



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Lei Municipal nº 1.019, de 22 de Dezembro de 2014.

Nº. 888/2021, CUITÉ – TERÇA - FEIRA, 21 DE SETEMBRO DE 2021



Estado da Paraíba  
**Prefeitura Municipal de Cuité**  
 Gabinete do Prefeito

PODER EXECUTIVO

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito Constitucional de Cuité

**GRAZIELLE DE SOUTO PONTES HAUS**  
 Secretária Municipal de Administração

**PEDRO FILYPE PESSOA FERREIRA OLIVEIRA**  
 Procurador Geral do Município

EDIÇÃO  
**LUCIANA CRISTINA DA COSTA VIANA**  
 Chefe do Gabinete – Editora Chefe

Considerando o protocolo nº 3.481/2021 de 24 de agosto de 2021,

Considerando o Parágrafo Único do Art. 94 da Lei nº 281/92, de 03 de julho de 1992,

RESOLVE:

**Art. 1º - INTERROMPER** a Licença Para Tratar de Interesses Particulares concedida através da Portaria nº 489/GAPRE de 01 de julho de 2021, do servidor municipal **ALCIDES MARTINS DE MEDEIROS JUNIOR**, Coveiro, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, tendo gozado da referida licença o período de 2 (dois) meses e 2 (dois) dias.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroagindo ao dia 01 de setembro de 2021.

Cuité-PB, 21 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

## SEÇÃO 1

**ATOS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
 Gabinete do Secretário

**ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
 Gabinete do Prefeito

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº. 001/2021, de 09 de agosto de 2021**

Versão 01  
 Aprovação em 16/07/2021  
 Ato de aprovação: Decreto nº 1.867/2021  
 Órgão Central do SCC: Secretaria Municipal de Administração  
 Unidade Responsável: Departamento de Contratos e Convênios

**PORTARIA Nº 640/GAPRE, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS REGULAMENTARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 281/92 e,

Considerando o capítulo III, art. 82, da Lei Municipal nº 281/92 e suas atualizações,

RESOLVE:

**Art. 1º- CONCEDER** ao servidor municipal **ANDREW BERNARTE LIMA PEREIRA**, ocupante da função de Agente Civil, lotado na Secretaria Municipal Serviços Urbanos e Infraestrutura, 30 (trinta) dias de férias regulamentares relativas ao exercício 2019/2020, a serem gozadas no período de 01/09/2021 a 30/09/2021.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroagindo ao dia 01 de setembro de 2021.

Cuité/PB, em 21 de setembro de 2021.

**CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA**  
 Prefeito

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DO SETOR DE CONTRATOS E DESIGNAÇÃO DE FISCAIS.**

**O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de 31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Normatizar e padronizar os procedimentos para a celebração de contratos, desde a homologação da licitação ou inexigibilidade ou dispensa de licitação até o cumprimento do objeto, incluindo os relacionados à gestão e fiscalização.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Município, que possam vir a ser responsáveis pela gestão e fiscalização de contratos.

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

**I. CONTRATO:** nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

**II. OBJETO DO CONTRATO:** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato suficientemente caracterizado.

**III. GESTÃO DO CONTRATO:** Conjunto de atos e procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública. Devem ser

**PORTARIA Nº 641/GAPRE, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021.**

**“DISPÕE SOBRE A INTERRUÇÃO DE LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES E TOMA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUITÉ**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições que lhe confere pela Lei Municipal nº 281/92 e,

considerados os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviços contratados, com vistas ao atendimento das necessidades da Secretaria requisitante.

**IV. ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:** consiste nas atividades de monitoramento e fiscalização do contrato. Concentra-se, basicamente, na cobrança do cumprimento contratual pela contratada, inclusive quanto aos prazos de execução e vigência, e nos cuidados documentais e burocráticos.

**V. ADIMPLENTO DO CONTRATO:** é o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

**VI. INEXECUÇÃO OU INADIMPLÊNCIA DO CONTRATO:** é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

**VII. ORDENADOR DE DESPESA:** autoridade competente para produzir atos, distribuir decisões e execuções administrativas, autorizar despesas, assinar contratos, acordos, convênios e outros instrumentos congêneres, emitir e assinar ordem de pagamento e autorizar suprimento, observado as normas pertinentes à matéria.

