênio.


XVI. Cópias do despacho adjudicatório e da homologação das licitações realizadas, ou justificativa para suas dispensas ou inexigibilidades, acompanhadas do respectivo embasamento legal;

14.1.1. Para as compras efetuadas por dispensa de licitação em função do valor, fica dispensada a apresentação da justificativa a que se refere o inciso XVI, sendo obrigatória, entretanto, a comprovação da cotação de preços realizada.

14.2. Tratando-se de repasse de recurso visando o auxílio para a execução de obras de ampliação ou reforma de instalações, a prestação de contas deverá ser acrescida da seguinte documentação:

I. Alvará emitido pela SEPLAN autorizando a obra;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

II. Orçamento e cronograma físico-financeiro;

III. Projeto e especificações técnicas;

IV. Relatório de execução do serviço ou obra, ou da situação em que se encontra, assinado por profissional habilitado, identificado por seu registro no CREA;

V. Boletins de medições da obra efetuada, devidamente atestados pelo dirigente da entidade conveniente.

14.3. O órgão concedente é responsável pela análise das prestações de contas.

14.3.1. As prestações de contas dos convênios celebrados sob a forma de subvenção e/ou auxílio, depois de analisadas pelo órgão/entidade concedente, deverão ser encaminhadas para a Controladoria Geral do Município – CGM no prazo máximo de 10 (dez) dias do recebimento da mesma.


14.3.2. Após a devolução das prestações de contas parciais e final, os respectivos documentos serão arquivados em boa ordem, na unidade concedente, devendo ficar à disposição dos órgãos de controle, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da prestação ou tomada de contas, relativo ao exercício da concessão.

14.4. As prestações de contas parcial e final serão examinadas e avaliadas na unidade técnica responsável do órgão concedente, que emitirá declaração sobre os seguintes aspectos:

I. Técnico – quanto à avaliação da execução física do convênio no tocante ao cumprimento parcial ou total das etapas do Plano de Trabalho, atestando se as metas programadas e o objetivo a ser alcançado estão sendo ou foram atingidos e/ou executados, podendo o setor competente utilizar laudos de vistoria, informações técnicas, entre outros informes obtidos de autoridade pública responsável pela execução do convênio;

II. Financeiro – quanto à aplicação dos recursos do convênio, com averiguação no desempenho da execução do cronograma de desembolso e cumprimento do plano de aplicação financeira na correta utilização dos recursos recebidos.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

15. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

15.1. Deverão ser apresentadas prestações de contas parciais dos recursos liberados a título de convênio a cada 30 (trinta) dias.

15.1.1. Os convênios de até duas parcelas mensais e consecutivas estão desobrigados da apresentação da prestação de contas parcial.

15.2. Se durante a análise da prestação de contas parcial for identificada alguma falha, irregularidade ou inadimplência, a CGM suspenderá a liberação dos recursos e notificará o conveniente, estipulando o prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do seu recebimento, para saná-la ou cumprir a obrigação.

15.2.1. Para os convênios celebrados sob a forma de subvenção e/ou auxílio que tenham como objeto a prestação de Serviços de Ação Continuada – SAC, a entrega formal da documentação exigida para instrução do processo, conforme listado no ANEXO IX, será condição suficiente para liberação da próxima parcela.

15.2.1.1 Havendo irregularidade ou desconformidade detectada, o conveniente será notificado para proceder à devida regularização no prazo máximo de 02 (dois) dias contados da ciência, sob pena de devolução do recurso e denúncia do convênio.

15.3. Esgotado o prazo da notificação, cabe a aplicação do disposto no item 17.3 desta instrução normativa.


15.4. Deve constar nos processos de prestação de contas parcial toda a documentação listada no item 14 desta Instrução Normativa.

15.4.1. Ficam mantidas tanto na celebração do convênio, quanto na prestação de contas final a apresentação das certidões negativas.

16. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

16.1. A prestação de contas será exigida pelo total ao final da execução do convênio, devendo ser apresentada à concedente até 30 (trinta) dias após o término da vigência do convênio.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e das outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

16.2. Recebida a prestação de contas referida no artigo anterior a unidade concedente providenciará, de imediato, o exame e avaliação dos documentos e, em seguida, emitirá um relatório comprovando a aplicação e cumprimento do objeto do convênio.

16.3. O processo de prestação de contas final será instruído com a seguinte documentação:

I. Documentos que constam do item 14.1 e 14.4 desta Instrução Normativa;

II. Parecer ou laudo técnico da entidade ou unidade responsável pela fiscalização da execução do convênio emitido por profissional habilitado, devidamente identificado (nome, cargo e matrícula funcional), atestando:

a) Quanto ao percentual físico de realização do objeto, se está compatível com o montante financeiro dos recursos aplicados, bem como se atingiu aos fins propostos;

b) Se houve a instalação dos bens e se estão em efetivo funcionamento, quando o plano de trabalho contemplar a aquisição de máquinas ou equipamentos;


c) Se o recebimento é definitivo ou provisório, apresentando as certidões de quitação dos encargos incidentes sobre a obra, bem como o documento hábil expedido pelo Poder Público Municipal que libera a obra para o uso que fora autorizado, nos casos em que o plano de trabalho contemple obra de construção civil.

III. Comprovante de recolhimento de recursos à conta indicada pelo concedente quando houver saldo não aplicado.

IV. Termo de aceitação definitiva de obras e/ou serviços de engenharia – ANEXO VII.

16.5. As prestações de contas finais dos convênios e instrumentos congêneres, depois de analisadas pela unidade concedente, deverão ser encaminhadas à Controladoria Geral do Município, a quem cabe apresentá-las ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

16.6. Se durante a análise da prestação de contas final for identificada alguma falha, irregularidade ou inadimplência, o órgão/entidade concedente ou a CGM, nos casos de subvenção ou auxílio, notificará o conveniente, estipulando o prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do seu recebimento, para saná-la ou cumprir a obrigação.

16.6.1. Esgotado o prazo e não apresentada a solução da falha, irregularidade ou inadimplência, será providenciada a instauração da tomada de contas especial e a inscrição no cadastro municipal de conveniente inabilitado.

17. NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. Havendo descumprimento quanto aos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para apresentação das prestações de contas parciais e finais, o concedente notificará o conveniente, determinando o prazo de 10 (dez) dias para apresentação ou recolhimento do valor recebido, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária, nos termos estabelecidos na minuta do convênio.

17.2. A entidade que não atender ao disposto no item 17.1 desta instrução será inabilitada para a celebração de novos convênios, mediante ato do Executivo Municipal a ser encaminhado ao TCM, sem prejuízo da respectiva tomada de contas nos termos desta Instrução Normativa.


17.3. Esgotado o prazo da notificação, sem que haja a apresentação da prestação de contas, a concedente solicitará a instauração de uma Tomada de Contas Especial através de Comissão a ser constituída para tais fins, sob presidência da CGM.

