PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

Conforme Lei 4.101, de 16 de setembro de 2020

Sexta-feira, 30 de julho de 2021 | Ano XVI | Edição 1190 | amparo.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.320, DE 30 DE JULHO DE 2021.

REGULAMENTA O § 2º DO ARTIGO 33, DA LEI Nº 2912, DE 14 DE AGOSTO DE 2003, ACERCA DA DECLARAÇÃO DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA AS CONTRATAÇÕES DE PROFESSORES POR TEMPO DETERMINADO PARA O ANO LETIVO DE 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO que a Educação – dever da família e do Estado e direito de todos – impõe rotina de atendimento escolar durante o ano letivo, em calendário preestabelecido, cuja duração é firmada na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, art. 24, onde se lê: "A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns: I - a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver";

CONSIDERANDO que como qualquer outro profissional, o professor é beneficiário de um rol de garantias sociais (art. 7º da Constituição Federal), bem como concessões e direitos de cunho laboral que podem resultar em ausência eventual ou afastamentos mais prolongados, a serem devidamente supridos pelo órgão gestor da rede municipal;

CONSIDERANDO a possibilidade do professor, por meio de designação, vir a ocupar funções junto ao suporte pedagógico, destinadas, assim como a docência, à promoção da Educação;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de ceder professor para o atendimento de projetos institucionais;

CONSIDERANDO que não há como atender todo o ano letivo sem o concurso de professores substitutos temporários, atuantes durante os impedimentos legais e transitórios dos profissionais do quadro efetivo;

CONSIDERANDO o disposto no § 2º do artigo 33, da Lei nº 2.912, de 14 de agosto de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal da Prefeitura de Amparo e dá providências, alterado pela Lei nº 3.847, de 12 de novembro de 2015; e

CONSIDERANDO que foi realizada regular seleção pública, através do Processo Seletivo nº 01/2020, obedecendo-se os princípios da transparência, da impessoalidade e da moralidade.

D E C R E T A:

Art. 1º Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, que o emprego público abaixo especificado deverá ser objeto de contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e nas condições e prazos previstos na Lei nº 2.912, de 14 de agosto de 2003, que dispõe sobre o Estatuto do Magistério Público Municipal da Prefeitura de Amparo e dá providências, alterada pela Lei nº 3.847, de 12 de novembro de 2015:

I - Emprego Público: Professora de Educação Básica I (PEB I)

Efetiva a ser substituída: SONIA MARIA FONTANA BATONI RODRIGUES

Motivo: Falecimento.

Art. 2º A contratação somente será feita com observância à existência de dotação orçamentária específica e pelos limites dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 3º A jornada de trabalho do contratado será estabelecida nos termos do contrato, observada a compatibilidade de carga horária e o estabelecido no edital do processo seletivo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, em 30 de julho de 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS

Secretário Municipal de Governo

MARIA ALICE VERÍSSIMO FLORÊNCIO FRANCO DE LIMA

Secretária Municipal de Educação

Publicado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, em 30 de julho de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

DECRETO Nº 6.321, DE 30 DE JULHO DE 2021.

INSTITUI O "MANUAL DE

PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIOS"
NO MUNICÍPIO DE AMPARO

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito do Município Amparo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO a importância da padronização oficial no tocante à Prestação de Contas, em atendimento à Instrução Normativa n° 01/2020 do tribunal de Contas.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o "MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIOS", conforme ANEXO ÚNICO deste Decreto.

Art.2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, em 30 de julho de 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

JOÃO AUGUSTO ALAMINO DE SOUZA CAMPOS

Secretário Municipal de Governo

Publicado na Secretária Municipal de Administração da Prefeitura, em 30 de julho de 2021.

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

Manual de Procedimentos Para Convênios

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMPARO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Prefeito Municipal

Carlos Alberto Martins

Secretária Municipal de Saúde

Grazielle Cristina dos Santos Bertolini

Secretária Municipal de Justiça

Ana Carolina Agosti A. Cruz

Elaboração e Revisão

Equipe Técnica das Secretarias Municipais de Saúde e Justiça

www.amparo.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA CONVÊNIOS

A Constituição brasileira estabelece que a saúde é um dever do Estado. Aqui, deve-se entender Estado não apenas como o governo federal, mas como Poder Público, abrangendo a União, os estados, o Distrito Federal e os municípios. A implementação e a gestão do SUS são, portanto, também obrigações das municipalidades, que devem trabalhar integradas às demais esferas de governo, na construção de políticas setoriais e intersetoriais que garantam à população acesso universal e igualitário à saúde.

