



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**DECRETO Nº 40, DE 29 DE SETEMBRO DE 2015**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SCV nº 001/2015**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, que dispõe acerca dos procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios Concedidos, ou seja, a concessão de recursos a título de subvenção social, auxílio, contribuição e outras, mediante convênio entre a Administração Pública Municipal e a entidade beneficiária, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado do Espírito Santo, aos vinte e nove dias de Setembro de dois mil e quinze.



**ESMAEL NUNES LOUREIRO**

Prefeito Municipal

Certifico que dei publicidade ao presente Decreto, fazendo afixar seu texto em locais próprios, públicos, de costume, na data supra.



**ROMERO CORDEIRO**

Secretário Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 001/2015**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 29/09/2015

**Ato de aprovação:** Decreto nº 040/2015

**Unidades Responsáveis:** Secretaria Municipal De Planejamento e Desenvolvimento.

### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios Concedidos, ou seja, a concessão de recursos a título de subvenção social, auxílio, contribuição e outras, mediante convênio entre a administração pública municipal e a entidade beneficiária, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Sooretama ES.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Sooretama, seja da Administração Direta e/ou Indireta, especialmente Setor De Convênios, Contabilidade, Assessoria Jurídica, Unidade Central De Controle Interno e todas as Secretarias Municipais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**I - INSTRUÇÃO NORMATIVA:** documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**II - 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.

**III - SUBVENÇÃO SOCIAL:** são transferências de recursos destinados a cobrir despesas de custeio (manutenção) das entidades civis, sem fins lucrativos reconhecidas de utilidade pública por lei municipal e 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.

**IV - AUXÍLIOS:** são transferências de recursos destinados a cobrir despesas de capital de entidades civis, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública por lei municipal conveniada com o Município.

**V - CONTRIBUIÇÃO:** transferência 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 e serviços.

**VI - CONVÊNIO:** instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos visando à execução de programa, projeto ou atividade de interesse recíproco, realizado em regime de mútua cooperação.

**VII - PLANO DE TRABALHO:** é o instrumento programático e integrante do Termo de Convênio ou instrumento congênere a ser celebrado, que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes, descrevendo o objeto, a programação física e financeira, o cronograma de execução (meta, etapa e fase) e de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho do convênio.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**VIII - OBJETO:** é o produto final do convênio, observado o programa de trabalho e suas finalidades.

**IX - META:** parcela quantificada do objeto;

**X - ETAPA/FASE:** são as ações a serem desenvolvidas para o alcance de cada meta.

**XI - TERMO ADITIVO:** instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, visando à alteração de valores, prazos, objeto pactuado ou obrigações;

**XII - CONCEDENTE:** a responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

**XIII - CONVENIENTE (PROPONENTE):** entidade com a qual a administração municipal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

**XIV - ENTIDADE:** pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária.

**CAPÍTULO IV**

**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** Compõe a base legal desta instrução normativa as seguintes legislações:

I - Lei Orgânica Municipal nº 028/1997;

II - Lei Municipal nº 593/2010;

III - Artigo 12 da Lei Federal nº 4.320/1964;

IV - Artigos 58 a 66 do Decreto Federal nº 93.872/1986;

V - Lei Federal nº 8.666/1993;

VI - Instrução Normativa STN nº 01/97;

VII - Art. 31 da Constituição Federal de 88;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

VIII - Lei Complementar nº. 101/2000;

IX - Portaria AGE/SEFAZ nº 01-R/2006;

X - Lei Ordinária nº 12.440/2011;

XI - Lei Federal nº 8.742/1993.

**CAPÍTULO V**

**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Administrativas como executoras da Instrução Normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**IV** - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:

**I** - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

**II** - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

## CAPÍTULO VI

### DA SOLICITAÇÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL E CONTRIBUIÇÃO

**Art. 8º** A solicitação do ato de transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere será protocolada pela entidade junto à Secretaria Gestora dos recursos manifestando o interesse, através de ofício subscrito pelo Presidente ou Responsável da Entidade, mediante a apresentação do Plano de Trabalho (modelo proposto no Anexo I), além dos seguintes documentos:

**I** - Cópia do CNPJ, Ata de Eleição e Posse da Atual Diretoria da Entidade e cópia do estatuto devidamente registrado, trazendo expressamente que a Entidade não possui fins lucrativos;

**II** - Cópia de identidade, CPF e comprovante de endereço do Presidente ou Responsável e Tesoureiro;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

