



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.

1

Instrução Normativa n° 013/2009 - SCV

Versão: 01

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°.: 013/2009

SISTEMA DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS - SCV

VERSÃO: 01 – Data: 23/12/ 2009.

ÓRGÃO CENTRAL: Departamento de Gestão, Convênios e Projetos. – DGCP.
ABRANGÊNCIA: No âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município.

ASSUNTO: Celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres concedidos.

O **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal n° 1.165/2007, Decreto n° 042/2008 e Instrução Normativa n° 01/2009, **RECOMENDA** e o Prefeito Municipal **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município.

Título I
DOS OBJETIVOS

Art. 1° - Regular a concessão e prestação de contas de recursos concedidos pela Administração Pública Municipal, mediante convênios ou outros instrumentos congêneres, a título de subvenções, auxílios, contribuições e outras fontes de recursos.

Título II
DA BASE LEGAL

Art. 2° - Atender aos seguintes dispositivos legais:

- a) Constituição Federal (Arts. 23, § único, 37, §6°, 70, § único e 241);
- b) Lei Federal n.º 4.320/64 (Arts. 12, 16 a 19, 60 a 65);
- c) Lei Complementar n° 101/2000 (Arts. 4º, I, “f”, 26 a 28);
- d) Lei Federal n° 8.666/1993 (Art. 116);
- e) LDO do Município (Art. 4º, I, “f”, da LRF);
- f) Lei n° 8.036/90 (Regulamento do FGTS);

Título III
DOS CONCEITOS

Art. 3° - Com o objetivo de entendimento sobre os aspectos desta norma entende-se por:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.

2

Instrução Normativa n° 013/2009 - SCV

Versão: 01

- I. **Concessão de recursos:** é a transferência voluntária de recursos, por parte da Administração Pública, a Entidade pública ou privada para realização de atividade, projeto ou programa de interesse mútuo.
- II. **Transferência Voluntária:** entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação ou a entidade civil, sem fins lucrativos, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou legal (que se destine ao Sistema Único de Saúde), realizada através de convênio ou outro instrumento congênere.
- III. **Fonte orçamentária de recurso das transferências voluntárias:** subvenção social, auxílio, contribuição ou outras fontes.
- IV. **Subvenções:** destinam-se a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado. São transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas, distinguindo-se como sociais e econômicas.
- V. **Subvenção social:** são transferências voluntárias de recursos destinados a cobrir despesas de custeio (manutenção) de entidades civis, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública por lei municipal, conveniadas com o Município, cuja finalidade é a prestação de serviços sociais nas áreas de: educação, saúde, cultura e assistência social consideradas de interesse público pela Administração Pública.
- VI. **Subvenção econômica:** são transferências voluntárias de recursos destinados a cobrir déficits de manutenção das Empresas Públicas ou Privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril com finalidade lucrativa, estar autorizada em lei especial justificada do interesse público.
- VII. **Despesa de custeio:** envolve gastos com manutenção, pequenos reparos e pessoal em geral.
- VIII. **Auxílios:** são transferências voluntárias de recursos destinados a cobrir despesas de capital (investimentos ou inversões financeiras) de entidades civis, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública por lei municipal, conveniadas com o Município.
- IX. **Despesa de capital:** são aquelas que geram riqueza ou aumento de patrimônio para a Entidade, a exemplo de aquisição de bens móveis, imóveis, obras de ampliação ou construção.
- X. **Contribuições:** transferência voluntárias de recursos com a finalidade de cobrir despesas corrente ou de capital, concedida em virtude de lei, destinada à pessoa de direito público ou privado, sem fins lucrativos e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços.
- XI. **Outras fontes:** demais dotações.
- XII. **Convênio:** instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos visando a execução de programa, projeto ou atividade de interesse recíproco, realizado em regime de mútua cooperação.