> *Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:*
> *(...)*
> *II cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;*

A saúde é, acima de tudo, um direito universal e fundamental do ser humano, firmado na Declaração Universal dos Direitos Humanos e assegurado pela Constituição Federal de 1988.

O § 1º do artigo 199 da Constituição Federal deve ser interpretado em consonância com o *caput* do mesmo artigo.

Nesse sentido, deve-se ter claro que a participação privada complementar ao SUS é expressamente admitida na prestação de

serviços assistenciais de saúde.

A Norma Operacional Básica do SUS n. 01/96, veiculada pela Portaria GM/MS n. 2.203, de 05 de novembro de 2006, faz uma importante distinção entre **assistência à saúde**, que consiste na prestação de atendimento individual ou coletivo em âmbito hospitalar, ambulatorial ou domiciliar, e **atenção à saúde**, que possui sentido amplo, incluindo intervenções ambientais e políticas externas ao setor de saúde, que congregam todos os demais fatores externos que incidem sobre a saúde das pessoas, como as relativas a políticas macroeconômicas, emprego, habitação, educação, lazer e qualidade dos alimentos.

Na linguagem jurídica, a prestação de assistência à saúde pelo Poder Público insere-se na noção ampla de 'serviço público', definida por Celso Antônio Bandeira de MELLO como:

> *[...] toda atividade de oferecimento de utilidade ou comodidade material destinada à satisfação da coletividade em geral, mas fruível singularmente pelos administrados, que o Estado assume como pertinente a seus deveres e presta por si mesmo ou por quem lhe faça as vezes, sob um regime de Direito Público – portanto, consagrador de prerrogativas de supremacia e de restrições especiais –, instituído em favor dos interesses definidos como públicos no sistema normativo.*[1]

Portanto, pode-se concluir que participação privada no SUS corresponde à prestação de serviços públicos, especificamente

1 *MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 23. ed. São Paulo: Malheiros, 2006. p. 652.*

voltados à assistência à saúde a cada cidadão.

A constitucionalidade da participação privada complementar no SUS foi objeto de intensos debates doutrinários e jurisprudenciais nos últimos trinta anos.

Lembra-se que somente no ano de 2015 o Supremo Tribunal Federal, por meio de duas decisões paradigmáticas, manifestou-se pela validade de tal modelo de provimento de serviços de assistência à saúde.

Na Ação Direta de Inconstitucionalidade n. 1923, que impugnava a Lei n. 9.637/98, que trata dos Contratos de Gestão com Organizações Sociais, e o Recurso Extraordinário n. 481.588, que julgou em regime de repercussão geral a impossibilidade de separação de classes no SUS. Nesta última ação, por unanimidade, o STF entendeu que:

A **ação complementar** não implica que o privado se torne público ou que o público se torne privado. Cuida-se de um **processo político e administrativo em que o Estado agrega novos parceiros com os particulares, ou seja, com a sociedade civil, buscando ampliar, completar, ou intensificar as ações na área da saúde.**

Não significa, sob o espectro constitucional, que somente o poder público deva executar diretamente os serviços de saúde por meio de uma rede própria dos entes federativos -, tampouco que o

poder público só possa contratar instituições privadas para prestar atividades meio, como limpeza, vigilância, contabilidade, ou mesmo determinados serviços técnicos especializados, como os inerentes aos hemocentros, como sustentado por parte da doutrina. [...] dessa perspectiva, como já escreveu Mânica:

> *"Pode-se concluir que a assistência prestada por meio da iniciativa privada deve complementar as atividades de competência do SUS, as quais não podem ser integralmente executadas por terceiro. Tal entendimento veio ao encontro do que dispõe ao artigo 197, que não faz qualquer balizamento à possibilidade de participação privada na prestação de serviços. Assim, quando a Constituição Federal menciona a complementaridade da participação privada no setor de saúde, ela determina que a participação da iniciativa privada deve ser complementar ao SUS, incluídas todas as atividades voltadas à prevenção de doenças e a promoção, proteção e recuperação da saúde, dentre as quais aquelas de controle e fiscalização".*

Entretanto, essa complementaridade não autoriza que se desconfigure a premissa maior na qual se assenta o serviço de saúde pública fixada pela Carta Maior: o Sistema Único de Saúde orienta-se, sempre, pela equanimidade de acesso e de tratamento (...).[2]