**VIII. GESTOR/FISCAL DO CONTRATO/ARP:** é o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública. Servidor que preferencialmente deve ter conhecimento técnico do objeto contratual, indicado pelo representante da unidade requisitante da contratação e designado pelo Ordenador de Despesa para acompanhar a execução dos contratos firmados pelo ente público quanto aos aspectos físicos, operacionais e documentais, atendendo as exigências do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**IX. PREPOSTO:** é o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato. Praticar atos referentes ao contrato, em nome e com a autoridade do contratado, devendo ser por esse, expressamente designado na forma do art. 68 da Lei nº 8.666/93.

**X. TERMO ADITIVO:** instrumento que tenha como objetivo a modificação de contrato já celebrado, sendo que sua formalização deve, obrigatoriamente, ocorrer durante o período de vigência do instrumento de Contrato, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

**XI. APOSTILAMENTO:** é a anotação ou registro administrativo, que não altere as características do contrato, conforme art. 65, § 8º da Lei nº 8.666/93. Pode ser utilizado nos casos de:

- a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamentos; e
- c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

**XII. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:** parte integrante do Projeto Básico ou Termo de Referência, onde são detalhadas as características técnicas dos materiais, equipamentos e serviços objeto do contrato.

**XIII. PROJETO BÁSICO:** é o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei 8.666/93, art. 6º, inciso X).

**XIV. PROJETO EXECUTIVO:** é o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

**XV. TERMO DE REFERÊNCIA:** o documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

**XVI. LIVRO OU RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:** é a memória escrita das principais ocorrências relacionadas à execução do contrato de obra ou serviço. É o documento usado principalmente para registrar diariamente informações sobre o dia a dia da execução do contrato, funciona como uma espécie de memorial da execução do contrato (os serviços executados e/ou alterados, decisões tomadas, visitas recebidas, etc.).

**XVII. UNIDADE EXECUTORA:** a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

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

- I. Constituição Federal de 1988;
- II. Lei Federal nº. 8.666/1993;
- III. Lei Federal nº. 10.520/2002;
- IV. Lei Complementar nº. 123/2006, e suas alterações;
- V. Lei Municipal nº 1.849/2021 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município Cuité/PB;
- VI. Decreto Federal nº. 7.892/13 (regulamenta o SRP), alterado pelo Decreto nº 8.250/2014;
- VII. Resolução TC nº. 09/2016;
- VIII. Demais legislações pertinentes ao assunto.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Contratos e Convênios - SCC:

- I. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II. Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- III. 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.** São responsabilidades do Departamento de Contratos e Convênios, unidade responsável pela presente Instrução Normativa:

- I. Formalizar o processo de preenchimento da empresa vencedora do procedimento licitatório na minuta do Contrato ou Ata de Registro de Preços;
- II. Recolher a assinatura das partes envolvidas;
- III. Recolher a comprovação da garantia, como também controlar a vigência e/ou outras alterações da mesma, quando for exigida;
- IV. Providenciar a publicação do extrato do Contrato ou Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Município de Cuité, e quando se tratar de obras com recurso federal, publicado, ainda, no DOU - Diário Oficial da União. No caso de Ata de Registro de Preços divulgar no site da Prefeitura;
- V. Providenciar o arquivamento de forma cronológica.

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

- I. Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases desde a assinatura do pedido, exercendo o acompanhamento da execução dos contratos;
- II. Indicar o gestor/fiscal do contrato e seu respectivo suplente;
- III. Providenciar e entregar formalmente ao gestor/fiscal do contrato o Livro de Ocorrências, no caso de contratação referentes a obras e serviços de engenharia, onde serão registradas as ocorrências relevantes da execução do contrato;
- IV. Anexar aos autos Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato, referente ao aceite do fiscal do contrato e seu respectivo suplente;
- V. Verificar junto aos Fiscais de Contrato se os prazos de entrega, especificações e quantidades contratadas, bem como as prestações de serviços, quando for o caso, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
- VI. Alertar o Departamento de Contratos (unidade responsável pela Instrução Normativa) sobre as 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;
- VII. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- VIII. Atender às solicitações do Departamento de Contratos por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo;
- IX. 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 da 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 Contratos - SCC, 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 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

**Art. 9º.** Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou, de acordo com o estabelecido nos §§ 1º e 2º do art. 54 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

**Art. 10.** Atendendo ao disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço e será obrigatório:

- I. Nos casos de concorrência e tomada de preço;
- II. Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação referidas no inciso anterior;
- III. Nas contratações que ensejarem prestação de serviços ou entregas futuras.

**Art. 11.** O Fiscal/Gestor de Contrato tem as seguintes atribuições:

- I. Assinar o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato.