- III - Certidões de regularidade com o fisco federal, estadual, municipal, FGTS, INSS e Trabalhista;
- IV - Comprovação de abertura ou de existência de conta corrente em Instituição Financeira Oficial (Banco do Estado do Espírito Santo -BANESTES S.A, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal) com a finalidade específica para movimentação dos recursos;
- V - Declaração de que não emprega menor de idade;
- VI - Atestado de funcionamento expedido por autoridade competente;
- VII - Cópia da Lei Municipal reconhecendo a Entidade como de Utilidade Pública;
- VIII - Alvará de Funcionamento e Localização;
- IX - Declaração de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), para entidades sem fins lucrativos que prestam serviços sociais nas áreas da educação, saúde, cultura e assistência social, conforme art. 9º da Lei Federal nº 8.742/93 (LOAS)
- X - Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel;
- XI - Declaração emitida pela Secretaria Gestora dos recursos, de que a entidade detém comprovadas e satisfatórias condições técnicas de funcionamento, recursos humanos disponíveis para consecução do seu objeto e atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo.

**CAPÍTULO VII**

**DO PLANO DE TRABALHO**

**Art. 9º** O Plano de Trabalho/Projeto deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, de acordo com Anexo I:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- I - Identificação completa do proponente, CNPJ, endereço, CEP, telefones de contato e nome e endereços completos do representante legal da Entidade, citando cargo ou função exercida;
- II - Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere;
- III - Descrição completa do objeto a ser executado;
- IV - Descrição de metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- V - Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;
- VI - Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Município, e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- VII - Previsão do início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- VIII - Cronograma de Desembolso.

§ 1º. Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço objeto do ato de transferência voluntária, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos e execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso § 1º, do art. 116 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º. Não deve ser aprovado o Plano de Trabalho que contemple os seguintes itens:

- a) Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência, despesas com taxas bancárias, multas de qualquer natureza, juros, correção monetária ou similar;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

- b)** 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;
- c)** Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- d)** Realização de despesa em data anterior ou posterior a vigência;
- e)** Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;
- f)** Realização de despesa com multas, juros e correção monetária, referentes apagamento ou recolhimentos fora dos prazos;
- g)** 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.

**CAPÍTULO VIII**

**DO TERMO DE CONVÊNIO**

**Art. 10** Atendidas as exigências previstas no artigo anterior, o termo de convênio ou outro instrumento congênere, conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- I** - Número do instrumento, em ordem sequencial;
- II** - Razão social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;
- III** - Nome completo, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de transferência voluntária, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;
- IV** - O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o ato de transferência voluntária;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- V - O valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos;
- VI - A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;
- VII - A obrigatoriedade da entidade conveniente de apresentar relatórios da execução do objeto do Convênio à Secretaria Gestora dos recursos, bem como do dever de prestar contas ao Município de Sooretama dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos no ato de transferência voluntária, nesta Instrução Normativa e em demais atos normativos do Município.

**Parágrafo Único.** O Convênio poderá ser alterado mediante Termo Aditivo proposto pelas partes sempre que houver necessidade de atualização de dados, prorrogação ou alteração de qualquer de suas cláusulas

## CAPÍTULO IX

### DA ASSINATURA E PUBLICIDADE

**Art. 11** Assinarão o ato de transferência, obrigatoriamente, todos os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas, inclusive o interveniente, se houver.

**Parágrafo Único.** A eficácia do ato e seus aditivos, independentemente de seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato em órgão oficial e, não havendo, em órgão da imprensa local, ou ainda, no caso de não haver periódicos no Município, a publicação será feita por afixação em local próprio, de acesso público, na sede da Prefeitura ou Câmara (Lei Orgânica Municipal, Art. 71, § 1º), e será providenciada pelo órgão Concedente no prazo de 10 (dez) dias contados de sua assinatura, contendo os seguintes elementos:

- I - Espécie, número do instrumento, número e ano do processo;
- II - Identificação dos partícipes e respectivo número de inscrição no CNPJ/MF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

III - O objeto;

IV - Valor do instrumento especificando o montante a ser repassado pelo concedente e o valor da contrapartida do Conveniente, quando houver;

V - Indicação da classificação orçamentária funcional programática (Unidade Orçamentária, Programa, Projeto/Atividade, Natureza de Despesa), fonte de recursos, por onde correrão as despesas pelo órgão concedente;

VI - Data de assinatura do instrumento e prazo de vigência.