17.4. A Tomada de Contas Especial tem como objetivo a apuração dos fatos, além de identificação e quantificação do dano por solicitação do ordenador de despesa, ou por determinação da CGM ou TCM, quando:

I. Não for apresentada a prestação de contas no prazo concedido em notificação pelo concedente;

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

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

- a) Não execução total do objeto pactuado;
- b) Atendimento parcial dos objetivos avençados;
- c) Desvio de finalidade;
- d) Impugnação de despesa;
- e) Não cumprimento dos recursos da contrapartida, quando houver.
- f) Não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

III. Ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário público.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ ficará obrigada a atualizar seu sistema financeiro e contábil com as informações das prestações de contas, condição para liberação da parcela seguinte e manutenção do registro de adimplência do conveniente.


18.2. Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal deverão controlar os procedimentos de registros dos recursos referentes aos convênios e instrumentos congêneres firmados com órgãos ou entidades de outras esferas de governos ou com entidades privadas.

18.3. O Órgão ou entidade concedente deverá manter sob sua responsabilidade toda a documentação relativa aos atendimentos, cadastros, ações desenvolvidas por conta do convênio, disponibilizando aos órgãos de controle interno e externo.

18.4. A inobservância do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punido na forma prevista em Lei, ficando os responsáveis sujeitos às penalidades administrativas, civis e penais cabíveis.

18.5. Ficam aprovados os formulários que constituem os ANEXOS I ao X desta Instrução Normativa, que serão utilizados para formalização dos convênios e das respectivas prestações de contas.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 003/2017	
Tema: Controle Interno	ASSUNTO: celebração de convênios e instrumentos congêneres de natureza financeira, prestação de contas e dá outras providências	
DATA: 23/03/2017	VERSÃO: 01	

18.6. Os convenientes que recebam recursos de origem federal ficam subordinados também ao cumprimento dos dispostos na Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/97.

18.7. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Terra Nova, 23 de março de 2017.

Karine Moreira Gidi
Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO I PLANO DE TRABALHO

1-DADOS CADASTRAIS

Orgao/Entidade Proponente				CNPJ	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	E-mail	
C/C	Banco	Agência	Praça De Pagamento		
Nome do Responsável				CPF	
CI/Orgão Exp.	Cargo		Função	Matrícula	
Endereço				CEP	

2 –ORGÃOS/ENTIDADE CONVENIENTE

Entidade	CNPJ
Endereço	CEP

3 –DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO

Titulo Projeto/Evento	Periodo De Execução	
	Início:	Término:
Identificação do Projeto		
Justificativa da Proposição		

Obs. (Este formulario pode ser reproduzido quantasvezes forem necessario para complementar as justifiicativas da porposições contidas no campo 3 - Descrição do Atendimento).

Prefeitura Municipal de Terra Nova

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa/Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Termino

5- PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa		Concedente	Conveniente	Total
Código	Especificação			
Total Geral:				

Este formulario pode ser reproduzido quantasvezes forem necessárias

6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Concedente R\$						
Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

Conveniente (contrapartida) R\$						
Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

Prefeitura Municipal de Terra Nova

7-PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da despesa				
Código	Especificação	Total geral	Concedente	Proponente

8 – DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do conveniente, declaro, para fins de prova junto à PREFEITURA DA CIDADE DE TERRA NOVA, para que surta os efeitos e sob as penas das leis, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Municipal qualquer órgão ou entidade a qualquer nível da esfera Pública, que impeça a transferência de recursos de dotações consignadas nos orçamentos do Município, na forma deste plano de trabalho.

Pede Deferimento.

Local e data

Conveniente

9-APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado.

Local e data

Concedente

Prefeitura Municipal de Terra Nova

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

1-DADOS CADASTRAIS

ORGAÕS / ENTIDADE PROPONENTE- indicar o nome do orgao/Entidade interessada na execução do programa, projeto ou evento.

CNPJ – Indicar o numero da inscrição do orgao/entidade proponente no Cadastro Geral de Contribuinte do Ministerio da Fazenda (14 digitos) .

ENDEREÇO – Indicar o endereço completo da entidade porponente (rua, numeor , bairro , etc).

CIDADE – Escrever o nome do Municipio onde se localiza a sede da entidade proponente.

UF –Escrever sigla da unidade da federação a qual pertença a cidade indicada.

CEP- Escrever o codigo de endereçamento postal da mencionada.

DDD/telefone – Registrar o codigo de DDD e o numero do telefone onde esteja situada a entidade proponente.

E-MAIL - registrar correio eletronico para contato.

CONTA CORRENTE (C/C) - registrar o numero da conta bnacaria especifica da entidade proponente aberta para receber os recursos de convênio.

BANCO- registrar o codigo do banco ao qual esteja vinculada a conta corrente especifica para convênio.

AGENCIA – indicar o codifgo da agencia do banco

PRAÇA DE PAGAMENTO – indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSAVEL – registrar o nome do repsonsavel legal pela entidade proponente.

CPF- registrar o número da inscrição do responsavel no Cadastro de Pessoa Físicas (11 digitos)

C.I /ORGAO EXPEDITOR - registrar o numero da carteira de identidade do responsavel, sigla do orgao expeditor e unidade da federação.

CARGO- registrar o cargo do responsavel pela entidade proponente

FUNÇÃO – registrar a função do responsavel pela entidade proponente

MATRIUCLA - indicar o nuemro da matricula funcional do responsavel (se houver)

ENDEREÇO - indicar o endereço completo do responsavel (rua, numero , bairro , etc.)

CEP – preencher com codigo do endereçamento pposta da cidade mencionada (08 digitos)

2 – ORGÃOS / ENTIDADE CONVENENTE

ENTIDADE – registrar o nome da Entidade ou órgão que participara do convênio.

CNPJ – registrar o numero da inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte do Mlnisterio da Fazenda

ENDEREÇO – preencher com endereço completo da entidade porponente (rua, numeor , bairro , etc).

CEP- preencher com o endereçamento postal do Convenente.

3- DESCRIÇÃO DO ATENTIMENTO

TITULO DO PROJETO / EVENTO- preencher com titulo do projeto do evento a ser executado (na integra do Plano de Trabalho)

PERIODO DE EXECUÇÃO – Registrar o mês/ano do inicio e termino da execução

Prefeitura Municipal de Terra Nova

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO - descrever o produto final dos serviços e/ou ações que serão implementados de forma completa e sucinta

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO – descrever com clareza e sucintamente as razões que levarão a 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 programa, projeto ou evento.

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – descreve a implementação do projeto aprovado pelo Concedente (PMS) em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos. Este quadro tem como base para o seu preenchimento o Plano de Contas do programa/projeto e o documento de planejamento.

META – É o desdobramento do objeto do convenio em realizações físicas, de acordo com as unidades de medidas preestabelecidas, com prazo definido.