**II.** Ler minuciosamente o Contrato/ARP, principalmente quanto à especificação do objeto e ao prazo de execução.

**III.** Ler atentamente o Termo de Referência/Projeto Básico, conhecer seu objeto e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução.

**IV.** Verificar se foi emitido empenho referente ao contrato, e se o extrato do contrato foi devidamente publicado;

**V.** Conferir se foi designado um representante da empresa (preposto) para atuar junto à administração;

**VI.** Apurar se o prazo de entrega, especificações e quantidades, ou a prestação de serviço, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

**VII.** Confrontar os preços e quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos no Contrato/ARP.

**VIII.** Manter atualizada planilha de execução do contrato, acompanhando sua execução físico-financeira.

**IX.** Cumprir suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, atuando de forma dinâmica, prática e objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados.

**X.** Exercer o acompanhamento e observação periódica e sistemática da execução do Contrato/ARP sob sua responsabilidade, com o fim de aferir a regularidade no cumprimento das obrigações contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos; verificando se a execução obedece às especificações, projetos e prazos estabelecidos, e demais obrigações previstas no Contrato/ARP, como condição para a certificação das despesas e seu pagamento.

**XI.** Verificar necessidade de alteração, providenciando justificativa da alteração e encaminhamento da mesma solicitando a formalização do aditivo do contrato.

**XII.** Esclarecer dúvidas com o representante da Contratada, encaminhando os problemas que surgirem, quando lhe faltar competência, à autoridade superior;

**XIII.** Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando a que se fizer necessária.

**XIV.** Atestar a execução dos serviços ou entrega de bens realizando a medição dos mesmos, quando couber.

**Art. 12.** Caberá ao Departamento de Contratos e Convênios:

**I.** Receber o processo enviado pela CPL/Pregoeiro, com a designação do gestor/fiscal do contrato;

**II.** Preencher os dados da empresa vencedora do processo licitatório na minuta do Contrato;

**III.** Solicitar da Secretaria requisitante a indicação do gestor/fiscal do contrato.

**IV.** Imprimir 04 (quarta) vias do contrato, a primeira para o processo, a segunda para a secretaria requisitante, a terceira para empresa vencedora (contratada), e a quarta para arquivamento do Departamento.

**V.** Convocar o licitante vencedor para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco), assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente de acordo com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, advertindo-o das penalidades previstas no art. 81 da mesma Lei em caso de descumprimento.

**VI.** Colher as devidas assinaturas.

**VII.** Encaminhar o processo à Secretaria Requisitante para emissão do Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato;

**VIII.** Atualizar a Relação de Contratos - Planilha com o nome completo do fiscal do contrato e número de portaria.

**IX.** Enviar o processo para a Coordenadoria Administrativa para emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, conforme o caso.

**X.** Providenciar o arquivamento do Contrato de forma cronológica.

**XI.** No caso de aditivos contratuais, verificar a documentação do aditivo e encaminhar para apreciação da Procuradoria e, em seguida, à Controladoria para análise e parecer de controle interno.

**XII.** Após pareceres da Procuradoria e da Controladoria, no caso de aditivos, providenciar a assinatura do mesmo, a publicação do seu extrato e encaminhar para a fiscalização executar as alterações solicitadas.

**Art. 13.** Caberá às Unidades Executoras (Secretarias Requisitantes):

**I.** Receber o processo do Departamento de Contratos;

**II.** Indicar o Gestor/Fiscal do contrato, levando em consideração o perfil do servidor, observando se este possui, preferencialmente, as seguintes qualificações:

a) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

b) Agir de forma proativa.

**III.** Elaborar a Portaria designando o Fiscal do Contrato e colher a assinatura do Ordenador de Despesas.

**IV.** Providenciar e entregar formalmente ao gestor/fiscal do contrato o Livro de Ocorrências, no caso de contratações referentes a obras e serviços de engenharia, onde serão registradas as ocorrências relevantes da execução do contrato;

**V.** Emitir e juntar o Termo de Aceite de Fiscalização do Contrato assinado pelo fiscal do Contrato e seu respectivo suplente;

**VI.** Retornar o processo ao Departamento de Contratos e Convênios.

**Art. 14.** Caberá à Secretaria Municipal de Finanças efetuar os pagamentos solicitados, com o ateste da fiscalização, verificando a legalidade da documentação apresentada.

## Seção I Dos Termos Aditivos

**Art. 15.** Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes, nos casos permitidos em lei, por meio de Termo Aditivo, tendo por finalidades:

**I.** O aditamento de valor: quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamentos, até o limite de 50% para seus acréscimos;

**II.** A prorrogação de prazo: a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos casos previstos no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 16.** O Departamento de Contratos e Convênios deverá instruir as solicitações de celebração de Termo Aditivo contratual com os seguintes documentos:

**I.** Justificativa para o pedido de aditivo;

**II.** Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

**III.** Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

**IV.** Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;

**V.** Pesquisa de preços, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

**VI.** Prova de Regularidade Fiscal junto ao INSS;

**VII.** Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;

**VIII.** Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;

**IX.** Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**X.** Alvará de Funcionamento.

§1º. Em todos os aditamentos deverá ser informado se a contratada continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

§2º. Caso o responsável pela Unidade Executora se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

§3º. O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: "*Primeiro Termo Aditivo ao Contrato no XX/2021*", "*Segundo Termo Aditivo ao Contrato no XX/2021*", "*Terceiro Termo Aditivo ao Contrato no XX/2021*", e assim por diante.

**Art. 17.** A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 18.** Nos termos do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, são cláusulas essenciais a todo o contrato:

**I.** Definição do objeto e seus elementos característicos;

**II.** O regime de execução ou a forma de fornecimento;

**III.** O preço e as condições de pagamento, os critérios, data base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplimento das obrigações e a do efetivo pagamento;

**IV.** Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

**V.** O crédito pelo qual correrá a despesa;

**VI.** As garantias oferecidas;

**VII.** Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

**VIII.** Os casos de rescisão;

**IX.** O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;

**X.** A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexistiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

**XI.** A legislação aplicável a execução do contrato;

**XII.** A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Art. 19.** Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

**I.** O número sequencial em ordem cronológica de edição;

**II.** A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;

**III.** A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;

**IV.** Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu, complementando o Inciso X do artigo anterior;

**V.** A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;

**VI.** Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;

**VII.** A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado, conforme inciso I do artigo 13;

**VIII.** A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;

**IX.** Quando possível, o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;

**X.** As condições e formas de reajustes, descritas no inciso III do artigo 13, deverão observar a alínea "d" do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;

**XI.** A indicação da dotação orçamentária, inciso V do artigo 13, deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;

**XII.** A completa caracterização para contratar com a Administração Pública e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;

**XIII.** As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneização para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

**XIV.** A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;

**XV.** A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993.

**XVI.** As condições e prazos para recebimento do objeto;

**XVII.** A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;

**XVIII.** A indicação do local e data da realização do contrato;

**XIX.** As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do Nº. do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

**XX.** Prazo e condições para assinatura do contrato.

**XXI.** Indicação do Fiscal do contrato.

**Art. 20.** A duração dos contratos, em conformidade com o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993, deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:

**I.** Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

**II.** A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

**III.** Ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

## CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 21.** No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 22.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuité-PB, 02 de agosto de 2021.

**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**  
Secretário da Controladoria Geral do Município

**GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS**  
Secretária Municipal de Administração

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC Nº. 002/2021, de 09 de agosto de 2021

Versão 01

Aprovação em 16/07/2021

Ato de aprovação: Decreto nº 1.867/2021

Órgão Central do SCC: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Departamento de Contratos e Convênios

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES CONCEDIDOS.**

**O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de Cuité e pela Lei nº 1.303 de 30/03/2021 que Altera as Leis nº 757/2009 de 16/02/2009, Lei nº 1.066 de

31/03/2016 e a Lei nº 1.185 de 03/08/2018 que dispõe sobre a estrutura administrativa do poder Executivo, RESOLVE:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Normatizar e padronizar os procedimentos para a celebração e gerenciamento de parcerias institucionais firmadas mediante convênio ou instrumentos congêneres.

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

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

**I. CONVÊNIO:** instrumento básico utilizado para formalização de acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros do Município do Cuité e tenha como partícipes, de um lado, órgão ou entidade da administração pública municipal e, de outro lado, entidades privadas sem fins lucrativos, ou órgão ou entidade de outra esfera da administração pública, com vistas à execução de programas de trabalho ou realização de eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**II. CONCEDENTE:** órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do convênio ou instrumento similar.

**III. CONVENIENTE:** Pessoa jurídica de direito público ou privado que se responsabiliza pela execução de programa, projeto ou atividade prevista no objeto de convênio celebrado.

