



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA/SEMDES/PK Nº. 07/2021

DE 30 DE JUNHO DE 2021.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 002/2015, VERSÃO 02, QUE DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONVÊNIOS CONCEDIDOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY - ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SCI nº 002/2015, versão 02, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Presidente Kennedy, que tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas dos Convênios, a fim de estabelecer rotinas no âmbito do município de Presidente Kennedy/ES e dá outras providências.

Art. 2º. Caberá à Unidade Responsável (Secretaria de Desenvolvimento Econômico) a ampla divulgação da Instrução Normativa objeto desta portaria.

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

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Certidão

Certifico que, Portaria

Semdes PK

nº 07/2021

Presidente Kennedy/ES, em 30 de Junho de 2021.

Flávio Matos Ferreira

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
Decreto Municipal Nº. 0178/2019

Foi publicado na forma do art. 68 da Lei Orgânica Municipal com redação dada pela Emenda nº 007, de 09/05/2019.

Data: 30/06/2021

Servidor: [assinatura]

CERTIDÃO	
<u>Portaria Semdes PK nº 07/2021</u>	
<u>de 30 de junho de 2021</u>	
Publicado na forma do Art. 68 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 011, de 09/05/2019.	
Em	<u>30</u> / <u>06</u> / <u>2021</u>
Servidor:	<u>[assinatura]</u>



PROTOCOLO CÂMARA P.K.
Nº 001299/2021
30/06/2021 - 10:44:34
PREFEITURA MUN. PRES. KENNEDY-ES
Portaria/Semdes/PK nº 07/2021

– Presidente Kennedy/ES – CEP: 29350-000
iv.br – Tel.: (28)3535-1000 ou (28)3535-1428



36775/2019

750

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

SISTEMA DE CONSÓRCIOS E CONVÊNIOS – SCC
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC nº 002/2015

**DISPÕE SOBRE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS
PARA A CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO
DE CONTAS DOS CONVÊNIOS CONCEDIDOS.**

Versão: 02

Data: 26/06/2021

Ato De Aprovação: Portaria Nº 07/2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas dos Convênios, a fim de estabelecer rotinas no âmbito do município de Presidente Kennedy/ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Presidente Kennedy/ES, seja da Administração Direta, Indireta e/ou Fundacional, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Convênios e Consórcios.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

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

I – **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II – **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III – **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a



36775/2019

760

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV – Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V – Unidades Executoras: Todas as Unidades Gestoras da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy;

VI – Transferência voluntária: o repasse de recursos correntes ou de capital da administração pública federal, estadual ou municipal para a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio ou outros instrumentos congêneres;

VII – Convênio: instrumento jurídico-formal que disciplinam as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

VIII – Concedente: órgão da administração pública federal, estadual ou municipal, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

IX – Conveniente: entidades privadas sem fins lucrativos, partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, para a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

X – Interveniente: órgão da administração pública federal, estadual ou municipal ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

XI – Executor: entidade privada sem fins lucrativos, recebedora dos recursos e responsável direta pela execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere;

XII – Termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, visando à alteração de valores, prazos e obrigações pactuadas, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado;

XIII – Objeto: o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

XIV – Termo de Cooperação: instrumento legal que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programas, projetos e/ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações de governo;

XV – Plano de trabalho: peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congênere, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;



36775/2019

720

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

XVI – **Entidade:** pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária;

XVII – **Prestação de contas:** documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo do ano a título de convênio ou outro instrumento congênere e do total dos repasses realizados pelo concedente ao conveniente ao longo do convênio de acordo com o período estipulado no contrato ou ainda de acordo com o cronograma físico-financeiro quando se tratar de construção civil.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa está fundamentada nas seguintes legislações:

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Orgânica do Município de Presidente Kennedy/ES;
- III - Lei Complementar nº 03/2009 (Estatuto dos Servidores Municipais);
- IV - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;
- V - Decreto Municipal nº 008/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;
- VI - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;
- VII - Lei Municipal nº 806/2009 (Estrutura Administrativa Municipal);
- VIII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- X - Resolução TCEES nº 227/2011, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;
- XI - Lei nº 8.666/1997 (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública);
- XII - Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal);
- XIII - Instrução Normativa nº 01/1997 da Secretaria de Tesouro Nacional;
- XIV - Portaria Interministerial nº 507/2011 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), Ministério da Fazenda (MF) e Controladoria Geral da União (CGU);



