



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

DECRETO Nº 12.180

ESTABELECE E APROVA O MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS A SER ADOTADO PARA O PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE TERMOS DE COLABORAÇÃO, TERMOS DE FOMENTO E ACORDOS DE COOPERAÇÃO PARA AS ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS E GESTORES/ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NOS TERMOS CONSTANTES DOS ANEXOS DESTE DECRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso das atribuições legais, e, considerando, especialmente, os dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil; Decreto Municipal nº 7.406/2006; Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 4.320/1964; IN/STN nº 01/1997 e alterações posteriores; Recomendação MPMG nº 03/2009; Portaria Interministerial nº 507/2011; IN/TCE-MG nº 13/2008 e Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, bem como os demais diplomas legais que regulam a matéria;

DECRETA:

Art. 1º Fica estabelecido e aprovado o Manual de Execução e Prestação de Contas a ser adotado para o planejamento e gerenciamento de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação para as entidades sem fins lucrativos e gestores/órgãos da administração pública municipal, nos termos constantes dos Anexos deste Manual.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Divinópolis, 03 de junho de 2016.

Vladimir de Faria Azevedo
Prefeito Municipal

Antônio Carlos de Oliveira Castelo
Secretário Municipal de Fazenda

Agilson Emerson da Silva
Controlador Geral do Município

Rogério Eustáquio Farnese
Procurador Geral do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE COLABORAÇÃO, TERMOS DE FOMENTO E ACORDOS DE COOPERAÇÃO DO MUNICÍPIO DE DIVINÓPOLIS – MG.

1 – Das Disposições Gerais:

Este manual tem por finalidade estabelecer parâmetros para as entidades sem fins lucrativos e para a administração pública municipal, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, doravante denominados termo de convênios; e, define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com entidades sem fins lucrativos quanto ao planejamento e gerenciamento destes, assim como a utilização de recursos e, a elaboração e encaminhamento do devido processo de prestação de contas.

As orientações contidas neste manual refletem a interpretação da legislação vigente, atendendo, especialmente, aos seguintes dispositivos: Constituição da República Federativa do Brasil; Decreto Municipal nº 7.406/2006; Lei Federal nº 8.666/1993; Lei Federal nº 4.320/1964; IN/STN nº 01/1997 e alterações posteriores; Portaria Interministerial nº 507/2011; IN/TCE-MG nº 03/2013; Decreto Federal nº 6.170/2007; IN/SEF-MG nº 971/2009; Recomendação MPMG nº 03/2009; Código Tributário Municipal; Lei Municipal nº 5.207/2001; IN/TCE-MG nº 13/2008; e, Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015.

2 – Definições:

Para os efeitos deste Manual, com base na legislação citada no item 1, considera-se:

I – concedente: órgão da administração pública municipal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação;

II – entidade conveniada: órgão da administração pública, direta ou indireta, bem como entidade sem fins lucrativos, com a qual a administração pública municipal pactua a execução de termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação. A entidade sem fins lucrativos ou organização da sociedade civil, pode ser conceituada:

a) entidade sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os apliquem integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10/11/1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; e,

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

III – termo de colaboração: acordo ou ajuste, proposto pela administração pública municipal, que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no Orçamento do Município e tenha como partícipe, de um lado, órgão da administração pública municipal, direta ou indireta, e, de outro lado, entidades sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo e, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou eventos de interesse público e recíproco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

IV – termo de fomento: acordo ou ajuste, proposto pela entidade sem fins lucrativos, que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no Orçamento do Município e tenha como partícipe, de um lado, órgão da administração pública municipal, direta ou indireta, e, de outro lado, entidades sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo e, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou eventos de interesse público e recíproco;

V – acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizados os termos de convênios estabelecidos pela administração pública com entidades sem fins lucrativos para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

VI – termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a exclusão, alteração ou inclusão de cláusula objetivando o complemento de informações não consideradas no termo de convênio formalizado originalmente. É elaborado durante a vigência do respectivo termo de convênio, bem como, é vedada alteração da natureza do objeto aprovado;

VII – termo “ex-officio”: instrumento que tenha por objetivo alteração do prazo final de vigência do termo de convênio, quando o concedente tenha dado causa ao atraso na liberação de recursos;

VIII – termo de convênio: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e entidade sem fins lucrativos, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de programa, atividade ou projeto, expressos em termos de colaboração ou de fomento ou em acordos de cooperação, em regime de mútua cooperação;

IX – Chamamento público: procedimento destinado a selecionar entidade sem fins lucrativos para firmar termo de convênio nas modalidades termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da eficiência, da eficácia, da efetividade e dos que lhes são correlatos.

X - dirigente - aquele que possua vínculo com entidade sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório e/ou representação, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, ainda que delegue essa competência a terceiros;

XI – gestor: agente público, titular de órgão da administração pública municipal, direta ou indireta, competente pela formalização e assinatura do termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

XII – bens remanescentes: os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto, mas que a ele não se incorporam;

XIII - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução do pactuado e pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto do termo de convênio e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) apresentação das contas, de responsabilidade da entidade sem fins lucrativos;
- b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública municipal, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

XIV – tomada de contas especial: é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao erário, visando ao seu imediato ressarcimento;

3 – Requisitos para celebração de termo de convênio:

As contratações de bens e serviços pelas entidades sem fins lucrativos, feitas com uso de recursos transferidos pela administração pública municipal deverão observar os princípios da legalidade, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

moralidade, da boa-fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da eficácia, da efetividade, da isonomia, da publicidade, da razoabilidade e do julgamento objetivo, e a busca permanente de qualidade e durabilidade, de acordo com o regulamento de compras e contratações aprovado para consecução do objeto do termo de convênio, mediante chamamento público, exceto nos casos em que a entidade conveniada execute serviços especializados.

I – A exigência de que a entidade sem fins lucrativos possua:
no mínimo, 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo e título de utilidade pública municipal ou estadual ou federal, comprovados por meio de documentação emitida pela Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ e lei específica, respectivamente;
experiência prévia na realização com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante comprovada por atestado de funcionamento, emitido por autoridade competente para tal;
capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas atestada e homologada pelo Conselho Municipal da área a que se vincula.

II - A administração pública poderá dispensar a realização do chamamento público:
no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público realizadas no âmbito de termo de convênio já celebrado, limitada a vigência do novo termo de convênio ao prazo do termo original, desde que atendida a ordem de classificação do chamamento público, mantidas e aceitas as mesmas condições oferecidas pela entidade sem fins lucrativos vencedora do certame;
será considerado inexigível o chamamento público na hipótese de inviabilidade de competição entre as entidades sem fins lucrativos, em razão da natureza singular do objeto do plano de trabalho ou quando as metas somente puderem ser atingidas por uma entidade específica.