**IV. OBJETO:** produto final da parceria institucional, observados o Plano de Trabalho e as suas finalidades.

**V. PARTICÍPE:** Prefeitura ou qualquer pessoa jurídica que figurar como concedente, conveniente, executor ou interveniente nas parcerias institucionais.

**VI. PLANO DE TRABALHO:** peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação das despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.

**VII. PRESTAÇÃO DE CONTAS:** conjunto de demonstrativos e documentos, sistematizados sob a forma de processo e apresentados pelo conveniente, submetidos à apreciação do ordenador de despesas do órgão concedente.

**VIII. PROPONENTE:** órgão ou entidade que propõe a celebração de convênio ou instrumento similar. Após a análise da documentação que acompanha o plano de trabalho e sua aprovação, quando for assinado o acordo, o proponente passa a figurar no respectivo termo na situação de conveniente.

**IX. PROPOSTA DE TRABALHO:** peça processual inicial utilizada para manifestação formal dos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, interessadas em celebrar os instrumentos regulamentados por esta Portaria, cujo conteúdo contempla a descrição do objeto; a justificativa; a indicação do público alvo; a estimativa dos recursos do concedente e contrapartida e as informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente.

**X. TERMO DE COMPROMISSO:** instrumento semelhante ao convênio, utilizado quando não houver repasse de recursos pelo Município. Será utilizado também para firmar convênios entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

**XI. TERMO DE COOPERAÇÃO:** instrumento por meio do qual é ajustada a transferência de crédito entre o Município de Cuité e outros órgãos da Administração Pública de mesma natureza, para execução de programa, que envolve projeto, atividade, aquisição de bens ou evento.

**XII. 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.

**XIII. TERMO ADITIVO:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração do objeto aprovado.

**XIV. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS:** são os repasses de recursos para pessoas jurídicas de direito privado (entidade) sem fins lucrativos de caráter assistencial, educacional, cultural, esportivo ou de saúde, com a finalidade da execução de determinado objeto de interesse público relevante.

**XV. SUBVENÇÃO SOCIAL:** transferência a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio

## CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

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

**I.** Constituição Federal de 1988;

**II.** Lei Federal nº 8.666/1993;

**III.** Lei Complementar 101/2000;

**IV.** Lei nº 4.320/1964;

**V.** Lei Municipal nº 913/2017;

**VI.** Decreto Estadual nº 33.884/2013;

**VII.** Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - TCE/PB;

**VIII.** Demais legislações pertinentes ao assunto.

**Art. 5º.** São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, órgão central do Sistema de Convênios e Contratos - SCC:

- I.** Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II.** Manter atualizada, orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar a aplicação desta Instrução Normativa;
- III.** 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.
- IV.** receber as demandas de formalização de parceria institucional encaminhadas pelo Gabinete de Governança;
- V.** comunicar ao parceiro institucional quando o Prefeito decidir pelo encerramento da parceria;
- VI.** informar ao Prefeito quando o parceiro institucional decidir pelo encerramento da parceria.

**Art. 6º.** São responsabilidades do Departamento de Contratos e Convênios, unidade responsável pela Instrução Normativa:

- I.** Realizar controle da vigência da parceria institucional formalizada;
- II.** Inserir os termos de parcerias e seus anexos no sistema, se houver;
- III.** Informar ao Secretário de Administração sobre a expiração do prazo de vigência das parcerias institucionais.
- IV.** Providenciar o arquivamento de forma cronológica.

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

- I.** Alertar ao Departamento de Contratos e Convênios sobre as 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;
- II.** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III.** 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 da 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 inspeção ou auditoria, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contratos - SCC, 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 Formalização e Publicidade

**Art. 9º.** A Entidade que pretende firmar acordo ou ajuste com o Município de Cuité, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere deverá encaminhar Proposta de Trabalho à Secretaria cuja finalidade seja compatível com o objeto proposto.

**Art. 10.** A Proposta de Trabalho deve ser apresentada pelo proponente dos seguintes documentos:

- I.** Plano de Trabalho.
- II.** Ofício de encaminhamento do convenente;
- III.** Cópia do documento de identidade, do CPF e comprovante de residência do representante legal da entidade;
- IV.** CNPJ, Cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria da Entidade ou Ato de Designação, acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social devidamente registrado em cartório, cujo objeto demonstre compatibilidade com o interesse público, e que seus membros da diretoria não percebam qualquer espécie de remuneração;
- V.** Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel
- VI.** Declaração emitida pela Secretaria Gestora dos recursos, de que a entidade detém comprovadas e satisfatórias condições técnicas de funcionamento, recursos humanos disponíveis para consecução do seu objeto e atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo;
- VII.** Certidões de regularidade fiscal, a saber:
  - a) Certidão Conjunta da Receita Federal;
  - b) Certidão da Receita Estadual;
  - c) Certidão Negativa Municipal;
  - d) Certidão Negativa de Débitos do INSS;

e) Certidão Negativa do FGTS.

