

1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

**Instrução Normativa Sistema de Convênios e Consórcios - SCV Nº 0008/2009.**

Versão: 01

Aprovação em: 23/12/2009

Ato de aprovação: Decreto nº. 146/2009

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças e Administração/Departamento de Convênios e Prestação de Contas.

## **I - FINALIDADE**

Estabelecer os procedimentos, a serem observados pelas Secretarias e Órgãos do Município, na concessão de Convênios e Auxílios Concedidos bem como disciplinar e normatizar os procedimentos de acompanhamento dos Consórcios Regionais. Além de garantir o atendimento aos Princípios Constitucionais.

## **II - ABRANGÊNCIA**

A presente instrução abrange a Secretaria Municipal de Finanças e todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Poder Executivo e Conselho Fiscal dos Consórcios.

## **III - CONCEITOS**

**Sistema de Convênios e Consórcios – SCV:** Conjunto de atividades desenvolvidas pela Secretaria de Finanças, quanto à gestão da celebração de Convênios e Consórcios públicos, assim como no planejamento, direção e controle.

**Órgão Central do Sistema:** Secretaria Municipal de Finanças a qual compete, de acordo com suas atribuições institucionais, responder pelas rotinas e procedimentos de controle e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

**Convênios:** Instrumento que disciplina a transferência de recursos para execução ou apoio sempre de interesse da administração para Entidades da Administração Pública e/ou Entidades Privadas sem fins lucrativos.

**Auxílios e/ou Subvenções:** Recurso destinado a atender a prestação de serviços essenciais em caráter suplementar, bem como a cobertura de déficits de manutenção dos órgãos de natureza autárquica ou não.

**Consórcios:** Pessoa jurídica de direito público, formada por Entes da federação com o objetivo da realização de atividades de interesse das partes envolvidas.

**Termo aditivo:** Instrumento que tem por objetivo a modificação de convênio ou termo de parceria já celebrada, formalizada durante sua vigência, vedada à alteração de natureza do objeto aprovado. Há dois tipos de aditivo: prazo e alteração de metafísica.

**Objeto:** O produto final do convênio, observado o programa de trabalho e suas finalidades.

**Meta:** Parcela quantificável do objeto.

**Concedente:** Município de Nova Monte Verde – MT

**Conveniente (Proponente):** Entidade com a qual a Administração Municipal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

## **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Constituição Federal e Estadual;

Lei nº 4.320/64 - Elaboração e controle dos orçamentos;

Av. Antonio Joaquim de Azevedo, 45, Centro, Paço Municipal,

CEP: 78593-000 - Fone: (66) 3597-1144 /Fax: 3597-1100

e-mail: [prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novamonteverde.mt.gov.br)

[www.novamonteverde.mt.gov.br](http://www.novamonteverde.mt.gov.br)



Lei nº 8.429/92 – Improbidade Administrativa;  
Lei nº 8.666/93 – Licitações e Contratos na Administração Pública;  
Lei de 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;  
Lei Orgânica Municipal;  
Lei Complementar Estadual nº 269/2007 – Lei Orgânica do TCE/MT;  
Lei Municipal nº 336/2008 - Organização do Sistema de Controle Interno Municipal;  
Decreto nº 6.017/2007 - Normas gerais de contratação de consórcios públicos;  
Decreto Municipal nº 109/2008 – Regulamentação do Controle Interno Municipal;  
Resolução TCE/MT nº 14/2007.

## **V – RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação e implantação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### **2. Das Unidades Executoras:**

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

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

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

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.

## **VI - PROCEDIMENTOS**

### **1- Da Solicitação do Auxílio e/ou Subvenção:**

1.1 - A entidade interessada deverá apresentar ao Secretário da respectiva pasta o Plano de Trabalho, de acordo com o modelo proposto pelo Controle Interno conforme Anexo I;

1.2 - O Secretário analisará a solicitação de auxílio e/ou subvenção, bem como verificar a existência de Lei Municipal que autorize a concessão de Auxílios e Subvenções;

1.3 - O Secretário encaminhará o Plano de Trabalho ao Departamento de Contabilidade para que este verifique a disponibilidade orçamentária e financeira;

1.4 - Estando a solicitação de auxílio e/ou subvenção, de acordo com a Lei vigente e havendo disponibilidade

3

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

orçamentária e financeira, o Secretário encaminhará ao Prefeito para apreciação;

1.5 - Após a aprovação pelo Prefeito o Secretário da respectiva pasta encaminhará a Assessoria Jurídica para elaborar o Projeto de Lei e encaminhá-lo ao Legislativo Municipal para aprovação, no caso de não existir Lei autorizativa.

2- Da Celebração do Termo de Convênio:

2.1 - Após a aprovação de Lei específica quando necessário que concede o auxílio e/ou subvenção, a Assessoria Jurídica elaborará o Termo de Convênio;

2.2 - O Termo de Convênio deverá conter, além das cláusulas obrigatórias, as seguintes cláusulas:

2.2.1 - Previsão do início e fim da execução do convênio;

2.2.2 - Prazo de 60 (sessenta) dias após o término da execução do convênio, para a apresentação da respectiva prestação de contas;

2.2.3 - Exigências de abertura de conta bancária específica em banco oficial, para movimentação dos recursos do convênio;

2.2.4 - Exigência de aplicação dos saldos financeiros do convênio, enquanto não utilizados, no mercado financeiro, quando a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

2.2.5 - Exigência de devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas de aplicações financeiras auferidas, não utilizadas na execução dos convênios, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias a contar da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste sob pena da imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade repassadora dos recursos;

2.2.6 - Exigência de apresentação da comprovação dos gastos através de documentos fiscais (notas fiscais, faturas ou recibos) de acordo com a atividade do fornecedor. As despesas realizadas deverão, obrigatoriamente, estar compreendidas entre o período da execução do convênio, bem como toda a documentação fiscal;

2.2.7 - A entidade beneficiada deverá apresentar a documentação institucional e de regularidade fiscal;

Obs. 1: Na documentação institucional além das exigidas rotineiramente, em se tratando de Entidades Filantrópicas, deverá ser apresentado também o Comprovante de entidade fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social CNAS ou Conselho Estadual ou Municipal de Assistência Social;

Obs. 2: Quando se tratar de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público OSCIP, definida nos termos da Lei nº 9.790/99 e do Decreto nº 3.100/99 deverá ser apresentado o Certificado de qualificação emitido pelo Ministério da Justiça;

2.2.8 - Previsão das sanções a aplicar à entidade beneficiada pela inexecução parcial ou total do convênio, de acordo com o art. 87, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.3 - O Termo de Convênio deverá ser enumerado, em sequências anuais;

2.4 - O Plano de Trabalho aprovado, obrigatoriamente, acompanhará o Termo de Convênio;

4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

2.5 - Após a assinatura do Termo de Convênio, a Assessoria Jurídica remeterá cópias para a Secretaria competente, para o Setor de Prestação de Contas e Departamento de Contabilidade para fins de empenho do referido Termo de Convênio.

3- Da Liberação das Parcelas:

3.1 - As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado;

3.2 - Para os convênios contemplados com três ou mais parcelas, a terceira somente será liberada após a aprovação da prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada;

3.3 - Para os convênios contemplados com até duas parcelas, a prestação de contas se dará no final da vigência do instrumento legal;

3.4 - As liberações das parcelas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes conforme o que segue:

3.4.1 - Quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da(s) parcela(s) anteriormente recebida(s), na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da administração;

3.4.2 - Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;

3.4.3 - Quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno da administração.

4- Da Prestação de Contas:

4.1 - No caso de liberação de mais de uma parcela, a entidade beneficiada entregará a prestação de contas em até 30 (trinta) dias após o período de execução das despesas; sendo que a última parcela será no prazo de 60 (sessenta) dias.

4.2 - Toda prestação de contas, seja ela parcial ou total, deverá ser numerada e obrigatoriamente precedida de sumário;

4.3 - Nos documentos que atestam à realização das despesas deverá ser grafado, seja de forma impressa ou manual, o número do convênio;

Obs.: Entende-se como documento para atestar as despesas: nota fiscal, recibos e outros documentos válidos;

4.4 - A prestação de contas será feita de acordo com os Termos de Convênio e de acordo com o modelo proposto pelo Controle Interno conforme Anexo II;

4.5 - A prestação de contas deverá conter documento de aprovação emitido pela Diretoria da entidade beneficiada;