Nesse campo deverão ser indicados, numericamente conforme documento de planejamento e o Plano de Contas aprovado, os elementos que compõem o objeto (Ex.: 1,2,3, etc.)

FASE OU ETAPA- indicar neste campo numericamente o desdobramento de cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta /9 Ex.: 1.1, 1.2,1,3, etc)

ESPECIFICAÇÃO - descrever detalhadamente os elementos característicos da meta, etapa ou fase. (Ex: atender a 150 crianças na faixa etária de 0 a 3 anos em 02 turnos).

INDICADOR FÍSICO – refere-se a quantificação e qualificação física do produto de cada etapa/fase. (Ex: atendimento de 150 crianças).

UNIDADE - indicar conforme a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada etapa/fase. (Ex: unidade (um), metro (m) e etc)

QUANTIDADE- indicar a quantidade prevista para cada unidade médica

DURAÇÃO – mencionar o prazo previsto para implementação de cada meta, etapa/fase

INÍCIO- indicar a data do início da execução da meta, etapa/fase

TERMINO – indicar a data do término da execução da meta, etapa/ fase.

5- PLANO DE APLICAÇÃO

(Preenchimento de uso exclusivo do Órgão Concedente)

Para preenchimento do Plano de Aplicação, é necessário considerar a legislação atualizada sobre o orçamento público, bem como os contratos que definem as categorias de investimentos, no âmbito do programa. O plano de aplicação refere-se ao desdobramento da dotação orçamentária nos elementos previstos. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme os elementos de despesas previstos nas normas de contabilidade pública.

NATUREZA DA DESPESA – refere-se à classificação econômica da despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.

CÓDIGO – indicar o código do elemento de despesa

ESPECIFICAÇÃO – indicar o código do elemento de despesa

TOTAL – registrar o valor em unidades monetárias para cada elemento da despesa

CONCEDENTE – registrar o valor a ser transferido pelo órgão municipal

CONVENIENTE – indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida, se houver

TOTAL GERAL – indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa

6-CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – É o desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, programa/eventos.

META – indicar o número de ordem sequencial das metas (1ª, 2ª, 3ª, etc)

CONCEDENTE – indicar os valores mensais a serem transferidos pelo órgão responsável pelo desembolso

CONVENIENTE - indicar os valores mensais dos recursos financeiros a serem desembolsados mensalmente pelo beneficiário a título de contrapartida.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

7-PLANO DE APLICAÇÃO

(Preenchimento de uso exclusivo do órgão concedente)

NATUREZA DA DESPESA – refere-se à classificação econômica da despesa correspondente à aplicação dos recursos orçamentários.

CÓDIGO – indicar o código do elemento de despesa

ESPECIFICAÇÃO – indicar o nome do elemento de despesa (tipo de gastos – material de consumo, serviços de terceiros)

TOTAL GERAL – indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa

CONCEDENTE – registrar o valor a ser transferido pelo órgão municipal

CONVENENTE – indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida

8-DECLARAÇÃO – declarar que a entidade conveniente não se encontra em mora ou inadimplência com o Tesouro Municipal, qualquer órgão ou entidade a todos os níveis da esfera pública.

LOCAL, DATA E ASSINATURA – indicar local, a data e apor a assinatura do responsável legal da entidade conveniente.

9-APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE – espaço destinado à aprovação pelo Concedente (Chefe do Executivo Municipal)

LOCAL, DATA E ASSINATURA – indicar local, data e apor a assinatura do responsável legal da entidade conveniente.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO II
EXECUÇÃO FÍSICO/FINANCEIRA

Executor	Convênio n.º
	Período: ____/____/____ a ____/____/____

FÍSICO							
Meta	Etapas/fase	Descrição	Unidade	No período		Até o período	
				Programação	Execução	Programação	Execução
Total							

FINANCEIRO									
Meta	Etapas/fase	Realizado no período				Realizado até o período			
		Concedente	Conveniente	Outros	Total	Concedente	Conveniente	Outros	Total
Total geral									
Conveniente					Responsável pela execução				

Reservado à Unidade Concedente

Parecer técnico	Parecer financeiro
Aprovação do ordenador da despesa	
Local e data _____, ____/____/____	Assinatura _____

Prefeitura Municipal de Terra Nova

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO II

EXECUÇÃO FÍSICO/FINANCEIRA

EXECUÇÃO FÍSICA/FINANCEIRA – Este formulário deverá ser preenchido pela unidade executora com os dados do Plano de Trabalho

EXECUTOR – registrar o nome completo da entidade executora

CONVÊNIO – registrar o número original do convênio

PERÍODO – mencionar o período (datas) a que se refere o relatório de execução física/financeira

META – registrar o número de ordem da meta executada no período

ETAPA/FASE – registrar o número de ordem da etapa/fase executada na período

DESCRIÇÃO – registrar o título da meta, etapa/fase, conforme a especificação do Plano de Trabalho

FÍSICO -refere-se ao indicador físico da quantificação e quantificação do produto, etapa/fase

UNIDADE–refere-se à unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa/fase.

NO PERÍODO

QTDE. PROG. – indicar a quantidade programada para o período.

QTDE. EXEC. – indicar a quantidade executada para o período.

ATÉ O PERÍODO

QTDE. PROG. – indicar a quantidade programada acumulada até o período.

QTDE. EXEC. – indicar a quantidade acumulada até o período

FINANCEIRO – refere-se à aplicação dos recursos financeiros (Concedente + conveniente + outros) realizada na execução do projeto

REALIZADO NO PERÍODO

CONCEDENTE – indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente no período a que se refere o relatório.

CONVENIENTE – indicar o valor dos recursos financeiros aplicados pela unidade conveniente no período a que se refere o relatório.

OUTROS – indicar o valor de outros recursos financeiros aplicados na execução do projeto no período a que se refere o relatório.

TOTAL – registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente e conveniente realizado no período.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

REALIZADO ATÉ O PERÍODO

CONCEDENTE – indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade concedente até o período a que se refere o relatório.

CONVENENTE – indicar o valor acumulado dos recursos financeiros aplicados pela unidade convenente até o período a que se refere o relatório.

OUTROS – indicar o valor acumulado de outros recursos financeiros aplicados na execução do projeto até o período a que se refere o relatório.

TOTAL – registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas concedente e convenente realizado até o período.

TOTAL GERAL – registrar o somatório das parcelas referentes aos recursos financeiros aplicados pela Concedente, Convenente e outros no período e até o período.

CONVENENTE – constar o nome e assinatura do Convenente

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – constar o nome e assinatura do responsável pela execução

PARECER TÉCNICO – consignar a conclusão da análise técnica da concedente quanto à execução física e atingimento dos objetivos do projeto

PARECER FINANCEIRO – consignar a conclusão da análise sobre a aplicação dos recursos

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS – este campo está reservado à aprovação, pelo ordenador de despesas da Unidade Concedente, devendo constar data e a assinatura da autoridade competente.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA

Conveniente (executor)	Convênio nº ____/____

Receita	Despesa
Valores recebidos inclusive os rendimentos (discriminar) - Valor repasado pelo..... Em ____/____/____ R\$..... - Valor da aplicação financeira R\$.....	Despesa realizadas conforme relação de pagamentos - - Saldo (Recolhido/Recolher).....
Total	Total

Conveniente (executor)	Responsável pela execução
Assinatura	Assinatura

Prefeitura Municipal de Terra Nova

INSTRUÇÃO PREENCHIMENTO

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA – refere-se ao registro das receitas arrecadadas e despesa realizadas na execução do projeto.

CONVENINENTE- registrar o nome completo.

CONVÊNIO – registrar o numero original do convênio.

RECEITA- registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras.

TOTAL- registrar o somatório dos valores recebidos.

DEPESA- registrar os valores das despesas realizadas, conforme o total constante na relação de pagamento.

SALDO – registrar o valor do saldo recolhido e/ou a recolher, apurado pela diferença entre o total da receita e da despesa.

TOTAL- registrar o somatório da "despesa realizada" mais o saldo.

CONVENIENTE- constar o nome e assinatura do responsável pela execução.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – constar o nome e assinatura do responsável pela entidade executora.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO IV
RELAÇÃO DE PAGAMENTO

Recursos			Unidade Executora				Convênio nº			
1-Concedente 2-Conveniente 3- Outros			Doc. de pagamento – Tipo: 1 - Cheque 2 – Ordem Bancária 3 - Outros Título de Crédito – Tipo: NF - Nota Fiscal REC - Recibo FAT - Fatura							
Rec.	Item	Credor	CNPJ/CPF	Doc. De Pagamento			Título de Crédito			Valor
				Tipo	Nº	Data	Tipo	Nº	Data	R\$
Total										

Unidade executora	Responsável pela execução
Assinatura	Assinatura

Prefeitura Municipal de Terra Nova

INSTRUÇÃO PREENCHIMENTO

ANEXO IV

RELAÇÃO DE PAGAMENTO

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS – refere-se ao registro de pagamento das despesas efetuadas na execução do projeto, a conta de recursos do Concedente, do Conveniente e de outros , devendo ser preenchido um formulário para cada caso.

RECURSOS - indicar em cada item a numeração conforme legenda que corresponda a origem do recursos.
Ex: 1 – Concedente 2- Conveniente e 3- Outros inclusive os de aplicações no mercado financeiro.

UNIDADE EXECUTORA - indica o nome da entidade (conveniente) que executara o projeto.

CONVÊNIO – registrar o numero original do convênio.

ITEM- enumera cada um dos pagamentos efetuados;

CREDOR- registrar o nome do credor constante no titulo de credito (NF- nota fiscal , fatura, recibo ou etc).

CNPJ- indicar o número do credor no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda;

DOC. DE PAGAMENTO -Tipo – registrar o código conforme legenda correspondente ao tipo de documento.

EX: 1- cheque, 2 – ordem bancária, 3 – Outros. Número – registrar o número do cheque ou ordem bancária.

Data -indicar a data da emissão do Cheque ou ordem bancária.

TÍTULO DE CREDITO – Tipo – registrar as letras iniciais de cada titulo de credito (NF- nota fiscal , FAT- fatura , REC- recibo, etc) . Número – indicar o numero da NF, FAT ou REC. Data – apor a data de emissão do titulo de crédito.

VALOR – registrar o valor do crédito, em moeda nacional vigente.

TOTAL – registrar o somatório dos valores dos títulos e de créditos relacionados.

UNIDADE EXECUTORA –ASSINATURA – constar o nome e apor assinatura do responsável pela unidade executora.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – ASSINATURA – constar o nome e apor assinatura do responsável pela execução do projeto.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO V

RELAÇÃO DE BENS

(adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio)

Unidade Executora				Convênio n.º _____ / _____	
Decreto. N.º	Data	Especificação	Quantidade	Valor Unit.	Total
Total geral					

Unidade Executora	Responsável pela execução
Assinatura	Assinatura

Prefeitura Municipal de Terra Nova

INSTRUÇÃO PREENCHIMENTO

ANEVO V

RELAÇÃO DE BENS

(adquiridos, produzidos ou construído com recursos do Convênio)

CONVÊNIO – registrar o número original do convênio.

DECRETO – registrar o número do decreto de publicação do convênio.

DATA- indicar a data do fato ocorrido.

ESPECIFICAÇÃO- registrar o nome do bem e suas características.

QUANTIDADE – indicar a quantidade correspondente ao bem intitulado.

VALOR UNITÁRIO - registrar o valor unitário do bem relacionado.

TOTAL – registrar o resultado da quantidade pelo valor unitário do bem.

TOTAL GERAL - registrar o somatório dos valores da coluna total.

UNIDADE EXECUTORA – ASSINATURA – apor assinatura do gestor da unidade conveniente.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – ASSINATURA – apor assinatura do responsável direto pela execução.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO VI
RESUMO DO TERMO DE CONVÊNIO

PROCESSO Nº _____ / _____	
CONVENETE(S):	
OBJETO:	
VALOR DO CONVÊNIO:	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	
PROJETO/ATIVIDADE:	
ELEMENTO DE DESPESA :	FONTE:
VIGÊNCIA: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____	
DATA:	
ASSINAM:	

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO VII

TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DE OBRAS E / OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Título do Convênio nº	
Conveniente	
Concedente	
Tendo em vista o que determina a calusula de Presta de Contas do Convênio nº ____/____, celebrando pelo concedente (Município de Lauro de Freitas) e pelo conveniente, declaro aceitar em carater definitivo a (o) obra/serviço executado, abaixo discriminado, estando tudo dentro das epsecificações exigidas e de acordo com o Plano de Trabalho, previamente aprovado pelo Concedente.	
DISCRIMINAÇÃO DA OBRA/ SERVIÇO	
Meta:	Etapas:
Endereço:	
Empresa prestadora de serviço:	
CNPJ:	E-mail
Obra - serviço realizado:	
Local – (UF) _____, ____/____/____	
Resposável pelo Órgão ou Entidade conveniente	
Assinatura /Cargo	
CPF: _____	
Resposável pela execução	
Assinatura /Cargo	
CPF: _____	
CREA Nº _____	

Prefeitura Municipal de Terra Nova

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO VII

TERMO DE ACEITAÇÃO DEFINITIVA DE OBRAS E / OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CONVÊNIO N ° - indicar o número e o ano do convênio.

CONVENIENTE - informar o nome da entidade conveniente de acordo com a inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

CONCEDENTE - Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas -PMLF / Secretaria / Órgão.

DISCRIMINAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO

- Meta : informar a descrição da meta constante no Plano de Trabalho.
- Etapa – informar a descrição da etapa/fase constante no Plano de Trabalho.
- Endereço - informar a localização completa da realização da obra/serviço.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO- registrar a razão social da empresa responsável pela construção da obra ou realização do serviço de engenharia.

CNPJ – registrar o número de inscrição da empresa responsável pela construção da obra ou realização do serviço de engenharia no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

OBRA – SERVIÇO REALIZADO – descrever as etapas da obra ou serviços de engenharia concluída, conforme consta no plano de trabalho

LOCAL E DATA- registrar o local e data da conclusão da obra ou serviço.

RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE – CONVENIENTE – apor o nome, a assinatura/cargo/CPF do responsável pela entidade Conveniente.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO – ASSINATURA –apor nome/cargo/assinatura/CPF e nº CREA do responsável pela execução do projeto.

ANEXO VIII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(1) Conveniente			
(2) Convênio nº		(3) Parcela nº	(4) Período
(5) Fonte de recursos	(6) Agente financeiro	(7) Agência	(8) Conta Bancária
R\$			
(9) Item	(10) Histórico		(11) Valor
	(10.1) Saldo Bancário, conforme extrato em/...../..... Menos (10.2) Valores recebidos e não contabilizados..... Mais (10.3) Valores pagos e não contabilizados..... Mais (10.4) Valores de despesas debitados e não contabilizados..... Menos (10.5) Valores creditados e não contabilizados..... Menos (10.6) Valores de documentos emitidos e não compensados no período..... (10.7) Saldo do demonstrativo da execução da Receita e Despesa – Anexo III		

(12) Local e data _____, ____/____/____	(13) Responsável pela elaboração _____ Assinatura/cargo	(14) Executor _____ Assinatura/cargo
--	---	--

Anexar: cópias dos extratos bancários das Contas corrente, Poupança e de Aplicação Financeira, abrangendo o período acima referenciado.

[illegible]

(10.2) Valores recebidos e não contabilizados		
Documento	Data	Valor

(10.3) Valores pagos e não contabilizados			
Documento	Data	Favorecido	Valor

(10.4)Valores de despesas debitados e não contabilizados			
Documento	Data	Favorecido	Valor

Prefeitura Municipal de Terra Nova

(10.5)Valores creditados e não contabilizados			
Documento	Data	Favorecido	Valor

(10.6) Valores de documentos emitidos e não compensados no período			
Documento	Data	Favorecido	Valor

Prefeitura Municipal de Terra Nova

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO VIII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

- (1) Informar o nome da entidade conveniente de acordo com a inscrição no CNPJ.
- (2) Indicar o número e ano do convênio.
- (3) Registrar o número da parcela do convênio caso seja prestação de contas parcial.
- (4) Registrar o período/data de início e término a que se refere a conciliação.
- (5) Informar a fonte de recurso orçamentário, de acordo com os valores recebidos pelo Concedente, conforme cláusula relativa ao valor das dotações orçamentárias constantes do convênio.
- (6) Informar o nome da instituição financeira onde estão sendo movimentados os recursos financeiros do convênio.
- (7) Informar o código e o nome do estabelecimento bancário.
- (8) Informar o número da conta bancária de movimentação dos recursos financeiros do convênio.
- (9) Enumerar cada um dos itens da conciliação.
- (10) Histórico:
 - 10.1 informar data final do período da prestação de contas (conta corrente, poupança e aplicações financeiras);
 - 10.2 informar o somatório dos valores recebidos e não contabilizados;
 - 10.3 informar o somatório dos valores pagos e não contabilizados;
 - 10.4 informar o somatório dos valores de despesas debitadas e não contabilizados;
 - 10.5 informar o somatório dos valores creditados e não contabilizados;
 - 10.6 informar o somatório dos valores de documentos emitidos e não compensados no período (cheques em trânsito, ordem bancária emitidas e não sacadas no período);
 - 10.7 – informar o saldo do demonstrativo da execução financeira da receita e da despesa - anexo III.
- (11) Registrar o valor a que corresponde o item mencionado no histórico.
- (12) Indicar local e data.
- (13) Apor assinatura do responsável pela elaboração do documento.
- (14) Apor assinatura do responsável pela entidade executora do convênio.
- (15) Deverão ser preenchidos também os quadros que correspondem aos valores mencionados na conciliação bancária.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO VIII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(Demonstrativo de rendimentos – DR)

(1) Entidade Conveniente	(2)Convênio	(3)Período

DADOS BANCÁRIOS	
(4) Banco:	(6) Conta corrente:
(5) Agência:	(7) Tipo de aplicação:

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA				
(8) Data	(9) Aplicação	(10) Resgate	(11) Rendimento	(12) Saldo
	(13) Transporte período anterior			
(14)Totais				
	(15) A transportar para período seguinte			

(16) Unidade Executora	(17) Responsável pela execução
<div></div>	<div></div>
Assinatura/Cargo	Assinatura/Cargo

Prefeitura Municipal de Terra Nova

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO VIII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(Demonstrativo de rendimentos – DR)

- (1) Informar o nome da entidade conveniente de acordo com a inscrição no CNPJ.
- (2) Indicar o número e ano do convênio.
- (3) Registrar o período a que se refere a prestação de contas.
- (4) Informar o nome do banco onde os recursos financeiros ao convênio estão sendo movimentados
- (5) Informar o nome da agência correspondente
- (6) Informar o número da conta corrente na agência e banco acima citado
- (7) Informar o tipo de aplicação realizada
- (8) Indicar a data correspondente a cada operação relacionada
- (9) Informar o valor da aplicação (renda aplicada)
- (10) Informar o valor resgatado na data mencionada no campo anterior.
- (11) Informar o valor do rendimento gerado de aplicação.
- (12) Informar o valor do saldo resultante de cada operação.
- (13) Informar o valor do saldo no final do período informado.
- (14) Informar os totais correspondentes a cada coluna.
- (15) Informar o valor do saldo ao final do período informado.
- (16) Apor assinatura do responsável pela entidade Conveniente.
- (17) Apor assinatura do responsável pela execução do projeto.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO IX

CHECKLIST- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO

(Convênio de subvenção e auxílio que prestam serviços de assistência continuada)

DESCRIÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº convênio:	Parcial ()	Final ()
Conveniente:		
Nº processo prestação de contas:		
1.Documentação exigida no proceso de prestação de contas (atendimento de requisitos formais para liberação de parcelas)		
I	Ofício de encaminhamento de prestação de contas	()
II	Cópia do convênio e aditivos	()
III	Cópia do Plano de Trabalho acompanhado do cotação de preços	()
IV	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista	()
V	Relatorio deExecução Fisico –Financeira	()
VI	Conciliação Bancária	()
VII	Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa	()
VIII	Relação de pagamentos	()
IX	Original do extrato bancário da conta especifica para convênio	()
X	Comprovantes originais das despesas realizadas	()
XI	Cópias dos cheques emitidos	()
XII	Comprovante de recolhimento de saldo de recursos , se prestação de contas final e havendo saldo a ser devolvido	()
XIII	Relatorio de cumprimento do objeto, elaborado pelo conveniente	()
Observações:		