36775/2019

78

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Caberá às Secretarias responsáveis:

I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantê-la atualizada, orientar as unidades executoras, bem como supervisionar a sua aplicação;

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

III – Promover a gestão dos programas, projetos e atividades, mediante:

a) monitoramento, acompanhamento e fiscalização do convênio, além da avaliação da execução, análise e manifestação nas prestações de contas;

b) definição das diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para a sua implementação.

IV – Submeter plano de trabalho, minuta de convênio e documentação do proponente à Procuradoria Geral do Município para a emissão de parecer jurídico.

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras dessa Instrução Normativa:

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

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

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

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

V – Lançar os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos convênios;

VI – Submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município as minutas dos convênios com seus respectivos Planos de Trabalho, antes da celebração que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Número do instrumento, em ordem sequencial;

b) Razão social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;

c) Nome completo, endereço, número e órgão expedidor da Carteira de Identidade e CPF dos respectivos titulares das entidades participantes do ato de



36775/2019

79

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

transferência voluntária ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;

d) Cópia autenticada ou conferida com original da Ata de Eleição da atual Diretoria da entidade Conveniada devidamente registrada em Cartório;

e) Cópia autenticada ou conferida com original do Estatuto/Contrato Social da entidade Conveniada;

f) Plano de Trabalho aprovado pela Autoridade Superior e/ou Conselho Municipal da Secretaria Solicitante;

g) Cronograma de Desembolso Físico-Financeiro;

h) Plano de Aplicação de Recursos Financeiros;

VII – Solicitar à Secretaria gestora do convênio a liberação dos recursos relativos a cada parcela dos convênios, encaminhando o processo devidamente formalizado com o ofício de solicitação, para as devidas providências;

VIII – Submeter ao Setor de Contabilidade, para análise e manifestação, processos de prestação de contas dos convênios;

IX – Submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município as Minutas de Aditivos de convênios, quando for o caso, antes da celebração.

Art. 7º À Unidade Central de Controle Interno do Município competirá:

I – Prestar apoio técnico para as elaborações e atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Atender às solicitações das Unidades Executoras quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração da Instrução Normativa;

III – Fiscalizar a aplicação da presente Instrução Normativa;

IV – Elaborar checklist de controle;

V – Através da aplicação de checklist e, no que couber de auditorias, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Controle Interno, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos mesmos;

VI – Emitir parecer técnico, quando solicitado, acerca da análise da prestação de contas feita pelo setor responsável.

Art. 8º Das responsabilidades do Conveniente:

I – Executar o objeto pactuado de acordo com o Plano de Trabalho apresentado e aprovado pela Autoridade Superior e aplicar os recursos financeiros exclusivamente no cumprimento do seu objeto;

II – Arcar com o pagamento de toda e qualquer despesa excedente aos recursos financeiros, desde que previamente autorizado pelo Concedente, transferidos à conta específica do convênio;

III – Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do convênio, para fins de fiscalização, de acompanhamento e de avaliação dos recursos obtidos;



36775/2019 801

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

IV – Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação do Executivo Municipal, em toda e qualquer ação promocional relacionada com a execução do objeto descrito no ato de transferência voluntária;

V – Observar, na contratação de serviços ou aquisição de bens vinculados à execução do objeto do convênio, os procedimentos de cotação prévia de preços no mercado, nos moldes, sendo a cotação de preços no mercado, mediante a apresentação de no mínimo três orçamentos, bem como trata a Lei nº 8.666/93 e Art. 46, parágrafo único da Portaria Interministerial da Controladoria Geral da União/Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Ministério da Fazenda nº 507/2011, para os casos de cotação prévia de preços no mercado;

VI – Realizar a prestação de contas com observância do prazo e na forma estabelecida, visando atender a Lei Federal de Responsabilidade Fiscal;

