

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

PORTARIA Nº 78/2008

Aprova a Instrução Normativa nº 01/2008 da Controladoria Geral do Município – CGM

O SECRETÁRIO DA FAZENDA DO MUNICÍPIO DO SALVADOR, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 21, Alínea XI do Regimento Interno da SEFAZ, aprovado pelo Decreto nº 14.652 de 17 de novembro de 2003.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa nº 01/2008/CGM, que disciplina a celebração e a prestação de contas de convênios de natureza financeira.

Art. 2º - Os Convênios em execução deverão ser harmonizados com atos decorrentes desta Portaria.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, em 04 de junho de 2008.

FLÁVIO MATTOS
Secretário Municipal da Fazenda

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  Prefeitura Municipal do Salvador </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ÓRGÃO / UNIDADE / INSTRUÇÃO NORMATIVA SEFAZ/CGM </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nº 01/08 </div>
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO INTEGRADO SUBFUNÇÃO DE CONTABILIDADE		DATA 04/06/2008
1. ASSUNTO		
Dispõe sobre a celebração de convênios de natureza financeira e dá outras providências.		
2. OBJETIVO		
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 do Salvador.		
3. RESPONSABILIDADE QUANTO AO CUMPRIMENTO		
3.1. Da Controladoria Geral do Município – CGM: Coordenadoria de Contabilidade – CCT e Coordenadoria de Auditoria – CAU;		
3.2. Dos Órgãos/Entidades da Administração Direta e Indireta: Núcleo Orçamentário Financeiro – NOF, Setor de Contabilidade ou Gerência Financeira e Setor responsável pelo acompanhamento da execução dos convênios;		
3.3. Das Entidades Privadas que recebam recurso a título de convênio do Município.		
4. CONCEITUAÇÃO		
4.1. 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.		
4.2. Concedente – órgão da administração pública municipal responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio.		
4.3. Convenente – órgão da administração pública de qualquer esfera de governo, ou entidade privada com a qual a Administração Municipal celebre convênio.		
4.4. 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.		
4.5. Executor – órgão da administração pública de qualquer esfera de governo ou entidade privada, responsável direta pela execução do objeto do convênio.		
4.6. Objeto – resultado final do convênio, considerado o plano de trabalho e as suas finalidades.		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 4.7. **Meta** – resultado que se espera alcançar em determinado período, quantificado segundo a unidade de medida adotada no instrumento de convênio.
- 4.8. **Contrapartida** – recursos financeiros, bens ou serviços, disponibilizado pelo conveniente desde que economicamente mensuráveis, para a execução do objeto.
- 4.9. **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.
- 4.10. **Convenente 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.
- 4.11. **Convenente inabilitado** – o que está em situação irregular por enquadrar-se em qualquer das hipóteses abaixo:
 - I. Apresentar-se dentre as hipóteses de convenente 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 cronograma financeiro; qualidade do material empregado inferior ao descrito no instrumento; meta estabelecida não alcançada.
- 4.12. **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.
- 4.13. **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.
- 4.14. **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.
- 4.15. **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.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

5. PROCEDIMENTOS

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

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. A execução descentralizada de Programa de Trabalho sob a responsabilidade da Administração Municipal, envolvendo transferências de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual, com o objetivo de atender projetos ou atividades, será efetivada mediante Convênios, observada a legislação pertinente.
- 6.2. 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.

7. REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO

- 7.1. Os órgãos ou entidades da administração pública municipal, responsáveis pela transferência de recursos financeiros através de convênios, deverão exigir dos convenentes, no mínimo, os seguintes documentos:
 - I. Plano de Trabalho (anexo I);
 - II. Inscrição no Cadastro Geral de Atividades – CGA;
 - III. Alvará de funcionamento;
 - IV. Documentos que comprovem a situação de regularidade:
 - a) Certidão de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
 - b) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
 - c) Prova de regularidade fiscal junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal.
 - 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;

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

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

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

VIII. 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.

7.1.2. 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;

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

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. Certificado de utilidade pública municipal;

V. Cópia dos atos constitutivos da entidade (Estatutos, CNPJ, Ata de posse da diretoria e Ata de Fundação) 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.

8. FORMALIZAÇÃO

8.1. O preâmbulo do termo de convênio conterá:

I. Os dados cadastrais das entidades concedente e convenente;

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, à Lei Municipal nº 4.484/92 e a esta instrução normativa.

8.2. 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 convenente;

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;

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

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 13.3 e 13.4 desta instrução;

X. As obrigações do interveniente e do executor.

8.2.1. As obrigações do concedente de que trata o item 8.2, 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.

8.2.2. As obrigações do convenente de que trata o item 8.2, inciso V, serão de:

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 e da Lei Municipal nº 4.484/92;

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 60 (sessenta) 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;

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 convenente por um período igual ou superior a um mês, devendo a receita resultante ser aplicada exclusivamente na mesma finalidade dos recursos de origem;

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

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 contra-partida, quando não aplicado, de forma proporcional ao valor executado pelo concedente.

8.3. Assinado o convênio, o concedente dará ciência do mesmo à Câmara Municipal do Salvador 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.

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

8.5. 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.

8.6. É obrigatório o uso de numeração seqüencial anual para identificação de cada termo de convênio assinado.

8.7. 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.

9. VEDAÇÕES

9.1. 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.

9.2. 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:

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 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;
 - 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 convenente.
- 9.3. 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 10 e seus subitens desta Instrução Normativa.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 9.3.1. 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.

10. ALTERAÇÃO

- 10.1. O Convênio e/ou Plano de Trabalho somente poderá ser alterado se for apresentada proposta devidamente justificada pela entidade convenente, pelo menos 90 dias antes do término de vigência do convênio.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. As modificações constantes nos itens 10.1 e 10.2 deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo.

11. PUBLICAÇÃO

- 11.1. 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 sua assinatura, devendo esta ocorrer no prazo de vinte dias a contar daquela data, contendo os seguintes elementos:
- I. Espécie, numeração seqüencial 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 subseqüentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar;

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

VI. Prazo de vigência e data da assinatura.

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

12. LIBERAÇÃO DE RECURSOS E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

- 12.1. 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 Fiscal - SGF.
- 12.2. 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.
- 12.3. Cada processo de pagamento deverá representar uma parcela do convênio a ser liberada.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.
- 12.5.1. 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 7.724/93 – 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.
- 12.6. 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.
- 12.7. 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.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 12.8. 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.
 - 12.8.1. 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 9 e 13 desta IN.
 - 12.8.2. Compras de pequeno valor do mesmo fornecedor, poderão ser englobadas em conjunto para emissão de um cheque no montante total;
- 12.9. A execução de qualquer despesa deve ser, necessariamente, precedida do recebimento do recurso.
 - 12.9.1. 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 resarcido tenha transitado pela conta específica do convênio.
- 12.10. 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.

13. EXECUÇÃO

- 13.1. 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.
- 13.2. 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 vinculados à Administração Municipal que estejam mais próximos ao local de aplicação dos recursos.
- 13.3. Quando o convênio previr 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.
- 13.4. 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.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 13.5. 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 e na Lei Municipal nº 4.484/92.
- 13.6. 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.
- 13.6.1. 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.
- 13.6.1.1. Não serão permitidas compras de itens que não constem nas respectivas cotações.
- 13.6.1.2. Nova cotação poderá substituir a cotação inicial anexada ao plano de trabalho sempre que variáveis externas impulsionarem a alta dos preços de mercado.
- 13.6.1.3. 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 do Salvador, 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.
- 13.7. 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.
- 13.8. O concedente ou a Controladoria, nos casos de convênios celebrados sob a forma de subvenção e/ou auxílio, fica responsável pela apresentação das prestações de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM.