- XIII. **Termo aditivo:** instrumento que tem por objetivo a modificação de convênio, contrato de repasse ou termo de parceria já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração de natureza do objeto aprovado. Há três tipos de aditivo: prazo, valor e alteração de metafísica.
- XIV. **Objeto:** o produto final do convênio, observado o programa de trabalho e suas finalidades.
- XV. **Meta:** parcela quantificável do objeto.
- XVI. **Concedente:** Município de São José dos Quatro Marcos - MT responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.
- XVII. **Conveniente (Proponente):** entidade com a qual a Administração Municipal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

Título IV **PROCEDIMENTOS**

Capítulo I **PROCEDIMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E CONCESSÃO DE RECURSOS**

SEÇÃO I – DA CONVENIENTE (PROPONENTE):

Art. 4º. O Presidente da Entidade interessada em celebrar convênio com o Município envolvendo repasse de recursos públicos deverá encaminhar Ofício à Prefeitura Municipal (**Anexo II**), aos cuidados do (a) Secretário (a) específico (a), acompanhado dos seguintes documentos:

- I. O projeto e o plano de trabalho (**Anexo III**) devidamente assinado pelo Presidente da Entidade;
- II. Cópia do Estatuto ou contrato social devidamente registrado, CNPJ e Ata de Eleição e Posse da Diretoria da Entidade, se for o caso;
- III. Cópia de identidade e CPF do Presidente ou responsáveis pela Entidade;
- IV. Certidões de regularidade com INSS, FGTS, Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- V. Comprovação de abertura de conta corrente em Instituição Financeira Oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) com a finalidade específica para movimentação dos recursos.

Art. 5º. – Se a entidade pleitear recursos públicos municipais a título de subvenção social, auxílio ou contribuição à entidade civil sem fins lucrativos, deverá anexar também:



I. Cópia da Lei Municipal reconhecendo a Entidade como de Utilidade Pública;

§ 1º – No caso entidade que presta serviço social nas áreas da educação, saúde, cultura e assistência social, conforme Art. 9º da Lei Federal nº 8.742/93(LOAS) deverá anexar, ainda, o seguinte documento:

II. Declaração de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

§ 2º – O ofício e a documentação acima citados deverão ser entregues no Protocolo Geral da Prefeitura, a fim de formalizar o processo administrativo de Celebração do Convênio.

SEÇÃO II – DO PROTOCOLO GERAL

Art. 6º. Formaliza o processo administrativo e encaminha-o a Secretaria indicado no ofício.

SEÇÃO III – DAS SECRETARIA(S)/ DEPTO. GESTÃO, CONVÊNIOS E PROJETOS:

Art. 7º. A Secretária Municipal equivalente juntamente com o Departamento de Gestão, Convênios e Projetos, deverão analisar o interesse público na celebração do convênio, emitindo justificativa para tal.

Art. 8º. Não deve ser aprovado o Plano de Trabalho que contemple os itens abaixo:

- I. Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II. Pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- III. Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- IV. Realização de despesa em data anterior ou posterior a vigência;
- V. Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;
- VI. Realização de despesa com multas, juros e correção monetária, referentes a pagamento ou recolhimentos fora dos prazos;
- VII. Realização de despesa com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, dos quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou serviços públicos.

Art. 9º. Havendo interesse na celebração do convênio deverá:



- I. Se tratando de Instituição Privada com fins lucrativos verificar a necessidade de Lei Especial, junto a Procuradoria Municipal na elaboração do Projeto de Lei Especial para concessão do recurso, o projeto será enviado para o Poder Legislativo.
- II. Consultar junto ao Departamento de Contabilidade se há dotação orçamentária;
- III. Encaminhar toda a documentação através de memorando para o(a) Prefeito(a) Municipal, via Protocolo Geral, solicitando autorização para formalização do convênio ou outros instrumentos congêneres e justificando o pedido.

Art. 10. Não havendo interesse na celebração do convênio deverá encaminhar o fato a Entidade, gravando sua decisão, no Sistema de Protocolo, com os motivos do desinteresse. Devolvendo, por fim, os documentos a Entidade, se for o caso.

SEÇÃO IV – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

Art. 11. O Departamento de Contabilidade emitira parecer contábil quanto a existência de dotação orçamentária e encaminhará o processo para análise da Procuradoria Municipal.

Art. 12. Não havendo dotação se for de interesse realiza o processo de abertura de créditos adicionais no orçamento ou devolve o processo para a Secretaria.