Prefeitura Municipal de Terra Nova

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO

(Nome do órgão concedente), DELCARA, para fins de direito, que (Nome da entidade), inscrita no CNPJ nº _____, cumpre plenamente os requisitos para celebração de Convênio,estaelidcidos no item 5 da IN/PMLF nº

Exceto: (especificar)

Local e data

Assinatura do responsável - Concedente

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE RECOMENDAÇÃO

Nº 001/2017

Considerando ser o Departamento de Patrimônio setor responsável pelo registro analítico dos fatos relacionados ao ingresso, movimentação e baixa dos bens patrimoniais;

Considerando que é da responsabilidade do Departamento de Patrimônio e da respectiva Comissão de Inventário o acompanhamento, emissão de termo de responsabilidade, registros, controles, emplaquetamento (tombamento), emissão de comprovante de transferência interna e emissão de termos de baixa dos bens patrimoniais;

Considerando que o Departamento de Patrimônio deve manter em controle apropriado com os devidos termos de responsabilidade os bens móveis e imóveis;

Considerando as recomendações expedidas conforme normas legais, em especial a NBC T 16.9 e NBC T 16.10 quando determina que "os acréscimos e/ou decréscimos do valor do ativo em decorrência, respectivamente, de reavaliação ou de redução ao valor recuperável dos bens patrimoniais devem ser registrados em contas de resultado"

Considerando as recomendações constantes dos Pareceres emitidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia quando da análise da Prestação de Contas Anual em especial quando trata do controle, registros de depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais;

Considerando que deve ser instituída Comissão de Inventário do Município de Terra Nova, nomeada através de Portaria, para o exercício 2017, com a atribuição de inventariar os bens patrimoniais (Móveis e Imóveis) e providenciar o Livro Tombo com os bens existentes até a data legal;

Considerando a necessidade da Comissão de Inventário identificar e relacionar os bens móveis considerados inservíveis existentes até a data de 31/12/2017, com a devida instauração de Processos Administrativos devidamente analisados por essa Controladoria e posterior encaminhamento a cada Secretaria para que os responsáveis adotem as medidas conforme orientados;

Prefeitura Municipal de Terra Nova



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Considerando a necessidade de ser providenciado o levantamento dos bens patrimoniais registrados no inventário pelo valor da data de incorporação;

Considerando que deve ser providenciada os registros de depreciação, amortização e exaustão sem prejuízos as exceções expressamente consignadas;

Considerando que os bens constantes do Inventário dos Bens Móveis e Imóveis conforme inventário encaminhado pela gestão anterior não foram realizadas as devidas análises para reavaliação pelo valor justo/mercado;

Considerando a necessidade da identificação dos bens doados, em cessão de uso ou comodato e aqueles adquiridos com recursos vinculados com a finalidade de controle apropriado e arquivamento dos respectivos processos administrativos;

RECOMENDA:

A Controladoria Geral do Município de Terra Nova no uso de suas atribuições legais vem nessa oportunidade recomendar que sejam adotadas as medidas e providências necessárias a saber:

- a) Nomear no prazo de até 30 dias uma Comissão Especial para junto com a Comissão Geral de Patrimônio efetuar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis constantes do Inventário do município;
- b) Possibilitar que a Comissão nomeada possa realizar a elaboração de laudo técnico, e, se preciso, por perito ou entidade especializada, com a finalidade de reavaliação a valor de mercado ou redução a valor recuperável dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- c) Determinar que a Comissão de Inventário identifique os bens móveis considerados ociosos e com possibilidade de recuperação, para que os responsáveis pela sua guarda adotem as providencias cabíveis sob pena de responsabilização;
- d) Nomear Comissão **competente** para precificar os bens em condições de inservibilidade e abertura de processo para alienação mediante a modalidade Leilão em conformidade Art. 22, § 5º, da Lei 8666/93.
- e) Determinar que a Comissão de Inventário identifique se existem bens a serem considerados inservíveis, com indícios de irrecuperabilidade, ociosidade e antieconômico;
- f) A Comissão de Inventário deverá elaborar relatório com identificação dos bens doados, em cessão de uso ou comodato e aqueles adquiridos com recursos vinculados

Prefeitura Municipal de Terra Nova



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

com a finalidade de controle apropriado da documentação e arquivamento dos respectivos processos administrativos;

g) Elaboração de Inventário contendo os registros analíticos dos bens móveis e imóveis, tombamento, estado de conservação e classificação;

h) Nomear Comissão Especial para identificação dos **bens imóveis** pertencentes ao município e respectivas documentações, a exemplo de escrituras, dados de registros em cartório, livro, folha, data, elaboração de laudo ou parecer quanto à localização, estado físico, dimensões e área, limites, benfeitorias, valor da construção, aquisição e demais observações possíveis.

Recomenda-se estabelecer prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para a Comissão apresentar os respectivos relatórios com a conclusão dos trabalhos, sendo que a comissão para a avaliação dos bens considerados inservíveis deverá apresentar o relatório no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

É de suma importância que sejam adotadas as providências recomendadas e, que os resultados sejam encaminhados às Secretarias Municipais de Administração, Fazenda e Governo, Controladoria e Procuradoria Geral do Município, para após emissão de parecer, encaminhar ao departamento de contabilidade para os devidos registros, em obediência as Normas Legais, em especial a Constituição Federal, arts. 31, 37, 70 e 74; LC 101/00, art 8º e 44; Lei 4320/64, arts. 15, 76, 83, 85, 94, 96 e 106; Lei 8666/93, arts. 17, 22 e 73, e as regras estabelecidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade - NBC T 16.9 e NBC T 16.10 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, **sob pena de responsabilização do gestor e dos responsáveis pelo gerenciamento e guarda dos bens patrimoniais – móveis e imóveis do município de Terra Nova.**

Terra Nova, 07 de março de 2017

KARINE GIDI

Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE RECOMENDAÇÃO

Nº 002/2017

Considerando a obrigatoriedade do responsável pelo departamento do almoxarifado de cada secretaria, diariamente efetuar os registros de movimentação de entrada e saída dos bens de consumo e mensalmente encaminhar ao Controle Interno e ao Departamento de Contabilidade o relatório de inventário para os devidos registros de baixa de material de consumo utilizado, confrontando os dados no final de cada período com os constates do respectivo relatório e inventário físico;

Considerando o que preceitua o art. 12 da Resolução TCM nº 1120/05, que trata das Atividades a serem desenvolvidas pelo Controle Interno Municipal, com base nos itens a serem acompanhados em especial relacionados ao controle dos bens em almoxarifado conforme segue:

IV – Bens em Almoxarifado:

- a) verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens, que contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- b) verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- c) verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- d) verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- e) verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- f) verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;

Prefeitura Municipal de Terra Nova



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

g) verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;

h) verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

Diante da obrigatoriedade conforme descritas acima que exige dos responsáveis as providencias para o devido controle dos bens em almoxarifado, REINTERA essa Controladoria quanto as RECOMENDAÇÕES acima descritas, cientificando a todos os responsáveis quanto a aplicação de penas administrativas, civil e penal a todos àqueles que estejam na responsabilidade pela guarda e controle de bens patrimoniais, incluindo os bens de consumo, se verificadas INOBSERVÂNCIAS as exigências estabelecidas pelas Normas Vigentes.