VII – Havendo contratação entre a Conveniente e terceiros, visando à execução de serviços vinculados ao objeto do convênio, tal contratação não induzirá em solidariedade jurídica à Concedente, bem como não existirá vínculo funcional ou empregatício, nem solidariedade as parcelas de obrigações trabalhistas, contribuições previdenciárias ou assemelhados, não cabendo ao contratado qualquer reclamação trabalhista contra a Concedente de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial;

VIII – Adotar todas as medidas necessárias à correta execução dos convênios;

IX – Manter os recursos em conta específica do convênio;

X – Solicitar a Unidade Gestora, o repasse das parcelas do convênio através de ofício próprio, acompanhado das seguintes certidões:

- a) Cadastro do CNPJ;
- b) Certidão Conjunta da União (Fazenda Federal);
- c) Certidão de Regularidade do INSS;
- d) Certidão de Regularidade de FGTS;
- e) Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais/ES;
- f) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Certidão Negativa de Recuperação Judicial/ES.

CAPÍTULO VI
DAS INFORMAÇÕES PERTINENTES AOS CONVÊNIOS

Seção I
Da vigência e cancelamento

Art. 9º Os convênios ou congêneres terão a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

Assinatura



36775/2019 8/8

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

§ 1º. Os convênios que contemplem edificações de obras civis poderão possuir vigência até o término do cumprimento do cronograma físico-financeiro do projeto a ser executado.

§ 2º. Os convênios que tratem de elaboração de projetos e ou levantamento de dados, poderão ter sua vigência estipulada de acordo com o cronograma apresentado pelo concedente, desde que não exceda o tempo de 24 meses.

Art. 10º O convênio celebrado será cancelado pela Concedente Administração Pública Municipal, caso o Conveniente conveniado descumpra a legislação pertinente ou qualquer das disposições constantes do convênio ou instrumento congênere celebrado.

Seção II
Dos instrumentos de controle

Art. 11 Os convênios contarão com uma Comissão para seu acompanhamento que avaliará a sua operacionalização.

§ 1º. A referida Comissão será constituída de 06 (seis) representantes, sendo 02 (dois) indicados pelo Concedente, 02 (dois) indicados pelo Conveniente e 02 (dois) indicados pelo Conselho Municipal correspondente ao órgão de interesse do convênio.

§ 2º. Quando não houver um Conselho Municipal que estará diretamente relacionado as diretivas do convênio, caberá a Concedente indicar do seu corpo técnico os 02 (dois) membros para substituir os membros que seriam indicados pelo Conselho, sendo estes membros integrantes de área técnica relacionada com o objeto do convênio.

Art. 12 Compete a Comissão acompanhar a execução dos convênios, analisando as prestações de contas sobre os serviços prestados, avaliando ainda a qualidade da execução destes serviços ou obras civis quando for o caso.

§ 1º. Deverá estar sempre em consonância com a legislação vigente a prestação dos serviços que fazem parte dos convênios e/ou execução de obras civis, pois a não congruência dos mesmos, poderá acarretar a quebra do convênio e posterior punição ao Conveniente.

§ 2º. A punição que trata o parágrafo anterior poderá ser tratada civil e criminalmente, de acordo com a legislação que faz a regência de cada atividade envolvida no convênio, também poderá ser aplicado a pena de perda habilitação para realização de novos convênios com a Concedente por período a ser



36775/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

determinado mediante apresentação de relatório técnico pela Controladoria Municipal.

Art. 13 A Comissão de acompanhamento será criada pelo Concedente até trinta dias após a publicação deste termo, cabendo ao Conveniente e ao Conselho Municipal correspondente, neste prazo, indicar ao Município os seus representantes.

Art. 14 O Conveniente fica obrigado a fornecer à Comissão todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 15 O Conveniente franqueará, obrigatoriamente, livre acesso aos servidores do sistema de controle interno e externo ou à autoridade delegada, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos praticados, relacionados diretamente aos convênios, quando em missão de fiscalização e auditoria.

Seção III
Da Prestação de Contas

Art. 16 A prestação de contas deverá ser constituída de relatórios, parciais e integrais detalhando o cumprimento do objeto elaborado pelo Conveniente, contendo a relação dos quantitativos de serviços prestados e cumprimento do cronograma físico e financeiro quando se tratar de obras civis.

Art. 17. A Prestação de Contas Parcial é aquela pertinente a cada uma das parcelas de recursos liberados realizada ao final de cada etapa e/ou mensal e será composta da documentação abaixo descrita:

- I – Relatório de execução Físico-financeiro;
- II – Demonstrativo da execução da Receita e Despesa;
- III – Relação de pagamentos.

§ 1º. o Avanço na liberação das parcelas somente serão efetuadas após a aprovação da prestação de contas parcial da etapa anterior, ou se for o caso, após a prestação de contas mensal, a depender do tipo de serviço e determinando estará no cronograma físico-financeiro.

§ 2º. Constatada irregularidade ou inadimplemento na apresentação da prestação de contas parcial, a Concedente suspenderá imediatamente a liberação de recursos e notificará o Conveniente dando-lhe prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 3º. Decorrido o prazo de que trata o § 2º e o Conveniente tenha permanecido inerte, a Concedente através de ordenador de despesas, comunicará o fato ao Órgão de Contabilidade, sob pena de responsabilidade, para as devidas providências.



36775/2019 831

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

Art. 18. A Prestação de Contas Final deverá ser apresentada até 30 (trinta) dias após a data final da vigência deste convênio, instruída com os seguintes documentos:

- I - Relatório de cumprimento de objeto;
- II - Cópia de plano de trabalho;
- III - Cópia do instrumento de convênio, com a indicação da data de sua publicação;
- IV - Relatório da execução Físico-financeira;
- V - Demonstrativo das execuções da receita e despesas, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- VI - Relação dos pagamentos efetuados;
- VII - Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recurso da Prefeitura;
- VIII - Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento e conciliação bancária (quando for o caso);
- IX - Comprovante de recolhimento do saldo dos recursos não aplicados, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, à conta indicada pelo Concedente (se o Conveniente não for integrante da Administração Municipal Direta ou Indireta de Direito Público);
- X - Demonstrativo da aplicação dos recursos próprios, quando for o caso, apresentando balancete financeiro e a relação dos pagamentos efetivados.

Parágrafo único. As despesas serão comprovadas mediante documentos fiscais ou equivalentes (xérox autenticada), sem rasuras, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do Conveniente, devidamente identificados com referência ao título e número do Termo de Convênio.

Art. 19 Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada e restarem exauridas todas as providências cabíveis, o Concedente instaurará a tomada de contas e encaminhará o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

CAPÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Da formalização

Art. 20 A formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio será protocolada no Protocolo Geral Municipal por meio de Requerimento da



36775/2019 840

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

Entidade interessada direcionado à Secretaria Municipal Competente, através da apresentação do Plano de Trabalho devidamente aprovado por Autoridade Superior deste Município, além dos seguintes documentos obrigatórios:

- I - Ofício de encaminhamento do Conveniente;
- II - Cópia do documento de identidade e do CPF do dirigente da Entidade;
- III - Cópia da Ata de Posse ou Ato de Designação, acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social, atualizados, cujo objeto demonstre compatibilidade com o interesse público, bem como que os membros da Diretoria não percebam qualquer espécie de remuneração;
- IV - Declaração de abertura de conta corrente específica, emitida pelo banco;
- V - Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária mediante convênio;
- VI - Descrição completa do objeto a ser executado;
- VII - Descrição de metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- VIII - Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;
- IX - Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo município e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- X - Cronograma de desembolso;
- XI - Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel;
- XII - Cópia autenticada ou conferida com original da Ata de Eleição da atual Diretoria da entidade Conveniada devidamente registrada em Cartório;
- XIII - Cópia autenticada ou conferida com original do Estatuto/Contrato Social da entidade Conveniada;
- XIV - Cadastro do CNPJ;
- XV - Certidão Conjunta da União (Fazenda Federal);
- XVI - Certidão de Regularidade do INSS;
- XVII - Certidão de Regularidade de FGTS;
- XVIII - Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais/ES;
- XIX - Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;
- XX - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- XXI - Certidão Negativa de Recuperação Judicial/ES.

Parágrafo único. O rol de documentos exigidos no caput deste artigo são de caráter obrigatório e vinculantes, de modo que o prosseguimento do processo de convênio restará prejudicado caso todos os documentos exigidos não estejam anexados aos autos, conforme determina a legislação pertinente.

Art. 21 Além dos documentos discriminados no artigo 62, o ato de transferência voluntária deverá conter ainda o seguinte:



36775/2019 85

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

I - O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o ato de transferência voluntária, independentemente de transcrição e guardará compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

II - O valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, serão depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos, e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e da regularidade da obra, quando tratar-se de execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

III - A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

IV - A forma de liberação dos recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;

V - Apresentação de relatórios da execução do objeto do convênio, bem como apresentação de prestação de contas, no prazo e forma estabelecidos no ato de transferência voluntária, nesta Instrução Normativa, bem como em outros atos normativos do município;

VI - A faculdade aos partícipes do ato de transferência voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-se as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido, bem como creditando-se os benefícios adquiridos no mesmo período;

VII - A obrigatoriedade de restituição de eventual saída de recursos, na data de conclusão ou extinção do instrumento de convênio ou similar;

VIII - O compromisso da entidade Conveniente em restituir ao Município o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

a) quando não for executado o objeto do ato de transferência voluntária;
b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;

c) quando os recursos forem utilizados para a finalidade diversa da estabelecida no ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou instrumento congênere;

IX - As obrigações das partes constantes do ato de transferência voluntária;

X - A garantia do livre acesso dos membros da Divisão de Contratos, da Secretaria gestora dos recursos e da Unidade de Coordenação de Controle Interno do Município, além dos servidores do Tribunal de Contas, 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;

XI - A movimentação dos recursos em conta bancária específica, em instituição financeira oficial, devendo os saldos, enquanto não utilizados, serem aplicados conforme dispõe a Portaria Interministerial nº 507/2011.



36775/2021 86

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

Art. 22 Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, em se tratando de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou o serviço objeto do ato de transferência voluntária, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo ainda, conter os elementos discriminados no § 1º, do artigo 116, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. A Secretaria responsável pelo convênio, através da Divisão de Contratos, analisará o Plano de Trabalho, o texto da minuta e a documentação habilitatória em um prazo de 10 (dez) dias podendo, caso necessário, solicitar outros documentos além dos acima citados, a fim de viabilizar o acompanhamento e a avaliação do processo.

Art. 23. Atendidas as exigências previstas nos artigos anteriores, a Divisão de Contratos encaminhará toda a documentação à Procuradoria Geral do Município para a emissão de parecer jurídico.

Seção II
Da Assinatura e Publicidade

Art. 24 O ato de transferência será assinado, obrigatoriamente, por todos os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas e identificadas e, inclusive o interveniente, se houver.

Art. 25 A eficácia do ato e seus aditivos, independentemente do seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo termo no Diário Oficial, no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura, contendo os seguintes elementos:

- I - Espécie, número do instrumento, número e ano do processo;
- II - Identificação dos partícipes e o respectivo número de inscrição no CNPJ/MF;
- III - O objeto do convênio;
- IV - O valor do instrumento especificando o montante a ser repassado pelo Concedente e o valor da contrapartida do Conveniente, quando houver;
- V - Indicação da classificação orçamentaria funcional programática (Unidade Orçamentária, Programa, Projeto/Atividade, Natureza de Despesa), fonte de recursos por onde correrão as despesas pelo Concedente;
- VI - Data de assinatura do instrumento e prazo de vigência do mesmo.

Art. 26 Após a colheita de todas as assinaturas, a Secretaria gestora providenciará o lançamento do Termo de Convênio em um prazo de 05 (cinco) dias.

Seção III
Da Liberação dos Recursos



36775/2019 88

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPIRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

Art. 33 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 29 de junho de 2021

FLAVIO MATOS FERREIRA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
Município de Presidente Kennedy

WILSON CRESPO VENÂNCIO
Responsável pelo Sistema de Convênios e Consórcios - SCC
Município de Presidente Kennedy

EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy