



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCC N°. 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. 1.º.** Normatizar e padronizar os procedimentos para a celebração e gerenciamento de parcerias institucionais firmadas mediante convênio ou instrumentos congêneres.

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

**Art. 3.º.** 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. **CONVENENTE:** 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. **PARTÍCIPE:** Prefeitura ou qualquer pessoa jurídica que figurar como concedente, convenente, 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 convenente, 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 convenente.
- 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 Prefeitura Municipal 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 conveniente;



- 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 Secretária 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 congêneres:

- 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 conveniente.
- 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 conveniente para as devidas correções.



**§1º.** Cabe ao Fiscal do Convênio ou instrumento similar verificar se a Entidade Conveniente 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 conveniente, 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 congêneres e a publicação oficial do extrato à Secretaria fím 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 conveniente, 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;
- IX. 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 congêneres de que trata o inciso I do caput, firmado para formalizar transferência voluntária, conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I. Número do instrumento, em ordem sequencial;
- II. 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;

- VIII.** A classificação econômica da despesa, de acordo com a classificação das despesas orçamentárias, em conformidade ao ato normativo do Poder Executivo;
- IX.** A forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;
- X.** A obrigatoriedade da entidade convenente 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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 convenente 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.
- II.** 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 conveniente 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 Conveniente 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

Ciente. Publique-se.

Em 21.09.2021

  
CHARLES CRISTIANO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité