



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.295

Conde, 17 de novembro de 2017

criado pela Lei 156/95.

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

### GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 0081/2017, de 13 de Novembro de 2017.

**Abre Crédito SUPLEMENTAR para o fim que especifica e da outras providências.**

A Prefeita Constitucional do Município de CONDE, Estado da Paraíba no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como fundamentado pela Lei Orçamentária Municipal Nº 0901, de 26 de Dezembro de 2016, combinado com o artigo 43, inciso I da Lei Federal 4.320/64.

#### D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica Aberto ao Orçamento do Município um Crédito SUPLEMENTAR no valor de R\$ 209.000,00 (Duzentos e Nove Mil Reais), para reforçar as dotações abaixo discriminadas:

2.06.00 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
12.361.1014.2913 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA QUOTA SALARIO EDUCAÇÃO - QSE	
3.3.90.32.01 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	
4 Contribuição ao Programa Ensino Fundamental	
.....	200.000,00
TOTAL .....	200.000,00

2.07.00 SECRETARIA DE TURISMO	
23.695.1031.1901 REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO MUNICIPIO	
3.3.90.36.01 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
0 Recursos Ordinários	
.....	5.000,00
TOTAL .....	5.000,00

2.09.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO CONDE	
08.244.1006.2909 DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA - IGDBOLSA	
3.3.90.30.01 MATERIAL DE CONSUMO	
29 Transferências de Recursos do FNNS	
.....	4.000,00
TOTAL .....	4.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES ..... 209.000,00

**Art. 2º** Para fazer face as despesas decorrentes deste Decreto contará o Poder Executivo com a anulação das seguintes dotações).

2.03.00 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
04.122.2003.2003 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	
4.4.90.52.01 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	

0 Recursos Ordinários	
.....	100.000,00
TOTAL .....	100.000,00

2.04.00 SECRETARIA DE FINANÇAS	
04.123.2005.2005 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
3.3.90.93.01 INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	
0 Recursos Ordinários	
.....	14.000,00
TOTAL .....	14.000,00

2.05.00 SECRETARIA DA AGROPECUÁRIA E DA PESCA	
20.605.1028.1009 AMPLIAÇÃO E REFORMA DO MERCADO PÚBLICO	
4.4.90.51.01 OBRAS E INSTALAÇÕES	
0 Recursos Ordinários	
.....	90.000,00
TOTAL .....	90.000,00

2.07.00 SECRETARIA DE TURISMO	
23.695.1031.1901 REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO MUNICIPIO	
3.3.90.30.01 MATERIAL DE CONSUMO	
0 Recursos Ordinários	
.....	5.000,00
TOTAL .....	5.000,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES ..... 209.000,00

**Art. 3º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 13 de novembro de 2017.

*lealeee*  
MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA  
Prefeita

DECRETO Nº 0082/2017, de 16 de Novembro de 2017.

**Abre Crédito SUPLEMENTAR para o fim que especifica e da outras providências.**

A Prefeita Constitucional do Município de CONDE, Estado da Paraíba no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, bem como fundamentado pela Lei Municipal Nº 0942, de 14 de Novembro de 2017, combinado com o artigo 43, inciso I da Lei Federal 4.320/64.

#### D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica Aberto ao Orçamento do Município um Crédito ESPECIAL no valor de R\$ 4.654.430,00 (Quatro Milhões, Seiscentos e Cinquenta e Quatro Mil e Quatrocentos e Trinta Reais), para reforçar as dotações abaixo discriminadas:

2.01.00 GABINETE DO PREFEITO	
04.122.2001.1002 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO	
3.3.50.43.00 Subvenções Sociais	
0 Recursos Ordinários	
.....	100.000,00
TOTAL .....	100.000,00

2.06.00 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO	
--	--



12.361.1014.1021	CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES		3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	29		Transferências de Recursos do FNAS	22.800,00
55	Transferência de Convênios - Outros – Estadual/Municipal/Outros				10.000,00
					1.000,00
12.361.1019.2027	DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TRANSPORTE ESCOLAR – PNATE		3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	0		Recursos Ordinários	6.000,00
55	Transferência de Convênios - Outros – Estadual/Municipal/Outros				1.000,00
					1.000,00
	TOTAL		3.1.91.13.00	Contribuições Patronais	
				Recursos Ordinários	1.000,00
2.09.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO CONDE		3.1.91.13.00	Contribuições Patronais	
08.244.1006.2077	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA			Transferências de Recursos do FNAS	1.000,00
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	0	3.3.90.30.00	Material de Consumo	
	Recursos Ordinários			Transferências de Recursos do FNAS	1.000,00
					1.000,00
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	29	3.3.90.30.00	Material de Consumo	
	Transferências de Recursos do FNAS			Transferência de Convênios - Outros – Estadual/Municipal/Outros	10.000,00
					1.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	0	3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
	Recursos Ordinários			Recursos Ordinários	1.000,00
			3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
				Transferências de Recursos do FNAS	1.000,00
3.1.0.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	29	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
	Transferências de Recursos do FNAS			Recursos Ordinários	1.000,00
			3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
				Transferências de Recursos do FNAS	1.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	29	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
	Transferências de Recursos do FNAS			Transferência de Convênios - Outros – Estadual/Municipal/Outros	7.000,00
					1.000,00
3.1.91.13.00	Contribuições Patronais	0	08.244.1006.2079	MANUT DAS ATIV DO ÍNDICE DA GESTÃO DESCENTRA DO SUAS-IGDSUAS	
	Recursos Ordinários		3.3.90.30.00	Material de Consumo	
				Transferências de Recursos do FNAS	5.000,00
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
3.1.91.13.00	Contribuições Patronais	29		Transferências de Recursos do FNAS	19.000,00
	Transferências de Recursos do FNAS				
			08.244.1006.2909	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA - IGDBOLSA	
3.3.90.30.00	Material de Consumo	29	3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	
	Transferências de Recursos do FNAS			Transferências de Recursos do FNAS	21.000,00
			3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	0		Transferências de Recursos do FNAS	5.000,00
	Recursos Ordinários				
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	29	3.3.90.30.00	Material de Consumo	
	Transferências de Recursos do FNAS			Transferências de Recursos do FNAS	19.500,00
			3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	29		Transferências de Recursos do FNAS	27.000,00
	Transferências de Recursos do FNAS				
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	55	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
	Transferência de Convênios - Outros – Estadual/Municipal/Outros			Transferências de Recursos do FNAS	30.000,00
			4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
				Transferências de Recursos do FNAS	10.000,00
3.1.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	55			
	Transferência de Convênios - Outros – Estadual/Municipal/Outros		TOTAL		311.100,00
			2.10.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
08.244.1006.2078	MANUT DAS ATIV DA PROTEÇÃO SOCIAL ESP DE MÉDIA COMPLEXIDADE		20.605.1028.1009	AMPLIAÇÃO E REFORMA DO MERCADO PÚBLICO	
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	0	4.4.90.51.00	Obra e Instalações	
	Recursos Ordinários			Recursos Ordinários	510.000,00
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	29	20.605.1028.2080	REFORMA DO MERCADO PÚBLICO	
	Transferências de Recursos do FNAS		3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	0			
	Recursos Ordinários				



0	Recursos Ordinários	1.190.000,00
	TOTAL	1.700.000,00
2.15.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONDE	
10.301.1008.2033	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO PAB-PROGRAMA DE ATENÇÃO BASICA	
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
14	Transferências de Recursos do SUS	300.000,00
10.301.1008.2082	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SAÚDE EM ATENÇÃO DOMICILIAR-SAD	
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	
14	Transferências de Recursos do SUS	55.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	
14	Transferências de Recursos do SUS	12.100,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	
14	Transferências de Recursos do SUS	200.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
14	Transferências de Recursos do SUS	20.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
14	Transferências de Recursos do SUS	180.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
14	Transferências de Recursos do SUS	20.000,00
10.302.1008.2081	MANUT DAS ATIV DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO - CER	
3.1.90.04.00	Contratação por Tempo Determinado	
14	Transferências de Recursos do SUS	160.000,00
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	
14	Transferências de Recursos do SUS	22.000,00
3.1.90.13.00	Obrigações Patronais	
14	Transferências de Recursos do SUS	35.200,00
3.1.91.13.00	Contribuições Patronais	
14	Transferências de Recursos do SUS	5.500,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	
14	Transferências de Recursos do SUS	100.000,00
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	
14	Transferências de Recursos do SUS	50.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
14	Transferências de Recursos do SUS	100.000,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	
14	Transferências de Recursos do SUS	733.430,00
	TOTAL	1.993.230,00
	TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES	4.654.430,00

**Art. 2º** Para fazer face as despesas decorrentes deste Decreto contará o Poder Executivo com a anulação das seguintes dotações).