14. SUSPENSÃO

- 14.1. 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.
- 14.2. 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.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

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

15. RESCISÃO

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

16. PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1. Todo órgão ou entidade, inclusive particular, que mantenha convênio e receba do Município de Salvador, recursos decorrentes desses atos, seja qual 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);

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 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 no item 7.1, inciso IV, alíneas "a", "b" e "c", desta 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;
 - 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 disponibilizada no endereço eletrônico "www.sefaz.ba.gov.br", 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;

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

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;

16.1.1. 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.

16.2. 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 SUCOM autorizando a obra;

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 convenente.

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

16.3.1. 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.

16.3.2. 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.

16.4. 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;

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

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.

17. PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

- 17.1. Deverão ser apresentadas prestações de contas parciais dos recursos liberados a título de convênio a cada 60 (sessenta) dias.
- 17.1.1. Os convênios de até duas parcelas mensais e consecutivas estão desobrigados da apresentação da prestação de contas parcial.
- 17.2. Se durante a análise da prestação de contas parcial for identificada alguma falha, irregularidade ou inadimplência, o órgão/entidade concedente ou a CGM, nos casos de subvenção ou auxílio, 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.
- 17.2.1. 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.
- 17.2.1.1. 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.
- 17.3. Esgotado o prazo da notificação, cabe a aplicação do disposto no item 19.3 desta instrução normativa.
- 17.4. Deve constar nos processos de prestação de contas parcial toda a documentação listada no item 16 desta Instrução Normativa.
- 17.4.1. Para aqueles convênios celebrados sob a forma de subvenção e auxílio, que tenham como objeto a prestação de serviços de ação continuada admitir-se-á:
- I - A juntada das cópias de recolhimento dos tributos relativos à folha de pessoal, em substituição às certidões negativas exigidas no item 16, inciso IX, combinado com o item 7, inciso IV, alíneas a e b;
- II - A juntada dos certificados de imunidade das Administrações Federal, Estadual e/ou Municipal, em substituição às certidões negativas de que trata o item 16, inciso IX, combinado com o item 7, inciso IV, alínea c.
- 17.4.2. Ficam mantidas tanto na celebração do convênio, quanto na prestação de contas final a apresentação das certidões negativas, que disciplina o item 7, inciso IV e o item 16, inciso IX.

18. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- 18.1. 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.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 18.2. 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.
- 18.3. O processo de prestação de contas final será instruído com a seguinte documentação:
 - I. Documentos que constam do item 16.1 e 16.4 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.
- 18.4. É responsabilidade da entidade concedente a apresentação das prestações de contas finais ao Tribunal de Contas dos Municípios, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da prestação de contas da última parcela aplicada no exercício.
- 18.5. As prestações de contas finais dos convênios celebrados sob a forma de subvenções e/ou auxílios, 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.
- 18.6. 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 convenente, estipulando o prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do seu recebimento, para saná-la ou cumprir a obrigação.
- 18.6.1. 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 SGF de convenente inabilitado.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

19. NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 19.1. Havendo descumprimento quanto aos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa para apresentação das prestações de contas parciais e finais, o concedente notificará o convenente, 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.
- 19.2. A entidade que não atender ao disposto no item 19.1 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.
- 19.3. 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 da Coordenação de Auditoria Interna da CGM.
- 19.4. 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 convenente, em decorrência de:
 - 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.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1. O Órgão ou entidade concedente ficará obrigado a atualizar o SGF com as informações das prestações de contas, condição para liberação da parcela seguinte e manutenção do registro de adimplência do convenente.
- 20.2. 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.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

- 20.3. 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.
- 20.4. 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.
- 20.5. 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.
- 20.6. Os covenentes que recebam recursos de origem federal ficam subordinados também ao cumprimento dos dispostos na Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº 01/97.
- 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.**

Salvador, 04 de junho de 2008.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal de Salvador

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO 1/3

1 - DADOS CADASTRAIS

Órgão/Entidade Proponente	CNPJ				
Endereço					
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone	DDD/Fax	E-mail:
C/C	Banco	Agência	Praça de Pagamento		
Nome do Responsável			CPF		
Cl/Órgão Exp.	Cargo	Função	Matrícula		
Endereço	CEP				

2 - ÓRGÃOS/ENTIDADE CONVENENTE

Entidade	CNPJ
Endereço	CEP

3 - DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO

Titulo do Projeto/Evento	Período de Execução	
	Inicio:	Término:
Identificação do Objeto		
Justificativa da Proposição		

Obs. (Este formulário poderá ser reproduzido quantas vezes forem necessárias para complementar as justificativas da proposição contidas no campo 3 - Descrição do Atendimento).

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO 1/3

1 - DADOS CADASTRAIS

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

CNPJ - Indicar o número da inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da fazenda (14 dígitos).

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo da entidade proponente (rua, número, bairro, etc).

CIDADE - Escrever o nome do Município onde se localiza a sede da entidade proponente.

UF - Escrever a sigla da unidade da federação a qual pertence à cidade indicada.

CEP - Escrever o código de endereçamento postal da mencionada.

DDD/Telefone - Registrar o código DDD e o número do telefone onde esteja situada a entidade proponente.

DDD/Telefax - Registrar o código.

CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária específica da entidade proponente aberta para receber os recursos do convênio.

BANCO - Registrar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta corrente específica para o convênio.

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.

PRAÇA DE PAGAMENTO - Indicar o nome da cidade onde se localiza a agência.

NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável legal pela entidade proponente.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas (11 dígitos).

ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO - Registrar o cargo do responsável pela entidade proponente.

FUNÇÃO - Registrar a função do responsável pela entidade proponente.

MATRÍCULA - Indicar o número da matrícula funcional do responsável (se houver).

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc).

CEP - Preencher com o código do endereçamento postal da cidade mencionada (08 dígitos).

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

2 - ÓRGÃOS/ENTIDADE CONVENENTE

ENTIDADE - Registrar o nome da entidade ou órgão que participará do convênio.

CNPJ - Registrar o número da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Min. da Fazenda.

ENDEREÇO - Preencher com endereço completo do Convenente (rua, número, bairro, etc);

CEP - Preencher com o endereçamento postal do Convenente.

3 - DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO

TÍTULO DO PROJETO/EVENTO - Preencher com o título do projeto ou evento a ser executado (na íntegra do Plano de Trabalho).

PERÍODO DE EXECUÇÃO - Registrar o mês/ano do início e término da execução.

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 levaram à 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.

OBSERVAÇÃO: Este formulário poderá ser reproduzido quantas vezes forem necessárias para complementar as justificativas da proposição contidas no campo 3 - Descrição do Atendimento.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal de Salvador

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO 2/3

4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa/ Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Inicio	Término

5 - PLANO DE APLICAÇÃO

Código	Natureza da Despesa Especificação	Concedente	Conveniente	Total
	Total Geral			

Este formulário poderá ser reproduzido quantas vezes forem necessárias.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO 2/3

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 convênio 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 nesse campo, numericamente, o desdobramento de cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta. (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 à quantificação e qualificação física do produto de cada meta, etapa/fase, com base no sistema de classificação oficial, que integra o Sistema de Gestão Fiscal - SGF da PMS. (Ex. Atendimento de 150 crianças).

UNIDADE - Indicar conforme a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada etapa/fase. (Ex. Unidade. (Unid), metro (m), Kilogramo (kg)).

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO - Mencionar o prazo previsto para implementação de cada meta, etapa/fase.

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

TÉRMINO - 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 nome do elemento de despesa.

TOTAL - Registrar o valor em unidades monetárias, para 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.

TOTAL GERAL - Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO 3/3

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

Concedente R\$

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

Convenente (Contrapartida) R\$

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

7 - PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

Natureza da Despesa

Código	Especificação	Total Geral	Concedente	Proponente

8 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do Convenente, declaro, para fins de prova junto à PREFEITURA DA CIDADE DO SALVADOR, para que surta os efeitos e sob a pena das leis, que inexiste 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

Convenente

9 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Aprovado

Local e data

Concedente

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO I

Prefeitura Municipal do Salvador

PLANO DE TRABALHO 3/3

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 seqüencial das metas (1^a; 2^a, 3^a, etc).

CONCEDENTE - Indicar os valores mensais a serem transferidos pelo órgão responsável pelo desembolso.

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

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 convenente 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 convenente.

9 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE - Espaço destinado à aprovação pelo Concedente

LOCAL, DATA E ASSINATURA - Indicar local, a data e apor a assinatura do responsável legal da entidade convenente.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ANEXO II

EXECUÇÃO FÍSICO/FINANCEIRA

Executor	Convênio nº
	Período: / / a / /

Meta	Etapa /Fase	Descrição	Unidade	FÍSICO		Até o Período	
				Programação	Execução	Programação	Execução
Total							

Meta	Etapa /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 _____

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

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.

CONVÉNIO - 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 no período.

DESCRÍÇÃO - 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 + convenente + outros) realizada na execução do projeto.

REALIZADO NO PERÍODO

CONCEDENTE - Indicar o valor dos recursos financeiro aplicados pela unidade concedente no período a que se refere o relatório.

CONVENENTE - Indicar o valor dos recursos financeiro aplicados pela unidade conveniente no período a que se refere o relatório.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

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.

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 conveniente 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 conveniente 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.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal de Salvador

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DA DESPESA

Convenente (Executor)

Convenio nº...../.....

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

Convenente (Executor)

Responsável pela execução

Assinatura

Assinatura

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO III

Prefeitura Municipal do Salvador

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA

DEMONSTRATIVO DA RECEITA E DESPESA

Refere-se ao registro das receitas arrecadadas e despesas realizadas na execução do projeto.

CONVENENTE - Registrar o nome completo.

CONVÉNIO - Registrar o número 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.

DESPESA - 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".

CONVENENTE - Constar o nome e assinatura do responsável pela execução.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO - Constar o nome e assinatura do responsável pela entidade executora.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ANEXO IV

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Recursos		Unidade Executora					Convênio N°		
1-Concedente 2-Convenente 3-Outros		Doc. de Pagamento - Tipo: 1-Cheque 2-OB 3-Outros			Título de Crédito - Tipo: NF – Noya Fiscal FAT - Fatura REC - Recibo				
Rec	Item	Credor	CNPJ/ CPF	Doc. de Pagamento			Título de Crédito		
				Tipo	Número	Data	Tipo	Número	Data
Total									

Unidade Executora	Responsável pela Execução
Assinatura	Assinatura

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO IV

Prefeitura Municipal do Salvador

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS - Refere-se ao registro de pagamentos das despesas efetuadas na execução do projeto, à conta de recursos do Concedente, do Convenente e de outros, devendo ser preenchido um formulário para cada caso.

RECURSOS - Indicar em cada item a numeração, conforme legenda, que corresponda à origem dos recursos. Ex: 1 - Concedente, 2 - Convenente e 3 - Outros. Inclusive os de aplicações no mercado financeiro.

UNIDADE EXECUTORA - Indica o nome da entidade (Convenente) que executará o projeto.

CONVÊNIO - Registrar o número original do convênio.

ITEM - enumerar cada um dos pagamentos efetuados.

CREDOR - Registrar o nome do credor constante no título de crédito (N.Fiscal,Fatura Recibo,etc).

CNPJ - Indicar o número do credor no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Min.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 CRÉDITO - Tipo - Registrar as letras iniciais do Título de Crédito (NF - Nota Fiscal, FAT - Fatura, REC - Recibo, etc). Número - Indicar o número da NF, Fatura ou Recibo. Data - Apontar a data da emissão do Título de crédito.

VALOR - Registrar o valor do crédito, em moeda Nacional vigente

TOTAL - Registrar o somatório dos valores dos títulos de créditos relacionados.

UNIDADE EXECUTORA - ASSINATURA - Constar o nome e apontar a assinatura do responsável pela unidade executora.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO - ASSINATURA - Constar o nome e apontar a assinatura do responsável pela execução do projeto.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ANEXO V

RELAÇÃO DE BENS

(Adquiridos, produzidos ou construídos com recursos do Convênio)

Unidade Executora	Convenio nº.
-------------------	--------------

Dec. nº	Data	Especificação	Quantidade	Valor Unit.	Total
Total					

Unidade Executora	Responsável pela Execução
_____	_____
Assinatura	Assinatura

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO V

RELAÇÃO DE BENS

(Adquiridos, produzidos ou construídos 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 titulado.

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 a assinatura do gestor da entidade convenente.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO - ASSINATURA - Apor a assinatura do responsável direto pela execução.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ANEXO VI

RESUMO DO TERMO DE CONVÉNIO

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

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ANEXO VII

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

Titulo do Convênio nº		
Convenente		
Concedente		
<p>Tendo em vista o que determina a cláusula de Prestação de Contas do Convênio nº.,/..... Celebrado pelo Concedente (Prefeitura Municipal da Cidade do Salvador/Secretaria/Órgão) e pelo Convenente, declaro aceitar em caráter definitivo a (o) obra/Serviço executado, abaixo discriminado, estando tudo dentro das especificações exigidas e de acordo com o Plano de Trabalho, previamente aprovado pelo Concedente.</p>		
DISCRIMINAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO		
Meta:	Etapa:	
Endereço:		
Empresa prestadora de Serviço:...		
CNPJ:	E-mail:	
Obra - Serviço realizado:		
Local - (UF) _____ de _____ de _____		
Responsável pelo Órgão ou Entidade convenente		
_____ Assinatura / Cargo		
CPF _____		
Responsável pela execução		
_____ Assinatura /Cargo		
CPF _____		
CREA Nº/.....		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal de Salvador

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO VII

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

CONVÉNIO Nº - Indicar o número e o ano do convênio.

CONVENENTE - Informar o nome da entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

CONCEDENTE - (Prefeitura da Cidade do Salvador/Secretaria/Orgao).

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 - CONVENENTE - Apor o nome e assinatura do responsável pela Entidade Convenente.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO - Apor o nome/cargo/CPF/assinatura e nº de CREA do responsável técnico pela execução do projeto.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ANEXO VIII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(1)Convenente	(2) Convênio nº.	(4) Período
	(3) Parcela nº.	

(5) Fonte de Recurso	(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	(14) Executor
.....,...../...../.....	Assinatura/ Cargo	Assinatura/ Cargo

Anexar: Cópias dos extratos bancários das contas Corrente, Poupança e de Aplicação Financeira, abrangendo o período acima referenciado.

(15) Relacionar os documentos cujos valores compõem a conciliação bancária

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ANEXO VIII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Continuação de conciliação bancária

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

10.5) Valores creditados e não contabilizados

Documento	Data	Valor

10.6) Valores de documentos emitidos e não compensados no período

Documento	Data	Favorecido	Valor

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO VIII

Prefeitura Municipal do Salvador

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CONVENENTE - Informar o nome da entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

CONVÊNIO - Indicar o número e o ano do convênio.

PARCELA - Registrar o número da parcela do convênio, caso seja prestação de contas parcial.

PERÍODO - Registrar o período(datas de início e término) a que se refere à conciliação.

FONTE DE RECURSO - Informar a fonte de recurso orçamentário, de acordo com os valores recebidos do Concedente, conforme cláusula relativa ao valor das dotações orçamentárias constantes do convênio.

AGENTE FINANCEIRO - Informar o nome da Instituição financeira onde estão sendo movimentados os recursos financeiros do convênio.

AGÊNCIA - Informar o código e o nome do estabelecimento bancário.

CONTA BANCÁRIA - Informar o número da conta bancária de movimentação dos recursos financeiros do convênio

ITEM - Enumerar cada um dos itens da conciliação.

HISTÓRICO

10.1 - Saldo bancário - Informar a 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 debitados 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, Ordens bancária, emitidas e não sacadas no período).

10.7 - Informar o saldo do Demonstrativo da Execução Financeira da Receita e Despesa – Anexo III.

VALOR - Registrar o valor a que corresponde o item mencionado no histórico.

LOCAL E DATA - Indicar o local e data.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO - Apor a assinatura do responsável pela elaboração do documento.

EXECUTOR - Apor a assinatura do responsável pela entidade executora do convênio.

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS - Deverão ser preenchidos, também os quadros que correspondem aos valores mencionados na Conciliação Bancária.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal de Salvador

ANEXO VIII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS – DR

(1) Entidade Convenente	(2) Convênio nº	(3) Período

DADOS BANCARIOS

(4) Banco	(6) Conta Corrente
(5) Agência	(7) Tipo de Aplicação

MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

(8) Data	(9) Aplicação	(10) resgate	(11) Rendimento	(12) Saldo
(14) TOTAIS	(15) A transportar para o período seguinte			

(16) Unidade Executora	(17) Responsável pela Execução
Assinatura/Cargo	Assinatura/Cargo

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

ANEXO VIII

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (Demonstrativo de Rendimentos)

ENTIDADE CONVENENTE - Informar o nome da entidade convenente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda.

CONVENIO - Indicar o número e o ano do convênio.

PERÍODO - Registrar o período a que se refere a Prestação de Contas.

BANCO - Informar o nome do Banco onde os recursos financeiros do convênio estão sendo movimentados.

AGENCIA - Informar o nome da Agência correspondente.

CONTA CORRENTE Nº - Informar o número da conta corrente na agencia e banco acima indicado.

TIPO DE APLICAÇÃO - Informar o tipo de aplicação realizada

DATA - Indicar a data correspondente a cada operação relacionada.

RESGATE - Informar o valor resgatado na data mencionada no campo anterior.

RENDIMENTO - Informar o valor do rendimento gerado pela aplicação.

SALDO - Informar o valor do saldo resultante de cada operação.

TRANSPORTE DO PERÍODO ANTERIOR - Informar o valor do saldo no final do período anterior

TOTAIS - Informar os totais correspondentes a cada coluna.

TRANSPORTE PARA O PERÍODO SEGUINTE - Informar o valor do saldo ao final do período informado.

ENTIDADE EXECUTORA - Constar nome e assinatura do responsável pela Entidade Convenente.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO - Constar nome e assinatura do responsável pela execução do projeto.

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal do Salvador

ANEXO IX

CHECKLIST- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÉNIO (Convênios de subvenção e auxílio que prestam serviços de assistência continuada)

DESCRÍÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Nº Convênio:	Parcial (<input type="checkbox"/>)	Final (<input type="checkbox"/>)
Convenente:		
Nº Processo Prestação de Contas:		
1. Documentação exigida no processo de prestação de contas: (Atendimento de requisitos formais para liberação de parcelas, conforme indicação do subitem 12.5.1 da IN nº 01 de 2008).		
I	Ofício de encaminhamento de prestação de contas;	(<input type="checkbox"/>)
II	Cópia do Convênio e Aditivos;	(<input type="checkbox"/>)
III	Cópia do Plano de Trabalho, acompanhado da cotação de preços;	(<input type="checkbox"/>)
IV	Certidões negativas Municipal, Estadual e Federal;	(<input type="checkbox"/>)
V	Relatório de Execução Físico-Financeira;	(<input type="checkbox"/>)
VI	Conciliação Bancária;	(<input type="checkbox"/>)
VII	Demonstrativo de Execução da Receita e Despesa;	(<input type="checkbox"/>)
VIII	Relação de pagamentos;	(<input type="checkbox"/>)
IX	Original do extrato bancário da conta específica para o convênio;	(<input type="checkbox"/>)
X	Comprovantes originais das despesas realizadas;	(<input type="checkbox"/>)
XI	Cópias dos cheques emitidos;	(<input type="checkbox"/>)
XII	Comprovante de recolhimento de saldo de recurso, se prestação de contas final e havendo saldo a ser devolvido;	(<input type="checkbox"/>)
XIII	Relatório de cumprimento do objeto, elaborado pelo convenente.	(<input type="checkbox"/>)
Observações:		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265



Prefeitura Municipal de Salvador

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO CONVÉNIO

(Nome do Órgão Concedente), DECLARA, para fins de direito, que (Nome da Entidade), inscrita no CNPJ nº _____, cumpre plenamente os requisitos para celebração de convênio, estabelecidos no item 7 da IN/PMS nº ***.

Exceto: (especificar)

Local e data.

Assinatura do Responsável - Concedente

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
Denominação: - CONVENIOS DE AUXILIO E SUBVENÇÃO - Celebrção, Liberação de Recursos e Prestação de Contas		Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano 06/2008
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO		
<u>CELEBRAÇÃO</u>			
01	* CONVENENTE Propõe a celebração do convênio à unidade municipal, mediante apresentação dos documentos exigidos no item 7 desta IN;		
02	* CONCEDENTE Consulta a situação do proponente no Sistema de Gestão Fiscal - SGF;		
03	<i>Se situação irregular:</i> Indefere a proposta;		
04	Informa à proponente do indeferimento da proposta formulada.		
05	<i>Se situação regular:</i> Analisa a proposta apresentada;		
06	Elabora a minuta do convênio;		
07	Informa à proponente da aceitação da proposta formulada;		
08	Encaminha minuta do convênio à CGM para análise;		
09	* PROTOCOLO CGM Recebe minuta;		
10	Protocola recebimento do documento;		
11	Encaminha para CCT/SEPRE;		
12	* COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE Recebe minuta;		
13	Analisa a minuta;		
14	<i>Se a minuta apresentar desconformidade:</i> Solicita as alterações necessárias;		
15	Encaminha a minuta para o órgão concedente (segue passo 21);		
16	<i>Se a minuta estiver regular:</i> Solicita a abertura de conta específica à Coordenadoria do Tesouro - CTE;		
17	* COORDENADORIA DO TESOURO - CTE Providencia junto ao Banco Autorizado a abertura de conta específica de convênio;		
18	Encaminha à CGM/CCT/SEPRE o nº da conta corrente;		
19	* COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE Recebe o nº da Conta corrente do convênio;		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO	Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano 06/2008
20	Encaminha minuta para o órgão concedente juntamente com o nº da conta corrente do convênio;		
*	CONCEDENTE		
21	Recebe minuta;		
22	<i>Se minuta aprovada pela CGM:</i> Formaliza a celebração do convênio, através do Termo de Convênio, observando o disposto nos itens 8 e 9 desta IN;		
23	Registra os dados do convênio no SGF;		
24	Informa a Câmara Municipal sobre o convênio firmado, após assinatura;		
25	Encaminha Resumo do Convênio (Anexo VI) para publicação no Diário Oficial do Município;		
26	Orienta o convenente a regularizar a conta corrente específica junto ao Banco autorizado;		
27	Encaminha à Controladoria Geral do Município, cópia do termo de convênio, juntamente com declaração do concedente, atestando o cumprimento, pela entidade, dos requisitos para celebração do convênio (ANEXO X);		
28	<i>Se minuta não aprovada pela CGM :</i> Indefere a proposta da entidade, quando o vício for insanável;		
29	Notifica a entidade acerca do indeferimento.		
30	Corrige o(s) item(ns) apontados como irregular(es), quando o vício for sanável;		
31	Reencaminha proposta para a CGM/CCT/SEPRE (retorna ao passo 09);		
*	PROTOCOLO CGM		
32	Recebe e protocola cópia do Termo de Convênio e declaração original do concedente, atestando o cumprimento dos requisitos para celebração;		
33	Encaminha para CCT/SEPRE;		
*	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE		
34	Recebe cópia do Termo de Convênio e declaração original do concedente, atestando o cumprimento dos requisitos para celebração;		
35	Arquiva cópia do termo de convênio e respectiva declaração.		
<u>LIBERAÇÃO DE RECURSOS</u>			
*	CONCEDENTE <i>Quando o convênio envolver fonte tesouraria:</i>		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
Denominação: – CONVENIOS DE AUXILIO E SUBVENÇÃO – Celebrção, Liberação de Recursos e Prestação de Contas		Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano 06/2008
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO		
36	Faz a solicitação de despesa para a CGM/CCT/SERCO, adotando os procedimentos de rotina para execução desta atividade;		
37	Segue passo 40;		
38	<i>Quando o convênio envolver fonte própria:</i> Faz o empenho da despesa, se o setor responsável pelos convênios encaminhar à CGM/CCT/SEPRE a cópia da minuta do convênio e a declaração de conformidade devidamente assinada;		
39	Segue passo 43;		
*	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT SETOR DE REGISTROS CONTÁBEIS - SERCO		
40	Libera a solicitação de despesa fonte tesouro, se o SEPRE tiver recebido a cópia da minuta do convênio e a declaração de conformidade original devidamente assinada;		
41	Nega a solicitação de despesa fonte tesouro até que o SEPRE receba a cópia da minuta do convênio e a declaração de conformidade original devidamente assinada;		
*	CONCEDENTE		
42	Faz o empenho fonte tesouro quando liberada a solicitação de despesa;		
43	Monitora a data de liberação do recurso e o prazo da prestação de contas;		
*	CONVENENTE <i>Em caso de liberação de recurso em ate 02 (duas) parcelas mensais e consecutivas:</i>		
44	Recebe os recursos da 1º e 2º parcelas;		
45	Executa o convênio, conforme plano de trabalho;		
46	Apresenta a prestação de contas ao concedente pelo total do recurso recebido, no prazo de 30 dias do término de vigência do convênio.		
	<i>Em caso de liberação de recurso em 02 (duas) parcelas não consecutivas ou acima de 02 (duas) parcelas:</i>		
47	Recebe os recursos da 1º e da 2º parcela;		
48	Apresenta à unidade concedente os documentos exigidos para a prestação de contas da 1ª parcela, ainda que os recursos sejam utilizados parcialmente, no prazo máximo de 60 dias do recebimento daquela;		
	<i>Obs. Se a entidade não apresentar a prestação de contas no prazo regulamentar, fica suspensa a liberação de recursos do convênio em atraso e de todos os demais convênios celebrados com o município até que se cumpra a obrigação;</i>		
49	Julgada regular a prestação de contas da 1ª parcela, recebe a 3ª parcela e assim sucessivamente.		
50	CONCEDENTE Solicita, através de Ofício, à CGM/CCT o encerramento da conta específica do convênio, assim que expirar o prazo de aplicação;		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO	Orgão/ Unidade	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
		SEFAZ/CGM	Denominação: – CONVENTOS DE AUXILIO E SUBVENÇÃO – Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas	Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano
51	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE – CCT SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE Recebe a solicitação de encerramento da conta;				06/2008
52	Encaminha a solicitação de encerramento da conta à CTE;				
53	COORDENADORIA DO TESOURO - CTE Recebe a solicitação de encerramento da conta;				
54	Solicita o encerramento da conta ao banco autorizado;				
55	Informa à CGM/CCT/SEPRE a data de encerramento da conta;				
56	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE – CCT SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE Recebe da CTE a informação do encerramento da conta;				
57	Anexa a informação à prestação de contas final do Convênio;				
58	Informa ao concedente do encerramento da conta;				
59	CONCEDENTE Recebe a informação do encerramento da conta;				
60	Informa ao conveniente do encerramento da conta.				
<u>PRESTAÇÃO DE CONTAS</u>					
61	CONCEDENTE Recebe a documentação da prestação de contas;				
62	Formaliza o processo;				
63	Cadastra o processo no SGF;				
64	Monitora a data de liberação do recurso e o prazo da prestação de contas;				
65	Analisa o processo – análises financeira e técnica;				
66	<i>Estando o processo regular:</i> Elabora o relatório de análise da prestação de contas e anexa ao processo;				
67	Encaminha o processo para a CGM/CCT/SEPRE (segue passo 76);				
68	<i>Caso apresente desconformidade(s):</i> Notifica o conveniente para sanar o erro ou omissão apontada, no prazo de 02 (dois) dias, contados da ciência, se a irregularidade tiver caráter financeiro e/ou formal;				
69	Providencia vistoria técnica para sanar dúvidas quanto ao cumprimento do objeto do convênio, se a irregularidade for de cunho material;				
70	Junta ao processo relatório com as conclusões obtidas de acordo com a vistoria técnica				

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
Denominação: - CONVENIOS DE AUXILIO E SUBVENÇÃO - Celebrção, Liberação de Recursos e Prestação de Contas		Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano 06/2008
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO		
	realizada e/ou já notificação e os documentos apresentados pelo conveniente referentes à resposta da notificação;		
71	Encaminha o processo à CGM/CCT/SEPRE no prazo máximo 10 (dez) dias do recebimento, cumprida ou não a notificação exarada pela entidade (segue passo 76); <u>Se a entidade deixar de apresentar a prestação de contas no prazo regulamentar:</u> Notifica a entidade para que a mesma, no prazo de 10 (dez) dias, apresente a prestação de contas, ou recolha o valor recebido corrigido, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira;		
72	73 Retorna ao passo 61 quando a entidade responder à notificação apresentando a prestação de contas; <u>Se a entidade não atender à notificação:</u> Informa, via ofício, à CGM/CCT/SEPRE;		
73	74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87		
*	Segue passo 91; PROTOCOLO CGM Recebe processo de prestação de contas, através do SIPROWEB; Encaminha processo para a CCT/SEPRE, através do SIPROWEB; COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE Recebe e analisa o processo de prestação de contas; <u>Em se tratando de prestação de contas regular:</u> Valida a prestação de contas no SGF; Mantém o processo em arquivo. <u>Em se tratando de prestação de contas irregular:</u> <i>Irregularidade ainda não notificada pela concedente:</i> Elabora documento de solicitação de diligência e anexa aos autos; Registra diligência do processo no SGF; Devolve o processo em diligência para unidade concedente, estabelecendo prazo máximo de 02 dias para devolução; Retorna ao passo 76 quando atendida a diligência; Segue o passo 91 caso a entidade não atenda a diligência no prazo estabelecido; <i>Irregularidade notificada pelo concedente:</i> <i>Quando se tratar de dano não quantificado e/ou incerteza quanto ao cumprimento do objeto:</i> Segue passo 91; <i>Quando se tratar de dano já quantificado ou descumprimento total do objeto:</i> Bloqueia o credor e informa o bloqueio;		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
Denominação: - CONVENIOS DE AUXILIO E SUBVENÇÃO - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas		Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano 06/2008
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO		
88	Solicita a devolução do dinheiro em até 02 dias da ciência indicando o valor atualizado;		
89	Faz o desbloqueio do credor, se houver devolução e se comprovada a boa fé.		
90	Inscreve em dívida ativa se não houver devolução.		
91	<p><u>Quando a Entidade não apresentar a prestação de contas:</u> Solicita a inabilitação do credor à Coordenação da CCT;</p>		
92	Solicita a instauração da Tomada de Contas Especial através da CGM/CAU;		
93	Tramita o processo no SIPROWEB para a CAU;		
*	COORDENADORIA DE AUDITORIA - CAU		
94	Recebe os autos do processo;		
95	Analisa o processo;		
96	Providencia a instauração da Tomada de Contas Especial;		
97	Registra o resultado da Tomada de Contas no SGF;		
98	<p><i>Se a tomada de contas concluir pela aprovação das contas:</i> Anexa parecer favorável ou com ressalvas ao processo de prestação de contas final do convênio;</p>		
99	Informa resultado da auditoria no SGF.		
100	<p><i>Se a tomada de contas concluir pela reprovação das contas:</i> Anexa parecer negativo ao processo;</p>		
101	Informa resultado da auditoria no SGF;		
102	Encaminha o processo para a CCT/SEPRE indicando as providências a serem tomadas.		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO	Órgão/Unidade SEFAZ/CGM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
		Denominação: - CONVÉNIOS DE AUXÍLIO E SUBVENÇÃO - Celebrção, Liberação de Recursos e Prestação de Contas - na modalidade ação continuada		Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano 06/2008
<u>CELEBRAÇÃO</u>					
01	* CONVENENTE Propõe a celebração do convênio à unidade municipal, mediante apresentação dos documentos exigidos no item 7 desta IN;				
02	* CONCEDENTE Consulta a situação do proponente no Sistema de Gestão Fiscal - SGF;				
03	<i>Se situação irregular:</i> Indefere a proposta;				
04	Informa à proponente do indeferimento da proposta formulada.				
05	<i>Se situação regular:</i> Analisa a proposta apresentada;				
06	Elabora a minuta do convênio;				
07	Informa à proponente da aceitação da proposta formulada;				
08	Encaminha minuta do convênio à CGM para análise;				
09	* PROTOCOLO CGM Recebe minuta;				
10	Protocola recebimento do documento;				
11	Encaminha para CCT/SEPRE;				
12	* COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE Recebe minuta;				
13	Analisa a minuta;				
14	<i>Se a minuta apresentar desconformidade:</i> Solicita as alterações necessárias;				
15	Encaminha a minuta para o órgão concedente (segue passo 21);				
16	<i>Se a minuta estiver regular:</i> Solicita a abertura de conta específica à Coordenadoria do Tesouro - CTE;				
17	* COORDENADORIA DO TESOURO - CTE Providencia junto ao Banco Autorizado a abertura de conta específica de convênio;				
18	Encaminha à CGM/CCT/SEPRE o nº da conta corrente;				
19	* COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE Recebe o nº da Conta corrente do convênio;				

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO	Órgão/Unidade SEFAZ/CGM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
		Denominação: - CONVÉNIOS DE AUXÍLIO E SUBVENÇÃO - Celebrção, Liberação de Recursos e Prestação de Contas - na modalidade ação continuada	Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano 06/2008	
20	Encaminha minuta para o órgão concedente juntamente com o nº da conta corrente do convênio;				
*	CONCEDENTE				
21	Recebe minuta;				
22	<i>Se minuta aprovada pela CGM:</i> Formaliza a celebração do convênio, através do Termo de Convênio, observando o disposto nos itens 8 e 9 desta IN;				
23	Registra os dados do convênio no SGF;				
24	Informa a Câmara Municipal sobre o convênio firmado, após assinatura;				
25	Encaminha Resumo do Convênio (Anexo VI) para publicação no Diário Oficial do Município;				
26	Orienta o conveniente a regularizar a conta corrente específica junto ao Banco autorizado;				
27	Encaminha à Controladoria Geral do Município, cópia do termo de convênio, juntamente com declaração do concedente, atestando o cumprimento, pela entidade, dos requisitos para celebração do convênio (ANEXO X);				
28	<i>Se minuta não aprovada pela CGM :</i> Indefere a proposta da entidade, quando o vício for insanável;				
29	Notifica a entidade acerca do indeferimento.				
30	Corrigi o(s) item(ns) apontados como irregular(es), quando o vício for sanável;				
31	Reencaminha proposta para a CGM/CCT/SEPRE (retorna ao passo 09);				
*	PROTOCOLO CGM				
32	Recebe e protocola cópia do Termo de Convênio e declaração original do concedente, atestando o cumprimento dos requisitos para celebração;				
33	Encaminha para CCT/SEPRE;				
*	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT				
34	SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE Recebe cópia do Termo de Convênio e declaração original do concedente, atestando o cumprimento dos requisitos para celebração;				
35	Arquiva cópia do termo de convênio e respectiva declaração.				
<u>LIBERACÃO DE RECURSOS / EXECUÇÃO</u>					
*	CONCEDENTE <i>Quando o convênio envolver fonte tesouro:</i>				

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

 Prefeitura Municipal do Salvador	Órgão/Unidade SEFAZ/CGM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
	Denominação: – CONVÉNIOS DE AUXÍLIO E SUBVENÇÃO - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas - na modalidade ação continuada	Situação <input checked="" type="checkbox"/> Encontrada <input type="checkbox"/> Proposta	Mês/ Ano 06/2008	
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO			
36	<p>Faz a solicitação de despesa para a CGM/CCT/SERCO, adotando os procedimentos de rotina para execução desta atividade;</p>			
37	<p>Segue passo 40;</p> <p><i>Quando o convênio envolver fonte própria:</i></p>			
38	<p>Faz o empenho da despesa, se o setor responsável pelos convênios encaminhar à CGM/CCT/SEPRE a cópia da minuta do convênio e a declaração de conformidade devidamente assinada;</p>			
39	<p>Segue passo 43;</p>			
*	<p>COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT SETOR DE REGISTROS CONTÁBEIS - SERCO</p>			
40	<p>Libera a solicitação de despesa fonte tesouro, se o SEPRE tiver recebido a cópia da minuta do convênio e a declaração de conformidade original devidamente assinada;</p>			
41	<p>Nega a solicitação de despesa fonte tesouro até que o SEPRE receba a cópia da minuta do convênio e a declaração de conformidade original devidamente assinada;</p>			
*	<p>CONCEDENTE</p>			
42	<p>Faz o empenho fonte tesouro quando liberada a solicitação de despesa;</p>			
43	<p>Monitora a data de liberação do recurso e o prazo da prestação de contas;</p>			
*	<p>CONVENENTE <i>Em caso de liberação de recurso em até 02 (duas) parcelas mensais e consecutivas:</i></p>			
44	<p>Recebe os recursos da 1º e 2º parcelas;</p>			
45	<p>Executa o convênio, conforme plano de trabalho;</p>			
46	<p>Apresenta a prestação de contas ao concedente pelo total do recurso recebido, no prazo de 30 dias do término de vigência do convênio.</p> <p><i>Em caso de liberação de recurso em 02 (duas) parcelas não consecutivas ou acima de 02 (duas) parcelas:</i></p>			
47	<p>Recebe os recursos da 1º e da 2º parcela; <i>Obs. A data de recebimento da 2º parcela depende da periodicidade fixada no termo de convênio.</i></p>			
48	<p>Apresenta à unidade concedente os documentos exigidos no Anexo IX desta IN (Check list) para a prestação de contas da 1ª parcela, ainda que os recursos sejam utilizados parcialmente, no prazo máximo de 60 dias do recebimento da parcela;</p> <p><i>Obs. Apresentada a prestação de contas da 1ª parcela com a documentação exigida no Anexo IX, fica a entidade apta para o recebimento da 2º ou da 3º parcela, de acordo com a periodicidade fixada na minuta do convênio, e assim sucessivamente;</i></p>			
*	<p>CONCEDENTE</p>			
49	<p>Solicita, através de Ofício, à CGM/CCT o encerramento da conta específica do convênio, assim que expirar o prazo de aplicação;</p>			

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografie com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
 - O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
 - Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
 - Datilografie os títulos sempre em letras maiúsculas;
 - Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
 - Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
 - O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Órgão/Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
Denominação: - CONVÉNIOS DE AUXÍLIO E SUBVENÇÃO - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas - na modalidade ação continuada		Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano 06/2008
FASES/ PASSOS		RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO	
<p>* 50 Recebe a solicitação de encerramento;</p> <p>51 Encaminha a solicitação de encerramento à CTE;</p> <p>* 52 Recebe a solicitação de encerramento;</p> <p>53 Sólicita o encerramento ao banco autorizado;</p> <p>54 Informa à CGM/CCT/SEPRE a data de encerramento da conta.</p> <p>* 55 Recebe da CTE a informação do encerramento da conta;</p> <p>56 Anexa a informação à prestação de contas final do Convênio;</p> <p>57 Informa ao concedente do encerramento da conta;</p> <p>* 58 Recebe a informação do encerramento da conta;</p> <p>59 Informa ao convenente do encerramento da conta.</p>		<p><u>PRESTAÇÃO DE CONTAS</u></p> <p>* 60 Recebe a documentação da prestação de contas;</p> <p>61 Confere se todos os documentos que compõem o ANEXO IX desta IN foram entregues;</p> <p><i>Caso não atenda integralmente ao estipulado no ANEXO IX (Check List) :</i> 62 Devolve a documentação;</p> <p><i>Estando completa a documentação conforme ANEXO IX (Check List) :</i> 63 Formaliza o processo;</p> <p>64 Anexa o Check List ao processo;</p> <p>65 Cadastra o processo no SGF;</p> <p>66 Monitora a data de liberação do recurso e o prazo da prestação de contas;</p> <p>67 Analisa o processo – análises financeira e técnica;</p> <p><i>Estando o processo regular:</i> 68 Elabora o relatório de análise da prestação de contas e anexa ao processo;</p> <p>69 Encaminha o processo para a CGM/CCT/SEPRE (segue passo 80);</p> <p><i>Caso apresente desconformidade(s):</i></p>	

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Órgão/Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
Prefeitura Municipal do Salvador		Denominação: – CONVÉNIOS DE AUXÍLIO E SUBVENÇÃO - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas - na modalidade ação continuada	Situação [x] Encontrada [] Proposta Mês/ Ano 06/2008
FASES/ PASSOS		RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO	
70		Solicita, via Ofício, o bloqueio do credor à CGM/CCT/SEPRE ;	
71		Notifica o convenente para sanar o erro ou omissão apontada, no prazo de 02 (dois) dias, contados da ciência, se a irregularidade tiver caráter financeiro e/ou formal;	
72		Providencia vistoria técnica para sanar dúvidas quanto ao cumprimento do objeto do convênio, se a irregularidade for de cunho material;	
73		Junta ao processo relatório com as conclusões obtidas de acordo com a vistoria técnica realizada e/ou notificação e documentos apresentados pelo convenente referentes à resposta da notificação;	
74		Encaminha o processo à CGM/CCT/SEPRE no prazo máximo 10 (dez) dias do recebimento, cumprida ou não a notificação exarada pela entidade (segue passo 80);	
75		<u>Se a entidade deixar de apresentar a prestação de contas no prazo regulamentar:</u> Solicita, via Ofício, o bloqueio do credor à CGM/CCT ;	
76		Notifica a entidade para que a mesma, no prazo de 10 (dez) dias, apresente a prestação de contas, ou recolha o valor recebido corrigido, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira;	
77		Retorna ao passo 60 quando a entidade responder à notificação apresentando a prestação de contas;	
78		<u>Se a entidade não atender à notificação:</u> Informa, via ofício, à CGM/CCT/SEPRE;	
79		Segue passo 96;	
*	80	PROTOCOLO CGM Recebe processo de prestação de contas, através do SIPROWEB;	
*	81	Encaminha processo para a CCT/SEPRE, através do SIPROWEB;	
*	82	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE - CCT SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - SEPRE Recebe e analisa o processo de prestação de contas;	
*	83	<u>Em se tratando de prestação de contas regular:</u> Valida a prestação de contas no SGF;	
*	84	Mantém o processo em arquivo. <u>Em se tratando de prestação de contas irregular :</u> <i>Irregularidade ainda não notificada pela concedente:</i>	
*	85	Elabora documento de solicitação de diligência e anexa aos autos;	
*	86	Registra diligência do processo no SGF;	
*	87	Devolve o processo em diligência para unidade concedente, estabelecendo prazo máximo de 02 dias para devolução;	

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL		
Denominação: - CONVENIOS DE AUXILIO E SUBVENÇÃO - Celebração, Liberação de Recursos e Prestação de Contas - na modalidade ação continuada		Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano	
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO			
88	Retorna ao passo 80 quando atendida a diligência;			
89	Segue o passo 96 caso a entidade não atenda a diligência no prazo estabelecido;			
90	<i>Irregularidade notificada pelo concedente:</i> Recebe ofício de solicitação para bloqueio do credor;			
91	Providencia bloqueio do credor			
	<i>Quando se tratar de dano não quantificado e/ou incerteza quanto ao cumprimento do objeto:</i>			
92	Segue passo 96;			
93	<i>Quando se tratar de dano já quantificado ou descumprimento total do objeto</i> Solicita a devolução do dinheiro em até 02 dias da ciência indicando o valor atualizado;			
94	Faz o desbloqueio do credor, se houver devolução e se comprovada a boa fé.			
95	Inscrive em dívida ativa se não houver devolução.			
	<i>Quando a Entidade não apresentar a prestação de contas:</i>			
96	Solicita a inabilitação do credor à Coordenação da CCT;			
97	Solicita a instauração da Tomada de Contas Especial através da CGM/CAU;			
98	Tramita o processo no SIPROWEB para a CAU;			
*	COORDENADORIA DE AUDITORIA - CAU			
99	Recebe os autos do processo;			
100	Analisa o processo;			
101	Providencia a instauração da Tomada de Contas Especial;			
102	Registra o resultado da Tomada de Contas no SGF;			
	<i>Se a tomada de contas concluir pela aprovação das contas:</i>			
103	Anexa parecer favorável ou com ressalvas ao processo de prestação de contas final do convênio;			
104	Informa resultado da auditoria no SGF.			
	<i>Se a tomada de contas concluir pela reaprovação das contas:</i>			
105	Anexa parecer negativo ao processo;			
106	Informa resultado da auditoria no SGF;			
107	Encaminha o processo para a CCT/SEPRE indicando as providências a serem tomadas.			

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
Denominação: – CONVENIOS Celebrção, Liberação de Recursos e Prestação de Contas			
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO	Situação [x] Encontrada [] Proposta	Mês/ Ano 06/2008
<u>CELEBRAÇÃO</u>			
01	<p>* CONVENENTE Propõe a celebração do convênio à unidade municipal, mediante apresentação dos documentos exigidos no item 7 desta IN;</p>		
02	Junta ao Plano de Trabalho Declaração de Adimplência de Obrigações quanto aos recursos anteriormente recebidos de quaisquer outros órgãos da Administração Pública;		
03	<p>* CONCEDENTE Consulta a situação do proponente no Sistema de Gestão Fiscal - SGF;</p>		
04	Analisa a proposta apresentada;		
05	<p><i>Se situação irregular:</i> Indefere a proposta , quando o vício for insanável;</p>		
06	Notifica a entidade acerca do indeferimento;		
07	Solicita as alterações necessárias, quando o vício for sanável.		
08	<p><i>Se situação regular:</i> Elabora a minuta do convênio;</p>		
09	Informa à proponente da aceitação da proposta formulada;		
10	Solicita a abertura de conta específica à Coordenadoria do Tesouro – CTE ;		
11	<p>* COORDENADORIA DO TESOURO - CTE Providencia junto ao Banco Autorizado a abertura de conta específica de convênio;</p>		
12	Encaminha à concedente o nº da conta corrente;		
13	<p>* CONCEDENTE Recebe o nº da Conta corrente do convênio;</p>		
14	Formaliza a celebração do convênio, através do Termo de Convênio, observando o disposto nos itens 8 e 9 desta IN;		
15	Registra os dados do convênio no SGF;		
16	Informa a Câmara Municipal sobre o convênio firmado, após assinatura;		
17	Encaminha Resumo do Convênio (Anexo VI) para publicação no Diário Oficial do Município;		
18	Orienta o convenente a regularizar a conta corrente específica junto ao Banco autorizado;		
19	Encaminha cópia do convênio assinado e de sua publicação para CGM/CCT/SEPRE, quando se tratar de Órgão da Administração Direta, inclusive Fundos.		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO		
20	Encaminha cópia do convênio assinado e de sua publicação para o TCM, junto aos demais documentos que compõem a Prestação de Contas Mensal, quando Entidade da Administração Indireta.		
	<u>LIBERAÇÃO DE RECURSOS</u>		
*	CONCEDENTE		
21	Faz a solicitação de despesa para a CGM/CCT/SERCO, adotando os procedimentos de rotina para execução desta atividade, quando o convênio envolver fonte tesouro;		
22	Faz o empenho da despesa, tratando-se de fonte própria;		
*	COORDENADORIA DE CONTABILIDADE -CCT		
23	SETOR DE REGISTROS CONTÁBEIS - SERCO Libera a solicitação de despesa fonte tesouro;		
*	CONCEDENTE		
24	Faz o empenho fonte tesouro quando liberada a solicitação de despesa;		
*	CONVENENTE		
	<i>Em caso de liberação de recurso em até 02 (duas) parcelas mensais e consecutivas:</i>		
25	Recebe os recursos da 1 ^a e 2 ^a parcelas;		
26	Executa o convênio, conforme plano de trabalho;		
27	Apresenta a prestação de contas ao concedente pelo total do recurso recebido, no prazo de 30 dias do término de vigência do convênio.		
	<i>Em caso de liberação de recurso em 02 (duas) parcelas não consecutivas ou acima de 02 (duas) parcelas:</i>		
28	Recebe os recursos da 1 ^a e da 2 ^a parcela; <i>Obs. A data de recebimento da 2^a parcela depende da periodicidade fixada no termo de convênio</i>		
29	Apresenta à unidade concedente os documentos exigidos para a prestação de contas da 1 ^a parcela, ainda que os recursos sejam utilizados parcialmente, no prazo máximo de 60 dias do recebimento da parcela; <i>Obs.Se a entidade não apresentar a prestação de contas no prazo regulamentar, fica suspensa a liberação de recursos do convênio em atraso e de todos os demais convênios celebrados com o município até que se cumpra a obrigação.</i>		
30	Julgada regular a prestação de contas da 1 ^a parcela, recebe a 3 ^a parcela e assim sucessivamente.		
*	CONCEDENTE		
31	Solicita, através de Ofício, à Coordenadoria do Tesouro o encerramento da conta específica do convênio, assim que expirar o prazo de aplicação;		
*	COORDENADORIA DO TESOURO - CTE		
31	Recebe a solicitação de encerramento da conta;		
32	Solicita o encerramento da conta ao Banco autorizado;		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
Prefeitura Municipal de Salvador			
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO		
33	Informa ao Concedente a data de encerramento da conta;		
*	CONCEDENTE		
34	Recebe da CTE a informação do encerramento da conta;		
35	Anexa a informação à prestação de contas final do Convênio;		
36	Informa ao conveniente do encerramento da conta.		
	<u>PRESTAÇÃO DE CONTAS</u>		
*	CONCEDENTE		
37	Recebe a documentação da prestação de contas;		
38	Formaliza o processo;		
39	Cadastra o processo no SGF;		
40	Monitora a data de liberação do recurso e o prazo da prestação de contas;		
41	Analisa o processo – análises financeira e técnica;		
	<i>Em se tratando de prestação de contas regular:</i>		
42	Elabora o relatório de análise da prestação de contas e anexa ao processo;		
43	Mantém o processo em arquivo.		
	<i>Em se tratando de prestação de contas irregular:</i>		
44	Notifica o conveniente para sanar o erro ou omissão apontada, no prazo de 02 (dois) dias, contados da ciência, se a irregularidade tiver caráter financeiro e/ou formal;		
45	Providencia vistoria técnica para sanar dúvidas quanto ao cumprimento do objeto do convênio, se a irregularidade for de cunho material;		
46	Junta ao processo relatório com as conclusões obtidas de acordo com a vistoria técnica realizada e/ou e os documentos apresentados pelo conveniente referentes à resposta da notificação;		
	<i>Quando se tratar de dano não quantificado e/ou incerteza quanto ao cumprimento do objeto:</i>		
47	Segue passo 54;		
	<i>Quando se tratar de dano já quantificado e descumprimento do objeto:</i>		
48	Bloqueia o credor e informa o bloqueio ;		
49	Solicita a devolução do dinheiro em 02 dias da ciência indicando o valor atualizado;		
50	Faz o desbloqueio do credor se houver devolução.		
51	Solicita à Procuradoria a inscrição em dívida ativa se não houver devolução.		
	<i>Se a entidade deixar de apresentar a prestação de contas no prazo regulamentar:</i>		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.

Diário Oficial do Município

Rua Chile, nº 21, Térreo - Centro - Fone: 324-6000 / 324-6265

Orgão/ Unidade SEFAZ/CGM		PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
Denominação: - CONVENIOS Celebratio, Liberação de Recursos e Prestação de Contas		Situação [<input checked="" type="checkbox"/>] Encontrada [<input type="checkbox"/>] Proposta	Mês/ Ano 06/2008
FASES/ PASSOS	RESPONSÁVEL/ DESCRIÇÃO		
52	Notifica a entidade para que a mesma, no prazo de 10 (dez) dias, apresente a prestação de contas, ou recolha o valor recebido, corrigido, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira;		
53	Retorna ao passo 37 quando a entidade responder à notificação apresentando a prestação de contas;		
54	<i>Se a entidade não atender à notificação:</i> Solicita a inabilitação do credor à Coordenação da CCT;		
55	Solicita a instauração da Tomada de Contas Especial através da CGM/CAU;		
56	COORDENADORIA DE AUDITORIA - CAU Analisa o convênio;		
57	Decide pela necessidade ou não de instauração da Tomada de Contas Especial.		

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

• Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.