



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

ORDEM DE SERVIÇO N.º 05/2009

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

DETERMINA:

Art. 1º Em caso de recursos próprios ou vinculados ao Município a secretaria responsável tem a obrigação de anexar ao processo administrativo os documentos, descritos abaixo:

I- Requerimento solicitando a formalização do convênio, endereçado ao 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 cartão do CNPJ;

V – Cópia do Estatuto ou contrato social;

VI – Certidão negativa de débitos da Receita Federal – Internet;

VII – Certidão negativa de débito do Estado (Exatoria Estadual), Internet,

VIII – Certidão negativa de débitos municipais – Prefeitura,

IX – Certidão negativa de débitos do INSS – Internet;

X – Certidão negativa de débitos do 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 entidade,

XIII – Plano de Trabalho:

a) Dados cadastrais,

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

k) Recursos materiais

l) Recursos financeiros

m) Conta bancária específica para o projeto, aberta em banco oficial, caso houver recursos financeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Ordem de Serviço n° 05/2009 – fl. 02...../

- n) Cronograma de execução
- o) Cronograma de desembolso financeiro
- p) Planilha orçamentária contendo a contrapartida do município discriminando os itens
- q) Em caso de obra, deverá ser apresentada as referidas plantas com memorial descritivo, orçamento da obra, ART devidamente paga
- r) Caso a entidade já tenha conveniado com o Município, deverá apresentar, cópia do ofício, que certifique a aprovação de contas dos convênio(s) anterior(es).

Parágrafo Único- A Secretaria responsável, após a juntada dos documentos supramencionados, deverá realizar a análise do plano de trabalho do futuro convenio, justificando a conveniencia e o interesse público de conveniar.

Art. 2º 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 convenio.

Parágrafo Único. Essa fiscalização resultará em um relatório de atividades emitido pelo responsável da secretaria juntamente com o Secretário.

Art. 3º Nos casos em que o Poder executivo for o executor do convênio deverá cada secretaria responsável executá-lo e emitir relatório de atividades, bem como, realizar a prestação de contas juntamente com a Secretaria de Finanças.

Parágrafo Único. Os Secretários e os Coordenadores deverão efetuar as compras somente com a emissão da nota fiscal, a qual deverá ser emitida no ato da compra, com o intuito de viabilizar a prestação de contas que deverá ser realizada dentro do prazo sob pena de responsabilidade.

Art. 4º As Secretarias deverão observar os prazos dos convênios, para que em caso seja necessário e possível se efetue a prorrogação, uma vez findo o prazo estabelecido no termo não há possibilidade de prorrogação.

Art. 5º A Secretaria que der origem à convênios permanentes com entidades deverá disponibilizar um servidor que ficará responsável pelo acompanhamento, execução, controle e fiscalização dos recursos constantes destes.

Parágrafo único. O servidor designado para tal fim deverá efetuar contato e visitas de orientação nas entidades de forma mensal, bem como deverá orientar sobre a forma de prestação de contas, suas implicações e as datas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO FUNDO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Ordem de Serviço nº 05/2009 – fl. 03...../

Art. 6º Fica revogada a Ordem de serviço nº 16/05.

Art. 2º Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, Centro Administrativo Municipal, em 12 de maio de 2009.

AIRTON LANGARO DIPP
Prefeito Municipal

PAULO ROBERTO MAGRO
Secretário de Administração