2.09.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO CONDE	
08.244.1005.2074	DESENVOLVIMENTO DAS AVIDADES DO PBV II ( SERV DE ESP DE PROTEÇÃO)	
3.1.90.04.01	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
0	Recursos Ordinários	2.000,00
3.1.90.13.01	OBRIGAÇÕES PATRONAIS AO INSS	
29	Transferências de Recursos do FNAs	4.000,00
3.3.90.30.01	MATERIAL DE CONSUMO	
0	Recursos Ordinários	4.000,00

3.3.90.39.01	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
0	Recursos Ordinários	4.000,00
08.244.1006.2045	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSITÊNCIA SOCIAL	
3.1.90.04.01	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
0	Recursos Ordinários	20.830,00
3.1.90.11.01	VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	
0	Recursos Ordinários	54.000,00
3.1.91.13.01	CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS	
0	Recursos Ordinários	18.000,00
08.244.1007.2904	DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO PAIF	
3.1.90.11.01	VENCIMENTO E VANTAGENS FIXAS PESSOAL CIVIL	
29	Transferências de Recursos do FNAs	15.600,00
3.3.90.14.01	DIÁRIAS - CIVIL	
0	Recursos Ordinários	2.000,00
3.3.90.30.01	MATERIAL DE CONSUMO	
0	Recursos Ordinários	10.000,00
3.3.90.36.01	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
29	Transferências de Recursos do FNAs	20.000,00
	TOTAL	154.430,00
2.10.00	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
15.451.1023.1101	CONSTRUÇÃO DE CALÇAMENTO, DRENAGEM E INFRA-ESTRUTURA	
4.4.90.51.01	OBRAIS E INSTALAÇÕES	
0	Recursos Ordinários	4.500.000,00
	TOTAL	4.500.000,00
	TOTAL DAS ANULAÇÕES	4.654.430,00

**Art. 3º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 16 de novembro de 2017.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA  
Prefeita

## CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCV Nº 002, de 27 de outubro de 2017.

Versão 01

Aprovação em 31/10/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017

Órgão Central: Secretaria Municipal de Planejamento

Unidade Responsável: Departamento de Convênios

Dispõe sobre os procedimentos para a celebração, controle e prestações de contas de convênios e congêneres celebrados com o Governo do Estado da Paraíba.

A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, combinada com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017, e com o Decreto nº 039, de 20 de julho de 2017, RESOLVE:



## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º.** Normatizar e padronizar os procedimentos para a Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios e congêneres celebrados com o Estado da Paraíba, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Conde-PB.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Conde-PB.

**Art.3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I - CONVÊNIO:** acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social da União e do Estado e tenha como participante de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal e/ou estadual direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**II - CONVENENTE:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal e/ou estadual pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

**III - CONCEDENTE:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do convênio.

**IV – CONTRAPARTIDA:** parcela de recursos próprios que o conveniente aplica na execução do objeto do convênio.

**VII – ETAPA:** divisão existente para a execução de uma meta;

**VII – META:** parcela quantificável do objeto;

**VII – PARTÍCIPLE:** órgão ou ente que figurar como proponente, concedente e conveniente, contratante e contratado nos instrumentos jurídicos utilizados nas transferências de recursos;

**VIII-PROONENTE:** órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar convênio ou instrumento congênere.

**IX- TERMO DE CESSÃO DE USO:** instrumento por meio do qual é formalizado o consentimento de uso gratuito de bem público por órgãos da mesma pessoa ou de pessoa diversa, inclusive de direito privado, incumbidas de desenvolver atividade que, de algum modo, traduz a interesse para a coletividade;

**XIV- TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA:** instrumento legal que formaliza a execução de atividades em regime de mútua colaboração técnico-operacional, sem repasse de recurso financeiro entre as partes;

**XV – TERMO ADITIVO:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

**XVII- TERMO DE PARCERIA:** espécie de instrumento jurídico de formalização de parceria institucional firmado com entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, com transferência de recurso financeiro para o fomento e execução de uma das atividades de interesse público previstas na legislação vigente;

**XVIII-TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS:** São os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, Distrito Federal e Municípios em decorrência da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos similares, cuja finalidade é a realização de obras e/ou serviços de interesse comum. É a entrega de recursos a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou legal.

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutos legais:

- I -Lei nº 4.320/1964.
- II - Lei Federal nº. 8.666/1993.
- III – Lei Complementar nº 101/2000.
- IV –Decreto Federal nº 6.170/2007.
- V - Portaria Interministerial nº 424/2016.
- VI – Decreto Estadual nº 33.884/2013.
- VII - Demais legislações pertinentes ao assunto.

**Art.5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Planejamento, órgão central do Sistema de Convênios - SCV:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º.** O Departamento de Convênios, integrante da estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento, é a unidade responsável por esta instrução normativa.