**CAPÍTULO X**

**DOS PROCEDIMENTOS:**

**Art. 12** Os procedimentos adotados na formalização do convênio para concessão de recursos, auxílio ou subvenções, obedecerão o seguinte rito:

I - Após verificada pela Secretaria Municipal responsável a consonância da solicitação de auxílio e/ou subvenção de acordo com a Lei Municipal (LOA), esta encaminhará o Processo ao Setor de Contabilidade para que este verifique a disponibilidade orçamentária e financeira;

II - Estando a solicitação de auxílio e/ou subvenção de acordo com a Lei Municipal e havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Setor de Contabilidade devolve o processo ao Secretário, que encaminhará ao Prefeito para apreciação;

III - Uma vez deferido, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral que receberá os documentos, analisará e após emitir parecer jurídico favorável, elaborará e encaminhará o Projeto de Lei à Câmara de Vereadores para aprovação do Convênio a ser celebrado;

IV - Após o projeto de lei ser aprovado na Câmara Municipal e a sua Lei Municipal devidamente sancionada e promulgada, a Procuradoria Geral encaminhará o processo ao Setor de Convênios para lavratura da minuta do Termo de Convênio com aposição de assinaturas e posterior publicação do Termo de Convênio (subitem 9.2);





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

V - A seguir, o processo será encaminhado ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho Global do Convênio, onde ficará arquivado em caixa/arquivo específica aguardando apensamento da liberação das parcelas e respectiva prestação de contas.

**CAPÍTULO XI**

**DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

**Art. 13** A liberação dos recursos financeiros obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho de que trata o art. 9º, VIII, desta Instrução Normativa, e guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária.

**Parágrafo único** - Cabe expressamente à entidade conveniente (entidade) requerer o repasse das parcelas do Convênio, através de Ofício próprio, acompanhado das certidões previstas no art. 8º, III, desta Instrução Normativa, encaminhado à Secretaria Gestora dos recursos, que analisará a execução do objeto do Convênio, e após, encaminhará à Secretaria Municipal de Finanças/Contabilidade, que receberá e analisará a documentação recebida e efetuará a liquidação da despesa.

**Art. 14** Os recursos transferidos serão mantidos pelo Conveniente em instituição financeira oficial, em conta bancária específica, somente sendo permitida movimentação oriunda da execução do Convênio, cujas despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho, ser comprovadas através de documento fiscal correspondente, com pagamento por meio de ordem bancária, cheque nominativo ou transferência eletrônica ao credor, ou ainda para aplicação no mercado financeiro.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

**Parágrafo único.** Os recursos de convênio, enquanto não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou ainda em operação de mercado aberto lastreada em título de dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

**Art. 15** Os recursos devem ser gerenciados pela Entidade, sob a fiscalização e orientação da Secretaria responsável, e só poderão ser liberados para a Entidade que atenda aos seguintes requisitos:

- 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(s) sua(s) prestação (ões) de contas anteriores analisadas e aprovadas;
- III - não esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- IV - não esteja sujeita a qualquer sanção da Administração Pública.

## CAPÍTULO XII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 16** O Órgão ou Entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar ao órgão Concedente a prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

**Art. 17** A prestação de contas será composta da seguinte documentação:

- I - Cópia do Plano de Trabalho;
- II - Ofício de encaminhamento;
- III - Cópia do Termo de Convênio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

- IV - Relatório de execução físico-financeiro com quantitativos previstos e realizados;
- V - Relação de pagamentos (nome do fornecedor, número do documento, CNPJ, nota fiscal, valor, data e número do cheque);
- VI - Relação de bens adquiridos quando for o caso;
- VII - Conciliação bancária, mesmo quando o saldo for zero;
- VIII - Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;
- IX - Cópia de Notas Fiscais, Cheques e Extratos, atestados pelo conveniente e recebidos pela empresa e legíveis.

**Parágrafo único** - As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente em seu corpo, o número do convênio.

**Art. 18** A prestação de contas parcial será apresentada à unidade concedente em até 60 (sessenta) dias após liberação de cada parcela e a prestação final em até 60 (sessenta) dias após o vencimento do prazo previsto para a aplicação da última parcela transferida ou para o cumprimento total das obrigações pactuadas.

**Art. 19** Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas a diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

**Art. 20** Havendo sobra de recursos na execução financeira, o mesmo deverá ser recolhido à conta corrente do Município (a ser informada pela Tesouraria), precedendo a prestação de contas final.

