



**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	
<b>1 - DADOS CADASTRAIS</b>						
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		
<b>2 - VALOR DO CONVÊNIO</b>						
VALOR:			VALOR POR EXTENSO:			
<b>3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>						
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)**

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

**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
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>		
( ) Parcial    ( ) Final		Período de ____/____/____ a ____/____/____
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>		
Banco	Agência	Conta-Corrente nº
<b>MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA</b>		
<b>Discriminação</b>		<b>SALDO</b>
(+) 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:		
_____		
<b>SALDO DISPONÍVEL</b>		
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			
<b>TOTAL GERAL</b>					
<b>Unidade Executora</b> Presidente			<b>Responsável pela Execução</b> Tesoureira		
Assinatura _____ Nome - CPF			Assinatura _____ 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.

