



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

REPUBLICADO POR ERRO MATERIAL

DECRETO Nº 2.671 DE 17 DE OUTUBRO DE 2016.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO - SECI Nº 02/2016 – QUE DISPÕE SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONVÊNIOS DE NATUREZA FINANCEIRA NO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aprovada e implantada a Instrução Normativa da Secretaria de Controle Interno - SECI – Nº 02/2016 – que dispõe sobre a prestação de contas dos convênios de natureza financeira no município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, do Poder Executivo do Município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 3º. Compete a Unidade Administrativa responsável promover a divulgação, implementação e atualização, orientando as áreas executoras e supervisionando a aplicação da presente Instrução Normativa.

Art. 4º. A Instrução Normativa aprovada pelo presente Decreto estará disponibilizada na íntegra no endereço: <http://www.sjvriopreto.rj.gov.br/transparencia>

Art. 5º. – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 17 de outubro de 2016.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Vanderlei Pereira da Silva
Secretário Municipal Controle Interno



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECI N.º 002/2016

**“DISPÕE SOBRE A PRESTAÇÃO DE
CONTAS DOS CONVÊNIOS DE
NATUREZA FINANCEIRA NO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO
RIO PRETO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

Art. 1º Toda entidade que mantenha convênio e receba do município de São José do Vale do Rio Preto seja qual for sua origem, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos, que deverão conter:

I – Plano de aplicação/trabalho – Anexo I;

II – Cópia do termo de convênio ou termo simplificado de convênio, e se for o caso do Termo Aditivo ao convênio;

III – Conciliação bancária – anexo II;

IV – Relação de bens de natureza permanente adquiridos, construídos ou produzidos - anexo III;

V – Relação dos pagamentos efetuados – anexo IV;

VIII – Extrato de conta bancária específica do período do recebimento da primeira parcela até o último pagamento;

IX – Nota fiscal 1ª via/ cupom fiscal, recibo de pagamento a autônomos, comprovante de recolhimento de tributos e etc, todos com a assinatura do responsável pela entidade comprovando o recebimento da mercadoria e/ou prestação do serviço, comprobatória das despesas realizadas pela entidade com recursos do convênio;

X – E todos os demais documentos que o termo de convênio obrigue a entrega na prestação de contas;

Art. 2º – As cópias dos documentos integrantes da prestação de contas deverão ser autenticadas, podendo a autenticação se dar através de servidor público autorizado.

Parágrafo único – Com exceção dos casos de pagamento de pessoal e encargos, somente serão aceitos como comprovantes de pagamento, apresentados em original e, se emitido em papel térmico, estar acompanhado de cópia legível, os seguintes documentos:

I – Cupom Fiscal;

II – Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica – NFC-e;

III – Nota Fiscal Eletrônica – NF-e.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Art. 3º – A prestação de contas deverá ser entregue junto ao Setor de Protocolo oficial do Município e a data constante do protocolo será a observada para cumprimento do prazo para prestação de contas por parte da entidade beneficiada com o convênio.

Art. 4º – A administração pública, através do órgão competente para análise e aprovação da prestação de contas, que será a Secretaria Municipal de Controle Interno, poderá requerer da entidade beneficiada a apresentação de esclarecimentos, informações ou documentos complementares a fim de elucidar possíveis dúvidas com relação à prestação de contas, o que deverá ser atendido pela entidade no prazo que for concedido.

Art. 5º – A prestação de contas deverá conter aprovação da diretoria da entidade para cada liberação e aprovação do Conselho Fiscal ao término do Convênio, documento de aprovação emitido pelo órgão da entidade beneficiada, responsável pela verificação de contas (Diretoria, Conselho ou semelhantes).

Art. 6º – No caso de entidade beneficiada contratar outras empresas para prestarem os serviços propostos no Termo de Convênio, esta terá que declarar que o preço praticado é o de mercado.

Art. 7º. A entidade que tiver a prestação de contas rejeitada ou apresentá-la fora do prazo previsto no Termo de Convênio não poderá requerer novo auxílio pelo período de 02 (dois) anos, a contar da data prevista para a prestação de contas.

§1º – Havendo rejeição de prestação de contas, a entidade poderá providenciar na correção de falhas apontadas, apresentando nova prestação de contas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a comunicação da rejeição.

§2º – Após a nova prestação de contas e estas ainda não forem aceitas, a entidade deverá efetuar a devolução do valor corrigido pelo índice oficial da poupança a contar da data do repasse até a data do depósito.

Art. 8º - Quando forem utilizados recursos do convênio para pagamento de serviços prestados à entidade beneficiada, exceto quando este serviço for prestado por pessoa jurídica, deverá acompanhar a prestação de contas comprovação de recolhimento das respectivas obrigações patronais, bem como declaração de responsável pela entidade de que esta se responsabiliza por toda e qualquer obrigação trabalhista advinda da respectiva prestação do serviço.

Art. 9º – O valor que foi repassado a entidade e não comprovado o gasto na prestação de contas, será depositado em conta do Município até a data do protocolo de prestação de contas, através de guia de arrecadação emitida pela Secretaria de Fazenda.

Parágrafo único – Os valores de que trata o presente artigo sofrerão correção igual ao índice oficial da caderneta de poupança, a contar da data do repasse até a data do depósito.