**Art.7º.** São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 8º.** São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar através da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Consórcios Convênios – SCV, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

IV – Acompanhar periodicamente as atividades, visando melhorias nos serviços prestados.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS Seção I

### Da Proposta de Trabalho e Plano de Trabalho

**Art. 9º.** Para a captação de recursos junto a administração pública estadual, o município de Conde-PB deverá encaminhar solicitação através de ofício, ao dirigente do órgão público estadual que detenha os recursos, conforme finalidade pretendida.



**Art. 10.** A Secretaria Municipal interessada (proponente) em desenvolver e implementar ações em sua área de atuação, através de transferências voluntárias estaduais, realizará o necessário planejamento com autorização do Ordenador de Despesas e adequação ao Orçamento, competindo-lhe:

I – Analisar as prioridades do município, assimilando, sempre que possível, os objetivos, metas e indicadores da Agenda 2030.

II – Realizar consulta dos programas e recursos que o Governo Estadual disponibiliza para convênios.

III – Solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento informações sobre a disponibilidade de orçamento para contrapartidas de convênios.

IV – Solicitar abertura de conta corrente específica para movimentar recursos provenientes de convênios.

V - Elaborar o Projeto/Proposta de Trabalho e o Plano de Trabalho a serem encaminhados ao titular do órgão ou entidade estadual responsável pelo programa.

VI – Providenciar os documentos necessários à habilitação do Convênio, exigidos pelo Convenente.

VII – Encaminhar à SEPLAN/Departamento de Convênios para análise.

VIII – Providenciar as adequações necessárias no Plano de Trabalho, caso sejam solicitadas pela SEPLAN.

**§1º.** O planejamento previsto no caput inclui a elaboração de justificativa, orçamentos e/ou projeto básico.

**§2º.** Quando o projeto básico referir-se a obras e serviços de engenharia, será providenciado pela Secretaria Municipal de Planejamento.

**§3º.** O Projeto Básico será composto por:

- a) Documentos sobre impactos ambientais (EIA-RIMA) e Licenças ambientais, quando for o caso;
- b) Projetos de arquitetura e complementares de engenharia, aprovados por autoridade competente, constando assinatura, o nome, o título do profissional e o número da carteira do CAU/CREA dos responsáveis técnicos pelos projetos;
- c) Especificações Técnicas dos Serviços e Materiais a serem utilizados;
- d) Orçamento constando todos os serviços a serem executados, como também o valor das taxas de BDI e Encargos Sociais adotadas;
- e) Cronograma físico-financeiro;
- f) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.

**Art. 11.** A Proposta de Trabalho conterá, conforme modelo anexo, as seguintes informações:

I - Descrição do objeto a ser executado;

II - Justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal, e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;

III - Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente ou mandatária e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em lei;

IV - Previsão de prazo para execução (datas de início e término da vigência);

V - Dados bancários (banco e agência);

VI - Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto.

**Art. 12.** O Plano de Trabalho será composto por cronograma físico, cronograma de desembolso e plano de aplicação detalhado, conforme modelo anexo, contendo ainda, no mínimo, as seguintes informações:

I – Identificação do convenente e responsável.

II – Informações bancárias.

III - Título do Projeto.

IV- Identificação do Objeto.

V - Justificativa.

VI - Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração estadual.

**Art. 13.** Na fase de proposição compete a Secretaria Municipal de Planejamento:

I – Identificar as fontes de recursos previstas no orçamento municipal, disponíveis para fazer face a contrapartidas.

II – Providenciar abertura de conta específica junto à SEFAZ.

III – Informar à Secretaria interessada (proponente) os recursos disponíveis para cobertura da contrapartida e o número da conta corrente específica.

IV - Revisar a Proposta e Plano de Trabalho, tomando as seguintes medidas:

- a) Encaminhar toda a documentação ao Gabinete da Prefeita para assinatura, se estiver de acordo;
- b) Devolver à Secretaria proponente para providenciar as adequações necessárias, se for o caso.

V – Elaborar declaração de atendimento à LDO e à LRF.

VI - Encaminhar ao órgão concedente a Proposta e Plano de Trabalho acompanhados dos documentos necessários à habilitação.

**Art. 14.** Ao Gabinete da Prefeita compete:

I – Providenciar a assinatura do Plano de Trabalho;

II – Providenciar ofício de encaminhamento ao órgão ou entidade estadual concedente.

III – Devolver o Plano de Trabalho e o ofício assinados à SEPLAN/Departamento de Convênios.

## Seção II

### Da Celebração e Liberação de Recursos

**Art. 15.** Após receber do Gabinete da Prefeita o Plano de Trabalho com o ofício de assinados, o Departamento de Convênios encaminhará a documentação ao órgão ou entidade estadual concedente, competindo-lhe:

I – Acompanhar o recebimento da documentação pelo Concedente, numeração de protocolo e aprovação do Plano de Trabalho.

II – Providenciar a assinatura do Termo de Convênio ou similar pelo representante legal, no caso de aprovação da Proposta e Plano de Trabalho.

III – Aguardar o registro no Sistema da CGE e a respectiva publicação no Diário Oficial do Estado.

IV – Arquivar a via original do Termo, autuando processo com todas as peças e encaminhando à Secretaria conveniente (interessada).

V – Providenciar a notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município.

VI – Acompanhar a liberação dos recursos na conta vinculada.

VII – Comunicar formalmente à Secretaria conveniente e à SEFAZ o recebimento dos recursos.

**Art. 16.** A liberação de recursos pelo Concedente obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho aprovado e guardará consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.

**Art. 17.** Os recursos liberados serão depositados e geridos na conta bancária específica do convênio ou contrato de repasse exclusivamente em situações financeiras controladas pela União e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados:

I - Em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

II – Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreado em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;

III – Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados no objeto do convênio ou do contrato de



repasse, estando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

IV - As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente à concedente.

**§1º.** As contas onde os recursos serão depositados serão isentas da cobrança de tarifas bancárias.

**§2º.** Os convênios ou instrumentos similares somente serão celebrados após a habilitação do conveniente e aprovação do plano de trabalho pelo órgão ou entidade responsável pelo programa, e registro no Sistema de Convênios da Controladoria Geral do Estado – CGE.

### Seção III Da Execução

**Art. 18.** Ao receber o processo administrativo da SEPLAN contendo o Termo de Convênio assinado pelas partes envolvidas, o Plano de Trabalho aprovado e registrado no Sistema CGE e a publicação oficial, a Secretaria interessada deverá:

I – Indicar o gestor do convênio.

II – Providenciar a contratação de bens e serviços previstos no Plano de Trabalho.

III – Providenciar a documentação referente ao certame licitatório e juntar ao processo.

IV - Executar e acompanhar o Convênio, conforme Plano de Trabalho e Cronograma de Desembolso.

V- Providenciar, quando necessário, a reformulação do Plano de Trabalho e a prorrogação da vigência, sob supervisão da SEPLAN/Departamento de Convênios.

VI- Manter organizados, ordenados e separados, os processos e documentos relacionados a cada convênio.

VII- Elaborar a Relação de Pagamentos efetuados, Relação de bens adquiridos, de serviços prestados e demais documentos pertinentes à Prestação de Contas.

VIII - Informar término da vigência do convênio e solicitar a de aplicação dos recursos e devolução do saldo de Convênio à SEFAZ.

**§1º.**No caso de objeto que envolva obras ou serviços de engenharia, o gestor de convênio deve ser profissional habilitado para fiscalização de obras ou serviços de engenharia ou deve ser designado um fiscal de obras ou serviços de engenharia habilitado para assessor o gestor de convênio, quando o convênio envolver objetos diversos.

**§2º.**No caso de obras e/ou serviços de engenharia, deve ser providenciada a Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT ou ART, do fiscal ou gestor.

**§3º.**No caso de obras e/ou serviços de engenharia, o início da execução do convênio somente se dará com o projeto executivo elaborado, ou no caso do objeto permitir, com autorização expressa para que o mesmo seja elaborado no decorrer da execução da obra ou serviço de engenharia.

**§4º.**O projeto executivo deve ser composto por:

- a) Documentos sobre impactos ambientais (EIA-RIMA) e Licenças ambientais, quando for o caso;
- b) Projeto de Arquitetura, aprovado por autoridade competente, com todo o detalhamento - de esquadrias, escadas, pisos, WCs, cozinhais, área externa e outros detalhes necessários à execução, compatibilizado com os demais projetos de engenharia completos, constando assinatura, o nome, o título do profissional e o número da carteira do CAU/CREA dos responsáveis técnicos pelo Projeto Executivo;
- c) Projetos de Engenharia, aprovado por autoridade competente, com todos os detalhes de execução necessários, contando assinatura, o nome, o título do profissional e o número da carteira do CAU/CREA dos responsáveis técnicos pelos Projetos;
- d) Especificações Técnicas dos Serviços e Materiais a serem utilizados;
- e) Orçamento constando todos os serviços a serem executados, como também o valor das taxas de BDI e Encargos Sociais adotadas

- f) Plano de gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários para execução da obra;
- g) Anotação de Responsabilidade Técnica, ART, do fiscal da obra;
- h) Cronograma físico-financeiro;
- i) Outros elementos exigidos pela execução ou pelas normas da ABNT.

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ:

I – Realizar o registro dos controles contábeis.

II – Providenciar a aplicação dos recursos no mercado financeiro, conforme legislação de regência, informando à Secretaria Convenente.

III – Realizar os pagamentos quando forem solicitados.

IV – Desaplicar os recursos por ocasião do término da vigência do convênio e devolver o saldo através de DAR, quando houver.

V – Providenciar extratos bancários do período do recebimento primeira parcela até o último pagamento, quando for o caso, encaminhando à Secretaria Convenente (interessada).

### Seção IV Da Prestação de Contas

**Art. 20.** O Município deverá prestar contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos do Estado, observando o prazo mencionado no convênio ou instrumento congênero, cabendo à Secretaria interessada/executora:

I - Verificar o extrato da conta bancária.

II - Providenciar o preenchimento dos demais formulários de prestação de contas.

III - Organizar e encaminhar a Prestação de Contas à SEPLAN/Departamento de Convênios no prazo de 15 (quinze) dias que antecedem o prazo de encaminhamento da Prestação de Contas ao órgão concedente

IV - Promover a regularização das inconsistências apontadas no parecer da CGM.

V - Manter organizados, ordenados e separados os processos e demais documentos relacionados a cada convênio por um período de 10 (dez) anos, contados da aprovação.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Planejamento realizará conferência nos documentos que compõem a Prestação de Contas, tomando as seguintes providências:

I -Encaminhar a Controladoria Geral do Município para análise e emissão de parecer.

II – Encaminhar a Prestação de Contas com o parecer prévio da Controladoria para o Gabinete colher a assinatura da Prefeita.

III – Encaminhar a Prestação de Contas ao órgão concedente.

**Art. 22.** A prestação de contas será apresentada ao concedente em até 30(trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para o cumprimento total das obrigações pactuadas, ou de acordo com o estipulado no instrumento.

**Art. 23.** Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas às diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

**Art. 24.**As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente o número e o objeto do convênio.

**Art. 25.** Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Receber e analisar Prestação de Contas.

II - Alimentar Planilha de Controle de Convênios e emitir parecer.

III - Devolver à SEPLAN/Departamento de Convênios para providências.



## Seção V NORMAS GERAIS

**Art. 26.** Os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto, quando previstos, deverão estar devidamente assegurados, podendo ser disponibilizados através de recursos financeiros, de bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis, tendo por limites os percentuais estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

**Art. 27.** A contrapartida financeira deverá ser depositada na conta específica do convênio em conformidade com o programado no Cronograma de Desembolso.

**Art. 28.** A contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis, quando aceita, deverá ser incluída no Plano de Trabalho e constar em cláusula específica no Termo do Convênio, inclusive a forma de comprovar sua aplicação no cumprimento do objetivo.

**Art. 29.** A elaboração do Cronograma de Desembolso terá como parâmetro para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Governo Estadual.

**Art. 30.** Quando a liberação dos recursos ocorrer em três parcelas ou mais, a liberação da terceira ficará condicionada a prestação de contas parcial referente a primeira parcela liberada.

**Art. 31.** Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até duas parcelas, a apresentação da Prestação e Contas será feita no final da vigência do instrumento, globalizando as parcelas liberadas.

**Art. 32.** Todas as cópias dos documentos encaminhados para a prestação de contas devem ser autenticadas em cartório ou pela pessoa responsável que tenha carimbo com número de matrícula, sendo composta da seguinte forma:

I - Cópia do Plano de Trabalho;

II - Cópia do Termo de Convênio;

III – Relatório de execução físico-financeira com quantitativos previstos x realizados;

IV - Demonstrativo da execução da despesa e receita, evidenciando os saldos e rendimentos auferidos de aplicações financeiras, quando for o caso;

V - Relação de pagamentos;

VI – Relação de bens adquiridos, produzidos e construídos;

VII – Conciliação bancária;

VIII - Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras;

IX - Parecer técnico quando for o caso;

X - Cópia de Notas Fiscais assinadas e atestadas com número de matrícula do funcionário, Cheques, Extratos Bancários, Empenho, Liquidação e Ordens de Pagamentos.

**Art. 33.** Serão vedados para efeito de celebração de convênio os seguintes itens:

I – pagamento de taxas a título de administração gerencial ou similar;

II - Pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração a servidores que pertençam aos quadros da administração pública municipal;

III – Aditamento com mudança de objeto;

IV - Utilização de recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento, mesmo em caráter de urgência;

V – Realização de despesas fora do período de aplicação ou vigência;

VI – Atribuição de efeitos financeiros retroativos;

VII - Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres;

VIII - Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros, referentes a pagamentos/recolhimentos fora do prazo;

IX - Realização de despesas com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, as quais não constem nomes, símbolos que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

## CAPÍTULO IV DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 34.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Instrução Normativa SCI Nº 001/2017, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 35.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferir á a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

**Art. 36.** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

**Art. 37.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Art. 38.** Pertencem também a esta Instrução Normativa os seguintes modelos:

ANEXO I: Proposta de Trabalho;

ANEXO II - Plano de Trabalho;

ANEXO III: Execução da Receita e Despesa;

ANEXO IV: Relação de Pagamentos;

ANEXO V: Relação de Bens (Adquiridos, Produzidos, Construídos);

ANEXO VI: Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;

ANEXO VII: Relação dos Serviços Prestados, quando for o caso;

ANEXO VIII : Conciliação Bancária;

ANEXO IX: Relatório de Cumprimento do Objeto

ANEXO X: Fluxograma Convênios Concedidos pelo Estado.

**Art. 39.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da Controladoria Geral do Município

FLÁVIO TAVARES BRASILEIRO

Secretário Municipal de Planejamento

Ciente. Publique-se.  
Em 30/10/2017.

MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita Municipal



**ANEXO I – Proposta de Trabalho**  
IN SCV nº 002/2017

DADOS CADASTRAIS			
Órgão / Entidade Proponente		CNPJ	
Endereço:			
Cidade	UF	CEP	Telefone:
			Email:
Banco	Agência	C/Corrente	Praça de Pagamento
JUSTIFICATIVA			
DESCRÍÇÃO DO OBJETO		RECURSOS FINANCEIROS	
	Repassagem Concedente	Contra partida Proponente	
NOME DO PROGRAMA		ANO	
	LOA	LDO	PPA
OBJETO DO PROGRAMA		PRAZO DE EXECUÇÃO	
	Inicio	Término	

**ANEXO II – Plano de Trabalho 1/3**  
IN SCV nº 002/2017

1. DADOS CADASTRAIS			
Órgão / Entidade Proponente		CNPJ	
Endereço:			
		Email:	
Cidade	UF	CEP	Telefone
Banco	Agência	Conta Corrente	Praça de Pagamento
Nome do Responsável		CPF	
RG/Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula
Endereço:			
		CEP	
2. OUTROS PARTÍCIPES			

Órgão/Entidade	CNPJ/CPF		
Endereço:			
Cidade	UF	CEP	Telefone
Nome do Responsável		CPF	
RG/Órgão Expedidor	Cargo	Função	Matrícula
Endereço:			
			CEP
3. DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO			
Título do Projeto		Período de Execução	
Especificação do Projeto (Programa/Ação)	Início	Término	
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO			
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO			

**ANEXO II – Plano de Trabalho 2/3**  
IN SCV nº 002/2017

4. METAS					
Meta nº	Especificação	Indicador Físico	Valor R\$	Prazo	
				Unid.	Quant.

5. ETAPAS/FASES					
Etapa	Especificação	Indicador Físico	Valor R\$	Prazo de Execução	
				Unid.	Quantid.



PLANO DE APLICAÇÃO				
Natureza da Despesa		Valor Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			

Concedente			
Aplicação			
Outros			
		Saldo Recolhido:	
		Saldo a Recolher:	
TOTAL		TOTAL	
Executor	Responsável pela Execução		
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura		

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO							
Meta:	Mês	Concede-	Proponente	Mês	Concedente	Proponente	(Contrapartida)
Janeiro				Julho			
Fevereiro				Agosto			
Março				Setembro			
Abril				Outubro			
Maio				Novembro			
Junho				Dezembro			

**DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA**

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à (ao)\_\_\_\_\_, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência como Tesouro Estadual ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Estado, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_  
Proponente

**APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE**

Aprovado  
Identificação, Local e Data:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Concedente

**ANEXO III**  
**DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA**  
IN SCV nº 002/2017

CONVENENTE:	CONVÉNIO N°		
RECEITA (Valores recebidos, inclusive rendimentos e outros)	DESPESSAS (Conforme relação de pagamentos)		
R\$	R\$		
Concedente		Despesas:	