III – A administração pública municipal dará publicidade de todos os passos do chamamento público, bem como quando do julgamento e da homologação. Todos os atos serão divulgados em página de seu site oficial na internet ou equivalente;

IV – Cada termo de convênio corresponderá a um processo próprio, que somente será aberto se houver rubrica orçamentária para cobertura da transferência financeira, se for o caso, quando cabível.

São condições para a celebração de termos de convênios, a serem cumpridas pelas entidades conveniadas:

3.1 – Para entidades sem fins lucrativos:

O termo de convênio será instruído com os seguintes documentos, a serem entregues na Secretaria Municipal de origem, gestora do mesmo:

I - Requerimento;

II - Plano de trabalho, previamente aprovado pelo Conselho Municipal a que esteja relacionado e pelo órgão gestor dos recursos, com discriminação das despesas a serem realizadas.

Em se tratando de recursos originários do FIA – Fundo da Infância e Adolescência e do FMI – Fundo Municipal de Apoio a Política do Idoso, o Plano de Trabalho deverá ser aprovado pelo CMDDCA – Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e pelo CMI – Conselho Municipal do Idoso, respectivamente.

III – Declaração da abertura de conta corrente específica emitida pela instituição financeira. Sempre que ocorrer alguma alteração deste dado tal documentação deverá ser encaminhada novamente para a secretária de origem e esta, para a Contabilidade Geral do Município;

IV - Instrumento de mandato do dirigente da entidade, acompanhado do respectivo documento de identidade;

V – Declaração dos dirigentes da entidade, expressando formalmente que se responsabilizam de forma solidária pela execução das atividades e pelo cumprimento das metas pactuadas;

VI - Estatuto Social da entidade, devidamente registrado no órgão competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

VII - Atestado de funcionamento atualizado;

VIII - Documento de reconhecimento de utilidade pública;

IX – Comprovação de regularidade junto às: Fazendas Federal/Seguridade Social, Estadual e Municipal, Trabalhista e FGTS;

X– Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), atualizado;

XI – Certidão atualizada, emitida pela Contabilidade Geral do Município referente à regularidade das prestações de contas anteriores ou que nunca tenha recebido recursos, mediante termos de convênios, do Município de Divinópolis;

XII – Declaração de que o(s) dirigente(s) da entidade não é agente político de Poder ou do Ministério Público, de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º (segundo) grau;

XIII – Declaração dos dirigentes da entidade conveniada, expressando formalmente que o objeto a ser pactuado no Termo de Convênio está respaldado no estatuto social, inclusive indicando o artigo ou item, conforme o caso;

XIV – A entidade conveniada deverá realizar, previamente, seu cadastro junto à Central de Compras do Município, assim como, reapresentar, regularmente, durante a execução do convênio, sempre que expirar o prazo de validade, os documentos apontados nos itens IX e XI, acima.

XV – Declaração do profissional ou organização contábil quanto ao conhecimento das normas que regem a transferência dos recursos, especialmente às relativas à execução financeira, a prestação de contas e a guarda dos documentos e da sua ciência quanto ao responder solidariamente com o conveniente, pelos atos dolosos, especialmente no que diz respeito à idoneidade da documentação fiscal, à fidedignidade dos registros contábeis e da prestação de contas dos recursos transferidos, nos termos do § único, art 1177, CCB.

3.2 – Para os Caixas Escolares:

O termo de convênio será instruído com os seguintes documentos, a serem entregues na Secretaria Municipal de Educação, gestora do mesmo:

I – Requerimento;

II – Plano de trabalho, previamente aprovado pelo Conselho Municipal de Educação e pelo órgão gestor dos recursos, com discriminação das despesas a serem realizadas;

III – Declaração da abertura de conta corrente específica emitida pela instituição financeira. Sempre que ocorrer alguma alteração deste dado tal documentação deverá ser encaminhada novamente para a Secretaria Municipal de Educação e esta, para a Contabilidade Geral do Município;

IV - Instrumento de mandato do dirigente da entidade, acompanhado do respectivo documento de identidade.

V – Declaração dos dirigentes da entidade, expressando formalmente que se responsabilizam de forma solidária pela execução das atividades e pelo cumprimento das metas pactuadas;

VI - Estatuto Social da entidade, devidamente registrado no órgão competente;

VII – Comprovação de regularidade junto às: Fazendas Federal/Seguridade Social, Estadual e Municipal, Trabalhista e FGTS;

VIII – Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), atualizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

IX – Certidão atualizada, emitida pela Contabilidade Geral do Município referente à regularidade das prestações de contas anteriores ou que nunca tenha recebido recursos, mediante convênios, do Município de Divinópolis.

X – A entidade conveniada deverá realizar, previamente, seu cadastro junto à Central de Compras do Município, assim como, reapresentar, regularmente, durante a execução do convênio, sempre que expirar o prazo de validade, os documentos apontados nos itens VII e IX, acima.

XI – Declaração do profissional ou organização contábil quanto ao conhecimento das normas que regem a transferência dos recursos, especialmente às relativas à execução financeira, a prestação de contas e a guarda dos documentos e da sua ciência quanto ao responder solidariamente com o conveniente, pelos atos dolosos, especialmente no que diz respeito à idoneidade da documentação fiscal, à fidedignidade dos registros contábeis e da prestação de contas dos recursos transferidos, nos termos do § único, art 1177, CCB.

3.3 – Se o termo de convênio compreender obra ou serviço de engenharia:

Para que seja enquadrada corretamente a despesa em obra ou serviço de engenharia, a entidade conveniada deverá observar a definição constante do IBRAOP OT – IBR 002/2009, como segue:

“Obra de engenharia é a ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.

Para efeito desta Orientação Técnica, conceitua-se:

3.1 - Ampliar: produzir aumento na área construída de uma edificação ou de quaisquer dimensões de uma obra que já exista.

3.2 - Construir: consiste no ato de executar ou edificar uma obra nova.

3.3 - Fabricar: produzir ou transformar bens de consumo ou de produção através de processos industriais ou de manufatura.

3.4.- Recuperar: tem o sentido de restaurar, de fazer com que a obra retome suas características anteriores abrangendo um conjunto de serviços.

3.5 - Reformar: consiste em alterar as características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimos e a função de sua utilização atual.

Serviço de Engenharia é toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

Para efeito desta Orientação Técnica, conceitua-se:

4.1 - Adaptar: transformar instalação, equipamento ou dispositivo para uso diferente daquele originalmente proposto. Quando se tratar de alterar visando adaptar obras, este conceito será designado de reforma.