Art. 10 – Os pagamentos entre a entidade conveniada e seus fornecedores e/ou prestadores de serviços deverão ser efetuados mediante cheque nominal ou transferência bancária para fins de comprovação do efetivo pagamento.

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Controle Interno fará a fiscalização da prestação de contas da entidade beneficiada.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 12 – Havendo aquisição de bens permanentes com o valor repassado à entidade, e esta não mais necessitar destes bens, os mesmos deverão reverter ao patrimônio do Município.

Art. 13 – Esta instrução entra em vigor na data da sua publicação.

São José do Vale do Rio Preto, 17 de outubro de 2016.

Vanderlei Pereira da Silva
Secretário Municipal de Controle Interno





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Anexo I - frente
(Plano de aplicação / Plano de trabalho)

PLANO DE APLICAÇÃO					FOLHA 1/2	
1 - DADOS CADASTRAIS						
ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE				CNPJ		
ENDEREÇO			ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)			
CIDADE	UF	CEP	DDD/FONE		RAMAL	
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA			AGÊNCIA / CONTA CORRENTE			
NOME DO RESPONSÁVEL				CPF		
CARTEIRA DE IDENTIDADE/ ÓRGÃO EXPEDIDOR		CARGO	FUNÇÃO	MATRÍCULA		
ENDEREÇO:				CEP		
2 - VALOR DO CONVÊNIO						
VALOR:			VALOR POR EXTENSO:			
3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO						
TÍTULO DO PROJETO				PERÍODO DE EXECUÇÃO		
				INÍCIO		TÉRMINO
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:						
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:						



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Anexo I - verso
(Plano de aplicação / Plano de trabalho)

PLANO DE TRABALHO	FOLHA 2/2
4 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)	

CONCEDENTE

META	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
1						
META	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
1						

PROPONENTE (CONTRAPARTIDA)

META	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
1						
META	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
1						

5 – SOLICITAÇÃO

Diante do exposto.

Pede Deferimento.

São José, de de 2016.

LOCAL E DATA

PROPONENTE

6 – APROVAÇÃO PELA DIRETORIA DA ENTIDADE

APROVADO

LOCAL E DATA

PROPONENTE



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Anexo II
CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Unidade Executora		Convênio nº
PRESTAÇÃO DE CONTAS		
() Parcial () Final		Período de ____/____/____ a ____/____/____
DADOS BANCÁRIOS		
Banco	Agência	Conta-Corrente nº
MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA		
Discriminação		SALDO
(+) Saldo constante do Extrato Bancário.....		
(-) Cheques emitidos e não processados no Extrato Bancário:		
<u>Data/Número do Cheque/OB</u> <u>Nome do Credor</u>		

(-) Valores Creditados a Identificar:		

(+) Valores Debitados a Identificar:		

SALDO DISPONÍVEL		
Unidade Executora	Responsável pela Execução	
Assinatura _____	Assinatura _____	
Nome - CPF	Nome - CPF	



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Anexo III

RELAÇÃO DE BENS
(ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS COM RECURSOS DO MUNICÍPIO)

Unidade Executora	Convênio nº
-------------------	-------------

TÍTULO CRÉDITO	DATA	DISCRIMINAÇÃO	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
		NÃO HOUVE AQUISIÇÃO DE BENS			
TOTAL GERAL					
Unidade Executora Presidente			Responsável pela Execução Tesoureira		
Assinatura _____			Assinatura _____		
Nome - CPF _____			Nome - CPF _____		



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito





ANEXO IV - RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EFETUADOS

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

A Relação de Pagamentos é o registro do pagamento de despesas efetuadas na execução do projeto, à conta dos recursos do executor e/ou concedente.

Devem ser preenchidos um formulário para o concedente e OUTRO PARA O EXECUTOR

UNIDADES EXECUTORAS

Indicar o nome completo das unidades executoras.

CONVÊNIO NÚMERO

Indicar o número original do convênio.

RECEITA (REC.)

Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir (esses códigos valem, inclusive, para recursos resultantes de aplicações no mercado financeiro):

- 1 - concedente,
- 2 - executor,
- 3 - outros.

ITEM

Enumerar cada um dos pagamentos efetuados.

CREDOR

Registrar o nome do credor constante do título de crédito (como, por exemplo, o nome do fornecedor que consta da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo).

CGC/CPF

Indicar o número de inscrição da unidade concedente no Cadastro Geral de Contribuintes.

NATUREZA DA DESPESA (NAT. DESP.)

Indicar o código do elemento de despesa correspondente ao pagamento efetuado.

CHEQUE OU ORDEM BANCÁRIA (CH/OB)

Indicar o número do cheque ou da ordem bancária (preceder cada um do código CH ou OB, conforme o caso).

DATA

Apor a data da emissão do cheque ou da ordem bancária.

TÍTULO DE CRÉDITO (TR. CRÉDITO)

Indicar as letras iniciais do título de crédito, seguidas do número do mesmo.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

DATA

Indicar a data de emissão da Nota Fiscal, da Fatura ou do Recibo, conforme o caso.

VALOR

Registrar o valor do título de crédito.

TOTAL

Indicar a soma dos valores constantes dos títulos de crédito relacionados.

UNIDADE EXECUTORA

Fazer constar o nome e a assinatura do responsável pela unidade executora.

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

Fazer constar o nome do responsável pela execução do projeto.