SEÇÃO V – DA PROCURADORIA MUNICIPAL:

Art. 15. Promove a análise jurídica, emite parecer quanto à legalidade do ato.

Art. 16. Se parecer favorável elabora o termo de convênio, colhendo a assinatura do Presidente da Entidade e envia o processo juntamente com o termo de convênio para o Ordenador de Despesa assinar.

Art. 17. Se parecer desfavorável encaminha o processo para o Ordenador de Despesa.

SEÇÃO VI – DO ORDENADOR DE DESPESA:

Art. 18. Analisa a conveniência da contratação à luz do parecer jurídico.

Art. 19. Devolve para a DGCP, caso não seja conveniente sua celebração.

Art. 20. Havendo interesse, autoriza a celebração do convênio assinando em 4 vias enviando as vias assinadas do termo para Secretaria Municipal de Administração, junto com o processo administrativo.

SEÇÃO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:



Art. 21. Convoca a Conveniente/ Proponente e recolhe assinatura no termo de convênio, uma via fica com a Entidade e arquiva uma via, as 2 vias restantes são encaminhadas para o Departamento de Contabilidade.

Art. 22. Procede a publicação do resumo do termo de convênio, na imprensa oficial.

SEÇÃO VIII – DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:

Art. 23. De posse das vias do Termo de Convênio devidamente assinados o Departamento realiza o empenho da despesa, e envia uma via do Termo juntamente com a cópia de nota de empenho para o Departamento de Gestão, Convênios e Projetos.

SEÇÃO IX – DEPTO. DE GESTÃO, CONVÊNIOS E PROJETOS:

Art. 24. Junta documentação e arquivara o processo de convênio, e os documentos de prestação de contas e demais controles necessários à fiscalização e liberação dos recursos a Entidade.

Capítulo II

PROCEDIMENTO PARA A LIBERAÇÃO DO RECURSO À CONVENIENTE/ PROPONENTE

SEÇÃO I – DEPARTAMENTO DE GESTÃO, CONVENIOS E PROJETOS - DGCP:

Art. 25. O Departamento de Gestão, Convênios e Projetos deve preencher a Solicitação de Liberação de Recurso certificando que a Conveniente/Proponente não possui irregularidades no atraso de prestação de recursos liberados anteriormente e encaminhar uma via para o Departamento de Contabilidade e Tesouraria observando o Termo de Convênio ou outros.

SEÇÃO II – DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA:

Art. 26. Para liberação do recurso o Departamento de Contabilidade e a Tesouraria devem:

- I. Deve emitir as certidões de regularidade com o fisco federal, estadual e municipal, FGTS e INSS na data da Liquidação da Despesa e arquivar junto ao processo.

Art. 27. Se houver pendências encaminha para DGCP informar a Conveniente (Proponente), se não existir pendência, segue o fluxo do processo de pagamento junto a Tesouraria.

Capítulo III

PROCEDIMENTO PARA O GERENCIAMENTO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS



SEÇÃO I – LIBERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 28. Os recursos devem ser gerenciados pela Convenente (Proponente), sob a fiscalização e orientação da DGCP e só poderão ser liberados para a Convenente (Proponente) que se encontre nas seguintes situações:

- I. Esteja regular com o Conselho de Assistência Social, no caso de entidade civil sem fins lucrativos que prestam serviços essenciais de educação, saúde, cultura e assistência social considerados de interesse público;
- II. Tenha a sua prestação de contas anterior aprovada pela Unidade de Controle Interno - UCI do Município;
- III. Não esteja respondendo a processo administrativo;
- IV. Não esteja sujeita a qualquer sanção da Administração ou do TCE-MT.

SEÇÃO II – DEPÓSITO EM CONTA ESPECÍFICA

Art. 29. A liberação dos recursos deve se dar mediante depósito bancário, em conta corrente da Convenente (Proponente), aberta em instituição financeira oficial, com a finalidade específica para movimentação dos recursos do convênio.

Art. 30. É proibido movimentar recursos diversos na conta do convênio.

