

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04/2014

**DETERMINA PROCEDIMENTOS A SEREM CUMPRIDOS
PELAS SECRETARIAS QUANTO AO CORRETO
ANDAMENTO DOS CONVÊNIOS REALIZADOS COM AS
ENTIDADES.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PASSO FUNDO**, no uso de suas atribuições previstas no artigo 110, inciso XIV da Lei Orgânica,

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de alguns procedimentos para o correto andamento dos Convênios realizados com as entidades;

CONSIDERANDO o que disciplina a Lei 8.666/93;

CONSIDERANDO que a Secretaria responsável é aquela em que a dotação orçamentária é originária do recurso;

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar os procedimentos para formalização dos convênios;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar a forma de prestação de contas;

DETERMINA:

Título 1 – DO CONVÊNIO

Art. 1º CABERÁ à SECRETARIA responsável, a obrigação de anexar, quando da abertura do respectivo processo administrativo para a formalização de Convênio com entidades privadas, sem fins lucrativos, com recursos próprios ou vinculados, todos os documentos descritos abaixo:

I – requerimento solicitando a formalização do convênio, endereçado ao Sr. Prefeito Municipal de Passo Fundo;

II – Cópia da Certidão de Registro da Entidade em Cartório de Registros Especiais;

III – Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria;

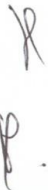
IV – Cópia do Estatuto ou Contrato Social;

V – Cópia do Comprovante de Inscrição no CNPJ;

VI – Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (internet);

VII – Certidão Negativa de Débitos do Estado (SEFAZRS – internet);

.....//



- VIII – Certidão Negativa de Débitos Municipais (Prefeitura);
IX – Certidão Negativa de Débitos do INSS (internet);
X – Certidão Negativa de Débitos FGTS (internet);
XI – Qualificação do Presidente ou responsável pela Entidade que assinará o convênio como (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, RG, endereço e telefone);
XII – Declaração do Contador responsável pela contabilidade da entidade ou associação;
- XIII – Plano de Trabalho contendo os seguintes requisitos:
- a) Dados Cadastrais da Entidade;
 - b) Identificação do Projeto;
 - c) Justificativa;
 - d) Objetivo Geral;
 - e) Objetivo Específico;
 - f) Metas;
 - g) Público Alvo;
 - h) Metodologia;
 - i) Parcerias e Interfaces;
 - j) Recursos Humanos;
 - l) Recursos Materiais;
 - m) Recursos Financeiros
 - m1) próprios da entidade
 - m2) pretendidos pelo convênio - contrapartida
 - n) Conta Bancária específica em nome da entidade, aberta em Banco Oficial, caso seja necessário repasse de recursos (Banco, Agência e Conta);
 - o) Cronograma de Execução detalhado;
 - p) Cronograma de Desembolso Financeiro detalhado;
 - q) Planilha Orçamentária, contendo a contrapartida, de forma discriminada;
 - r) em caso de obra, deverá ser apresentada as referidas plantas, com memorial descritivo, orçamento da obra, ART devidamente paga;
 - s) **caso a entidade já tenha conveniado com o Município, deverá apresentar junto ao processo, cópia do ofício que certifique a aprovação da contas do convênio anterior**

Art. 2º A SECRETARIA responsável pelo convênio deverá se certificar se todos os documentos supra referidos encontram-se de acordo e devidamente anexados aos autos.

§ 1º Estando a documentação de acordo, deverá o(a) Sr.(a) Secretário(a) realizar a análise do Plano de Trabalho do futuro convênio, justificando a conveniência e o interesse público em conveniar, manifestando sua aquiescência ou não quanto a formalização do convênio.

§ 2º Após isso, deverá remeter o respectivo processo à Procuradoria-Geral do Município, com a dotação orçamentária respectiva e o Pedido de Compras, para a devida análise jurídica para posterior elaboração do convênio se autorizado pelo Sr. Prefeito.

Art. 3º A SECRETARIA que der origem ao convênio, deverá disponibilizar um servidor que ficará responsável pelo acompanhamento, execução, controle e fiscalização dos recursos constantes no instrumento.

.....//



Art. 4º A fiscalização da execução do Plano de Trabalho dos convênios caberá a cada Secretaria responsável, devendo observar o cronograma de execução previsto no Plano de Trabalho vinculado ao Termo de Convênio;

Parágrafo Único: Essa fiscalização resultará em um relatório de atividades emitido pelo responsável da secretaria juntamente com o Secretário, o qual será utilizado como subsídio no processo de prestação de contas.

Art. 5º Sendo necessário e havendo possibilidade legal, o pedido de prorrogação do convênio deverá ser solicitado, justificadamente, por escrito, pela Secretaria responsável antes do prazo estabelecido para o seu término.

Parágrafo Único: Findo o prazo de vigência do convênio, não haverá possibilidade de prorrogação por termo aditivo.

Art. 6º Quando da abertura do processo para realização do Convênio, além de todas as observações contidas na presente Ordem de Serviço, deverá vir especificada e detalhada a natureza dos recursos a serem destinados à instituição conveniada, se recursos próprios do Município ou recursos vinculados do governo estadual ou federal.

Título 2 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 7º A Secretaria responsável pelo convênio deverá orientar a entidade conveniada de que esta deverá cumprir rigorosamente os termos do convênio, inclusive no que diz com a prestação de contas;

Art. 8º A prestação de contas somente será aceita com a comprovação efetiva dos gastos, que se dará através de notas fiscais, RPA's e demais documentos hábeis que o Setor de Contabilidade julgar pertinente;

Parágrafo Único: O prestador de serviços que emitir nota fiscal ou recibo, deverá estar devidamente cadastrado junto aos órgãos de arrecadação e fiscalização da União, Estado ou Município, na data da emissão do documento.

Art. 9º Nos convênios com prazo de vigência superior a 12 (doze) meses, a prestação de contas será semestral, salvo se de modo diverso dispuser o convênio.

Parágrafo Único: Nos convênios com prazo de vigência inferior a 12 (doze) meses, a prestação de contas ocorrerá no prazo em que restar estipulado no referido instrumento.

Art. 10º A não aprovação das contas implicará, além da não renovação do convênio, as medidas judiciais cabíveis, que ficarão a cargo da Procuradoria-Geral do Município, devendo o Setor de Contabilidade remeter os autos do processo de prestação de contas com os relatórios devidos.

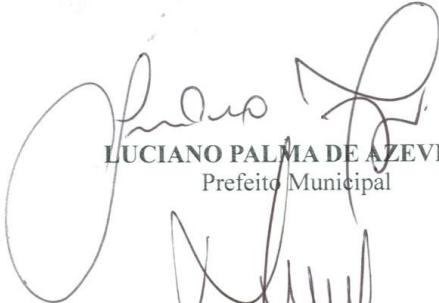
Art. 11º Fica revogada a Ordem de Serviço nº 05/2009;

.....




Art. 12º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, Centro Administrativo Municipal, em 13 de maio de 2014.



LUCIANO PALMA DE AZEVEDO
Prefeito Municipal



MARLISE LAMAISSON SOARES
Secretária de Administração