Conde, 17 de novembro de 2017

## ANEXO IV – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

IN SC nº 002/2017 CONVENENTE									CONVÊNIO Nº	
Programa de Trabalho:										
RECURSOS	ITEM	CREDOR	CNPJ/CPF	NATUREZA DA DESPESA	LICITAÇÃO	CH/OB	DATA	TÍTULO DE CRÉDITO	DATA	VALOR R\$
TOTAL										
						Unidade Executora _____				
						Assinatura _____				

**ANEXO V**  
**RELAÇÃO DE BENS**  
**(Adquiridos, Produzidos ou Construídos com**  
**Recursos da Concedente)**  
IN SCV nº 002/2017

RELAÇÃO DOS BENS						
CONVENENTE						
CONVÊNIO Nº			Período de ____ / ____ / ____			
Especificação dos Bens Adquiridos						
Doc nº	Data	Quantid.	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
TOTAL						
Reservado à Unidade Concedente						
Parecer Técnico			Parecer Financeiro			
Aprovação do Ordenador da Despesa ____ / ____ / ____						
Local e data _____						
Assinatura: _____						



Conde, 17 de novembro de 2017

**ANEXO VI**  
IN SCV nº 002/2017

<b>RELAÇÃO DE TREINADOS / CAPACITADOS</b>					
<b>CONVENENTE</b>					
<b>CONVÊNIO Nº</b>		Período de ____/____/_____			
<b>Nº de Ordem</b>	<b>Nome do Treinando / Capacitando</b>	<b>CPF</b>	<b>Nome do Curso / Treinamento:</b>	<b>Data de Realização</b>	<b>Valor R\$</b>
<b>TOTAL</b>					
Reservado à Unidade Concedente					
<b>Parecer Técnico</b>			<b>Parecer Financeiro</b>		
Aprovação do Ordenador da Despesa _____/_____/_____					
Local e data					
Assinatura: _____					

**ANEXO VII**  
IN SCV nº 002/2017

<b>RELAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>							
<b>CONVENENTE</b>							
<b>CONVÊNIO Nº</b>				Período de ____/____/_____			
<b>Doc. Nº</b>	<b>Descrição do Serviço Prestado</b>	<b>Data da Prestação</b>	<b>Responsável pelo Atesto do Serviço Prestado</b>		<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
			<b>Matrícula</b>	<b>Nome</b>			
<b>TOTAL</b>							
Reservado à Unidade Concedente							
<b>Parecer Técnico</b>				<b>Parecer Financeiro</b>			
Aprovação do Ordenador da Despesa _____/_____/_____							
Local e data							
Assinatura: _____							



**ANEXO VIII – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**  
IN SCV nº 002/2017

<b>DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA</b>			
CONVENENTE:		CONVÊNIO N°	
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>			
( ) Parcial	( ) Final	Período de ____/____/____ a ____/____/____	
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>			
Banco	Agência	Conta Corrente nº	
<b>MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA</b>			
<b>DISCRIMINAÇÃO</b>			<b>VALOR</b>
(+) Saldo constante do Extrato Bancário			
(-) Cheques emitidos e não compensados no Extrato Bancário: Data _____ Nº do Cheque/OB _____ Nome do Credor _____ // _____ // _____ // _____ // _____ // _____ // _____			
(-) Valores Creditados a Identificar: _____			
(+ ) Valores Debitados a Identificar: _____			
<b>SALDO DISPONÍVEL</b>			
Unidade Executora		Responsável pela Execução	
Carimbo e Assinatura		Carimbo e Assinatura	

**ANEXO IX**  
IN SCV nº 002/2017  
**RELATÓRIO/CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**  
(A ser elaborado pelo Fiscal do Convênio)

**1 – CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO**

Convênio nº: \_\_\_\_\_ Vigência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Convenente: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Objeto do Convênio: \_\_\_\_\_

Certificamos que o Convênio, em epígrafe, vem sendo executado de acordo com o plano de trabalho e as exigências constantes no termo de convênio.  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome do Servidor**  
Fiscal do Convênio  
Matrícula

OU

**2 – CERTIFICADO DE NÃO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONVÊNIO**

Convênio nº:

Convenente:

Certificamos que o convênio em epígrafe, não vem sendo executado de acordo com o plano de trabalho e as exigências constantes no termo de convênio.  
Foram verificadas as seguintes falhas: (*discriminar as falhas e as recomendações para correção das mesmas*).

a)

**Recomendação:**

Portanto, recomendamos que sejam sanadas as falhas evidenciadas no prazo de .... dias, a fim de ser encaminhado para liberação do desembolso.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome do Servidor**  
Fiscal do Convênio  
Matrícula