**VIII.** Indicação da Conta Corrente da entidade onde o recurso deverá ser depositado.

§1º. O Plano de Trabalho conterá as seguintes informações:

- I.** Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere;
- II.** Descrição completa do objeto a ser executado;
- III.** Descrição de metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
- IV.** Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;
- V.** Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Município, e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
- VI.** Cronograma de desembolso.

§2º. Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço objeto da parceria, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos e execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no §1º do art. 116 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 11.** Compete à Secretaria interessada em firmar acordo ou ajuste mediante convênio ou outro instrumento congênere:

- I.** Verificar a adequação da proposta à Lei Orçamentária Anual, em consonância com a finalidade pretendida.
- II.** Encaminhar a Proposta de Trabalho à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças para informar a disponibilidade orçamentária e financeira, se houver custo financeiro, que encaminhará ao Gabinete de Governança.
- III.** Encaminhar diretamente ao Gabinete de Governança, se não houver custo financeiro.
- IV.** Arquivar a Proposta de Trabalho, caso não seja aprovado pelo Prefeito.
- V.** Acompanhar a execução do convênio junto à entidade convenente.
- VI.** Designar um servidor para exercer a fiscalização/acompanhamento da execução do Convênio.
- VII.** Encaminhar o resultado da fiscalização/acompanhamento à Coordenadoria de Convênio para que seja providenciado junto à Secretaria de Fazenda o(s) desembolso(s).
- VIII.** Analisar a Prestação de Contas e, estando de acordo, encaminhar para a Coordenadoria de Convênios para a devida análise de conformidade. Estando em desacordo, devolve ao convenente para as devidas correções.
- §1º.** Cabe ao Fiscal do Convênio ou instrumento similar verificar se a Entidade Convenente vem cumprindo o objeto acordado através da expedição de Relatório/Certificado de Cumprimento do Objeto.
- §2º.** Uma vez exercidas todas as suas atribuições de acompanhamento, controle e fiscalização dos Atos de Transferência Voluntária Municipal, caso o Fiscal conclua pelo descumprimento, total ou parcial, do objeto pactuado no Plano de Trabalho, compete-lhe a instauração da Tomada de Contas Especial, nos termos da Instrução Normativa SCI nº. 03/2021.

**Art. 12.** Atendidas às exigências previstas no art. 10, compete à Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Contratos e Convênios:

- I.** Elaborar a minuta do termo de convênio ou congêneres, após autorização do Gabinete do Prefeito.
- II.** Encaminhar a minuta do termo de convênio ou congêneres e toda a documentação pertinente à Procuradoria Geral do Município.
- III.** Colher as devidas assinaturas, de todos os partícipes e duas testemunhas devidamente qualificadas, inclusive do interveniente, se houver.
- IV.** Publicar o extrato no Diário Oficial do Município até o quinto dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura, contendo:
  - a) Espécie, número do instrumento e ano do processo;
  - b) Identificação dos partícipes e respectivo número de inscrição no CNPJ;
  - c) Objeto;
  - d) Valor do instrumento especificando o montante a ser repassado pelo concedente e o valor da contrapartida do convenente, quando houver;
  - e) Indicação da classificação orçamentária funcional programática (Unidade Orçamentária, Programa, Projeto/Atividade, Natureza de Despesa) e fonte de recursos, por onde correrão as despesas pelo concedente;
  - f) Data de assinatura do instrumento e prazo de vigência.
- V.** Encaminhar cópia do termo de convênio ou instrumento congênere e a publicação oficial do extrato à Secretaria fim envolvida.
- VI.** Analisar o resultado do acompanhamento realizado pela Secretaria interessada e solicitar junto à Secretaria de Fazenda o repasse do(s) desembolso(s).
- VII.** Receber a Prestação de Contas da entidade convenente, realizar *checklist* da documentação anexada e solicitar parecer técnico da Controladoria sobre a mesma.
- VIII.** Encaminhar a prestação de Contas com o parecer à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças; Manter em arquivo cópia dos termos das parcerias institucionais, bem como as respectivas prestações de contas.

