

**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);

.....//

*R*  
*P.*

- 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 LAMAISON SOARES**  
Secretária de Administração