4.2. - Consertar: colocar em bom estado de uso ou funcionamento o objeto danificado; corrigir defeito ou falha.

4.3 - Conservar: conjunto de operações visando preservar ou manter em bom estado, fazer durar, guardar adequadamente, permanecer ou continuar nas condições de conforto e segurança previsto no projeto.

4.4 - Demolir: ato de por abaixo, desmanchar, destruir ou desfazer obra ou suas partes.

4.5 - Instalar: atividade de colocar ou dispor convenientemente peças, equipamentos, acessórios ou sistemas, em determinada obra ou serviço.

4.6. - Manter: preservar aparelhos, máquinas, equipamentos e obras em bom estado de operação, assegurando sua plena funcionalidade.

4.7- Montar: arranjar ou dispor ordenadamente peças ou mecanismos, de modo a compor um todo a funcionar. Se a montagem for do todo, deve ser considerada fabricação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

4.8 - Operar: fazer funcionar obras, equipamentos ou mecanismos para produzir certos efeitos ou produtos.

4.9 - Reparar: fazer que a peça, ou parte dela, retome suas características anteriores. Nas edificações define-se como um serviço em partes da mesma, diferenciando-se de recuperar.

4.10- Transportar: conduzir de um ponto a outro cargas cujas condições de manuseio ou segurança obriguem a adoção de técnicas ou conhecimentos de engenharia.”

Caso o enquadramento da despesa seja considerado, portanto, obra ou serviços de engenharia, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - projeto da obra ou serviço de engenharia devidamente aprovado pelos órgãos públicos e autarquia competentes, acompanhado do respectivo alvará de construção;

II - planilha estimativa de material e/ou serviço a serem utilizados na obra ou serviços de engenharia com os recursos solicitados;

III - fotografias do local da obra ou serviços de engenharia objeto do requerimento, antes do início da execução da respectiva obra ou serviço;

IV - laudo técnico emitido por profissional habilitado, indicando a situação atual da área de realização da obra ou serviço de engenharia, e a compatibilidade da planilha estimativa de materiais de construção e /ou serviços;

V - licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, na forma disciplinada pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA);

VI - comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante documento idôneo ou certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente;

VIII - vistoria prévia, ou seja, antes do início da obra ou serviço de engenharia e, final. Ambas devem ser realizadas por profissional legalmente habilitado, pertencente ao quadro de pessoal efetivo do Município, e, designado como fiscal desta.

3.3.1 – Se o termo de convênio compreender pequenas reformas ou reparos:

Para que seja definido o enquadramento da despesa em pequenas reformas ou reparos, faz-se necessário a análise das seguintes definições:

I – Manutenção: revisão sistemática e periódica do bem, na qual são feitas limpeza, lubrificação, substituição de peças desgastadas, etc. Normalmente esse tipo de manutenção não está vinculado ao aumento de vida útil do bem, mas é necessário ao seu funcionamento normal, dentro de padrões técnicos de qualidade, normas de segurança, etc.

II – Pequenos reparos: conserto ou substituição de parte ou peças em razão de quebra ou avaria do equipamento, por imperícia ou outro problema técnico qualquer, necessários para que o bem retorne à sua condição normal de funcionamento, o que normalmente não envolve acréscimo da vida útil;

III – Grandes reparos e/ou reformas: substituição ou recuperação de partes e peças isoladas e/ou em conjunto em bens desgastados pelo tempo (totalmente depreciados ou não), o que contribui para o aumento da vida útil do bem.

Os gastos com manutenção de rotina e/ou pequenos reparos, eventuais, a serem realizados nas unidades escolares e, que não contribuam para o aumento da sua vida útil, devem ser tratados, portanto, como despesa com manutenção e conservação. Contudo, os gastos incorridos em grandes reparos e/ou reformas que aumentem o prazo de vida útil do bem devem ser tratados como obra ou serviço de engenharia.

A definição se esta despesa enquadra-se em pequenas reformas ou reparos ou se em obra ou serviço de engenharia devesse ser embasada em laudo técnico elaborado por um engenheiro fiscalizador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

3.4 – Do Termo de Convênio:

Somente será formalizado termo de convênio após aprovação em plenária do Conselho Municipal vinculado ao objeto do termo de fomento ou termo de colaboração.

Para tanto, deverá ser utilizado o modelo padronizado, conforme descrito no item 8 – Modelos Padronizados, o qual, conterà como cláusulas essenciais:

I - a descrição do objeto pactuado;

II - as obrigações das partes;

III - quando for o caso, o valor total e o cronograma de desembolso;

IV - a contrapartida, quando for o caso;

V - a vigência e as hipóteses de prorrogação;

VI - a obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos;

VII - a forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico;

VIII - a obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos na legislação pertinente;

IX - a definição da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção do termo de convênio e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública municipal deverá ser pactuada no referido termo de convênio;

X - a prerrogativa atribuída à administração pública municipal para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;

XI - quando for o caso, a obrigação de a entidade sem fins lucrativos manter e movimentar os recursos em conta bancária específica;

XII - o livre acesso dos agentes da administração pública municipal, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

XIII - a faculdade dos partícipes rescindirem o termo de convênio, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias;

XIV - a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública municipal;

XV - a responsabilidade exclusiva da entidade sem fins lucrativos pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

XVI - a responsabilidade exclusiva da entidade sem fins lucrativos pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública municipal a inadimplência da entidade sem fins lucrativos em relação ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto do termo de convênio ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Parágrafo único – Constará como anexo do termo de colaboração, do termo de fomento ou do acordo de cooperação o plano de trabalho, que deles será parte integrante e indissociável.

Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados ao termo de convênio:

remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da entidade sem fins lucrativos, durante a vigência do termo de convênio, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, 1/3 constitucional, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, durante sua vigência, desde que:

- i. correspondam às atividades previstas para a consecução do objeto e à qualificação técnica necessária para a execução da função a ser desempenhada;
- ii. sejam compatíveis com o valor de mercado da região e não superior ao teto do Poder Executivo;
- iii. sejam proporcionais ao tempo de trabalho efetivo e exclusivamente dedicado ao termo de convênio celebrado;

custos indiretos necessários e proporcionais à execução do objeto e, não sejam pagos por nenhum outro termo de convênio ou instrumento congênere; e,

aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

O pagamento de remuneração da equipe contratada pela entidade sem fins lucrativos não gera vínculo trabalhista com o poder público.

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito do termo de convênio serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso, de acordo com a disponibilidade financeira da administração pública municipal.

O cronograma de desembolso deverá ser elaborado pela secretaria de origem em comum acordo com a Secretaria Municipal de Fazenda e, de acordo com a realização da receita, indicada previamente como fonte de recursos para o custeio do respectivo termo de convênio. O repasse dos recursos em questão não se realizará quando da ocorrência dos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II – quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da entidade sem fins lucrativos em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento; e,

III – quando a entidade sem fins lucrativos deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública municipal.

3.5 – Das Alterações:

O convênio poderá ser alterado mediante proposta de qualquer uma das partes, devidamente justificada e, desde que comprovada a impossibilidade de execução do convênio dentro do respectivo prazo, a ser apresentada ao concedente em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência ou no prazo nele estipulado.

O plano de trabalho poderá ser alterado ou readequado, desde que previamente aprovado pelo Conselho Municipal a que esteja relacionado e pelo órgão gestor dos recursos, assim como, tal alteração também deverá ser justificada.

O termo aditivo deverá especificar, com clareza, todas as modificações em relação ao termo de convênio original, inclusive inserindo novas informações. Também, este instrumento poderá alterar o prazo de vigência; ampliar ou reduzir as atividades a serem desenvolvidas para a consecução dos objetivos específicos, sendo, entretanto, vedada a modificação do objeto original. Para que este entre em vigor deverá obedecer o mesmo caminho que o Termo de Convênio original.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Quando se tratar meramente de readequação do plano de trabalho, sem que haja alteração de valores e/ou prazo de vigência, basta a aprovação pelo Conselho Municipal a que esteja relacionado e pelo órgão gestor dos recursos.

Quando o prazo final de vigência do Termo de Convênio for alterado de ofício, cabe a Secretaria ou órgão, gestor dos recursos, fazê-lo por escrito, e, desde que o concedente tenha dado causa ao atraso na liberação de recursos, limitada à prorrogação ao exato período de atraso verificado. Tal prorrogação deverá ser apresentada pela Secretaria de origem para a Controladoria / Contabilidade Geral do Município em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência ou no prazo nele estipulado.

Para a formalização de tal procedimento deverá ser utilizado o modelo padronizado (Termo Ex-Ofício), conforme descrito no item 8 – Modelos Padronizados, o qual, instruirá a pasta do respectivo Termo de Convênio.

4 – Vedações:

4.1 – É vedada à celebração de convênios:

I - com entidades públicas ou privadas cujo objeto social não se relacione às características do programa ou que não disponham de condições técnicas para executar o termo de convênio;

II - com pessoas físicas ou entidades privadas com fins lucrativos;

III – esteja omissa no dever de prestar contas de termo de convênio(s) anteriormente celebrado(s);

IV – tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5(cinco) anos, enquanto não for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e não forem quitados os débitos que lhe forem imputados; e,

V – tenha tido contas de termo de convênio julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.

Parágrafo Único - Em qualquer das hipóteses previstas, persiste o impedimento para celebrar termo de convênio enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a entidade sem fins lucrativos ou seu dirigente.

4.1.1 – Quando se tratar de recursos oriundos da esfera federal:

I – para transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;

II – para aplicação em atividade/projeto que contrarie a legislação federal; e,

III – com entidades sem fins lucrativos que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º (segundo) grau.

4.1.2 – Com entidades sem fins lucrativos que:

I – estejam em mora e/ou inadimplente com outros convênios; e,

II – não estejam em situação de regularidade junto a qualquer esfera de Governo.

4.2 – Considera-se inadimplente a entidade conveniada que:

I – não apresentar a prestação de contas, parcial ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

II – não tiver a sua prestação de contas aprovadas pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

III – estiver em débito junto a órgão ou entidade, da administração pública, pertinente a obrigações fiscais ou a contribuições legais;

IV – deixar de entregar a GFIP do mês de competência junto ao protocolo de envio de arquivos / conectividade social, quando tratar-se de pagamentos de salários, férias, 13º salário e rescisão contratual de trabalho; e,

V – deixar de cumprir quaisquer das exigências contidas neste Manual de Execução e Prestação de Contas dos Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Cooperação do Município de Divinópolis.

4.3 – É vedada à inclusão, tolerância ou admissão, nos termos de convênios, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente, de cláusula ou condições que prevejam ou permitam:

a) realização de despesas a título de taxa de administração ou de gerência;

b) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração pública municipal, direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica.

c) é vedado a contratação de serviços de consultorias, com ou sem produto determinado;

d) utilização, mesmo em caráter emergencial, dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no termo de convênio, ressalvado o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes do plano de trabalho;

e) realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

f) a emissão de nota fiscal e/ou recibo com data posterior à do cheque ou da transferência bancária e, com destinação diversa da constante no documento que suporta a despesa;

f) transferência e movimentação dos recursos em contas bancárias diversas à do termo de convênio;

g) utilização da conta específica do termo de convênio para recebimento de doações ou pagamentos, de qualquer espécie;

h) a realização de despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas e juros, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo concedente, desde que devidamente comprovado tal atraso;

i) a realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no plano de trabalho; e,

j) a realização de despesas com tributos municipais.

4.4 – É vedado celebrar termos de convênios, efetuar transferências ou conceder benefícios sob quaisquer modalidades, destinados a órgão ou entidade de direito público ou privado, que estejam em mora ou inadimplência com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com a concedente, salvo se houver processo administrativo e/ou judicial.

5 – Execução do Projeto:

Após a assinatura e publicação do termo de convênio firmado, a entidade dará início à execução do termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação, a qual encerrar-se-á na data final da vigência, conforme previsto no termo de convênio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

A Secretaria ou órgão, gestor dos recursos repassados, deverá realizar reunião de capacitação dos dirigentes e técnicos das entidades sem fins lucrativos quanto à execução deste, dos direitos e obrigações da entidade conveniada, a qual deverá ser documentada através de Ata. Nesta oportunidade deverá ser entregue para a entidade conveniada cópia atualizada deste manual e do Decreto Municipal nº 7.406/2006 para seu conhecimento e observância. Ao final desta capacitação a respectiva ata será assinada pelos presentes e a via original encaminhada para o Setor de Convênios / Contabilidade para arquivo.

A Secretaria ou órgão, gestor dos recursos repassados, deverá acompanhar e fiscalizar, continuamente, à execução do objeto pactuado no Termo de Convênio, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, respondendo a entidade conveniada pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução deste.

Cabe ao gestor ou representante designado pelo mesmo, registrar as falhas observadas assim como adotar as medidas administrativas necessárias à regularização destas. E ainda, emitir relatório preliminar certificando seu parecer, quando do encaminhamento da prestação de contas parcial e/ou final, bem como o abastecimento das informações on line.

Tal relatório deve conter análise relativa ao:

- a) Cumprimento da contrapartida pactuada;
- b) Atendimento das exigências para contratação e pagamento;
- c) Aplicação dos recursos, para comprovar sua boa e regular aplicação;
- d) Compatibilidade entre a execução e o objeto pactuado no plano de trabalho, os desembolsos e pagamentos; e,
- e) Cumprimento das metas do plano de trabalho.

Quando da verificação de irregularidades o Setor de Convênios / Contabilidade do Município deve:

- a) suspender a liberação de parcelas;
- b) comunicar as irregularidades à secretaria de origem, que tomarão as providências necessárias junto a entidade conveniada; e,
- c) fixar prazo de até trinta dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos (o prazo pode ser prorrogado por igual período).

Depois de receber os esclarecimentos e as informações solicitadas, o concedente tem 30 (trinta) dias para apreciá-los e decidir quanto à aceitação das justificativas apresentadas.

Se a entidade conveniada não providenciar a regularização no prazo previsto de 30 (trinta) dias (prorrogáveis por outros 30 (trinta) dias), mediante solicitação por escrito, o concedente deve:

- a) apurar o dano;
- b) comunicar o fato para a entidade conveniada e a Controladoria Geral do Município para que seja ressarcido o valor referente ao dano; e,
- c) caso a entidade conveniada não providencie a regularização ou o ressarcimento do valor referente ao dano, esgotadas as medidas administrativas cabíveis, o gestor ou representante designado pelo mesmo, providenciará a instauração de Tomada de Contas Especial, conforme disposto na IN/TCMEG nº 03/2013.

A Secretaria ou órgão, gestor dos recursos repassados, deverá abastecer o link “Convênios” no site oficial do Município com todas as informações referente à formalização (termo de convênio e plano de trabalho) e, execução do objeto pactuado (Anexos I e II da prestação de contas).

5.1 – Abertura de conta bancária:

A entidade deverá providenciar a abertura de uma conta bancária específica para a movimentação dos recursos a serem repassados em decorrência da assinatura do termo de convênio e somente poderá ser utilizada para pagamento de despesas constantes do plano de trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, nas hipóteses previstas no item 5.3 – Movimentação dos Recursos.

Não serão admitidas movimentações estranhas ao objeto pactuado no termo de convênio.

Os dados do banco, da agência e da conta corrente deverão ser informados, formalmente, no ato da assinatura do termo de convênio, para que ocorra o crédito correto dos recursos.

As despesas bancárias deverão ser incluídas no plano de trabalho, assim como, quando da prestação de contas deverá ser considerada no Anexo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

5.2 – Contrapartida:

Quando houver a previsão no plano de trabalho do pagamento de contrapartida, esta será depositada na conta bancária específica do termo de convênio, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

5.3 – Movimentação dos recursos:

Para cada despesa efetuada deverá ser emitido cheque nominal ou transferência bancária, ambos no valor exato da mesma, não sendo permitido pagamento em espécie, o que invalidará o processo de pagamento realizado.

Os recursos do termo de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em fundo de aplicação de curto prazo.

Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser obrigatoriamente aplicados no objeto do termo de convênio, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos; bem como, tais rendimentos da aplicação financeira não podem ser computadas como contrapartida devida pela entidade conveniada.

Se quando da denúncia, rescisão ou ao final da vigência do convênio apurar-se a existência de saldo financeiro remanescente, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas e da contrapartida, este deverá ser devolvido, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de que o gestor do convênio tome as medidas previstas neste Manual. Tal devolução deverá ser feita através de pagamento de guia emitida pela Secretaria Municipal de Fazenda e, requerida pela entidade conveniada.

Todas as vezes que os recursos do convênio forem utilizados para pagamento parcial ou de juros ou multas de determinada despesa, à entidade conveniada deverá depositar na conta bancária específica o valor complementar e realizar o pagamento total da despesa.

No anexo II deverá ser informada a despesa na íntegra e no Anexo I deverá ser informado o valor no campo 7/Receitas - recursos próprios, quando se tratar de despesa custeada parcialmente com recursos do convênio e, quando se tratar de juros e/ou multas no campo 9/Receitas - Reembolsos Diversos.

Quando o termo de convênio envolver recursos de origem federal, estadual e municipal, ou de duas origens, e a entidade conveniada se valer destes para custeio de uma determinada despesa, obrigatoriamente deverá demonstrar o rateio desta. No caso do custeio de encargos sociais, a entidade conveniada deverá demonstrar a parcela de cada funcionário na despesa em questão, comprovado pela GEFIP, mediante preenchimento de Memória de Cálculo (Anexo III), conforme descrito no item 8 – Modelos Padronizados.

5.3.1 – Ressarcimentos:

Os casos de ressarcimento de recursos serão admitidos, única e exclusivamente, quando o concedente der causa ao atraso no repasse dos recursos e, as despesas em questão sofrerem multas ou penalidades, encargos fiscais e/ou financeiros. Em todos os casos de ressarcimento deve ser juntado ao documento, justificativa constando a fundamentação que originou tal situação.

6 – Prestação de contas:

A entidade que receber recursos na forma estabelecida neste Manual sujeitar-se-á prestar contas da sua boa e regular aplicação, considerando:

I - a observância dos princípios fundamentais de contabilidade e das Normas Brasileiras Técnicas de Contabilidade;

II – o dever de prestar contas surge no momento da liberação da primeira parcela dos recursos financeiros;

III - as prestações de contas deverão ser entregues na Secretaria ou órgão de origem para certificação da correta execução do objeto do convênio e emissão do relatório preliminar. Logo em seguida devem ser remetidas para o Setor de Convênios / Contabilidade Geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

IV – preenchimento correto e completo dos Anexos I e II – (demonstrativos de receitas e despesas), integrante das prestações de contas, os quais deverão ser assinados pelo representante legal da entidade conveniada e pelo contador responsável;

V – a liberação dos recursos financeiros se dará da seguinte forma: a 1ª parcela será feita automaticamente; a 2ª parcela estará condicionada à apresentação da prestação de contas da parcela anterior. Os demais repasses de recursos financeiros ficarão condicionados à aprovação da prestação de contas da penúltima parcela repassada e entrega da prestação de contas da parcela anterior, com a demonstração de efetiva execução dos recursos, ou seja, o saldo em conta corrente da prestação de contas em questão deve ser inferior ao valor da próxima parcela a receber;

