



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
1/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

I - FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por toda a Estrutura Administrativa do Município, quando do recebimento de recursos oriundos de Convênios ou Instrumentos congêneres, no que se refere às exigências para celebração, controle e prestação de contas, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta, no que couber, quando da necessidade de celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos.

III – CONCEITOS

1. Convênios ou Instrumentos Congêneres

Acordos ou ajustes que disciplinam a transferência de recursos financeiros de órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, para órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse comum dos partícipes ou da coletividade;

2. Concedente

Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, responsável pela transferência de recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;

3. Convenente

Órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, com o qual a Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

4. Interveniente



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
2/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

5. Executor

Órgão da Administração Pública Municipal direta ou indireta, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio;

6. Objeto

Produto final do convênio ou instrumento congêneres, observados o programa de trabalho e as suas finalidades;

7. Prestação de Contas

Ato pelo qual, os responsáveis por uma gestão, demonstram as despesas realizadas com recursos financeiros destinados à execução do objeto conveniado;

8. Procedimentos de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público;

9. Termo Aditivo

Instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

10. Unidades Executoras

Todas as unidades da estrutura organizacional que se sujeitarão à observância da presente Instrução Normativa quanto aos procedimentos pertinentes à celebração, controle e prestação de contas de convênios e congêneres recebidos.

11. Fiscal de Convênio

Servidor público, previamente designado pela autoridade competente, para controlar, acompanhar e fiscalizar a execução do convênio, de acordo com as orientações previstas nesta Instrução Normativa.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Norma Interna integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município de Nobres, a qual se encontra fundamentada na seguinte legislação: Lei



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
3/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

Municipal nº 1052/2007, 1062/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências e Instrução Normativa nº 001/2008, Arts. 23, § único e 241 da Constituição Federal, Artigos 16, 25 e §§ da Lei Complementar 101/2000, Instrução Normativa STN 01/1997, Instrução Normativa Conjunta SEPLAN/SEFAZ/AGE Nº 01/2007, Arts. 38, § único, 73 e 116 da Lei 8.666/1993, Art. 2º da Lei Federal 9.452/97, Arts. 60 à 65 da Lei 4.320/1964, Resolução 01/2007 do TCE/MT, Instrução Normativa TCU 028/99 e Portaria 275/2000 do TCU.

**DESENVOLVER
PARA CRESCER**

V – RESPONSABILIDADES

1. Das Unidades Executoras:

- Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos e sua padronização na coleta e geração de documentos, dados e informações;
- Promover discussões técnicas entre as unidades executoras, sempre que necessário redefinir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle;
- Elaborar as instruções normativas que se fizerem necessárias, obedecendo sempre à formatação estabelecida na Instrução Normativa 001/2008, bem como mantê-las atualizadas, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Submeter à apreciação da Unidade de Controle Interno a atualização ou elaboração de todas as Instruções Normativas;
- Acompanhar a execução dos convênios ou instrumentos congêneres;
- Realizar os procedimentos exigidos acerca da legislação a fim de obter à eficácia dos convênios e congêneres;
- Elaborar as prestações de conta dos recursos recebidos, nos prazos e moldes estabelecidos nos termos de convênios ou congêneres;



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
4/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

- Manter todos os convênios e instrumentos congêneres, bem como suas alterações e prestações de contas, lançadas no software do Sistema Contábil, ou naquele que vier a substituí-lo;
- Manter o arquivo da Unidade em devida ordem, juntando aos termos de convênios suas respectivas prestações de contas e demais documentos pertinentes, com o objetivo de facilitar a localização sempre que solicitado.

2. Da Assessoria Jurídica:

- Avaliar a legalidade do plano de trabalho, contribuindo sempre que necessário, em sua elaboração.

3. Da Unidade de Controle Interno:

- Atender prontamente às solicitações das unidades executoras, quanto ao fornecimento de informações no processo de atualização e elaboração das Instruções Normativas;
- Prestar apoio técnico por ocasião dessas elaborações e atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Supervisionar a aplicação das Instruções Normativas;
- Elaborar check-list de controle;
- Através da aplicação de check-list, 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.

4. Do Chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias

- Assinar os planos de trabalho e termos de convênios e congêneres;
- Providenciar uma via do termo de convênio, após as assinaturas, sempre que possível;
- Providenciar um Departamento/Setor específico para realizar o controle e prestação de contas de todos os convênios e congêneres do Poder Executivo Municipal, quando não houver.