SEÇÃO III – UTILIZAÇÃO DO RECURSO

Art. 31. A Convenente (Proponente) dispõe a gastar a parcela dos recursos recebido e prestar contas conforme determinado no Termo de Convênio.

Art. 32. A utilização dos recursos fica vinculada à finalidade para a qual foi solicitada, à classificação orçamentária da despesa, ao prazo de aplicação e comprovação. Assim, recursos destinados de Transferências Correntes através de Contribuição e Subvenções só poderão ser gastos com despesa de custeio, já quanto aos recursos oriundos de Transferências de Capital através de Auxílio ou Contribuições só poderão ser gastos com despesas de capital.

SEÇÃO IV – COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 33. A nota fiscal entregue pelo fornecedor deverá ser emitida em nome da Convenete (Proponente), devendo observar, ainda, as seguintes informações e aspectos:

- I. A expressão “nota fiscal” impressa, o seu respectivo número serial e a sua data de validade para emissão;
- II. O nome da Empresa (Razão Social) e os cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal;



- III. Endereço completo;
- IV. O nome da gráfica que imprimiu a nota fiscal no rodapé da mesma;
- V. Preenchimento com a mesma caligrafia e tinta;
- VI. Inexistência de rasuras, borrões ou qualquer outra forma de alteração;
- VII. Data de emissão;
- VIII. A indicação do número do convênio e o objeto resumido.

Art. 33. Havendo sobra de recurso da parcela recebida, tal valor poderá ser reprogramado para utilizar junto com a próxima parcela, exceto no final do exercício financeiro quando deverá ocorrer a devolução da sobra do recurso aos cofres públicos.

Art. 34. A pessoa física, fornecedora do bem ou serviço, que não possuir nota fiscal deverá providenciar a emissão de nota fiscal Avulsa junto ao Posto da Secretaria da Fazenda do Estado, no caso de bem, ou junto a Secretaria da Fazenda do Município, no caso de prestação de serviços.

SEÇÃO V – FORMA DE PAGAMENTO

Art. 35. O pagamento das despesas junto aos fornecedores deverá ser feito pela entidade, preferencialmente, através de cheque nominativo ou transferência bancaria, no valor correspondente à nota fiscal.

SEÇÃO VI– APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS

Art. 36. Os valores não utilizados pela Conveniente (Proponente) por um período igual ou superior a um mês deverão ser aplicados em fundo de renda fixa ou caderneta de poupança, em instituição financeira oficial.

Art. 37. A receita resultante das aplicações financeiras deverá ser aplicada, exclusivamente, na mesma finalidade dos recursos de origem. (§4° do art. 116 da Lei 8.666/93).

SEÇÃO VII – DEVOLUÇÃO DO RECURSO

Art. 38. Os recursos recebidos devem ser gastos no mesmo exercício financeiro.

Art. 39. O valor não utilizado até o último dia útil do exercício financeiro deverá ser recolhido à conta corrente específica da Prefeitura, independente do prazo para aplicação, promovendo a respectiva prestação de contas final.

Capítulo IV



PROCEDIMENTO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

SEÇÃO I – DO COVENENTE (PROPONENTE)

Art. 40. A Prestação de Contas do recurso deverá ser encaminhada para a DGCP no prazos definidos nos termos de convênios correspondentes.

Art. 41. A prestação deverá ser acompanhada dos documentos abaixo, observando a seguinte ordem:

- I. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo(a) Dirigente da Instituição (**Anexo IV**).
- II. Original do extrato bancário da conta específica mantida pela entidade beneficiada, no qual está evidenciado o ingresso e a saída dos recursos;
- III. Original dos comprovantes da despesa (nota fiscal), acompanhado de carimbo e assinatura do dirigente da entidade beneficiada certificando que o bem foi recebido e/ou o serviço foi prestado (**Anexo V**);
- IV. Demonstrativo financeiro de aplicação dos recursos, (**Anexo VI**);
- V. Comprovante da devolução da aplicação da parcela dos recursos porventura não aplicados no exercício;
- VI. Relatório firmado por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos ou no final do exercício financeiro acompanhado da devolução de recursos (**Anexo VII**).

Art. 42. Tratando-se de repasse de recurso de auxílio, visando a execução de obras de ampliação ou reforma de instalações, a prestação de contas deverá ser acrescida da seguinte documentação:

- I. Orçamento e cronograma físico-financeiro;
- II. Projeto e especificações técnicas;
- III. Relatório de execução do serviço ou obra, ou da situação em que se encontra.

SEÇÃO II – DEPARTAMENTO DE GESTÃO, COVÊNIOS E PROJETOS – DGCP:

Art. 43. O DGCP deverá avaliar a prestação de contas, verificando se toda a documentação foi apresentada e se as metas e o objeto foram cumpridos. Havendo irregularidades devolver para Conveniente (Proponente) solicitando correções.

Art. 44. Caso a documentação esteja regular, o DGCP encaminhará o processo de prestação de contas para a UCI, via Protocolo Geral, em até dois dias do recebimento da prestação.

SEÇÃO III – DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO – UCI.



Art. 45. A UCI do Município analisará a regularidade do processo emitindo Parecer do órgão de controle interno sobre a regularidade da prestação de contas da entidade beneficiada.

SEÇÃO IV – DO ODERNADOR DE DESPESA.

Art. 46. Com base no Parecer do órgão de controle interno o ordenador de despesa da unidade concedente aprovando ou não a prestação de contas.

SEÇÃO V – DEPARTAMENTO DE GESTÃO, CONVÊNIO E PROJETOS- DGCP:

Art. 47. A DGCP arquivará a Prestação de Contas junto a pasta do processo do convênio, e manterá em segurança para futuras fiscalizações do controle externo.

Título VI **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 48. O DGCP deverá encaminhar a UCI até o 5 dia útil do mês subsequente à ocorrências dos fatos do mês de competência dos convênios, a serem utilizados pelo UCI para o exercício do controle prévio e concomitante conforme segue.

- a. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a Convênios, conforme anexo n° XIX;
- b. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a alterações de convênios, conforme anexo XXI;
- c. Demonstrativo das ocorrências mensais relativas a transferências de convênios – Recebidos e Concedidos, conforme anexo n° XXII.

Art. 49. O Ordenador da Despesa, será co-responsável pela má aplicação dos recursos desde que tenha acatado a comprovação dos recursos sem os requisitos legais e formais exigidos para a Instituição.

Art. 50. Aplicam-se no que couber as disposições da Lei Federal n° 8.666/2003, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal

Art. 51. Cabe ao Titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores municipais envolvidos no processo.

Art. 52. A movimentação do processo de uma unidade para outra deverá se dar de sistema de protocolo do órgão de modo a possibilitar o acompanhamento dos interessados.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI.

11

Instrução Normativa n° 013/2009 - SCV

Versão: 01

Art. 53. É responsabilidade do DGCP o lançamento do processo de convenio no sistema informática para agilizar o controle e para que as informações sejam enviadas por meio eletrônico ao TCE/MT.

Art. 54. Compõe esta Instrução Normativa os seguintes anexos e modelos.

- a. Anexo I – Fluxograma de celebração de convênio ou outras fontes de recursos, liberação do recurso e prestação de contas.
- b. Anexo II – Ofício de Solicitação de Recursos de Subvenção, Auxílio ou outra fonte de recurso.
- c. Anexo III - Plano de Trabalho.
- d. Anexo IV – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas.
- e. Anexo V – Carimbo de atesto em nota fiscal comprovando o recebimento do material ou serviço prestado pelo responsável.
- f. Anexo VI – Demonstrativo Financeiro de Aplicação dos Recursos.
- g. Anexo VII – Relatório de cumprimento do objeto.

Art. 55. A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação das medidas disciplinares previstas no art. 153 da Lei Municipal n.º 005/2003 e a restituição de eventual prejuízo causado ao erário público, nos termos do § 6º do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 56. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 23 de dezembro de 2009.

FLÁVIO RODRIGUES MASSONI

Responsável pelo Controle Interno
Portaria n° 176/2009

De acordo/Homologo.

JOÃO ROBERTO FERLIN

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra em local de costume.