4.6 - Deverá fazer parte da prestação de contas, além do modelo proposto, relatório das atividades desenvolvidas com a aplicação dos recursos recebidos e os seguintes documentos:

4.6.1 - Relatório de cumprimento do objeto;

- 4.6.2 - Cópia do Plano de Trabalho;
- 4.6.3 - Relatório da execução físico-financeira;
- 4.6.4 - Demonstrativo da execução da receita e despesa evidenciando os recursos recebidos em transferência, à contrapartida e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;
- 4.6.5 - Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da parcela até o último pagamento;
- 4.6.6 - Relação dos pagamentos efetuados;
- 4.6.7 - Comprovante de recolhimento do saldo dos recursos não aplicados, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, quando for o caso;
- 4.6.8 - Relação de bens (adquiridos produzidos ou construídos), quando for o caso;
- 4.6.9 - Conciliação bancária;
- 4.6.10 - Cópia do termo de Aceitação definitiva da obra, quando se aplicar;
- 4.6.11 - O Setor responsável de prestação de contas após analisar a prestação de contas apresentada pela entidade beneficiada emitirá parecer sobre a mesma;
- 4.6.12 - O responsável pela ordenação de despesa tendo como base o parecer do item anterior pronunciará por meio de documento próprio, quanto à aprovação ou não da prestação de contas;
- 4.6.13 - A entidade que tiver a prestação de contas reprovada será notificada e terá 30 (trinta) dias para regularizar as pendências;
- 4.6.14 - Findado o prazo de regularização e a prestação de contas não for aprovada, o órgão ou entidade repassadora, deverá adotar as medidas cabíveis;
- 4.6.15 - Persistindo a reprovação, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica do Município para as providências contidas em lei;
- 4.6.16 - A entidade que apresentar a prestação de contas fora do prazo previsto no Termo de Convênio não poderá requerer novo auxílio e/ou subvenção pelo período de 02 (dois) anos a contar da data prevista para a prestação de contas;
- 4.6.17 - O Controle Interno deverá emitir parecer sobre a prestação de contas da entidade beneficiada, apontando a aprovação ou reprovação das contas.

#### 5- Do Arquivamento dos Processos de Prestação de Contas:

- 5.1 - Após a aprovação da prestação de contas, esta ficará arquivada no Setor de Prestação de Contas até que as contas anuais do Município sejam julgadas pelos Órgãos de Controle Externo;
- 5.2 - Uma vez julgadas as contas anuais, o processo da prestação de contas será enviado para o arquivo definitivo do órgão ou entidade repassadora e lá permanecerá pelo prazo previsto em lei.

#### 6- Do Acompanhamento dos Consórcios Regionais:

- 6.1 - O Controle Interno deverá formalizar pedido via ofício ao Diretor do Consórcio, solicitando cópia dos Balancetes Mensais e demais demonstrativos que julgar necessário, evidenciando os recursos aplicados pelo Município de Nova Monte Verde;
- 6.2 - O Consórcio deverá disponibilizar os Balancetes, ou relatórios que comprovem aplicação de recursos

conveniados com o Município, solicitados até o último dia útil do mês subsequente, o Balancete do mês anterior;

6.3 - Quando por ocasião da análise de acompanhamento o Controle Interno se defrontar com uma impropriedade grave ou gravíssima, este deverá reunir-se imediatamente com o Conselho Fiscal do Consórcio e apresentar a situação encontrada.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Nenhum Termo de Convênio concedido será celebrado sem o atendimento a esta Instrução Normativa;

Os Termos de Convênios recebidos serão regidos por Norma específica do Órgão ou Entidade Concedente;

Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser esclarecida junto a Assessoria Jurídica, Assessoria Contábil e Controle Interno.

Integram-se a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Prestação de Contas.

Anexo II – Pontos de Controle da Instrução Normativa SCV nº. 0008/2009.

Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua aprovação.

Nova Monte Verde – MT, em 23 de dezembro de 2009.