VI - PROCEDIMENTOS:



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
5/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

1. As Secretarias Municipais, através de seus representantes legais, providenciarão o Plano de Trabalho/Projeto de Captação de Recursos, acerca do objeto pleiteado, que conterà, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Razões que justifiquem a celebração do convênio;
- b) Dados cadastrais das partes;
- c) Descrição completa do objeto;
- d) Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- e) Etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
- f) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente e a contrapartida financeira do conveniente, se for o caso;
- g) Cronograma de desembolso;
- h) Declaração do conveniente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual ou Federal, Direta e Indireta;
- i) Declaração de contrapartida, quando for o caso;
- j) Licença Ambiental, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais previstos na legislação vigente;
- k) Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel, admitindo-se, por interesse social, condicionadas à garantia subjacente de uso pelo período mínimo de vinte anos, as hipóteses alternativas descritas nas alíneas do inciso IX do Art. 2º da Instrução Normativa STN 01/1997;
- l) No caso de obras, instalações ou serviços, deverá constar também do plano de trabalho, o projeto básico contendo os elementos discriminados no inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- m) Data e Assinatura devidamente identificada do responsável pelo órgão ou entidade.

2. O **credenciamento** e **habilitação** do Poder Executivo Municipal junto aos Órgãos ou Entidades concedentes, de qualquer esfera governamental, ficam a cargo do Departamento de Convênios, assim como a sua manutenção;



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
6/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

3. Compete ainda aos representantes legais das Secretarias, a verificação dos seguintes elementos:

- a)** Indicação de que os recursos requisitados integram programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Secretaria, com as informações necessárias;
- b)** Demonstração de que o benefício solicitado diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- c)** Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício, quando for o caso;
- d)** Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente a Secretaria;
- e)** Se o convênio estiver relacionado à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à unidade solicitante, com o apoio e assessoramento da Diretoria de Planejamento e Orçamento providenciar:
 - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor;
 - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas de PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

4. Estando o Plano de Trabalho/Projeto de Captação de Recursos, devidamente instruído com todos os documentos exigidos, o representante da secretaria, autua o procedimento administrativo e apresenta ao Prefeito, momento em que obterá a respectiva assinatura no documento, autorizando o pleito;

5. Autorizado pelo Prefeito, os originais do Plano de Trabalho e dos demais documentos exigidos, são encaminhados ao Departamento de Convênios, devendo a Secretaria solicitante ficar com uma cópia de todos eles;

6. Os documentos citados no item anterior devem ser protocolados no Departamento de Convênios com antecedência mínima de 10 dias úteis, prazo necessário para os procedimentos competentes;



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
7/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

7. De posse dos documentos recebidos, cabe ao responsável do Departamento de Convênios:

- a) Verificar se os documentos recebidos contêm as informações e requisitos exigidos para o pleito do objeto pretendido;
- b) Devolver os documentos ao responsável da Secretaria solicitante, caso esteja incompleto o plano de trabalho/Projeto de Captação de Recursos, ou verificada a ausência de qualquer um dos requisitos e/ou documentos necessários, orientando e informando clara e formalmente, para a devida complementação instrutiva;
- c) Realizar o devido cadastramento do mesmo no sistema de convênios correspondente (SIGCon, SICONV, Contágil ou aquele que vier a substituí-los);
- d) Depois de devidamente cadastrado, providenciar o envio físico dos documentos exigidos, ao órgão ou entidade concedente, juntando-se ao processo administrativo o comprovante do respectivo envio;
- e) Acompanhar a aprovação do plano de trabalho, junto ao órgão ou entidade a qual se busca o convênio, informando à Secretaria solicitante do andamento do processo, bem como de sua conclusão (aprovação ou reprovação);
- f) Solicitar, formalmente à Tesouraria, abertura de conta-corrente específica para recebimento e movimentação desse recurso, quando couber;
- g) Providenciar um via do termo de convênio, junto ao órgão ou entidade, assim que o mesmo for assinado;
- h) Encaminhar uma cópia do termo à Secretaria solicitante para acompanhamento da execução, e outra ao Departamento de Licitações, para procedimentos requerentes de licitação, se for o caso;
- i) Acompanhar a publicação do extrato do termo na imprensa oficial, juntando uma cópia ao processo;
- j) Realizar o devido lançamento do termo de convênio e de sua publicação no Sistema Contágil, ou aquele que vier a substituí-lo, até o dia 15 do mês subsequente ao da assinatura para fins de informações junto ao TCE/MT;