Terra Nova, 07 de março de 2017

KARINE GIDI
Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE RECOMENDAÇÃO

Nº 003/2017

A Controladoria Geral do Município de Terra Nova, no uso de suas atribuições, pautando-se pelos princípios norteadores da Administração Pública, e, à luz da Lei Complementar n.º 101/2000, das Leis 8.666/93 e 4.320/64, bem como das Resoluções do TCM, vem expor e recomendar o que se segue.

Considerando recomendações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia quanto às análises das contas anuais:

“...a tímida cobrança demonstra descaso na cobrança dos débitos inscritos na dívida ativa, podendo caracterizar, por sua reincidência, renúncia de receita, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/00, cabendo-lhe adotar as medidas necessárias para o ingresso dessa receita à conta da Prefeitura Municipal, como forma de elevar a arrecadação direta, sob pena de responsabilidade do gestor municipal...”

É salutar mencionar que por “renúncia de receita” deve se entender a desistência do direito sobre determinado tributo, por abandono ou desistência expressa do ente federativo competente por sua instituição. A não cobrança da Dívida Ativa só é permitida quando o montante do débito for inferior aos respectivos custos de cobranças, conforme § 3º, art. 14 da LRF, entretanto, para se estabelecer quais os débitos que são inexequíveis se faz necessário manifestação da Procuradoria Jurídica do Município e da Secretaria de Administração e Fazenda, estabelecendo os parâmetros e critérios para os débitos de pequeno valor, observando todos os ditames estabelecidos no Código Tributário Nacional, em seus arts. 175 a 182.

Considerando que também deverá haver comprovações dos devidos registros de contabilização da receita e na classificação adequada ou a cobrança do débito referente as multas e ressarcimento impositivas conforme decisões dos Tribunais, aplicadas aos agentes públicos, que têm eficácia de título executivo extrajudicial, na

Prefeitura Municipal de Terra Nova



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

forma constitucionalmente prevista, caso não adimplidas voluntariamente, geram créditos públicos executáveis judicialmente, denominados DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA. Assim, é dever da administração a cobrança do débito, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE DO AGENTE QUE SE OMITIU AO CUMPRIMENTO DE SUA OBRIGAÇÃO.

Recomenda esta Controladoria que a **Secretaria Municipal da Fazenda** por meio do Departamento de Tributos e com o apoio e orientação da **Procuradoria Geral do Município**, no que compete a cada um deles, adotar as providencias cabíveis quanto à cobrança da Dívida Ativa tributária e não tributária conforme saldo constante do Livro da Dívida Ativa até 31/12/2016.

Em tempo, deverá o setor responsável apresentar PLANO DE TRABALHO destacando as providencias a serem adotadas no âmbito da cobrança e fiscalização, às ações de recuperação de créditos nas instâncias administrativa e judicial, bem como as demais medidas para incremento das receitas tributárias e não tributárias municipais.

Terra Nova, 13 de março de 2017

KARINE GIDI
Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE RECOMENDAÇÃO Nº 004/2017

A Controladoria Geral do Município de Terra Nova, no uso de suas atribuições institucionais, pautando-se pelos princípios norteadores da Administração Pública, e, à luz da Lei Complementar n.º 101/2000, da Constituição Federal em especial art 37, Lei nº 8419/92 e Resoluções do TCM, vem expor e recomendar o que se segue.

Tendo em vista os reiterados questionamentos do Tribunal de Contas dos Municípios acerca das medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal quanto a recondução das despesas de pessoal aos índices estabelecidos em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00 Artigos 18 a 23.

Considerando que consta da folha de pagamento registros de pagamentos de gratificações e horas extras destinadas a diversos servidores municipais;

Considerando que o pagamento de gratificações CARECE da comprovação de sua base legal, e a sua ausência caracteriza ato de Improbidade Administrativa em conformidade com o art. 1º; § único, da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

Na Administração Pública vigora o princípio da legalidade estrita, na qual o Administrador só pode atuar quando a lei o autorize e nos termos em que ela o autorize, ou, nas palavras do festejado Celso Antônio Bandeira de Mello, “o princípio da legalidade, no Brasil, significa que a Administração nada pode fazer senão o que a lei determina”¹.

Desta forma, não pode a Administração conceder gratificação a seus servidores sem a comprovação de sua devida base legal, o que se configura uma patente violação ao princípio constitucional sob comento.

¹ BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. CURSO DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 26ª Ed. Malheiros: São Paulo, 2009.

Prefeitura Municipal de Terra Nova



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ante o exposto, **RECOMENDA** esta Controladoria que à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos que possa relacionar todos os eventos **a título de gratificações e horas extras**, para que seja confrontando tais benefícios com as Normas Legais instituídas, e a devida autorização da autoridade competente para a realização das horas extras constantes das folhas de pagamento, a fim de que se possa analisar se consta alguma concessão de algum benefício sem que esteja em conformidade com base legal para sua concessão, sugerindo, ainda, que seja editada e publicada Portaria suspensiva com este fito, de forma a adequar a atividade administrativa ao que determina a Legislação.

Terra Nova, 13 de março de 2017

KARINE GIDI

Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE RECOMENDAÇÃO

Nº 006/2017

A Controladoria Geral do Município de Terra Nova, no uso de suas atribuições, pautando-se pelos princípios norteadores da Administração Pública, vem expor e recomendar o que se segue.

Considerando que, mesmo em caráter excepcional, poderá vir o município a ser obrigado a realização de despesas ilegítimas com juros e multas por atraso de pagamentos;

Considerando que o pagamento de juros, correção monetária e/ou multas, de caráter moratório ou sancionatório, incidentes pelo descumprimento de prazos para a satisfação tempestiva de obrigações contratuais, tributárias, previdenciárias, obrigações com servidores, oneram irregular e imprópriamente o erário com encargos financeiros adicionais e desnecessários à gestão pública, contrariando os princípios constitucionais da eficiência e economicidade, consagrados nos artigos nºs 37 e 70 da CRFB/1988 e também o artigo 4º da Lei n.º 4.320/1964;

RECOMENDA esta Controladoria que a Secretaria Municipal da Fazenda, bem como as demais secretarias municipais responsáveis pela gestão de recursos (FMS, FME, FMAS) juntamente com o departamento financeiro possam adotar as providências cabíveis quanto ao cumprimento das suas obrigações evitando dessa forma o pagamento de juros e multas por atraso no adimplemento de obrigações, oriundas de despesas de caráter continuado, fato que poderá gerar imputação ao gestor com o ressarcimento aos cofres públicos municipais do montante pago de forma indevida e acrescida de juros de mora de 1% ao mês a partir da saída dos numerários dos cofres públicos municipais.

Quanto ao atraso de recolhimento de retenções previdenciárias, consignações e outras obrigações, atente o Gestor para as penas introduzidas na Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000, a denominada Lei dos Crimes Contra a Previdência Social e acusações da prática de crime de apropriação indébita, conforme o art. 168 e art. 339 do Código Penal Brasileiro.

Terra Nova, 20 de março de 2017

KARINE GIDI

Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE RECOMENDAÇÃO

Nº 007/2017

Considerando que são princípios norteadores da Administração Pública, dentre outros, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a eficiência, expressamente elencados no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal;

Considerando que a falta de controle dos gastos públicos e a desobediência das normas podem ocasionar malversação ou desvio desses recursos, o que pode constituir ato de improbidade administrativa a ser imputada ao gestor ou responsável pelo ato;

Considerando a necessidade do envio mensal ao Sistema Integrado de Gestão e Auditoria - SIGA dos registros / identificação dos veículos abastecidos, quantidade de litros de combustível, tipo, quilometragem inicial e final e responsável pela condução do respectivo veículo abastecido;

Considerando que despesas efetuadas com recursos transferidos pela UNIÃO / ESTADO conforme cada programa (recursos vinculados) deverá o gestor ou responsável observar se está sendo atendido a finalidade do referido recurso conforme pactuado;

RECOMENDA:

Ao Responsável pelo Setor de controle de veículos, máquinas e congêneres do Município de Terra Nova, que realize o CONTROLE DA UTILIZAÇÃO dos veículos municipais, bem como o devido controle de abastecimento, observando, pelo menos, o seguinte:

- a) Elaboração de mapas de controle de quilometragem por veículo, conforme cada Secretaria, com encaminhamento ao Controle Interno Municipal cópias das autorizações de abastecimentos devidamente assinadas para confrontar com as notas fiscais emitidas pelo fornecedor;
- b) Acompanhar se o condutor do veículo está devidamente habilitado;
- c) Identificar se o veículo dispõe de seguro e/ou prazo de vencimento para a devida renovação;
- d) Identificar se ocorreu a aplicação de multa e ou outra infração para que seja adotada as devidas providências para o ressarcimento ao município pelo responsável;
- e) Acompanhar mediante vistorias periódicas se o veículo está em condições seguras de trafegabilidade e ou necessitando de reparos, reposição de peças, etc.

Terra Nova, 21 de março de 2017

KARINE GIDI

Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE RECOMENDAÇÃO

Nº 005/2017

A Controladoria Geral do Município de Terra Nova, no uso de suas atribuições institucionais, pautando-se pelos princípios norteadores da Administração Pública, vem expor e recomendar o que se segue.

Tendo em vista o direito dos servidores públicos de disponibilização de comprovação de renda com vistas à requisição junto as Instituições bancárias para requisitar empréstimos com consignação em folha de pagamento;

Considerando que o montante a ser considerado para margem de 30% corresponde exclusivamente ao salário base do servidor e que não deve ser considerado as vantagens provisórias (horas extras e gratificação) que ainda não estão incorporadas ao salário base;

Considerando as diversas decisões dos Tribunais de Justiça de que é dever do Estado à fiscalização e por isso tem Responsabilidade Subsidiária;

Considerando que o servidor deve apresentar à instituição financeira declaração do órgão pagador que possui margem consignável livre, ou seja, comprovação de que não contraiu outros empréstimos acima de 30% de sua renda mensal.

Considerando que um banco não pode emprestar dinheiro às pessoas físicas sem observar a efetiva capacidade de pagamento delas, nos termos do art. 2º da Resolução nº 2.682 do Banco Central do Brasil, de 21/12/1999, e do inciso III do art. 1º da Resolução nº 3.694, de 26/03/1999, também do Banco Central do Brasil, que foi o que foi feito no caso do servidor público aqui tratado, abusivamente e imprudentemente.

Considerando decisões do Superior Tribunal de Justiça (STJ) sobre o empréstimo consignável que formaram jurisprudência e busca proteger os trabalhadores, sem

Prefeitura Municipal de Terra Nova



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

desrespeitar os contratos. A Terceira Turma do STJ já decidiu que a soma mensal das prestações referentes às consignações facultativas ou voluntárias, como empréstimos e financiamentos, não pode ultrapassar o limite de 30% dos vencimentos base do trabalhador (REsp 1.186.965).

Considerando decisão preferida em recurso pela Segunda Turma do STJ, quando os ministros reafirmaram que, caracterizada a responsabilidade subjetiva do Estado, mediante a conjugação concomitante de três elementos – *dano*, *negligência administrativa* e *nexo de causalidade entre o evento danoso e o comportamento ilícito do poder público* –, a segurada tem direito à indenização ou reparação civil dos prejuízos suportados.

Ante o exposto, **RECOMENDA** esta Controladoria que à Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do **Departamento de Recursos Humanos**, possa encaminhar ofícios a todas as Instituições Bancárias no município com a finalidade de informar aos mesmos a necessidade do cumprimento às Normas Legais e somente seja concedido novos empréstimos consignados a servidores COM A APRESENTAÇÃO de documento firmando pela Prefeitura Municipal de Terra Nova comprovando de que o servidor não contraiu outros empréstimos acima de 30% de sua renda mensal.

Faz-se necessário que seja verificado o mais breve possível o percentual de comprometimento dos valores a título de empréstimos consignados já existentes e seja encaminhando mensagem nos recibos mensais dos servidores COM OS DEVIDOS INFORMES.

Terra Nova, 17 de março de 2017

KARINE GIDI

Controladora Geral do Município

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Convite

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO –
Carta Convite nº 010/2017

A Prefeitura Municipal de Terra Nova, através de sua Presidente da Comissão Permanente de Licitação, devidamente autorizada pela Portaria nº 001/2017, ADJUDICA e a Prefeita HOMOLOGA a Carta Convite nº 010/2017. Objeto: Contratação de empresa para serviço de pintura de fachadas de contenções e meio fio em diversas localidades do Município de Terra Nova/BA. Empresa vencedora: OTIVO TRANSPORTES CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ: 05.437.101/0001-48 – Valor: R\$ 148.720,00 (Cento e quarenta e oito mil, setecentos e vinte reais). Data da Homologação: 28.03.2017.

Terra Nova, 28 de março de 2017.
 Maríneide Pereira Soares

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba