



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Departamento de Gestão de Projetos e Convênios

**MANUAL DE GESTÃO DE
CONVÊNIOS E PROJETOS DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
PETRÓPOLIS**



Petrópolis

Maio/2017

BERNARDO ROSSI
Prefeito de Petrópolis

ROBERTO RIZZO BRANCO
Coordenador Especial de Gestão Estratégica

Desenvolvimento Técnico

FELIPPE AUGUSTO DA CRUZ ROCHA
ELLEN TARDELLI LEITE

Equipe de Apoio

AUGUSTO DUARTE ANDRIOLO
CARLA FONSECA GUERRA PEIXE DE MIRANDA

*Manual de Gestão de Convênios e Projetos da Prefeitura Municipal de Petrópolis é
uma publicação da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica*

APRESENTAÇÃO

Este manual tem o objetivo de normatizar os procedimentos na gestão dos convênios e instrumentos congêneres em que os órgãos da administração direta e entidades da administração indireta venham a se habilitar.

Tal publicação visa capacitar os servidores e os proponentes quanto aos procedimentos para solicitação, elaboração, execução, gestão e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres.

O conteúdo abordado neste manual está em estrita observância ao preceito legal, regulamentando os procedimentos a serem adotados na celebração e execução de convênios que impliquem dispêndio financeiro por órgãos e entidades da administração pública do município de Petrópolis.

A regulamentação nos procedimentos visando a gestão de convênios assegura a parametrização aos órgãos e entidades envolvidos, permitindo a criação da função de agente de convênios, sendo exercida pelos seus servidores e funcionários, permitindo a interlocução entre a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica, através do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, e os órgãos e entidades celebrantes de convênios e instrumentos congêneres.

Recomenda-se, portanto, que as instruções contidas neste manual sejam rigorosamente observadas, de forma a resguardar os princípios gerais da Administração Pública para que se alcance, com esforço comum e de forma regular, os planos e projetos pactuados.

CONCEITOS

Os convênios são compromissos firmados entre entidades públicas, ou entre estas e entidades privadas, visando a execução de atividades ou eventos em que haja interesse comum e que para tanto, se submetem ao estabelecimento de um acordo de cooperação no qual cada um responde pelo cumprimento de um objeto previamente estipulado, descentralizando fisicamente as atividades a serem desenvolvidas.

É a coincidência de interesses entre os partícipes de um convênio que legitima que um deles transfira recursos ao outro para a consecução de determinado objetivo. Sendo um instrumento regulatório para cumprimento de um objeto, portanto envolvendo diversas partes, torna-se necessária a definição do papel de cada uma dessas partes:

- **Proponente** – órgão ou entidade que propõe a celebração de convênio. Após a análise da documentação que acompanha o plano de trabalho e sua aprovação, quando for assinado o convênio, o proponente passa a figurar no respectivo termo na situação de conveniente.

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

- **Conveniente** – órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração municipal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio. -

Interveniente - órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa

do convênio ou instrumento congênere para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

- **Contribuição** - transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei específica, destinada às pessoas de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços.

- **Auxílio** - transferência de capital derivada de lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumido pelo Município e somente será concedida a entidade sem finalidade lucrativa.

- **Subvenção social** - transferência que depende de lei específica, a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial, educacional ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio.

- **Convênio** - acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros do Município de Petrópolis e tenha como partícipes, de um lado, órgão ou entidade da administração pública municipal, e, de outro lado, entidades privadas sem fins lucrativos, ou órgão ou entidade de outra esfera da administração pública, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, ou evento de interesse comum, em regime de cooperação.

- **Instrumento congênere** – é o termo utilizado para os instrumentos que possuam características semelhantes aos convênios, a exemplo dos patrocínios e copatrocínios. - Patrocínio – é o termo utilizado quando o município apoia exclusivamente um determinado evento.

- **Copatrocínio** – é o termo utilizado quando o município apoia um determinado evento em conjunto com outros patrocinadores. - Termo de aditamento - instrumento que tenha por objetivo a modificação e/ou de convênio ou instrumento congênere já celebrado, devendo ser formalizado durante sua vigência, sendo vedada a alteração da natureza do objeto

aprovado. - Termo de compromisso – instrumento semelhante ao convênio, utilizado quando não houver repasse de recursos pelo Município.

- **Termo de parceria** - Instituído pela Lei Federal nº 9.790 de 23 de março de 1999, o termo de parceria é o instrumento firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, destinado a formação de vínculo de cooperação entre as partes para o fomento e a execução de atividades consideradas de interesse público, previstas no artigo 3º da citada Lei.

- **Valor do convênio** – o montante referente ao valor do repasse feito pela concedente mais a importância relativa à contrapartida da conveniente ajustada no convênio, quando houver.

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

- **Meta** – parcela quantificável do objeto descrito no plano de trabalho. - **Etapa/Fase**– são as ações a serem desenvolvidas para o alcance de cada meta.

ÍNDICE

I. FASES DO CONVÊNIO	08
1 PROPOSIÇÃO.....	08
2 CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO	13
3 EXECUÇÃO	19
4 PRESTAÇÃO DE CONTAS	25
II. RESCISÃO DO CONVÊNIO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE	33
III. ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES	34
IV. CRIAÇÃO E GESTÃO DO BANCO MUNICIPAL DE PROJETOS	36
V. ANEXO I – GESTÃO SINTÉTICA DOS CONVÊNIOS E PROJETOS	44
VI. ANEXO II - PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 424, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016	60



FASES DO CONVÊNIO

Todo convênio deve passar necessariamente por determinadas fases até que possa ser efetivado e realizado pelos partícipes. Vejamos quais são estas fases e como se desenvolvem.

1ª FASE – PROPOSIÇÃO

1.1. Requisitos

Para a celebração de convênio ou instrumento congênere em que o Município de Petrópolis figure como convenente ou interveniente, o órgão ou entidade proponente interessado deverá encaminhar sua solicitação, através do seu agente de convênios, à Coordenadoria de Planejamento de Gestão Estratégica, devendo apresentar a seguinte documentação:

1.1.1. Ofício de solicitação

O ofício, devidamente assinado pelo representante legal do proponente, deverá conter:

- a) descrição do objeto a ser executado;
- b) justificativa caracterizando os interesses comuns aos entes na realização do objeto;
- c) resultados esperados e
- d) informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para a execução do objeto.

1.1.2. Habilitação Jurídica do proponente (somente no caso de habilitação de entidade da Administração Municipal Indireta, pois no caso, da propositura por órgãos da administração direta, os

documentos dos itens 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4 deverão ser providenciados pelo Departamento de Gestão de Projetos e Convênios)

Apresentar cópias legíveis, autenticadas em cartório ou por servidor da administração, dos seguintes documentos:

- a) estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações;
- b) ata da assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade devidamente registrada em cartório competente;
- c) ata de posse da diretoria atual;
- d) qualificação do representante legal do proponente (identidade, CPF e comprovante de residência) e comprovação do seu vínculo com a entidade, demonstrando os poderes para representá-la, no caso de não ser um dos dirigentes eleitos;

1.1.3. Regularidade Fiscal do proponente

Comprovar a regularidade fiscal, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cartão do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídicas – CNPJ;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos da Seguridade Social;
- d) Certidão Negativa de Débitos da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

1.1.4. Qualificação Técnica do proponente

Comprovar a qualificação técnica e a capacidade operacional mediante atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

1.1.5. Projeto Básico - no caso de obras Entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço objeto do convênio, sua viabilidade técnica, o custo, fases ou etapas, e prazos de execução, devendo conter os elementos que dispõe o inciso IX, do art. 7º, da Lei nº 8.666/93.

1.1.6. Documento de Propriedade de Imóvel – no caso de obras ou benfeitorias quando o convênio estipular a execução de obras ou benfeitorias em imóvel deverá ser comprovado o exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante apresentação de certidão expedida pelo cartório de registro de imóveis, ou outra forma admitida em Direito, condicionada à análise e aprovação pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

1.1.7. Da Contrapartida

A contrapartida econômico-financeira da entidade, se houver, poderá ser:

- **Contrapartida econômico-financeira** através de aporte de recursos financeiros, aquisição de bens com seus próprios recursos ou contratação de serviços ou de pessoal adicional, desde que economicamente mensurável e estabelecida de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada;
- **Contrapartida não-financeira** que poderá se dar através da disponibilização de bens e serviços.

1.1.10. Plano de Trabalho

Documento que orientará a execução de todo o convênio ou instrumento congênere, apresentando de forma detalhada todas as ações que serão executadas pelo proponente e subsidiará a elaboração da prestação de

contas. O plano de trabalho, nos moldes do **Anexo II** deste Manual, conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- a) justificativa para a celebração do convênio ou instrumento congênere;
- b) descrição completa do objeto a ser executado;
- c) descrição detalhada das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- d) definição das etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- e) plano de aplicação demonstrando os recursos a serem desembolsados pela concedente e a contrapartida do proponente, se houver, para cada projeto ou evento;
- f) cronograma de desembolso;
- g) contrapartida do órgão ou entidade, se houver;
- h) especificação completa do bem ou serviço a ser produzido ou adquirido com recursos do convênio, assim como a informação do seu valor que deverá ter comprovação do preço praticado no mercado, visando a economicidade.

1.2. Impedimentos

O Município não poderá durante a execução do convênio ou instrumento congênere, para efetuar transferência de recursos, ou conceder benefícios sob qualquer modalidade com:

- a) entidades privadas com fins lucrativos, que tenham como sócio ou administrador agente político de Poder, dirigente de órgão ou entidade da administração pública ou servidor público municipal;
- b) entidade que esteja em mora, ou inadimplente com a Administração Pública (Federal, e/ou Estadual e/ou Municipal).

1.3. Análise e Aprovação do Plano de Trabalho

1.3.1. Análise

O Plano de Trabalho proposto pelo órgão ou entidade solicitante será analisado, nos termos da legislação pertinente e deste Manual, pelo Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, subordinado a Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica, que emitirá parecer tomando por base os seguintes elementos:

- a) o preenchimento integral do Plano de Trabalho, com o detalhamento adequado e a especificação correta de seus elementos, observando se os mesmos têm correlação com o objeto a ser executado;
- b) a análise preliminar da situação de mora ou inadimplência com relação a prestação de contas de recursos recebidos do Município de Petrópolis;
- c) a compatibilidade dos custos indicados com os preços praticados no mercado;
- d) a viabilidade técnica do objeto e a sua contribuição para o alcance das metas do PPA;
- e) a adequação das fases estabelecidas no cronograma de execução às metas propostas;

1.3.2. Irregularidade ou Imprecisão

A constatação de irregularidade ou imprecisão no Plano de Trabalho ou na documentação apresentada será comunicada ao proponente para ser sanada no prazo estabelecido pelo Departamento de Gestão de Projetos e Convênios. A ausência de manifestação do proponente no prazo estipulado implicará a desistência no prosseguimento da solicitação.

1.3.3. Aprovação

Aprovado o plano de trabalho, serão realizados os seguintes atos:

- a) cadastramento da proposta no sistema de convênios em tempo hábil ao cronograma de cadastramento no sistema de convênios (SICONV; SIMEC, SISMOB, FNS Emendas, SIMINC e CONVERJ);
- b) ao efetuar o cadastramento e surgirem manifestações do CONCEDENTE solicitando adequações, deverá se observar o item 1.3.2, permitindo ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios comunicar ao agente de convênios do órgão ou entidade interessada na celebração do convênio ou instrumento congênere.

2ª FASE – CELEBRAÇÃO/FORMALIZAÇÃO

2.1. Minuta

A minuta do instrumento de convênio, ou congênere, quanto a legalidade será analisada e aprovada pelo Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, emitindo parecer quanto ao atendimento das exigências formais constantes deste manual, devendo conter os seguintes elementos:

2.1.1. Preâmbulo

À semelhança dos contratos administrativos, todo convênio ou instrumento congênere deve ser formalizado por escrito e, como qualquer acordo, deve conter, preliminarmente, dados precisos de identificação dos partícipes, devendo o preâmbulo, obrigatoriamente, conter as seguintes informações:

- a) numeração seqüencial no exercício;

- b)** nome e CNPJ dos órgãos ou entidades que estejam firmando o instrumento;
- c)** nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos dirigentes titulares dos órgãos ou entidade concedente e convenente, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;
- d)** e sua execução em conformidade com as normas da Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações e da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

2.1.2. Cláusulas obrigatórias

São cláusulas obrigatórias as que estabeleçam:

- a)** o objeto e seus elementos característicos, descrito de forma coerente com o Plano de Trabalho;
- b)** a indicação das folhas em que se localiza o Plano de Trabalho aprovado, bem como a disposição de que o mesmo integrará o Convênio ou instrumento congênera independentemente de transcrição;
- c)** as obrigações de cada um dos partícipes;
- d)** a classificação orçamentária da despesa, mencionando-se o número e a data da Nota de Empenho;
- e)** o valor a ser repassado;
- f)** a contrapartida, se houver, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;
- g)** a disposição de que, quando a contrapartida for oferecida em forma de recursos financeiros deverá ser depositada na conta específica com pelo

menos cinco dias de antecedência da data do depósito efetuado pela concedente;

h) o compromisso da convenente/interveniente (órgão ou entidade da administração municipal) de movimentar os recursos em conta aberta exclusivamente para o convênio;

i) a disposição de que a liberação dos recursos obedecerá ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho – **ANEXO II**;

j) a vigência contada a partir da data de sua assinatura, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

k) a obrigação da concedente de prorrogar "de ofício" a vigência do instrumento pactuado, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

l) a obrigatoriedade da convenente (órgão ou entidade da administração municipal) de apresentar prestação de contas dos recursos recebidos e da contrapartida, independentemente da sua espécie, na forma prevista neste Manual e no convênio ou instrumento congênere;

m) a obrigatoriedade da convenente de apresentar prestação de contas final dos recursos recebidos e da contrapartida no prazo de até 15 (quinze) dias após o término da vigência do convênio, permitindo o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios enviar para análise final, em estrita observância ao prazo legal (60 dias após o término do Convênio o Município deverá ter prestado contas à concedente);

n) a definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitando-se o disposto na legislação pertinente;

o) a faculdade aos partícipes para rescindi-lo, devendo ser explicitada nos casos em que a ação não possa ser descontinuada a exigência de prévia

notificação, imputando-lhes as respectivas responsabilidades pelas obrigações decorrentes da execução do objeto;

p) a obrigatoriedade de restituição de recursos, conforme os casos previstos neste Manual, devendo ser realizado pelo Departamento de Gestão de Projetos e Convênios;

q) a sujeição do convênio ou instrumento congêneres e sua execução às normas deste Manual.

2.1.3. Vedações

É expressamente vedado:

a) iniciar a execução do convênio ou instrumento congêneres sem que os recursos da concedente e da contrapartida, quando financeira, tenham sido depositados na conta bancária específica;

b) admitir a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do instrumento;

c) atribuir vigência, ou efeitos financeiros, retroativo a data anterior à da assinatura do instrumento;

d) efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se expressamente autorizada pelo gestor designado pela autoridade competente e desde que o fato gerador de despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado;

e) realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar, honorários contábeis ou consultoria;

f) realizar pagamentos de honorários, pró-labore, ou salários a dirigentes ou empregados da conveniente (diretor, presidente, tesoureiro, contador, etc);

g) utilizar os recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento e no Plano de Trabalho, ainda que em caráter de emergência;

- h) utilizar recursos do convênio para pagamento a qualquer título a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou entidades da Administração Pública Direta e Indireta Municipal por serviços de consultoria, assistência técnica, ou qualquer outro título remuneratório adicional;
- i) realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas e juros decorrentes de pagamentos fora do prazo por atraso na transferência de recursos pela concedente, desde que os percentuais sejam os disciplinados por lei ou normas do mercado.

2.1.4. Testemunhas da Assinatura do Convênio ou instrumento congênere

É necessária a presença de duas testemunhas devidamente qualificadas no ato de formalização do convênio, ou instrumento congênere, que o assinarão com os representantes legais dos partícipes e do interveniente, quando for o caso, sendo considerado nulo e de nenhum efeito o convênio ou instrumento congênere feito de forma verbal.

2.2. Lançamento no Sistema de Contratos e Convênios

O agente de convênio ou instrumento congênere (do órgão ou entidade da Administração Municipal) deverá solicitar o lançamento no Sistema de Contratos e Convênios (SICONV; SIMEC, SISMOB, FNS Emendas, SIMINC e CONVERJ) ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, de todo evento relativo ao mesmo, tais como: assinatura, publicação, aditamentos, alteração do gestor e demais atualizações, imediatamente após a sua ocorrência.

2.3. Publicação

A eficácia do convênio, ou instrumento congênere, e de seus aditamentos fica condicionada à publicação do respectivo extrato nos “Atos do Poder Executivo Municipal”, que será providenciada pela Administração para ocorrer no prazo de até vinte dias a contar da assinatura, apresentando os seguintes elementos:

- a) espécie e número do instrumento;
- b) denominação dos partícipes;
- c) resumo do objeto;
- d) informação do código da Unidade Gestora, a classificação funcional programática e econômica, o elemento de despesa e o número da Nota de Empenho;
- e) valor do instrumento, com destaque da contrapartida econômico-financeira que a convenente congênere (órgão ou entidade da Administração Municipal) se obriga a aplicar, quando for o caso;
- f) prazo de vigência.

2.4. Liberação dos Recursos

A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.

Os recursos serão depositados na conta específica, mediante autorização do Ordenador de Despesa da convenente.

2.5. Gestão de Convênios

Os convênios firmados pelas Secretarias Municipais, ou Entidades da Administração Municipal Indireta com órgãos dos governos Federal, ou Estadual, terão sua execução acompanhada pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica através do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios.

A Secretaria ou Entidade da Administração Municipal Indireta conveniente deverá registrar o convênio ou seus aditamentos imediatamente após a publicação, comunicando à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

A execução dos convênios só será iniciada após a publicação, pela conveniente, do respectivo extrato no Diário Oficial da União, ou no Diário Oficial do Estado, conforme a origem dos recursos.

3ª FASE - EXECUÇÃO

A execução do convênio é o cumprimento das metas, etapas/fases referentes às ações que foram programadas no Plano de Trabalho. A documentação produzida ou recebida nessa fase deverá observar as exigências das normas aplicáveis, as regras desse manual e as cláusulas do instrumento celebrado, pois será utilizada na elaboração da prestação de contas.

3.1. Aplicação no Mercado Financeiro

Os recursos de convênio, enquanto não utilizados, deverão ser imediata e obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro, na seguinte forma:

- a) em caderneta de poupança vinculada ao convênio se a previsão de uso for igual ou superior a um mês;
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, em conta vinculada ao convênio.

3.1.1. Rendimentos de aplicações financeiras

Os recursos de rendimentos financeiros dos convênios **NÃO** podem ser utilizados para quaisquer despesas inerentes à execução do convênio.

A utilização dos recursos para alteração de quantidades ou aquisição de novos itens deverá ser previamente aprovada pela concedente com reformulação do plano de trabalho.

Os rendimentos financeiros não utilizados deverão ser integralmente devolvidos à concedente.

3.2. Movimentação financeira e pagamentos

A movimentação dos recursos repassados pela concedente e da contrapartida financeira, quando houver, deverá ser feita exclusivamente na conta bancária específica, aberta para esta finalidade, e somente para pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho. Em hipótese alguma os recursos podem ser movimentados em conta que não seja específica do convênio. Também não podem ser misturados na mesma conta recursos advindos de diferentes convênios.

São procedimentos que devem ser observados:

- a)** os recursos de convênio, enquanto não utilizados, deverão ser imediata e obrigatoriamente aplicados;
- b)** os pagamentos devem ser feitos preferencialmente por TED (Transferência Eletrônica Disponível) ou OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária);

- c) não se admite saque na conta corrente para a realização de pagamentos em espécie;
- d) não se admite, em nenhuma hipótese, o emprego de cheques pré-datados (antecipar a execução de despesa que seria realizada com repasse futuro, fazer caixa para qualquer contingência, ou para antecipar pagamento de despesa que continue sendo executada após o término da vigência do convênio).

3.2.1. Comprovantes de Despesas

As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou em cópia reprográfica autenticada por cartório. Os comprovantes de despesas sempre devem ser emitidos em nome da credora e não podem possuir data anterior ou posterior ao período de vigência do ajuste.

Os documentos de pagamentos deverão ser identificados com:

- a) número e ano do convênio ou instrumento congênere;
- b) sigla da unidade concedente;
- c) o número do cheque e/ou o número da operação que efetivou o pagamento, além da devida quitação;
- d) não serão aceitos documentos fiscais que contenham: rasuras, diferenças na cor da caneta, ausência do carimbo de certificado ou aceite, valores ilegíveis, ou não preenchimento de acordo com a orientação no item anterior;
- e) não será aceita nota fiscal emitida após o término do seu prazo de validade;
- f) os documentos fiscais apresentados deverão ser compatíveis com o objeto do serviço ou compra efetuada. (nota fiscal de prestação de serviços não poderá conter mercadorias e viceversa).

Serão aceitos como comprovantes de despesa:

- a) as notas fiscais e as notas fiscais de serviço;

b) recibo de pagamento de autônomo, que contenha:

- 1) o nome do prestador de serviço;
- 2) o endereço e telefone, quando houver, do prestador de serviço;
- 3) o número da inscrição profissional, quando a mesma for indispensável para que o prestador de serviço possa exercer a profissão;
- 4) o número do documento de identidade, do CPF, da inscrição no INSS, da inscrição no ISS, quando couber, do prestador de serviços;
- 5) o valor dos serviços prestados, da retenção do INSS, quando couber, da retenção do ISS, quando couber, da retenção do IRRF, se couber, e o valor líquido em reais e por extenso;
- 6) data e assinatura do prestador de serviços.

c) notas fiscais de combustível, quando autorizadas pelo ajuste, acompanhadas de declaração do beneficiado onde conste a vinculação ao tipo de trabalho realizado, a descrição do veículo utilizado, o itinerário percorrido, a quilometragem realizada e o nome, endereço e telefone das pessoas que se deslocaram.

3.2.2. Documentos específicos

3.2.2.1 Aquisição Material Permanente

Relação de bens permanentes adquiridos, construídos ou produzidos, acompanhada de fotografias que permitam a sua visualização e identificação no caso de bens móveis.

3.2.2.2 Obras, reformas, ampliação e construção

Para obras, reformas, ampliação e construção deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) contrato de prestação de serviços com pessoa física ou jurídica;

- b) matrícula e baixa da obra junto ao INSS ou CND e averbação do imóvel;
- c) anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA/CAU;
- d) apresentar as seguintes Certidões:
 - 1) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
 - 2) negativa com a Fazenda Estadual;
 - 3) da Dívida Ativa do Estado do Rio de Janeiro (PGE);
 - 4) negativa com a Fazenda Municipal de Petrópolis (ISS, IPTU e demais tributos).

3.3. Prorrogações

3.3.1 Prorrogação de Ofício

Deverá a concedente prorrogar, “de ofício”, o prazo de vigência do convênio, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado e, desde que o beneficiado não tenha contribuído para a ocorrência do citado atraso. Assim, se, por exemplo, o atraso no pagamento foi de 15 dias, o convênio ou instrumento congênere irá ganhar mais 15 dias de prazo. O objetivo é não penalizar o conveniente por demoras e burocracias da administração das quais o mesmo não concorreu.

A prorrogação refere-se ao prazo de execução e, conseqüentemente, ao de apresentação da prestação de contas.

3.3.2 Prorrogação do prazo de vigência

O convênio poderá ter sua vigência prorrogada de comum acordo entre as partes. Para tanto, a conveniente (órgão ou entidade da Administração Municipal) deverá formalizar o pedido de prorrogação ao órgão concedente, devidamente justificado e no prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias antes do encerramento da vigência do instrumento. O órgão

concedente apreciará a solicitação julgando a necessidade de continuar a execução das ações inerentes ao projeto conveniado. A prorrogação dar-se-á, exclusivamente, mediante assinatura de termo aditivo. Não serão permitidas prorrogações de forma que a vigência do ajuste ultrapasse a vigência do PPA – Plano Plurianual, nem alterações que tornem o ajuste por tempo indeterminado.

3.4. Alteração do Convênio ou Instrumento Congênere

Qualquer alteração nas cláusulas de convênios e instrumentos congêneres deverá ser solicitada e devidamente justificada à concedente. Caberá à concedente avaliar e deliberar sobre o pleito. A alteração somente será efetivada após a sua aprovação formal. As propostas de alterações deverão ser apresentadas, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias antes do término de sua vigência.

São alterações de convênio (exemplificativo):

- a) prorrogação de prazos;
- b) alteração de valor, forma de contrapartida e outros;
- c) alterações no Plano de Trabalho;
- d) solicitação de recursos adicionais.

Essas alterações deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, e encaminhadas ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios para encaminhamento à concedente para apreciação.

Quaisquer das ações programadas no Plano de Trabalho que necessitem ser ajustadas, desde que não alterem o objeto principal do instrumento, devem antes, ser objeto de consulta à concedente pois, caso contrário, podem ser vistas ao término do convênio, por ocasião da apresentação da prestação de contas, como desvio de finalidade e, com isso, serem glosadas, ou seja, não serem aceitas.

4ª FASE – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Prestação de contas é a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida (em caso de convênios com duas ou mais parcelas) ou sobre a execução dos recursos recebidos ao longo do ano (em caso de convênios plurianuais) O ato de prestar contas não consiste apenas no preenchimento aleatório de formulários, mas sim em se comprovar o nexo causal que existe entre o cumprimento do objeto do convênio com as despesas realizadas, de forma consistente e dentro dos princípios legais e morais aplicáveis aos recursos públicos. Os atos e fatos administrativos e financeiros referentes à gestão de recursos oriundos de convênios, decorrem de uma determinação contida no artigo 70 da Constituição Federal, assim como acontece com qualquer outro tipo de recurso público gerido por terceiros.

4.1 – Recebimento e Registro

A Prestação de Contas de Convênio, parcial ou final, será apresentada ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, devidamente formalizada através do agente de convênios da respectiva secretaria ou entidade da Administração Municipal Indireta, para a imediata efetivação pelos agentes do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios.

Após efetuado o registro da apresentação de prestação de contas, o processo que a contém, será encaminhado ao responsável pelo acompanhamento da execução do convênio - funcionário designado pelo Departamento de Gestão de Projetos e Convênios - para realização da Análise Técnica e Financeira.

4.2. Tipos de Prestação de Contas

São dois os tipos de prestação de contas: Prestação de Contas Parcial e Prestação de Contas Final.

4.2.1. Prestação de Contas Parcial

A prestação de contas parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados e será apresentada à unidade concedente mediante a documentação abaixo especificada:

- a)** ofício de encaminhamento;
- b)** relatório de cumprimento do objeto;
- c)** relatório de Atendimento (áreas de Assistência Social, Saúde e Educação);
- d)** relatório de execução físico- financeira;
- e)** demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida econômico-financeira, quando houver, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- f)** relação dos pagamentos;
- g)** relação das despesas realizadas com apoio de outros patrocinadores, quando houver;
- h)** relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos);
- i)** extrato da conta bancária específica do período do recebimento da parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
- j)** comprovante de recolhimento dos encargos sociais e fiscais de obrigação do beneficiário incidentes sobre pagamentos efetuados com recursos repassados pelo Município;
- k)** extrato de aplicação financeira, se houver;

- l) cópias dos comprovantes de todas as despesas realizadas (nota fiscal, fatura, recibo, DARF) e dos respectivos documentos de pagamento;
- m) no caso de copatrocínio, o apoio dos outros patrocinadores deverá ser comprovado mediante declaração dos mesmos.

4.2.2. Prestação de Contas Final

A prestação de contas final é a demonstração física e financeira que reflete toda a execução do convênio, para que se possa aferir se o objeto pactuado foi efetivamente cumprido pela conveniente e como se processaram todas as etapas administrativas inerentes a esta execução. No entanto, é importante ressaltar que a prestação de contas final será apresentada ao ordenador de despesas da unidade concedente, em até 60 (sessenta) dias após o término da vigência do convênio (**observando que a concedente pode estipular prazo diferente ao previsto na Portaria Interministerial 507/2011**) e englobará todas as prestações de contas parciais já encaminhadas anteriormente.

Dessa forma, todos os documentos descritos no parágrafo seguinte, deverão ser encaminhados ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios em até 15 (quinze) dias após o término da vigência do convênio.

Sendo assim, abaixo se apresenta a relação dos documentos que deverão compor a prestação de contas final:

- a) ofício de encaminhamento;
- b) plano de trabalho – Anexo II;
- c) cópia do termo de convênio ou instrumento congênere, com a indicação da data de sua publicação, bem como seus aditivos e alterações;
- d) relatório de cumprimento do objeto;

- e) relatório de Atendimento (áreas de Assistência Social, Saúde e Educação);
- f) relatório de execução físico-financeira;
- g) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida econômico-financeira, quando houver, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos;
- h) relação de pagamentos;
- i) relação das despesas realizadas com apoio de outros patrocinadores, quando houver;
- j) relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos);
- k) extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
- l) no caso de copatrocínio, o apoio dos outros patrocinadores deverá ser comprovado mediante declaração dos mesmos;
- m) a contrapartida da convenente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-Financeira, bem como na prestação de contas.

Outros documentos:

- a) cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
- b) comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, através de Documento de Arrecadação próprio;
- c) cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando a convenente pertencer à Administração Pública;

- d) comprovante de recolhimento dos encargos sociais e fiscais de obrigação do beneficiário incidentes sobre pagamentos efetuados com recursos repassados pelo Município;
- e) extrato de aplicação financeira se houver;
- f) incumbe ao órgão ou entidade concedente decidir sobre a regularidade, ou não, da aplicação dos recursos transferidos, e, se extinto, ao seu sucessor.

4.3. Análise da Prestação de Contas

A prestação de contas parcial ou final será analisada e avaliada na unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente que emitirá parecer sob os seguintes aspectos:

- a) Técnico - quanto à execução física e ao atingimento dos objetivos do convênio ou instrumento congêneres, mediante o exame comparativo de documentos e demonstrativos que informem as especificações, quantidades, cronologia e valores, podendo o setor competente, valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do convênio;
- b) Financeiro – quanto à correta e regular aplicação dos recursos repassados pelo Município, os da contrapartida indicada pelo conveniente e os auferidos com a aplicação no mercado financeiro, o qual abrangerá os aspectos formais, contábeis, legais, financeiros e patrimoniais dos documentos que compõem a prestação de contas.

4.3.1. Análise da Prestação de Contas Parcial

Na análise da prestação de contas parcial deverá ser observado:

- a) após o recebimento da prestação de contas parcial, o gestor do convênio ou instrumento congênere da unidade concedente deverá efetuar imediatamente cadastrar no sistema de Convênios da concedente (SICONV; SIMEC, SISMOB, FNS Emendas, SIMINC e CONVERJ);
- b) a partir da data do recebimento da prestação de contas parcial, a concedente, com base nos documentos apresentados e à vista do pronunciamento da unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente, deverá pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada;
- c) constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas parcial, o convenente será notificado, através do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios. Imediatamente o agente de convênios da Secretaria ou Entidade da Administração Municipal Indireta será acionado para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Decorrido o prazo da regularização, sem que a irregularidade tenha sido sanada ou adimplida a obrigação, o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios acionará a Secretaria de Controle Interno para instauração de procedimento de tomada de contas;
- d) as notificações de irregularidades ou inadimplência à convenente deverão ser efetuadas unicamente por meio de ofício da concedente ao Gestor Municipal ou da Entidade da Administração Municipal Indireta, devendo ser repassadas imediatamente ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios;
- e) aprovada a prestação de contas parcial pela unidade concedente, o gestor de convênio ou instrumento congênere deverá efetuar o devido registro da aprovação da prestação de contas no Sistema de Convênios (SICONV; SIMEC, SISMOB, FNS Emendas, SIMINC e CONVERJ).

4.3.2. Análise da Prestação de Contas Final

Na análise da prestação de contas parcial deverá ser observado:

- a)** após o recebimento da prestação de contas final, o gestor do convênio ou instrumento congênere da unidade concedente deverá efetuar imediatamente o registro do recebimento da prestação de contas no Sistema de Convênios da concedente (SICONV; SIMEC, SISMOB, FNS Emendas, SIMINC e CONVERJ);
- b)** a partir da data do recebimento da prestação de contas final, o ordenador de despesa da unidade concedente, com base nos documentos apresentados e à vista do pronunciamento da unidade técnica responsável pelo programa do órgão ou entidade concedente, deverá pronunciar-se sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada;
- c)** constatada irregularidade ou inadimplência na apresentação da prestação de contas final, o convenente será notificado, através do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios. Imediatamente o agente de convênios da Secretaria ou Entidade da Administração Municipal Indireta será acionado para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Decorrido o prazo da regularização, sem que a irregularidade tenha sido sanada ou adimplida a obrigação, o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios acionará a Secretaria de Controle Interno para instauração de procedimento de tomada de contas;
- d)** quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo convencionado, a concedente determinará por ofício o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, comunicando o fato ao órgão de controle interno de sua jurisdição ou equivalente, negatizando o Município ou entidade da Administração Municipal Indireta;
- e)** aprovada a prestação de contas final pela unidade concedente, o gestor de convênio ou instrumento congênere deverá efetuar o devido registro da aprovação da prestação de contas no Sistema de Convênios da concedente

(SICONV; SIMEC, SISMOB, FNS Emendas, SIMINC e CONVERJ) e fará constar por ofício a regular aplicação e a encaminhará ao setor de tomada de contas para registro de que a entidade teve sua prestação de contas aprovada pelo órgão concedente;

f) as prestações de contas que apresentarem desconformidades de pequena monta, assim entendidas as que não apresentarem evidências de dano patrimonial ou ofensa à norma jurídica, poderão ser aprovadas pelo ordenador de despesas com ressalvas e recomendação ao conveniente no sentido de evitá-las em caso futuro, sob pena de suspensão temporária de firmar qualquer tipo de instrumento com a concedente,

4.4. Glosas e Devoluções

Quando constatada aplicação indevida ou irregular dos recursos do convênio ou termo de cooperação durante a sua vigência, será solicitada a devolução. No caso de convênios, os recursos deverão ser corrigidos pelo índice da poupança e depositados na conta do convênio. Quando a constatação for após a vigência do convênio, a correção se dará pelo índice adotado pela concedente e a devolução será feita através de Guia de Documento de Arrecadação da concedente.

4.5. Arquivo da Documentação

Os documentos relativos às prestações de contas, parcial e final, deverão ser mantidos no arquivo do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, pelo prazo de 20 (vinte) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas do ordenador de despesa ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.

II. RESCISÃO DO CONVÊNIO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE

Constitui motivo para rescisão do convênio ou instrumento congêneres independentemente do instrumento de sua formalização:

- a) o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
- b) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;
- c) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho ou com as cláusulas do convênio ou instrumento congêneres;
- d) aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com o disposto no instrumento pactuado;
- e) falta de apresentação das Prestações de Contas Parciais e/ou Final, nos prazos estabelecidos;
- f) por acordo entre as partes, devidamente justificado, desde que não cause prejuízo ao interesse público.

II.I. Dano ao Erário

A rescisão do convênio ou do instrumento congêneres, quando resulte dano ao Erário, enseja a instauração de Tomada de Contas.

II.II. Saldos Financeiros Remanescentes

Quando ocorrer a conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao órgão ou entidade concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da ocorrência, através de Documento de Arrecadação da concedente.

O instrumento firmado, também deverá ser encerrado no Sistema de Contratos e Convênios da concedente (SICONV; SIMEC, SISMOB, FNS Emendas, SIMINC e CONVERJ), com informações, se for o caso, de abertura de processo de Tomada de Contas.

III. ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

A função gerencial ou fiscalizadora da execução do convênio por parte da conveniente será exercida pelos funcionários do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica, sendo assessorados pelo agentes de convênios das Secretarias Municipais e Entidades da Administração Municipal Indireta, dentro do prazo regulamentar de execução e de prestação de contas, ficando assegurado aos seus agentes o poder de reorientar ações e de acatar ou não justificativas com relação às eventuais disfunções havidas na execução, sem prejuízo da ação das unidades responsáveis pelo controle externo e pelo controle interno.

No acompanhamento e fiscalização do objeto serão verificados:

- I** - a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
- II** - a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;
- III** - o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas.

III.1 Competências dos Agentes do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios

São competências do Gestor:

- a) zelar pelo cumprimento integral do convênio ou instrumento congênere;
- b) implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações da Secretaria de Controle Interno e Procuradoria-Geral do Município;
- c) acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia;
- d) manter atualizado todos os campos do Sistema de Contratos e Convênios da concedente, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa da Secretaria com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;
- e) encerrar no Sistema de Contratos e Convênios da concedente o convênio ou instrumento congênere quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor;
- f) controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres;
- g) prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, entre outras;
- h) controlar os prazos de prestação de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação.
- i) para tanto deverá providenciar mecanismos de controle sobre a execução do convênio ou instrumento congênere, a partir da adaptação dos modelos propostos neste manual.

III.II Competências do Agente de Convênios

Cada órgão e entidade da administração pública do município de Petrópolis designará um funcionário, passando a atuar como agente de convênios, permitindo a interlocução com o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios.

São competências do Agente:

- a) zelar pelo cumprimento integral do convênio ou instrumento congênere;
- b) acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do convênio ou instrumento congênere;
- c) auxiliar na prestação de informações solicitadas pelos Agentes do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, tanto na elaboração de novos projetos, na execução e prestação de contas do convênio ou instrumento congênere;
- d) assegurar a interlocução entre a sua Secretaria ou entidade da Administração Municipal Indireta e o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- e) acompanhar e cobrar o fiel cumprimento das informações solicitadas pelos Agentes do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios;
- f) participar dos cursos de capacitação ofertados pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

IV. CRIAÇÃO E GESTÃO DO BANCO MUNICIPAL DE PROJETOS

IV.1. APRESENTAÇÃO

Todos os anos, uma série de recursos pode ser captada pelo governo municipal para a execução de projetos. Projetos são ideias, oriundas de

pesquisas técnicas, demandas sociais e execuções de planos de governo, expressadas em documentos, que compreendem todo o tipo de intervenção pública, sendo:

- a) Obras;
- b) aquisição de materiais e/ou equipamentos;
- c) eventos;
- d) ações sociais;
- e) campanhas;
- f) atividades.

Tais recursos podem ser:

- a) **PRÓPRIOS**: adquiridos pelo município internamente, através de impostos, programas municipais, entre outros meios de captação;
- b) **PROPOSTAS VOLUNTÁRIAS E CHAMADAS PÚBLICAS**: verbas externas, adquiridas através de programas ofertados pelo governo federal e seus ministérios (pelos sites dos ministérios ou pelos sistemas de convênios do Governo Federal – SICONV, entre outros sistemas online), as quais chegam à cidade com destino de aplicação e montante específicos, determinados no objeto de cada programa;
- c) **EMENDAS PARLAMENTARES**: Verbas externas destinadas por parlamentares ou bancadas partidárias (câmara federal) especificamente a um município ou a um grupo deles, para execução de projetos em áreas específicas ou livres, dependendo da proposta parlamentar cadastrada;

A utilização destas verbas externas descritas nos itens b e c, comumente, vinham sendo feita, até 2016, no município de Petrópolis, de acordo com:

- a) as demandas existentes, ou seja, projetos eram desenvolvidos somente quando surgiam convênios ou emendas;
- b) com a finalidade de atender a essas demandas e no intuito de não perder essas verbas destinadas ao município;
- c) de forma independente, por cada secretaria fim envolvida, sem uma interlocução entre áreas para que os programas possam beneficiar outros setores.

Em alguns casos, os curtos prazos para a apresentação dos projetos e, conseqüentemente, a inexistência de um estudo detalhado das demandas de cada setor, ou impossibilitam a apresentação dos projetos em tempo, o que gera a perda dos recursos, ou fazem com que os projetos sejam apresentados em caráter emergencial, sem um detalhamento de necessidade ou não atendendo a real demanda reprimida do município.

A iniciativa da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica, através do Departamento de Projetos e Convênios, na criação do BANCO ANUAL DE PROJETOS DO MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, visa:

- a) Agilizar a apresentação de projetos para a captação de verbas que surgem através de convênios ou emendas parlamentares;
- b) Possibilitar que secretários de pastas, agentes de captação de recursos e o Prefeito de Petrópolis tenham uma gama de possíveis intervenções ou ações possíveis de serem desenvolvidas no município para apresentarem diretamente aos Ministérios e

parlamentares a fim de angariar os recursos pela importância dos projetos.

Este banco de dados consiste em:

- a) Um arquivo digital de projetos criados a partir da demanda real de cada secretaria fim, por meio de um estudo de casos e pesquisa de necessidades internas;
- b) Arquivo gerenciado e armazenado pelo Departamento de Projetos & Convênios da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica;
- c) Projetos desenvolvidos em uma ação conjunta entre o Departamento de Projetos e Convênios, os agentes de convênio das secretarias fim e técnicos de departamentos implicados nos projetos (obras, meio ambiente, etc);
- d) Fonte de projetos para serem apresentados de forma eficiente, ágil e mais condizente com a real necessidade do município, na captação de recursos externos, sejam ministeriais ou de emendas parlamentares.

Para o desenvolvimento das secretarias fins e a melhor captação de recursos, a criação do banco de projetos traz as seguintes vantagens:

- a) Cada secretaria fim terá uma relação de suas demandas reais, com orçamento estimado necessário para o atendimento das mesmas;
- b) No momento de abertura de um programa ministerial para a captação de verbas, a prefeitura e suas pastas terão projetos bem elaborados, prontos e imediatos para cadastro nos sistemas online, o que irá agilizar a aquisição dos recursos,
- c) A elaboração antecipada dos projetos possibilitará uma pesquisa e uma redação mais detalhadas, reduzindo consideravelmente os

problemas e demandas gerados nos sistemas federais, favorecendo a aprovação imediata dos projetos e a liberação mais ágil dos programas.

- d) De posse de uma “cartela” de projetos bem elaborados e de interesse público para a cidade, prefeito, secretários e agentes de captação de recursos têm a possibilidade de buscar, pessoalmente, com deputados e bancadas federais, as verbas de emendas parlamentares existentes anualmente.

IV.2. ORGANOGRAMA DE CRIAÇÃO DE PROJETOS

Etapa 01 – SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

- Assessor Técnico de Projetos do Departamento de Projetos e Convênios irá solicitar, por e-mail e ofício, a realização de reunião interna de cada secretaria fim.

Objetivo: dar o start das discussões para a enumeração dos temas dos possíveis projetos.

Etapa 02 - REUNIÃO INTERNA DE CADA SECRETARIA PARA IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDAS

- Agente(s) de convênios da secretaria em questão;
- Secretário da pasta;
- Técnico da área em que tangem os projetos (fiscais, engenheiros, etc);
- Propostas de projetos devem levar em consideração o plano de governo no prefeito para o setor em questão, sendo acessado no site:

<http://www.bernardo15.com.br/>

Objetivo: Elaborarem uma lista de temas/demandas que possivelmente serão transformados em projetos.

Etapa 03 – REUNIÃO AGENTE + ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE DADOS NECESSÁRIOS

- Assessor Técnico de Projetos irá identificar, relatando aos agentes de Convênios, com base no discutido nos temas/demandas apresentados na reunião, as demandas de:

- a) dados técnicos específicos da secretaria;
- b) informações de demanda real, medições ou levantamentos;
- c) projetos técnicos ou de engenharia (iniciais);

- Agente de convênios das secretarias deverão retornar com as respectivas respostas em até 7 dias úteis para o prosseguimento da elaboração do projeto;

Objetivo: relatar demandas teóricas, técnicas e necessidades orçamentárias para providências por parte dos agentes de convênios, necessárias para o início da produção do projeto teórico e de engenharia.

Etapa 04 – LEVANTAMENTO DE CUSTO DO PROJETO

- Agente de Convênio da Secretaria precisa efetuar um levantamento estimado para a execução do objeto do projeto, com detalhamento de valor material e valor de serviços.

- Prazo para informação: 10 dias úteis

Objetivo: determinar o valor do projeto para fins de adequar a proposta aos convênios/ oportunidades que serão futuramente disponibilizadas ou angariadas pelo Departamento de Projetos e Convênios.

Etapa 05 – TRIAGEM, PRÉ-APROVAÇÃO E ENUMERAÇÃO DE PRIORIDADES

- Assessor Técnico de Projetos irá encaminhar a listagem de propostas/demandas levantadas pelas secretarias, após a triagem inicial feita junto ao Departamento de Convênios, ao Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica que, por sua vez, a levará ao Prefeito Municipal;
- Deverá ser realizada triagem e a definição de prioridades pelo Gestor;

Objetivo: aprovar as ideias/demandas que tenham maior coerência com o PPA e o Plano de Governo e enumerar as prioridades na lista para a captação dos recursos.

Etapa 06 – FINALIZAÇÃO TEXTUAL E CONFERÊNCIA

- Assistente de projeto irá finalizar a redação do projeto nos moldes exigidos e encaminhar para o Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica e para o Prefeito de Petrópolis para conferência e considerações.
- Prazo: 20 dias

Objetivo: produzir o embasamento teórico do projeto, adequação orçamentária e justificativas para o enquadramento nos possíveis programas/emendas.

Etapa 07 – CADASTRO DO PROJETO NO BANCO DE DADOS DA COORDENADORIA

- O novo projeto será cadastrado pela Coordenadoria de Gestão Estratégica, para futura consulta, apresentação ao prefeito, atendimento de demandas parlamentares ou outras ocasiões pertinentes;

Objetivo: aplicar o projeto no banco cadastral do Departamento de Projetos e Convênios para que seja consultado e utilizado de acordo com o surgimento de programas e/ou oportunidades de emendas parlamentares e propostas voluntárias.

Etapa 08 – UTILIZAÇÃO DO PROJETO

- Sempre que houver alguma demanda de projetos na área específica, seja no sistema de convênios, seja para a captação de verbas parlamentares, os agentes de convênio serão consultados para determinar a prioridade dos projetos a serem apresentados ou se deve ser feita alguma atualização do mesmo, considerando:

- a) objetivos/prioridades do plano de governo e do prefeito municipal;
- b) adequação aos OBJETOS disponíveis nos programas/emendas;
- c) adequação aos valores dos programas/emendas abertos ou ofertados;

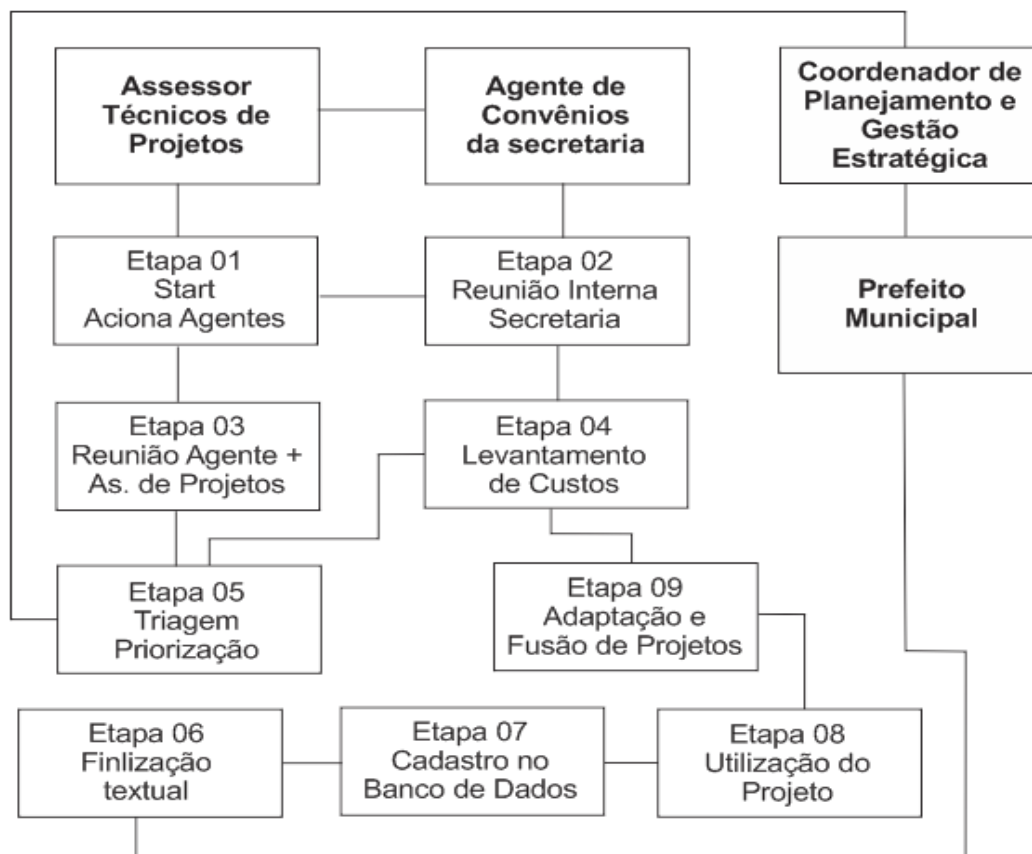
Objetivo: estudar a utilização mais adequada dos projetos contidos no banco, visando a maior capacidade de aprovação/aquisição da verba, pela adequação ao programa/objeto.

Etapa 09 – ADAPTAÇÃO OU FUSÃO DE PROJETOS

- Dado o surgimento de demandas, o Departamento de Projetos e Convênios irá analisar os projetos existentes e poderá determinar:

- a) A adaptação de um projeto para atender às exigências do programa (orçamentária, objetivo, projeto técnico, etc)
- b) Fusão de projetos de secretarias distintas para melhor aproveitamento do programa ofertado e ampliação dos setores contemplados.

Objetivo: adequar ao OBJETO ofertado, efetuar o ajuste financeiro necessário e efetuar a união de projetos inter-secretarias para melhor aproveitamento da verba disponibilizada.



PRAZOS – ANO 2017:

Número da Etapa	Atividade	Prazo limite
1	SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DO	DE 25/05 A 31/05/2017

	DEPARTAMENTO DE PROJETOS	
2	REUNIÃO INTERNA DE CADA SECRETARIA PARA IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDAS	DE 01/06 a 09/06/2017
3	REUNIÃO AGENTE + ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE DADOS NECESSÁRIOS	DE 12/06 A 16/06/2017
4	LEVANTAMENTO DE CUSTO DO PROJETO	DE 19/06 A 30/06/2017
5	TRIAGEM, PRÉ-APROVAÇÃO E ENUMERAÇÃO DE PRIORIDADES	DE 01/07 A 15/07
6	FINALIZAÇÃO TEXTUAL E CONFERÊNCIA	DE 16/08 A 30/08
7	CADASTRO DO PROJETO NO BANCO DE DADOS DA COORDENADORIA	
8 e 9	UTILIZAÇÃO DO PROJETO E ADEQUAÇÕES	A PARTIR DE SETEMBRO

IV.3. PERIODICIDADE DE PRODUÇÃO DE PROJETOS A PARTIR DE 2018

a) Os procedimentos descritos no organograma do item 2 serão repetidos anualmente, sempre na segunda semana de janeiro, para fins:

- rever os projetos cadastrados não realizados, efetuar atualizações, acertos e adaptações, se necessárias;
- cadastrar novos projetos provenientes das demandas surgidas no decorrer do ano anterior.

b) Novos projetos individuais poderão ser desenvolvidos e cadastrados durante todo o ano, de acordo com novas demandas de cada secretaria fim, seguindo os seguintes procedimentos:

- O agente de convênios da secretaria deverá entrar em contato com o Assistente de Projetos e Convênios solicitando reunião para exposição do tema e detalhes do projeto a ser elaborado;
- todos os procedimentos do organograma descrito no item 2 devem ser seguidos.

PRAZOS A PARTIR DE 2018:

Número da Etapa	Atividade	Prazo limite
1	SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS	DE 15/01 A 31/01
2	REUNIÃO INTERNA DE CADA SECRETARIA PARA IDENTIFICAÇÃO DE DEMANDAS	DE 01/02 A 28/02
3	REUNIÃO AGENTE + ASSESSOR TÉCNICO DE	DE 01/03 A 31/03

	PROJETOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE DADOS NECESSÁRIOS	
4	LEVANTAMENTO DE CUSTO DO PROJETO	DE 01/04 A 30/04
5	FINALIZAÇÃO TEXTUAL E CONFERÊNCIA	DE 01/05 A 30/06
6	CADASTRO DO PROJETO NO BANCO DE DADOS DA COORDENADORIA	DE 01/07 A 15/07
7 e 8	UTILIZAÇÃO DO PROJETO E ADEQUAÇÕES	A PARTIR DE AGOSTO

IV.4. CONCLUSÕES FINAIS

O trabalho de criação e abastecimento é de suma importância para a maior captação de recursos, o alcance de metas de investimentos na cidade e o crescimento de todos os seus setores.

Por isso, o comprometimento das partes envolvidas, o cumprimento de prazos e, principalmente, a troca de informações e divisão plena do trabalho se fazem fundamentais para o cumprimento desta função.

Dúvidas sobre esses procedimentos e outros esclarecimentos podem ser esclarecidas através do telefone 24-2291-1889, (ramal 1889), com a Assessoria Técnica de Projetos, responsável pela elaboração de novos projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica
Departamento de Gestão de Projetos e Convênios

ANEXO I

GESTÃO SINTÉTICA DOS CONVÊNIOS E PROJETOS



1. FLUXO DE PROJETOS

1.1. Controle de informações:

1) o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios encaminhará notificação contendo a abertura para solicitação de recursos aberta no SICONV ou emenda ao responsável pela coordenadoria de gestão estratégica;

2) após definição junto ao secretário da pasta sobre a apresentação de proposta pela secretaria afim, o agente de convênios deverá ser acionado;

3) o atendimento pelo agente de convênios deverá ocorrer em 05 (cinco) dias úteis visando coleta de dados para a realização da proposta; consultar manual de projetos;

4) a prorrogação de prazo deverá ser solicitada previamente, e analisada pelo Departamento de Gestão de Projetos e Convênios;

5) deverão ser encaminhados pelo agente de convênio base de dados para confecção dos serviços/obras/compras a executar, como também:

Três cotações devidamente instruídas e assinadas quando se tratar de serviço/compras; planilha orçamentária (tabela referenciada pela tabela EMOP ou SINAPI) no caso de obra;

6) o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios ficará responsável pela compilação das informações através do preenchimento do plano de trabalho e projeto;

7) deverão ser confeccionados pelo depto. De convênios as declarações EXTRA CAUC e enviá-las ao TJ-RJ, TRF e TCE-RJ;

8) após apresentação da proposta pelo município ao órgão federal ou estadual o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios deverá monitorar o aceite da mesma;

9) caberá ao depto. De convênios a realização de novas declarações quando solicitadas;

10) juntamente com os agentes de convênios serão providenciados demais documentos solicitados para finalização da proposta;

9) o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios manterá o controle de prazos, com a ciência do Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica.

2. SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO E DEMANDAS (AGENTES DE CONVÊNIOS)

2.1. Controle de informações:

1) o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios encaminhará solicitação, sendo realizada através de ofício da Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica, ao responsável da Secretaria em que o convênio esteja alocado;

2) o agente de convênios deverá receber cópia em via digital do ofício enviado pelo Departamento de Gestão de Projetos e Convênios;

- 3) o atendimento pelo agente de convênios deverá ocorrer em 05 (cinco) dias úteis, quando o convênio estiver em andamento;
- 4) a prorrogação de prazo deverá ser solicitada previamente, e analisada pelo Departamento de Gestão de Projetos e Convênios;
- 5) o prazo para confecção de projetos poderá ser estendido, desde que solicitado em até 05 (cinco) dias;
- 6) no caso do não atendimento pelo agente de convênios, o Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica possuirá a faculdade em solicitar a imediata substituição;
- 7) no caso do não atendimento pela secretaria demandada, o coordenador especial de gestão estratégica poderá notificar o responsável da secretaria demandada;
- 8) quando houver demanda para mais de uma secretaria, o controle será do Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, o seu corpo técnico será o responsável por dialogar com as diferentes Secretarias;
- 9) o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios manterá o controle de prazos, com a ciência do Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica .

3. CONTROLE DE CONTRATOS

3.1. Controle de Contratos e as Empresas Executoras (a ser realizado pelo Agente de Convênios da Secretaria Executora):

I) mensalmente os agentes de convênios deverão encaminhar a relação de contratos (conforme planilha de controle anexa), constando das seguintes informações:

A) número do processo;

B) data da homologação;

C) número do termo de contrato;

D) data da publicação do contrato;

E) objeto do contrato;

F) valor do contrato;

G) fiscal do contrato;

H) empresa contratada;

I) modalidade da licitação;

J) data dos aditivos contratuais (caso haja);

M) valor dos aditivos;

N) valor total do contrato (contabilizando aditivos);

O) número do convênio.

PLANILHA DE CONTROLE DE CONTRATO

	Número do Processo	Data da Homologação	Nº do Termo	Data da Publicação	Objeto do Contrato	Valor do Contrato	Fiscal do Contrato	Empresa Contratada	Modalidade da Licitação	Data do Aditivo Contratual	Valor do Aditivo	Valor Total do Contrato	Nº do Convênio
1													
2													
3													
4													

4. CONTROLE DE PAGAMENTOS

4.1. Controle de informações:

I - CONVÊNIOS PAC:

- 1) Deverá ser realizado RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA - REFF, RELATORIO DE RESUMO DE EMPREENDIMENTO - RRE, OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO, assinados pelo Prefeito (ou pelo Secretário-Chefe de Gabinete, conforme Decreto 94/2017) e Secretário da Pasta e enviar para a CEF;
- 2) informar à secretaria que a nota fiscal deve conter os dados dos convênios;
- 3) após a abertura do processo pelo credor, deverá ser encaminhado a secretaria responsável pelo convênio, para atesto dos fiscais;
- 4) o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios para prestação de informações e digitalização;
- 5) o processo deverá ser reencaminhado à secretaria responsável, para autorização do ordenador de despesas e emissão de liquidação;

- 6) logo em seguida, deverá ser encaminhado à SEF/CONTADORIA para emissão de ordem de pagamento e emissão de guias de recolhimento;
- 7) após, deverá ser encaminhado para pagamento na SEF/TESOG;
- 8) por fim, reencaminhado ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios para prestação de contas.

II - CONVÊNIOS OGU (SICONV) – CEF:

- 1) Deverá ser realizado RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA - REFF, RELATORIO DE RESUMO DE EMPREENDIMENTO - RRE, OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO, assinados pelo Prefeito (ou pelo Secretário-Chefe de Gabinete, conforme Decreto 94/2017) e Secretário da Pasta e enviar para a CEF;
- 2) informar à secretaria que a nota fiscal deve conter os dados dos convênios;
- 3) após a abertura do processo pelo credor, deverá ser encaminhado a secretaria responsável pelo convênio, para atesto dos fiscais;
- 4) o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios para prestação de informações e digitalização;

- 5) deverá ser reencaminhado à secretaria responsável, para autorização do ordenador de despesas e emissão de liquidação;
- 6) logo em seguida, deverá ser encaminhado à sef/contadoria para emissão de ordem de pagamento e emissão de guias de recolhimento;
- 7) deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, para lançamento da liquidação e ordem de pagamento no SICONV;
- 8) após, deverá ser encaminhado para pagamento na SEF/TESOG;
- 9) por fim, reencaminhado ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios para prestação de contas.

III - CONVÊNIOS OGU COM PAGAMENTO COM OBTV:

- 1) Deverá ser realizado RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA - REFF, RELATÓRIO DE RESUMO DE EMPREENHIMENTO - RRE, OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO, assinados pelo Prefeito (ou pelo Secretário-Chefe de Gabinete, conforme Decreto 94/2017) e Secretário da Pasta e enviar para a CEF;
- 2) informar à secretaria que a nota fiscal deve conter os dados dos convênios

- 3) após a abertura do processo pelo credor, deverá ser encaminhado a secretaria responsável pelo convênio, para atesto dos fiscais;
- 4) o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de projetos e Convênios para prestação de informações e digitalização;
- 5) deverá ser reencaminhado à secretaria responsável, para autorização do ordenador de despesas e emissão de liquidação;
- 6) logo em seguida, deverá ser encaminhado à SEF/CONTADORIA para emissão de ordem de pagamento
- 7) deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios, para lançamento da liquidação e ordem de pagamento no SICONV;
- 8) o Departamento de Gestão de Projetos e Convênios realizará a inserção da ordem de pagamento e dados para pagamento por OBTV no SICONV;
- 9) após, deverá ser encaminhado para liberação de pagamento na SEF/TESOG;
- 10) após, deverá ser realizado pagamento na secretaria gestora do convênio ou SEF/TESOG;

11) após pagamento via SICONV, deverá ser encaminhado para pagamento no sistema da PMP para a SEF/TESOG;

12) por fim, reencaminhado ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios para prestação de contas.

IV - CONVÊNIOS SOMANDO FORÇAS:

1) após a abertura do processo pelo credor, deverá ser encaminhado a secretaria responsável pelo convênio, para atesto dos fiscais;

2) o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios para prestação de informações e digitalização;

3) deverá ser reencaminhado à secretaria responsável, para autorização do ordenador de despesas e emissão de liquidação;

4) logo em seguida, deverá ser encaminhado à SEF/CONTADORIA para emissão de ordem de pagamento

5) após, deverá ser encaminhado para pagamento na SEF/TESOG;

6) por fim, reencaminhado ao Departamento de Gestão de Projetos e Convênios para prestação de contas.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

I - CONVÊNIOS PAC:

- 1) Após o pagamento pela SEF/TESOG, o processo de pagamento deverá ser reencaminhado à CPGE/DECONV, contando com todas as guias de retenções, devidamente quitadas;
- 2) o processo deverá ser digitalizado (certidões, nota fiscal, empenhos, liquidações, OP's e borderô);
- 3) deverá ser confeccionado o formulário de prestação de contas parcial (REFF, RRE, ofício de solicitação);
- 4) após confecção do formulário, deverá ser assinado pelo secretário da pasta responsável e pelo exmo. Sr. Prefeito (ou pelo Secretário-Chefe de Gabinete, conforme Decreto 94/2017);
- 5) em seguida, deverá ser encaminhado à Caixa Econômica Federal através de ofício.

II - CONVÊNIOS OGU:

- 1) Após o pagamento pela SEF/TESOG, o processo de pagamento deverá ser reencaminhado à CPGE/DECONV, contando com todas as guias de retenções, devidamente quitadas;
- 2) o processo deverá ser digitalizado (certidões, nota fiscal, empenhos, liquidações, OP's e borderô);
- 3) todos os documentos informados acima deverão estar anexados ao SICONV, a exceção do borderô que deverá ser anexado após pagamento;
- 4) após anexado, deverá ser gerado os relatórios de prestação de contas parcial no SICONV;
- 5) em seguida, deverá ser enviado para análise, para aprovação da caixa econômica federal (ou ministério concedente se for de regra).

III - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE OBTV:

- 1) Após o pagamento pela SEF/TESOG, o processo de pagamento deverá ser reencaminhado à CPGE/DECONV, contando com todas as guias de retenções, devidamente quitadas;

- 2) o processo deverá ser digitalizado (certidões, nota fiscal, empenhos, liquidações, OP's e borderô);
- 3) todos os documentos informados acima deverão estar anexados ao SICONV;
- 4) após anexado, deverá ser gerado os relatórios de prestação de contas parcial no SICONV (se for CEF ou caso o ministério exija);
- 5) em seguida, deverá ser enviado para análise, para aprovação da CEF (ou ministério concedente se for de regra);
- 6) o Ministério pode ainda exigir relatórios específicos, em período determinado, sobre o andamento de ações realizadas durante a sua execução.

CONVÊNIOS SOMANDO FORÇAS

- 1) Após o pagamento pela SEF/TESOG, o processo de pagamento deverá ser reencaminhado à CPGE/DECONV, contando com todas as guias de retenções, devidamente quitadas;
- 2) o processo deverá ser digitalizado (certidões, nota fiscal, empenhos, liquidações, OP's, borderô e declaração de combate a dengue);
- 3) deverão ser confeccionados formulários de prestação de contas (relatório de execução físico-financeira, demonstrativo da execução da

Receita e despesa, relação de pagamentos, relação de bens, demonstrativo de rendimentos auferidos, relatório de cumprimento de objeto e relatório fotográfico);

4) após confecção dos formulários, deverão ser assinados pelo secretário da pasta responsável, pelo fiscal da obra e pelo exmo. Sr. Prefeito;

5) deverão ser coletados os documentos referentes aos pagamentos da prestação de contas parcial;

"• cópia do termo de convênio, publicação no D.O,

- cópia do plano de trabalho;
- cópia dos termos aditivos e suas respectivas publicações no d.o
- cópia das atas, despacho adjudicatório e homologações das licitações
- nota fiscal;
- comprovantes de pagamentos: empresa e impostos (GPS/ISS/IRRF);
- boletim de medição com a memória de cálculo;
- cópia da publicação da comissão de fiscalização
- declaração de combate à dengue e, extratos"

6) quando da prestação de contas final deverão ainda ser encaminhados

- termo de aceitação definitiva de obras -
- cópia de documentos de titularidade (quando for o caso) dos imóveis onde foram executadas as obras
- cópia do crv dos veículos adquiridos com os recursos do convênio
- cópia do inventário da prefeitura constando todos os bens adquiridos com os recursos do convênio

- comprovante de recolhimento de saldo feito a SEOBRAS e, extrato zerado;

7) na prestação de contas consolidada devem ser encaminhados os formulários consolidados e o aceite definitivo;

8) deverão ser encaminhadas as prestações parciais, finais e consolidadas através de ofício assinado pelo prefeito à SEOBRAS.