8. Quando o objeto do convênio não compreender obra ou serviço de engenharia, a Secretaria solicitante providenciará, por ato do executivo, a designação de um servidor, subordinado àquela secretaria, que fará o acompanhamento da execução do referido convênio, quanto às obrigações e compromissos assumidos com a aplicação do recurso público;



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
8/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

9. Nos convênios em que os objetos compreenderem obras ou serviços de engenharia, o acompanhamento da execução ficará a cargo do “fiscal de contrato”, cujas atribuições foram definidas pela Instrução Normativa Nº 05/2009;

10. Caberá ainda ao servidor designado, o acompanhamento da prestação de contas do objeto conveniado, verificando os prazos, as normas legais, os documentos exigidos e instruindo o executor, sempre que necessário;

11. Constatada qualquer irregularidade na execução do convênio, o servidor designado para acompanhamento do mesmo, deverá informar tal fato imediata e formalmente ao Secretário da Pasta e/ou ordenador da despesa, sob pena de responsabilidade solidária;

12. Devidamente celebrado o termo de convênio, de posse de uma via, ao responsável do departamento de convênios compete ainda:

a) Elaborar e enviar as prestações de contas, parcial e final, obedecendo aos prazos estabelecidos no termo de convênio;

b) Realizar o envio das prestações de contas, por meio de AR – Aviso de Recebimento (documento próprio dos correios), ou de outra forma que possibilite o controle do recebimento (identificação do responsável) da mesma no órgão concedente, juntando este comprovante de recebimento, quando do retorno, a cópia da respectiva prestação de contas arquivada no departamento;

c) Compor as prestações de contas com todos os documentos exigidos no termo de convênio, e quando não ocorrer à exigência no referido termo compor com, no mínimo, os seguintes documentos:

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas, endereçado ao chefe máximo do órgão ou entidade concedente, informando o valor do qual se presta conta e o número da respectiva parcela;
- Cópia do plano de trabalho;
- Cópia do termo de convênio, com a indicação da data de sua publicação;
- Cópia dos termos aditivos, quando houver;
- Relatório de cumprimento do objeto;
- Relatório de execução físico-financeiro;



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
9/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

- Demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
 - Relação analítica dos pagamentos efetuados;
 - Relação de Bens (adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos);
 - Cópia do termo de aceitação parcial ou definitiva da obra, dependendo do caso, ou laudo de medição das etapas cumpridas, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;
 - Cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando se aplicar;
 - As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio;
 - Cópia da respectiva Nota de Empenho, de Liquidação e dos cheques e/ou comprovantes de pagamento;
 - Extrato da conta bancária específica, emitido pelo banco e que contemple o período da vigência do convênio e sua respectiva conciliação;
 - Demonstrativo da aplicação dos recursos conveniados no mercado financeiro, observando os requisitos previstos no art. 116, §§ 4º, 5º, 6º da Lei Federal 8.666/93, se for o caso;
 - Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, se for o caso;
- d)** Acompanhar a execução do cronograma de desembolso da contrapartida, solicitando formalmente à Tesouraria o depósito tempestivo, quando for o caso;
- e)** Arquivar os processos em ordem cronológica, mantendo-os devidamente identificados de forma a facilitar a localização dos mesmos sempre que necessário;
- f)** Manter o arquivo do processo de convênios, juntando todos os documentos pertinentes (termo de convênio, termos aditivos, prestações de contas, protocolo de recebimento da prestação de contas, declaração de aprovação e etc), pelo prazo de 05 (cinco) anos,



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
10/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

contados da aprovação da prestação final ou da tomada de contas, a disposição dos órgãos de controle interno e externo;

13. Havendo necessidade de análise e emissão de parecer, ficam estes à responsabilidade da Assessoria Jurídica do Município;

14. Ao responsável da Tesouraria, compete:

a) Quando formalmente solicitado, providenciar abertura de conta-corrente específica para movimentação do recurso;

b) Após a abertura da conta-corrente, acompanhar diariamente a efetivação do crédito;

c) Tão logo seja efetivado o crédito informar, imediata e formalmente, aos Departamentos de Convênios e de Licitações, para providências acerca da licitação do objeto;

d) De posse de uma cópia do termo de convênios, providenciar a aplicação dos recursos obedecendo aos prazos estabelecidos no referido termo, assim como controlar o desembolso da contrapartida obedecendo aos percentuais estabelecidos no mesmo documento, quando for o caso;

e) Após o recebimento da primeira parcela ou da parcela única do recurso, providenciar extratos mensais da conta-corrente do convênio e encaminhar ao Departamento de Convênios, para fins de prestação de contas;

15. Fica a cargo do CPD – Centro de Processamento de Dados, notificar os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município, do recebimento de recursos oriundos do Governo Federal, no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do recurso, conforme preconiza o art. 2º da Lei Federal 9.452/97;

16. Após o pagamento de despesas, com recursos oriundos de convênio e/ou de contrapartida de convênio, compete ao Departamento Contábil, providenciar, tempestivamente, uma cópia de todos os documentos competentes (nota fiscal, nota de empenho, nota de liquidação, guias de pagamento, ordens de pagamento, recibos, relatórios e/ou medições e demais documentos pertinentes), e encaminhar ao Departamento/Setor de Convênios para fins de prestação de contas.



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
11/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

17. Os documentos originais fiscais comprovantes das despesas serão mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas, do gestor do órgão ou entidade concedente, relativa ao exercício da concessão.

VI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;
- 2) A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Norma Interna sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis;
- 3) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

Nobres – MT 04 de Novembro de 2009.



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
12/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

ANEXO DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO
NORMA INTERNA SCV Nº 01/2009
CHECKLIST DE CONTROLES FORMAIS

CHEQUE LIST

Legenda: S = Sim; N = Não; e NA = Não se aplica

1. SISTEMA APLIC

| Nº de Ordem | DESCRIÇÃO | S | N | NA |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|
| 1.1. DOS PROCEDIMENTOS LEGAIS | | | | |
| 01 | Houve ofício do(a) Prefeito(a) ao Secretário solicitando a obra? | | | |
| 02 | Houve plano de trabalho aprovado pelo concedente e parecer técnico? | | | |
| 03 | Houve projeto básico ou executivo, aprovado pela Prefeitura e de acordo com as normas da ABNT sobre deficientes físicos? | | | |
| 04 | Houve croqui de localização? | | | |
| 05 | Houve declaração do autor do projeto sobre o atendimento às exigências de acessibilidade para deficientes físicos? | | | |
| 06 | Houve planilha orçamentária de custos, assinada pelo responsável técnico e respectivo ART junto ao CREA? | | | |
| 07 | Houve cronograma físico-Financeiro? | | | |
| 08 | Houve certidão de registro do Imóvel do cartório? | | | |
| 09 | A rubrica e número da dotação orçamentária do município, correspondente à sua participação mínima na execução da obra, conforme parágrafo 1º, artigo 30 da Lei Estadual nº 15.699 de 25 de julho de 2005? | | | |
| 10 | A declaração do(a) Prefeito(a) de que os recursos referentes à contrapartida do município estão assegurados na sua dotação orçamentária específica, conforme o item CII, parágrafo 1º, artigo 116 da Lei Federal 8.666 de 21 de julho de 1993? | | | |



Gesiel Ferreira da Costa
Coordenador de Controle Interno

José Carlos da Silva
Prefeito Municipal



MATO GROSSO
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UCI
NOBRES – MT.

FOLHA Nº
13/13

NORMA INTERNA Nº:
SCV 01/2009

VERSÃO
01

DATA DA VIGÊNCIA:
04/11/2009

ASSUNTO: Aborda os procedimentos para Celebração, Controle e Prestação de Contas de convênios e congêneres concedidos.

SETORES ENVOLVIDOS: a presente Norma Interna abrange todas as unidades da Administração Direta e Indireta, no que tange a celebração e prestação de contas de convênio do Poder Público Municipal.

| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 11 | Foi aberta conta corrente específica para o convênio? | | | |
| 12 | Foi elaborada declaração do Prefeito de que a obra não causará danos ao meio ambiente? | | | |
| 13 | Declaração da Prefeitura de repasse de FPM/ICMS, do mês anterior à assinatura do convênio e do índice de Desenvolvimento Humano – IDH? | | | |
| 14 | CAGEC? | | | |
| 15 | SIAF? | | | |
| 16 | Houve declaração de existência dotação orçamentária pra o projeto? | | | |
| 17 | Houve parecer Jurídico? | | | |
| 18 | Foi aprovado pela Secretaria de Estado de Governo, ou órgão equivalente? | | | |
| 19 | Os documentos fotos arquivados em ordem cronológica? | | | |
| 20 | Convênio? | | | |
| 21 | Houve publicação.? | | | |
| 22 | Geração de arquivos em Word (.doc) e CI de confirmação para fins de APLIC | | | |