Essa orientação já era dada pela Norma Operacional Básica NOB/SUS n. 01/96, em seu Item n. 4, que trata do Sistema de Saúde Municipal e dispõe expressamente que:

Os estabelecimentos desse subsistema municipal, do SUS-

2 *BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Recurso Extraordinário n. 581.488/RS. Tribunal Pleno, Relator Min. Dias Toffoli.* ***Diário de Justiça da União****, 8 abr. 2016.*

Municipal, não precisam ser, obrigatoriamente, de propriedade da prefeitura, nem precisam ter sede no território do Município. Suas ações, desenvolvidas pelas unidades estatais (próprias, estaduais ou federais) ou privadas (contratadas ou conveniadas, com prioridade para as entidades filantrópicas), têm que estar organizadas e coordenadas, de modo que o gestor municipal possa garantir à população o acesso aos serviços e a disponibilidade das ações e dos meios para o atendimento integral.

De acordo com o STF, a participação privada complementar ao SUS pode ocorrer nos serviços de assistência à saúde, desde que as entidades privadas observem, no atendimento da população, todas as diretrizes e princípios do SUS.

O Sistema Único de Saúde (SUS) é constituído pelo conjunto das ações e dos serviços de saúde sob gestão pública. Está organizado em redes regionalizadas e hierarquizadas e atua em todo o território nacional, com direção única em cada esfera de governo. O SUS não é, porém, uma estrutura que atua isolada na promoção dos direitos básicos de cidadania. Insere-se no contexto das políticas públicas de seguridade social, que abrangem, além da saúde, a previdência (INSS) e a assistência social.

Soma-se a isso o disposto no artigo 196 da Constituição Federal, no sentido de que a saúde, como dito, é, além de um direito

individual, também um direito universal, de todos (direito difuso/coletivo, saúde pública), que deve ser garantido por meio de políticas sociais que visem à redução do risco de doença e de outros agravos:

> *Art. 196. A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação.*

As diretrizes do SUS, a serem respeitadas na prestação de serviços complementares de saúde pública, encontram-se encartadas no artigo 198 da Constituição Federal, regulamentado pelo artigo 7º da Lei Federal n. 8.080/90, que assim prescreve:

> *Art. 7º As ações e serviços públicos de saúde e os serviços privados contratados ou conveniados que integram o Sistema Único de Saúde (SUS), são desenvolvidos de acordo com as diretrizes previstas no art. 198 da Constituição Federal, obedecendo ainda aos seguintes princípios:*
> *I - universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência;*
> *II - integralidade de assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;*
> *III - preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;*
> *IV - igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;*

V - direito à informação, às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
VI - divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
VII - utilização da epidemiologia para o estabelecimento de prioridades, a alocação de recursos e a orientação programática;
VIII - participação da comunidade;
IX - descentralização político-administrativa, com direção única em cada esfera de governo:
a) ênfase na descentralização dos serviços para os municípios;
b) regionalização e hierarquização da rede de serviços de saúde;
X - integração em nível executivo das ações de saúde, meio ambiente e saneamento básico;
XI - conjugação dos recursos financeiros, tecnológicos, materiais e humanos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios na prestação de serviços de assistência à saúde da população;
XII - capacidade de resolução dos serviços em todos os níveis de assistência; e
XIII - organização dos serviços públicos de modo a evitar duplicidade de meios para fins idênticos.
XIV – organização de atendimento público específico e especializado para mulheres e vítimas de violência doméstica em geral, que garanta, entre outros, atendimento, acompanhamento psicológico e cirurgias plásticas reparadoras, em conformidade com a Lei nº 12.845, de 1º de agosto de 2013.

Como se pode perceber, algumas diretrizes são voltadas ao gestor do sistema único de saúde e outras aplicam-se especificamente aos prestadores de serviços.

Essas últimas devem ser observadas também pelas

entidades privadas que atuam em caráter complementar ao SUS, em especial no que concerne à universalidade e igualdade de acesso, gratuidade de atendimento, preservação da autonomia, direito à informação e capacidade de resolução dos serviços.

Além disso, a participação privada no SUS foi disciplinada pela própria Lei Orgânica da Saúde, Lei Federal n. 8.080/90, que trata do tema de modo bastante analítico.