VI – Sempre que o plano de trabalho contiver a previsão de custeio de salários, obrigatoriamente a entidade conveniada encaminhará, juntamente com a prestação de contas da primeira parcela recebida relatório analítico de todos os funcionários vinculados à execução do objeto do termo de convênio. Este relatório deve conter em relação a cada funcionário: nome completo, data de admissão, cargo/função e, salário, bem como conter a assinatura do dirigente da entidade conveniada;

VII - o prazo máximo para apresentação das prestações de contas parciais ao Setor de Prestação de Contas / Contabilidade Geral do Município, quando se tratar de repasse em parcelas, é de 30 (trinta) dias do seu recebimento;

VII.1 – quando se tratar de parcela única para aquisição de bens permanentes, o prazo máximo para apresentação da prestação de contas ao Setor de Prestação de Contas / Contabilidade Geral do Município será de 60 (sessenta) dias após o recebimento do repasse; e,

VII.2 – quando se tratar de prestação de contas final, o prazo máximo é de 30 (trinta) dias contados da data do encerramento da vigência do convênio para apresentação ao Setor de Prestação de Contas / Contabilidade Geral do Município.

6.1 – Quando da não aprovação da prestação de contas:

Se a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido neste Manual, a Secretaria de origem deve estabelecer prazo máximo de 15 (quinze) dias para sua apresentação, através de notificação expressa.

Se, ao término do segundo prazo estabelecido, a entidade conveniada não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, a Secretaria de origem deverá comunicar o fato ao Setor de Convênios / Contabilidade Geral do Município, para que, em conjunto, sejam tomadas as medidas administrativas necessárias.

Depois de esgotadas as providências administrativas internas, o gestor do termo de convênio em questão, deverá solicitar ao Chefe do Poder Executivo a instauração de Tomada de Contas Especial e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.

Quando na prestação de contas forem apontadas divergências ou irregularidades a entidade conveniada terá 30 (trinta) dias para providenciar a regularização de tais apontamentos. Se a entidade conveniada não providenciar a regularização no prazo previsto acima, poderá ser prorrogado por igual período, mediante solicitação por escrito.

Em caso, portanto, da não aprovação de prestação de contas parcial ou final, imediatamente a entidade conveniada fica impossibilitada de receber quaisquer outros recursos por parte do Município. As prestações de contas deverão adotar como regime contábil o de caixa, ou seja, deverão ser apresentadas as receitas e despesas realizadas no período apresentado, descartando, assim a figura do Cheque em Trânsito.

6.2 – Documentos necessários na prestação de contas de termos de colaboração e termo de fomento:

I – Demonstrativos Financeiros da Receita e Despesas (ANEXOS I e II), os quais são padronizados, e parte integrante deste Manual, e, estão disponíveis no site www.divinopolis.mg.gov.br, conforme descrito no item 8 – Modelos Padronizados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

- todos os campos devem ser preenchidos sem rasuras e/ou emendas;
- devem ser assinados pelo representante legal da entidade conveniada e o contador responsável, identificado no campo 15 (Anexo I) e no Anexo II;
- em se tratando de Caixa Escolar deverá conter também a assinatura do (a) tesoureiro (a);
- em caso de procurador, legalmente habilitado, esta informação deve constar dos Anexos I e II e, ser acompanhada do documento que o habilitou;
- preenchimento dos campos constante do ANEXO I, conforme segue:

Campo 1 – não deve ser preenchido (fórmula automática);
Campo 2 – não deve ser preenchido (fórmula automática);
Campo 3 – não deve ser preenchido (fórmula automática);
Campo 4 – não deve ser preenchido (fórmula automática);
Campo 5 – data inicial e final da vigência prevista no termo de convênio e/ou termo (s) aditivo (s) e/ou Termo “ex officio”;
Campo 13 – nome completo do responsável pela elaboração e preenchimento destes formulários;
Campo 14 – telefone onde o responsável pela elaboração e preenchimento destes formulários e/ou o representante legal da entidade possam ser localizados;
Campo 15 – nome do dirigente da entidade conveniada;
Em caso de procurador, deve ser informado, também, o documento de identidade do representante legal da entidade conveniada.

RECEITAS:

Campo 6 – não deve ser preenchido (fórmula automática);
Campo 7 – valor dos recursos da própria entidade conveniada e depositados na conta corrente específica;
Campo 8 – valor do saldo existente na conta bancária específica quando da última parcela e demonstrado na última prestação de contas, considerando, inclusive as aplicações financeiras;
Campo 9 – devem ser informados neste campo os valores de despesas que não podem ser suportadas com recursos públicos e que devam ser reembolsadas para o erário público;
Campo 10 – valor bruto do rendimento percebido nas aplicações financeiras;
Campo 11 – não deve ser preenchido (fórmula automática);
Campo 12 – não deve ser preenchido (fórmula automática);

DESPESAS:

Campo 6 – não deve ser preenchido (fórmula automática);
Campo 7 – não deve ser preenchido;
Campo 8 – não deve ser preenchido;
Campo 9 – não deve ser preenchido;
Campo 10 – não deve ser preenchido;
Campo 11 – não deve ser preenchido (fórmula automática);
Campo 12 – não deve ser preenchido (fórmula automática);

- preenchimento dos campos constante do ANEXO II, conforme segue:

Campo 1 – deve ser informado o nome correto e completo da entidade conveniada;
Campo 2 – número do CNPJ, conforme documento emitido pela Receita Federal do Brasil;
Campo 3 – número do termo de convênio fornecido pela Controladoria Geral do Município;
Campo 4 – número da parcela recebida conforme previsto no termo de convênio e aditivos;
Campo 5 – valor dos recursos repassados pelo concedente e depositados na conta corrente específica do termo de convênio;
Campo 6 – deve ser informado o tipo de despesa realizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Campo 7 – TIPO: deve ser informado o nome do documento utilizado para suportar a despesa apontada; e; Nº/COMP: deve ser informado o número de tal documento ou a competência, conforme consta do documento que suportou a despesa apontada;

Campo 8 – a data de emissão deve ser a que contem o documento juntado;

Campo 9 – a data de quitação deve ser a que contem o documento juntado;

Campo 10 – deve ser informado o nome correto e completo do emitente e, quando se tratar de encargos sociais ou tarifas bancárias, deve ser informado o nome do encargo ou tarifa que está sendo pago (a);

Campo 11 - destina-se exclusivamente ao apontamento de número de cheques e / ou ordens bancárias;

Campo 12 – deve ser informado o valor exato da despesa e, conseqüentemente do cheque utilizado para pagamento da mesma;

Campo 13 – não deve ser preenchido (fórmula automática);

Devem ser informados, também, o local e a data em que se deu a elaboração e o preenchimento destes formulários; as assinaturas do dirigente da entidade conveniada, identificado no campo 15 (Anexo I) e do contador; e, as observações que se fizerem necessárias, como por exemplo, os números dos cheques cancelados; etc.

II – Memória de Cálculo (ANEXO III), para demonstração de todo e qualquer rateio de despesa, o qual é padronizado, e parte integrante deste Manual, disponível no site www.divinopolis.mg.gov.br, conforme descrito no item 8 – Modelos Padronizados.

III – Comprovante original e cópia das despesas realizadas, em documentos idôneos, considerando-se:

1 - As despesas serão comprovadas mediante cópias autenticadas por servidor público, com identificação de matrícula funcional, emitidos em nome da entidade, com a devida quitação com assinatura, data e identidade feita pelo fornecedor da mercadoria ou do serviço;

2 - Não será aceito nenhum tipo de rasura ou emenda, pois estas invalidam o documento;

3 - Em todos os documentos originais deverá ser apontado, de forma legível, o nº do termo de convênio a que está vinculado e, no caso de recebimento por parcelas o número desta. Tal procedimento deverá ser verificado quando do recebimento dos documentos pela Secretaria de origem;

4 - A Secretaria ou órgão de origem autenticará as cópias, as quais serão retidas e devolverá os originais para a entidade conveniada;

5 - Em todos os documentos originais deverão constar declaração ou carimbo de liquidação, demonstrando que o serviço prestado ou mercadoria foi recebido em perfeitas condições. Deverá ser assinado por um servidor com sua devida matrícula, no caso das unidades escolares e por um funcionário, no caso das demais entidades – não podendo ser presidente ou tesoureiro;

6 – No caso específico das unidades escolares, as despesas deverão ser realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, não sendo permitido aplicar tais recursos nas despesas relacionadas no art 71, Lei nº 9.394/96 e na IN/TCE-MG nº 13/2008, tais como: merenda escolar, medicamentos, despesas vinculadas à assistência social, médica, farmacêutica, odontológica, psicológica e social;

7 – Conforme dispõe a Lei nº 8.666/1993 e o Decreto nº 6.170/2007, para aquisição de bens e contratação de serviços com recursos públicos, a entidade conveniada deverá realizar, no mínimo, 03 (três) cotações prévias de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, os quais deverão permanecer em poder da entidade conveniada, para futuras fiscalizações dos controles interno e externo, sob pena de responsabilização do dirigente desta, bem como, quando por limitações de mercado não for possível esse mínimo, o fato deve ser fundamentadamente registrado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

8 – Devem ser, obrigatoriamente, juntadas as cópias de cheques preenchidas, assim como a informação dos que foram cancelados, conforme citado acima;

9 – Extrato da conta bancária utilizada para execução do convênio e da aplicação financeira realizada, de todo o período a que se refere à prestação de contas. Para comprovação das aplicações financeiras não serão aceitos extratos com encargos e saldo líquido projetados;

10 – Quando se tratar de obras ou serviços de engenharia, a Secretaria ou órgão de origem, assim que receber a última ou única prestação de contas, solicitará vistoria final a Controladoria Geral do Município, antes da entrega da prestação de contas ao Setor de Convênios / Contabilidade;

11 – É permitido a aquisição de material permanente e/ou equipamentos para estruturar ou reestruturar o objeto pactuado. Em caso de encerramento ou transferência do referido objeto pactuado, tais bens ou materiais permanentes serão gravados com cláusula de inalienabilidade, e a entidade conveniada deverá formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública municipal. Os casos divergentes serão tratados no termo de convênio a que se refere o projeto específico;

12 – É facultado aos partícipes rescindirem o termo de convênio, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além de estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não pode ser inferior a 30 (trinta) dias;

13 – É responsabilidade exclusiva da entidade sem fins lucrativos o pagamento de salários, 13º salário, férias e 1/3 constitucional, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da entidade sem fins lucrativos e ao adimplemento do termo de convênio, não caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública municipal;

14 – No caso das unidades escolares, quando da aquisição de material permanente, antes da entrega da prestação de contas, o documento fiscal que suporta tal aquisição, deve ser encaminhado ao Setor de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação, que encaminhará tal documento ao Setor de Patrimônio do Município. Este Setor deverá carimbar a 1ª via da nota fiscal e outras 02 (duas) cópias. A entidade conveniada deverá juntar a 1ª cópia à prestação de contas e 2ª com o Setor de Patrimônio. A nota fiscal original permanecerá com o Caixa Escolar, para que seja possível sua escrituração contábil;

15 - A classificação da despesa de material de consumo ou permanente, deverá observar o disposto na Portaria STN nº 448/2002, e, no caso das unidades escolares, estas deverão considerar como exceção as panelas industriais de capacidade igual ou superior a 20 litros, que deverão ser patrimoniadas pelo Setor de Patrimônio Mobiliário do Município;

16 - Se o pagamento da aquisição de mercadoria for feito em parcelas, para comprovação deste, deverá ser juntado xerox da Nota Fiscal, em cada uma das parcelas. A condição de pagamento deverá ser informada na nota fiscal;

6.3 – Comprovantes Legais:

Quanto à emissão dos documentos de despesas e dos encargos decorrentes, devem ser considerados os itens:

6.3.1 – Despesas com compra de produtos:

a) Conforme Regulamento do ICMS, é vedada a utilização de carta de correção para substituir ou suprimir a identificação das pessoas consignadas no documento fiscal, da mercadoria ou do serviço e da data de saída de mercadoria.

b) Não será aceito nenhum documento cujo prazo para utilização esteja vencido. Essas informações devem ser verificadas no próprio documento. Caso isso ocorra, solicitar à empresa fornecedora apresentação de “denúncia espontânea” junto à Administração Fazendária ou Fiscalização de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Rendas da localidade de origem, se a irregularidade não tiver sido identificada no ato do recebimento da nota fiscal pela entidade conveniada;

c) Notas fiscais em circulação:

1 - Nota fiscal modelo I - autorizada pela Administração Fazendária (AF) regional, utilizada para comprovação de aquisição de mercadorias;

2 - Nota fiscal de venda a consumidor – (Série D), autorizada pela AF regional, sem prazo de validade pré-determinado, destina-se às operações de venda à vista a consumidor, quando a mercadoria é retirada pelo comprador;

3 - Cupom Fiscal - utilizado também para compras à vista e será aceito para comprovação das despesas desde que esteja expresso a razão social e o CNPJ da entidade conveniada;

4 - Nota fiscal de produtor rural, emitida pelo produtor rural;

5 - Nota fiscal avulsa - emitida pela AF, no caso de aquisição de produtos, e, pela prefeitura, no caso de serviços, quando o fornecedor não dispõe do bloco de notas fiscais;

6 - Nota fiscal eletrônica – devem ser emitidas de acordo com o disposto no Decreto nº 11616/2014.