**Parágrafo único.** O termo de convênio ou outro instrumento congênere de que trata o inciso I do caput, firmado para formalizar transferência voluntária, conterá, no mínimo, as seguintes informações:

Número do instrumento, em ordem sequencial;

Razão social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;

**III.** Nome completo, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de transferência voluntária, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;

**IV.** O objeto com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho e em compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias do Município;

**V.** O valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos, e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e da regularidade da obra, quando tratar-se de execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

**VI.** A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

**VII.** A prerrogativa do Município de Cuité/PB, exercida pelo Departamento de Contratos e Convênios e Secretaria Gestora dos recursos ou que detenha finalidade compatível com o objeto, de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

A classificação econômica da despesa, de acordo com a classificação das despesas orçamentárias, em conformidade ao ato normativo do Poder Executivo;

A forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;

A obrigatoriedade da entidade conveniente de apresentar relatórios da execução do objeto do Convênio à Secretaria Gestora dos recursos, bem como do dever de prestar contas ao Município de Cuité - PB dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos no ato de transferência voluntária, nesta Instrução Normativa, e em demais atos normativos do Município;

A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

A faculdade aos partícipes do ato de transferência voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período; A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira ao Município de Cuité - PB, quando não utilizado no objeto do mesmo até a data de conclusão ou extinção do instrumento de convênio ou similar;

**XIV.** O compromisso da entidade conveniente em restituir ao Município de Cuité -PB o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

- a) Quando não for executado o objeto do ato de transferência voluntária;
- b) Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;
- c) Quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no ato de transferência voluntária, formalizada mediante termo de convênio ou instrumento congênere.

**XV.** A garantia do livre acesso dos membros do Departamento de Contratos e Convênios, da Secretaria Gestora dos recursos ou de finalidade compatível com o objeto, da Controladoria e Contabilidade do Município, além dos servidores do Tribunal de Contas, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

**XVI.** A observância quanto à obrigatoriedade de licitação para as entidades sujeitas ao procedimento licitatório e de cotação de preços para as entidades não sujeitas ao procedimento licitatório.

**Art. 13.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

**I.** Apreciar as solicitações de acordos ou ajustes mediante convênios ou instrumentos congêneres.

Autorizar, ou não, a realização da parceria (acordo ou ajuste).

**III.** Encaminhar a solicitação ao Departamento de Contratos e Convênios para os procedimentos devidos, se autorizar.

**Art. 14.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças:

**I.** Informar a disponibilidade orçamentária e financeira para a celebração de parceria institucional, encaminhando-a ao Gabinete de Governança.

**II.** Realizar as liberações de recursos tempestivamente.

**III.** Receber as prestações de contas com parecer técnico emitido pela Controladoria.

**IV.** Em caso de existir irregularidades apontadas no parecer emitido pela Controladoria, encaminhar cópia do parecer através de ofício à Entidade Conveniente, para que esta sane as irregularidades apontadas no prazo de 10 (dez) dias do recebimento, ou devolva os recursos.

**V.** Arquivar cópia da prestação de contas e de toda a documentação pertinente a cada convênio em pasta própria.

**VI.** Encaminhar o processo de prestação de contas ao Departamento de Contratos e Convênios.

**Art. 15.** Compete à Entidade Proponente, alçada à condição de conveniente caso sua Proposta de Trabalho seja apreciada e autorizada:

**I.** Executar a parceria conforme acordado;

**II.** Apresentar a Prestação de Contas dos recursos recebidos, no prazo estipulado no Termo de Convênio ou instrumento congênere, nos moldes estabelecidos nesta Instrução;

**III.** Encaminhar a prestação de contas ao Departamento de Contratos e Convênios.

## Seção II Da Liberação dos Recursos

**Art. 16.** Após a assinatura e publicação do extrato de Convênio ou instrumento congênere, a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças realizará a liberação de recursos das parcelas na forma prevista no Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado.

**§1º.** Os recursos serão liberados pelo Município conforme disponibilidade de Caixa e em estrita conformidade com o Plano de aplicação aprovado, guardando consonância com as metas e fases ou etapas de execução do objeto do instrumento.

**§2º.** A liberação dos recursos deve ocorrer mediante depósito bancário, em conta corrente da Entidade, aberta em instituição financeira oficial (Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), com finalidade específica para movimentação dos recursos do convênio.

**§3º.** Os recursos de convênio, enquanto não utilizados, deverão ser

obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou ainda em operação de mercado aberto lastreada em título de dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

**§4º.** Quando os repasses forem parcelados, o conveniente deverá prestar contas da parcela anterior para habilitar-se a parcela seguinte.