**MARCO ANTONIO DE ALMEIDA**  
**CONTROLADOR INTERNO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**CNPJ: 37.465.556/0001-63**

7

Anexo I, IN SCV nº 0008/2009 - <b>PLANO DE TRABALHO</b>			
<b>1 - DADOS CADASTRAIS</b>			
Órgão/Entidade Proponente			CNPJ
Endereço			
Cidade	UF	CEP	DDD/Telefone
Nome do Responsável			CPF
Cl./Órgão Exp.	Cargo	Função	Matrícula
Endereço			CEP
<b>2 - OUTROS PARTICIPES</b>			
Nome:			C.G.C./C.P.F.
Endereço			CEP
<b>3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>			
Título do Projeto:		Período de Execução	
		Início	Término
Identificação do Projeto			
Justificativa da Proposição			
<b>4 - DECLARAÇÃO</b>			
<p>Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito ou situação de inadimplência para com o Fisco Federal, Estadual e Municipal, FGTS e INSS que impeça a celebração deste convênio.</p> <p>Pede deferimento</p> <p>LOCAL E DATA <span style="float:right">Proponente</span></p>			
<b>5 - APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE</b>			
<p>Aprovado</p> <p>LOCAL E DATA <span style="float:right">Concedente</span></p>			

Anexo II, IN SCV N. 0008/2009 PROCEDIMENTO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

## **1 – INSTITUIÇÃO**

**1.1** – A Prestação de Contas deverá ser encaminhada para a Secretaria de Finanças no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias consecutivos a contar do final do convênio, via Sistema de Protocolo.

**1.2** – A prestação deverá ser acompanhada dos documentos abaixo, observando a seguinte ordem:

- I. Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo (a) Dirigente da Instituição.
- II. Cópia do termo de convênio ou instrumento congêneres.
- III. Relatório firmado por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos.

## **2 – PROTOCOLO GERAL**

**2.1** – Formaliza o processo administrativo e encaminha-o, através do Sistema de Protocolo, a Secretaria responsável pelo convênio.

## **3 – SECRETARIA**

**3.1** – A Secretaria deverá avaliar a prestação de contas, verificando se toda a documentação foi apresentada e se as metas e o objeto foram cumpridos. Havendo irregularidades devolver para Entidade solicitando correções.

**3.2** – Caso a documentação esteja regular, a Secretaria encaminhará o processo de prestação de contas para a Controladoria Geral do Município, via Sistema de Protocolo, em até 02 (dois) dias do recebimento da prestação.

## **4 – CONTROLADORIA**

**4.1** – A Controladoria Geral do Município (Depto. de Contabilidade) analisará a regularidade do processo. Havendo pendência devolverá para a Secretaria de origem, através do Sistema de Protocolo, para que esta providencie saná-las.

**4.2** – Estando o processo regular encaminhará o processo de prestação de contas para a Contabilidade, via Sistema de Protocolo, em até 02 (dois) dias do recebimento do processo, acrescentando os seguintes documentos:

- I. Parecer final do órgão de controle interno sobre a regularidade da prestação de contas da entidade beneficiada, dando ciência (uma via do relatório) a Secretaria com o intuito de poder solicitar, se for o caso, a renovação do convênio.

## **5 – CONTABILIDADE GERAL/SETORIAL**

**5.1** – A Contabilidade arquivará o processo de Prestação de Contas junto à pasta da Instituição, para envio ao TCE, se necessário.



**Anexo III - PONTOS DE CONTROLE DA INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA  
DE CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS – SCV N°. 0008/2009.**

**VERIFICAR A EXISTÊNCIA/REGULARIDADE:**

**1- Da Solicitação do Auxílio e/ou Subvenção:**

A entidade interessada apresentou ao Secretário da respectiva pasta o Plano de Trabalho?

O Secretário encaminhou o Plano de Trabalho ao Departamento de Contabilidade para verificação da disponibilidade orçamentária e financeira?

Após verificar se a solicitação de auxílio e/ou subvenção está de acordo com a Lei vigente e havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Secretário encaminhou ao Prefeito(a) para apreciação?

Caso não exista Lei Autorizativa foi encaminhado a Assessoria Jurídica para elaborar o Projeto de Lei e encaminhá-lo ao Legislativo Municipal para aprovação?

Foi verificado se a entidade não apresentou a prestação de contas de convênios anteriores fora do prazo? (isso a impediria de requerer novo auxílio e/ou subvenção por dois anos da data prevista para a prestação de contas).

**2- Da Celebração do Termo de Convênio:**

Após a aprovação de Lei específica, a Assessoria Jurídica elaborou o Termo de Convênio?

O Termo de Convênio além das cláusulas obrigatórias, contém previsão do início e fim da execução do convênio?

No Termo de Convênio consta prazo de 60 (sessenta) dias após o término da execução do convênio, para a apresentação da respectiva prestação de contas?

No Termo de Convênio contém exigências de abertura de conta bancária específica em banco oficial, para movimentação dos recursos do convênio?

No Termo de Convênio consta exigência de aplicação dos saldos financeiros do convênio, enquanto não utilizados, no mercado financeiro, quando a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês?

No Termo de Convênio contém exigência de devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas de aplicações financeiras auferidas, não utilizadas na execução dos convênios?

Exigência de apresentação da comprovação dos gastos através de documentos fiscais (notas fiscais, faturas ou recibos) de acordo com a atividade do fornecedor?

As despesas realizadas estão compreendidas entre o período da execução do convênio, bem como toda a documentação fiscal?

A entidade beneficiada apresentou a documentação institucional e de regularidade fiscal?

Consta Certidão Negativa de Débitos do INSS da entidade?

Há Certificado de Regularidade do FGTS da entidade?

A Cópia do convênio está devidamente assinada?

Consta aprovação da Câmara Municipal, quando for o caso?

Em se tratando de Entidades Filantrópicas, foi apresentado também o Comprovante de entidade fornecido pelo Conselho Nacional de Assistência Social CNAS ou Conselho Estadual ou Municipal de Assistência Social?

Em se tratando de Organização da Sociedade Civil de Interesse Público OSCIP, foi apresentado o Certificado de qualificação emitido pelo Ministério da Justiça?

Há Previsão das sanções a aplicar à entidade beneficiada pela inexecução parcial ou total do convênio, de acordo com o art. 87, da Lei Federal nº. 8.666/1993?

O Termo de Convênio deverá está enumerado, em sequências anuais?

O Plano de Trabalho aprovado acompanha o Termo de Convênio?

### **3- Da Liberação das Parcelas:**

As parcelas do convênio foram liberadas em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado?

Se o convênio foi contemplado com três ou mais parcelas, a terceira somente foi liberada após a aprovação da prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada?

As liberações das parcelas ficaram retidas quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da(s) parcela(s) anteriormente recebida(s), na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da administração?

Houve pagamento quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas?

Houve liberação de parcela quando o executor deixou de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo órgão ou entidade repassadora dos recursos ou por integrantes do respectivo Sistema de Controle Interno da administração?

### **4- Da Prestação de Contas:**

A prestação de contas, seja ela parcial ou total, está numerada e precedida de sumário?

Nos documentos que atestam à realização das despesas está grafado, seja de forma impressa ou manual, o número do convênio?

A prestação de contas está de acordo com os Termos de Convênio e de acordo previstos?

A prestação de contas contém documento de aprovação emitido pela Diretoria da entidade beneficiada?

Deverá fazer parte da prestação de contas, além do modelo proposto, relatório das atividades desenvolvidas com a aplicação dos recursos recebidos e os seguintes documentos:

Há na Prestação de Contas, além do modelo propostos e do relatório das atividades desenvolvidas com a aplicação do recursos recebidos o Relatório de cumprimento do objeto?

Acompanha a Prestação de Contas a Cópia do Plano de Trabalho?

Na Prestação de Contas foi anexado o Relatório da execução físico-financeira?

Consta na Prestação de Contas o demonstrativo da execução da receita e despesa evidenciando os recursos recebidos em transferência, à contrapartida e os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos?

Consta extrato da conta bancária específica do período do recebimento da parcela até o último pagamento?

Foi apresentado relação dos pagamentos efetuados?

Há o comprovante de recolhimento do saldo dos recursos não aplicados, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, quando for o caso?

Existe relação de bens (adquiridos produzidos ou construídos), quando for o caso?

Consta conciliação bancária?

Contém cópia do termo de Aceitação definitiva da obra, quando se aplicar?

O responsável pela ordenação de despesa se pronunciou por meio de documento próprio, quanto à aprovação ou não da prestação de contas?

Em caso de prestação de contas reprovada, a instituição foi notificada para em 30 (trinta) dias regularizar as pendências?

Persistindo a reprovação, o processo foi encaminhado à Assessoria Jurídica do Município para as providências contidas em lei?

MARCO ANTONIO DE ALMEIDA  
CONTROLADOR INTERNO