**Art. 21** As prestações de contas obedecerão o seguinte rito:





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

I - Serão remetidas de acordo com o Artigo 17 para análise da Secretaria responsável, que deverá avaliar a prestação de contas, verificando se toda a documentação foi apresentada, se o objeto do convênio foi executado e se a verba foi bem utilizada pela Entidade subvencionada. Caso houver rejeição, a Secretaria responsável comunicará a Entidade para a regularização, tomando as medidas cabíveis para tal;

II - Caso a documentação esteja regular, a Secretaria responsável emitirá declaração de liquidação da despesa e encaminhará o processo de prestação de contas para a Controladoria Geral do Município, via Protocolo Geral;

III - A Controladoria Geral do Município analisará e emitirá parecer sobre a regularidade da prestação de contas da Entidade subvencionada, encaminhando o processo de prestação de contas para a Secretaria Municipal de Finanças/Contabilidade, via Protocolo Geral, para sua aprovação.

**Art. 22** Constatada irregularidade da prestação de contas, a Secretaria Municipal de Finanças/Contabilidade notificará o Conveniente, dando-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade, apresentar a prestação de contas, ou devolver os recursos, inclusive os da contrapartida e rendimentos de aplicação financeira.

§ 1º - Decorrido o prazo da notificação, sem que a irregularidade tenha sido sanada ou adimplida a obrigação, a Prefeitura Municipal de Sooretama, como Órgão Concedente, deverá determinar o registro do fato que acarretará o lançamento do Conveniente como inadimplente, e automaticamente impedirá de firmar novos convênios com o Município até que sejam sanadas todas as pendências.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 23** Será suspensa a liberação das parcelas restantes, nos seguintes casos:

- I - Quando não houver comprovação da regular aplicação de parcela anteriormente recebida;
- II - quando se verificar o desvio de finalidade na aplicação dos recursos e descumprimento, sem justificativa, das etapas programadas.

**Art. 24** Quando se verificar o descumprimento das cláusulas pactuadas, será providenciada a remessa do processo à Procuradoria Jurídica para adoção das medidas legais cabíveis, quando ficar comprovada a prática de irregularidade de natureza grave que implique em lesão ao patrimônio do Município.

**CAPÍTULO XIII**

**DO ARQUIVAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 25** Após a aprovação da prestação de contas pelo Controle Interno e pela Secretaria Municipal de Finanças/Contabilidade, esta ficará arquivada no Setor de Tesouraria até que as contas anuais do Município sejam julgadas pelos Órgãos de Controle Externo.

**CAPÍTULO XIV**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 26** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 27** Acompanha a presente normativa interna o seguinte documento: Anexo I - Modelo de Plano de Trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA**

**Art. 28** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Sooretama ES, 24 de setembro de 2015.

*Maristela 5 de 16. Arsari*  
**MARISTELA SANTOS DE MATOS ARSARI**

Representante do Sistema de Convênios

*Willian*  
**WILLIAN CONSTANTINO BASSANI**

Secretário Municipal de Planejamento de Desenvolvimento

*Lidiani*  
**LIDIANI PEIXOTO SUAVE**

Controladora Geral

*Esmael*  
**ESMAEL NUNES LOUREIRO**

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

1 – DADOS CADASTRAIS

Órgão / Entidade Proponente					CNPJ	
Endereço					Tel.	
Cidade					CEP	
Conta Corrente		Banco		Agência	Praça Pagam.	
Nome do Responsável					CPF	
C.I. / Órgão Exp.		Cargo		Função	Matrícula	
Endereço					CEP	

2 – OUTROS PARTICIPES

Nome do Responsável		CNPJ/CPF	
Endereço		CEP	

3 – DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto:	Período da Execução		
	Início		Término



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

Identificação do Objeto:

Justificativa da Proposição:

4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)

Meta	Etapa / Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
1						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

--	--	--	--	--	--	--

5 – PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação	R\$	R\$	R\$
Total Geral				

6 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Concedente (2014)

Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

Conveniente (2014)

Meta	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez





PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA

7 -- DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para efeitos e sob às penas da Lei à **Prefeitura Municipal de Sooretama**, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Federal, Estadual ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a realização deste convênio ou qualquer instrumento legal com o Estado do Espírito Santo, na forma deste plano de trabalho.


Pede deferimento,

Sooretama-ES,

FULANO DE TAL

Presidente da Entidade

8 – APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

<p>Local e Data</p>	<p><b>ESMAEL NUNES LOUREIRO</b> Prefeito Municipal  Concedente (carimbo/assinatura)</p>
---------------------	---