6.3.2 – Despesas com Prestação de Serviços:

a) Contratação de pessoa física:

Se o serviço for prestado por pessoa física deverá ser juntado RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA, quando este for inscrito no Município.

Se o referido prestador de serviços não estiver em dia com o pagamento anual de ISSQN e/ou não regularizar sua condição de inadimplente junto ao Município, ou não for devidamente inscrito como autônomo, obrigatoriamente, deverá ser emitida Nota Fiscal Avulsa de Prestação de Serviços.

O RPA deverá conter: nome e CNPJ/MF do tomador de serviços; o valor bruto dos serviços, o IRRF e o INSS retidos; e, o valor líquido a ser pago, além da descrição e natureza dos serviços prestados, período em que o mesmo foi executado, data e assinatura identificada do prestador de serviços, além de sua qualificação, ou seja, carteira de identidade, CPF, número de inscrição no INSS, endereço.

A nota fiscal avulsa de prestação de serviços deverá conter: nome, CNPJ/MF e endereço do tomador de serviços; identificação do prestador de serviços, nome, documento de identidade, CPF e endereço; o valor bruto dos serviços, o IRRF e o INSS retidos; e, o valor líquido a ser pago, além da descrição e natureza dos serviços prestados, período em que o mesmo foi executado. Se as retenções não figurarem da respectiva nota fiscal avulsa, a entidade conveniada deverá juntar relatório complementar ou declaração da não obrigatoriedade de efetivação das mesmas.

b) Os cheques utilizados para pagamentos dos RPA's, das notas fiscais avulsas ou não, deverão ser feitos pelo valor líquido da despesa. (descontando os encargos tributários).

c) Quando o pagamento for feito em parcelas deve ser encaminhado o contrato ou documento que permitiu tal condição de pagamento.

6.3.3 – Dos Encargos:

I – Da retenção do Imposto sobre serviços – ISSQN:

As retenções de ISSQN deverão ser feitas conforme disposto no Código Tributário Municipal. Se o prestador de serviço for inscrito na prefeitura, deverá ser juntado RPA e a cópia da guia do pagamento do ISSQN referente ao exercício corrente ou imediatamente anterior; e, se não for inscrito ou não estiver em dia com suas obrigações fiscais junto ao ISSQN, deverá ser apresentada à nota fiscal avulsa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

II – Da retenção do Imposto de renda retido na fonte – IRRF:

A remuneração paga ao trabalhador autônomo (prestador de serviços) está sujeita a apuração do IRRF, de acordo com a tabela progressiva vigente à época do pagamento. Havendo imposto a recolher, deverá ser utilizado o documento de arrecadação de receitas federais – DARF, bem como, o recolhimento do imposto deverá ocorrer dentro do prazo legalmente estabelecido pelo Ministério da Fazenda, para evitar acréscimos moratórios que são de responsabilidade da entidade conveniada e não podem ser acobertados com os recursos transferidos pela prefeitura.

III – Da retenção do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS:

As retenções de INSS deverão ser feitas conforme disposto na legislação vigente aplicável, considerando que:

“São contribuintes obrigatórios da Previdência Social como contribuinte individual, entre eles, a pessoa física que exerce, por conta própria, atividade econômica de natureza urbana, com fins lucrativos ou não”, portanto, a retenção deverá ser feita nos moldes exigidos pela legislação previdenciária.

E ainda, o disposto no art 47, V IN/RFB nº 971/2009:

“Art 47 A empresa e o equiparado, sem prejuízo do cumprimento de outras obrigações acessórias previstas na legislação previdenciária, estão obrigados a:

...

V - fornecer ao contribuinte individual que lhes presta serviços, comprovante do pagamento de remuneração, consignando a identificação completa da empresa, inclusive com o seu número no CNPJ, o número de inscrição do segurado no RGPS, o valor da remuneração paga, o desconto da contribuição efetuada e o compromisso de que a remuneração paga será informada na GFIP e a contribuição correspondente será recolhida; “.

6.4 – Regularidade:

Após verificação e aprovação das prestações de contas parciais ou finais, o Setor de Convênios / Contabilidade emitirá Certidão de Regularidade, a qual terá vigência de 90 (Noventa) dias, a pedido da entidade conveniada, a ser requerido no Setor de Protocolo (1º andar).

7 – Acompanhamento e Fiscalização:

A Controladoria Geral do Município designará responsável (is) pelo acompanhamento e fiscalização dos termos de convênio formalizados, bem como realizará programa regular de fiscalização e auditoria, especialmente, com inspeções e diligência in loco, até a data de conclusão do objeto ou extinção do termo de convênio.

8 – Modelos Padronizados:

Para fiel cumprimento deste Manual estão disponibilizados, no site www.divinopolis.mg.gov.br (link Formulários e Documentos), os formulários padronizados de: Requerimento para Formalização de Convênio Oneroso; Plano de Trabalho; e, modelos de termo de convênio e anexos para prestação de contas.

A entidade conveniada deverá seguir os seguintes passos para a obtenção destes modelos:

- acessar o link www.divinopolis.mg.gov.br; na página inicial do site clic em empresas;
- clic em Fazenda – documentos;
- corra com a barra de rolagem até o final, até encontrar os formulários para prestação de contas;
- clic no formulário do Excel onde abrirá uma janela informando se deseja baixar os arquivos, em seguida clic em OK; após baixar as planilhas é só fazer o preenchimento.

9 – Arquivamento de documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Conforme preceitua a legislação, é obrigatório à manutenção dos documentos relacionados aos termos de convênios por um prazo de 10 (dez) anos, contados da data de aprovação da prestação de contas.

EQUIPE DO SETOR DE CONVÊNIOS / CONTABILIDADE:

GENECI MARTINS DE MOURA – Contadora do Município de Divinópolis;

MARIA DE LOURDES ROSA – Contadora;

JOMAR SILVA E OLIVEIRA – AGENTE ADMINISTRATIVO;

IARA PARDINI – CHEFE DE SETOR DE CONVÊNIOS.

SEMFAZ – Rua Pernambuco, 60 – 13º andar, Centro de Divinópolis/MG

Tel.: (37) 3229-6606 / 3229-6526 - contabilidade@divinopolis.mg.gov.br