## Seção III Da Prestação de Contas

**Art. 17.** A Entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Instrução Normativa ficará sujeita a apresentar ao concedente a prestação de contas da boa e regular aplicação do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e dos rendimentos de aplicação financeira, se for o caso, observando o seguinte:

**I.** o prazo para apresentação das prestações de contas, fixado no convênio, o qual nunca será superior a 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro; e

**II.** nos convênios, cuja vigência ultrapasse o final do exercício financeiro, será apresentada, até 28 de fevereiro do ano subsequente, prestação de contas de todos os recursos recebidos no exercício anterior.

**Parágrafo único.** Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

**Art. 18.** Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas a diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

**Art. 19.** A Prestação de Contas Final a ser apresentada ao concedente no prazo conveniado, será composta da seguinte documentação:

**I.** Ofício de encaminhamento;

**II.** Cópia do Termo de Convênio ou outro instrumento e seus aditivos;

**III.** Cópia do Plano de Trabalho aprovado;

**IV.** Comprovação de prestação de contas parciais, se houver;

**V.** Notas fiscais ou faturas, recibos e outros comprovantes de despesas, que deverão corresponder apenas às despesas feitas dentro do período de vigência do convênio;

**VI.** Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos;

**VII.** Relação de Pagamentos (nome do fornecedor, CNPJ, nota fiscal, data da nota, data e número do cheque e valor);

**VIII.** Conciliação Bancária, mesmo quando o saldo for zero;

**IX.** Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;

**X.** Extrato mensal da conta bancária, identificando o crédito recebido e aplicado;

**XI.** Extrato mensal de aplicação financeira se houver;

**XII.** Processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

**XIII.** Comprovante de depósito bancário, em conta a ser fornecida pela Concedente, do valor do recurso não utilizado dentro do período de vigência do convênio;

**XIV.** Demonstrativo de preço de mercado no mínimo 03 (três) orçamentos com CNPJ, CPF com assinatura dos seus respectivos responsáveis;

**XV.** Comprovante de depósito feito pelo convenente para cobrir despesas com cobrança de tarifas bancárias e/ou taxas administrativas.

**Parágrafo único.** A Nota Fiscal emitida pelo fornecedor em nome da Entidade, conterá as seguintes informações e aspectos:

a) Expressão "Nota Fiscal", o seu respectivo número serial e a sua data de validade para emissão;

b) O nome da Empresa (Razão Social) e os Cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal;

c) Endereço completo;

d) Inexistência de rasuras, borrões ou qualquer outra forma de adulteração;

e) Data de emissão;

f) O número do convênio e o seu objeto resumidamente, obrigatoriamente.

**Art. 20.** O Município adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis à má utilização dos recursos públicos por parte da Entidade que receber qualquer Subvenção ou Contribuição, exigindo, quando for o caso, a devolução do valor corrigido ao Erário Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES**

**Art. 21.** A Entidade Convenente deverá restituir ao Município de Cuité o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, no caso de ter aplicado recursos em despesas vedadas, quais sejam:

**I.** Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência, despesas com taxas bancárias, multas de qualquer natureza, juros, correção monetária ou similar;

**II.** Pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de Órgão ou Entidade Pública da Administração Direta ou Indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;

**III.** Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

**IV.** Realização de despesa em data anterior ou posterior a vigência;

**V.** Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;

**VI.** Realização de despesa com multas, juros e correção monetária, referentes a pagamento ou recolhimentos fora dos prazos.

#### **CAPÍTULO V DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** Esta instrução normativa visa facilitar o andamento dos processos de concessão de parcerias institucionais no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité, contribuindo desta maneira para que os trabalhos sejam desenvolvidos com máximo de eficiência e eficácia.

**Art. 23.** No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

**Art. 24.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua

**Art. 25.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Cuité-PB, 09 de agosto de 2021.

**HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA**

Secretário da Controladoria Geral do Município

**GRAZIELLE DE S. PONTES HAUS**

Secretária Municipal de Administração

#### **IMPRESA OFICIAL MUNICIPAL:**

Paço Municipal – Rua: 15 de Novembro, nº 159, Centro,  
CEP: 58175-000 Cuité Paraíba. (83) 3372-2447 – (83)3372-2246.  
[www.cuite.pb.gov.br](http://www.cuite.pb.gov.br); [prefeitura@cuite.pb.gov.br](mailto:prefeitura@cuite.pb.gov.br)