> *Art. 24. Quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura assistencial à população de uma determinada área, o Sistema Único de Saúde (SUS) poderá recorrer aos serviços ofertados pela iniciativa privada. Parágrafo único. A participação complementar dos serviços privados será formalizada mediante contrato ou convênio, observadas, a respeito, as normas de direito público.*
> *Art. 25. Na hipótese do artigo anterior, as entidades filantrópicas e as sem fins lucrativos terão preferência para participar do Sistema Único de Saúde (SUS).*
> *Art. 26. Os critérios e valores para a remuneração de serviços e os parâmetros de cobertura assistencial serão estabelecidos pela direção nacional do Sistema Único de Saúde (SUS), aprovados no Conselho Nacional de Saúde.*
> *§ 1° Na fixação dos critérios, valores, formas de reajuste e de pagamento da remuneração aludida neste artigo, a direção nacional do Sistema Único de Saúde (SUS) deverá fundamentar seu ato em demonstrativo econômico-financeiro que garanta a efetiva qualidade de execução dos serviços contratados.*
> *§ 2° Os serviços contratados submeter-se-ão às normas técnicas e administrativas e aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), mantido o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.*
> *§ 3° (Vetado).*
> *§ 4° Aos proprietários, administradores e dirigentes de*

entidades ou serviços contratados é vedado exercer cargo de chefia ou função de confiança no Sistema Único de Saúde (SUS).

Além disso, o Ministério da Saúde, no exercício de competência atribuída pela Lei Federal n. 8.080/90,14 editou a Portaria n. 2.567, de 25 de novembro de 2016. Referido ato normativo, dispõe sobre a participação complementar da iniciativa privada na execução de ações e serviços de saúde, prevendo que "*nas hipóteses em que a oferta de ações e serviços de saúde públicos próprios forem insuficientes e comprovada a impossibilidade de ampliação para garantir a cobertura assistencial à população de um determinado território, o gestor competente poderá recorrer aos serviços de saúde ofertados pela iniciativa privada*". Tal complementação, conforme a Portaria n. 2.567/16, pode ocorrer por meio de convênio ou de contrato, sendo que os convênios são referidos em seu sentido amplo.

Não obstante, em mais de um dispositivo, a Portaria que regulamenta a participação privada complementar ao SUS exige a observância da Lei Federal n. 8.666/93, sem fazer qualquer referência às demais leis que tratam de outros modelos de parceria com o terceiro setor aptos a instrumentalizar parcerias no SUS.

Neste sentido, capta-se que o entendimento foi no sentido de que o convênio firmado nos moldes do artigo 116 da Lei Federal n. 8.666/93 seria o recomendado pelo Ministério da Saúde.

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

A Prefeitura de Amparo, após criteriosa análise e desenvolvimento, elaborou o presente manual, com base a diversas pesquisas e informações captadas por outros materiais análogos e também com base nas instruções normativas do Tribunal de Contas.

Todos sabemos a importância fundamental existente no relacionamento do Poder Público com os particulares. Tal fato mostra-se mais carente de cuidados quando este vínculo objetiva atingir determinadas metas que, sozinhos, jamais atingiríamos.

Quanto mais transparente for o desenvolvimento deste acordo, desde sua formação até o seu término, maiores são as chances de atingirmos metas que antes eram inimagináveis.

Este Manual, em sua integralidade, baseado na legislação que o fundamenta, foi elaborado para que os anseios aqui declarados concretizem-se e efetivem-se, transformando a cidade de Amparo em um exemplo de perfeita união entre o Poder Público e seus cidadãos.



O QUE É "TERCEIRO SETOR"?

Quem ouve a expressão Terceiro Setor deve presumir que há um primeiro e segundo setores. Todas as organizações estatais, ou seja, todos os tipos de governos (Prefeituras Municipais, Governos dos Estados e Presidência da República) são classificados como sendo representantes do Primeiro Setor. As empresas tradicionais, por sua vez, cujo objetivo é o lucro, são integrantes do Segundo. Já o Terceiro Setor é formado por organizações privadas, mas com objetivos públicos, possuindo assim elementos dos dois primeiros setores. Entretanto, essas organizações não vislumbram o lucro como objetivo, tampouco fazem parte do Estado.

O termo Terceiro Setor passou a ser utilizado na década de 70 nos Estados Unidos e nos anos 80 na Europa. Desde então, em todo o mundo, a expressão tem se consolidado para nomear organizações que, apesar da origem privada, não possuem objetivos particulares como as empresas tradicionais, e mesmo tendo como missão e metas o público e o coletivo, não fazem parte do Estado.

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde



O Terceiro Setor não tem como objetivo substituir o Estado, mas sim agir em parceria não só com ele, mas também com toda sociedade, buscando alcançar um mundo sustentável, economicamente viável, ambientalmente correto e socialmente justo.

A necessidade cada vez maior de proporcionar a todos os brasileiros o uso e gozo de direitos, bens e benefícios sociais corresponde mais do que um dever cívico. Corresponde sim à perfeita evolução de um cidadão em exemplo a ser seguido e incentivado por todos nós.

QUAIS SÃO AS FORMAS DE REPASSE AO TERCEIRO SETOR?

Os repasses públicos de recursos ao Terceiro Setor podem ser realizados mediante as seguintes formas:

- Subvenções Sociais

- Auxílios
- Contribuições Sociais
- **Convênios**
- Termos de Parceria
- Contratos de Gestão

Esta publicação trata prioritariamente de Convênios firmados entre um órgão público e uma entidade privada sem fins lucrativos, abrangendo todas as suas etapas, estabelecendo critérios, requisitos e vedações para celebração e formalização, liberação e gestão dos recursos, execução do objeto e prestação de contas, prevendo também hipóteses de rescisão e instauração de Tomada de Contas Especial. Em seus anexos, contém formulários e informações para solicitação de recursos, confecção de plano de trabalho e relatórios de prestação de contas.

CONVÊNIOS - VISÃO GERAL

O QUE É CONVÊNIO?

É a parceria firmada entre órgãos públicos ou entre um órgão público e uma entidade privada sem fins lucrativos visando a realização de objetivos de interesse comum (interesse público), o que

pressupõe um relacionamento com fins não lucrativos e não conflitantes.

Visa a execução de um programa de governo em regime de mútua cooperação.

Na opinião de ROSSI e CASTRO JÚNIOR, Convênio é instrumento de cooperação onde há interesses convergentes, posto que a todos os convenentes anima o mesmo propósito de servir ao interesse público; pode ser firmado tanto entre entes e entidades públicas, como também envolver pessoas jurídicas de direito privado ("Terceiro Setor"), figurando, inclusive, como uma das mais usuais formas de participação da sociedade civil na execução de atividades públicas.

É a maneira pela qual se dá, efetivamente, o repasse de recursos financeiros destinados a subsidiar ações públicas desenvolvidas em conjunto.

EM QUE CONSISTE A CELEBRAÇÃO DE UM CONVÊNIO?

Consiste no compromisso firmado entre um órgão público, que se compromete a repassar certa quantia de recursos, e uma entidade, que se compromete a realizar as ações combinadas, e, posteriormente,prestar contas dos recursos recebidos de acordo com

as especificações constantes em um plano de trabalho e no termo de convênio.

QUEM SÃO OS PARTÍCIPES?

Os partícipes ou partes são denominados concedente e convenente.

O Município é chamado de **concedente** (ou repassador), ou seja, quem concede (ou repassa) o recurso, enquanto a entidade é denominada **convenente** (proponente ou beneficiado), é quem recebe o recurso para a realização de um determinado projeto ou atividade de interesse público.

O QUE É CONTRAPARTIDA?

É a parcela de recursos próprios que a entidade aplica na execução do objeto do convênio, quando esta for exigida.

A contrapartida poderá ser atendida através de recursos financeiros, de bens ou de serviços, desde que economicamente mensuráveis.

Quando feita em forma de bens ou serviços, a comprovação será feita por meio de elementos que permitam aferir

os valores dos bens ou da remuneração dos prestadores de serviços.

Quando a contrapartida pactuada tiver sido financeira, ou seja, em espécie, esta deverá ser depositada na conta específica do convênio.

COMO SE INICIA UM CONVÊNIO?

Os convênios podem ter duas origens:

a Proposta ou projeto formulados pelo próprio interessado, diretamente à Secretaria que disponha de recursos aplicáveis ao objeto pretendido. Somente após análise da necessidade e da viabilidade do objeto proposto, das informações cadastrais dos proponentes e da sua regularidade, a Secretaria poderá aprovar o convênio.

b A própria Secretaria detecta a existência de necessidades ou deseja implementar programas.

As instituições são contatadas para que efetivem sua participação no programa/projeto.

Nota: Antes da decisão de repassar os recursos, o órgão público deve:

I Conhecer as demandas da população pelo objeto

pretendido e os custos para sua execução;

II Avaliar disponibilidades: Poder Público x Entidade;

III Avaliar se execução do objeto é mais econômica se realizada pela Entidade.

FASES DO CONVÊNIO

O processo de convênio envolve quatro fases, que se desdobram em vários procedimentos:

b.1 Proposição (proposta)

b.2 Celebração / Formalização

b.3 Execução

b.4 Prestação de Contas

Durante a execução de cada fase é importante ficar atento à legislação sobre o assunto, a fim de evitar que o convênio ou sua prestação de contas sejam rejeitados.

A seguir, será comentada cada uma das fases e seus respectivos procedimentos, com vistas à perfeita execução do convênio.

PROPOSIÇÃO DO CONVÊNIO

IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES LOCAIS E DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES

O início do processo de solicitação de verbas municipais, por meio de convênio, se dá com a identificação das necessidades existentes na comunidade.

O projeto a ser implementado deve contemplar a ação mais urgente e eficaz dentro de uma determinada área carente. A escolha do segmento a ser atingido e a do projeto a ser executado deve levar em conta, dentre outros aspectos, o impacto na comunidade, a relação custo-benefício, o valor do projeto e a disponibilidade de contrapartida, se for o caso.

Após a identificação das carências e das prioridades locais, compete ao interessado buscar, no órgão apropriado, os recursos necessários para implementar o projeto desejado, mediante a apresentação de um plano de trabalho.

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Independentemente da forma legal de fazer chegar os recursos às entidades qualificadas, é o efetivo planejamento do repasse e a elaboração de um competente plano de trabalho que vão determinar o sucesso da parceria – Poder Público versus Entidades sem fins lucrativos – na realização de atividades.

O que é plano de trabalho?

É um instrumento que integra a solicitação de convênio, contendo todo o detalhamento do projeto a ser executado incluindo seus aspectos físicos e financeiros.

Deve conter objetivo e metas quantitativas e qualitativas previamente fixadas: O que fazer? Por que fazer? Como fazer? Qual o custo de fazer? Quais resultados se pretende conseguir? A celebração de convênio depende de aprovação prévia do Plano de Trabalho.

Como o plano de trabalho deve ser preenchido?

Como requisito para celebração de convênios, a apresentação do plano de trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I **Descrição do objeto a ser executado:** É o produto ou serviço que estará disponível quando o projeto estiver concluído. Em outras palavras, é a definição do que se pretende fazer. Exemplos: promover a qualificação profissional para jovens e adolescentes; fortalecer ações de combate a doenças sexualmente transmissíveis; implementar um centro de estudos na área digital; etc.

II **Razões que justifiquem a celebração do convênio:** A justificativa é a apresentação da razão da proposta, contendo dentre outros: a indicação do público alvo, o problema a ser resolvido, as possíveis soluções e os resultados esperados.

III **Estimativa de recursos financeiros**: Valor previsto para a realização das ações contidas no projeto, contemplando todos os serviços a serem contratados e os bens a serem adquiridos, com os recursos do convênio.

IV **Período de vigência**: É o prazo em que se pretende realizar o objeto. Previsão de início e fim da execução do objeto, com a conclusão das metas e etapas programadas.

V **Cronograma físico:** Deverá conter a descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente, bem como a descrição das etapas da execução do objeto, com previsão de início e fim.

VI **Plano de Aplicação Detalhado:** É a descrição dos bens a serem adquiridos e dos serviços a serem contratados durante a execução do projeto. Deve ser indicado o item, a unidade de fornecimento, a quantidade, o valor unitário e o valor total. Deve ainda indicar a meta e a etapa que serão atendidas pelo item descrito.

VII [3]**Cronograma de desembolso financeiro**: O cronograma de desembolso ou cronograma financeiro é a definição das datas em que será efetuado o pagamento das parcelas do

3 *Os planos de trabalho não podem ser elaborados de forma genérica, devendo trazer, de forma clara e sucinta, todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou evento de duração certa. É necessário que o plano de trabalho seja preciso quanto ao seu objeto e ao estabelecimento claro das metas a serem atingidas.*

convênio. Os desembolsos deverão guardar consonância com as metas e etapas a serem realizadas.

Como calcular o custo do projeto?

Para calcular o custo do objeto proposto, o interessado deverá realizar prévias pesquisas de preços no mercado fornecedor dos produtos ou dos serviços desejados. Também poderá se valer de informações contidas em bancos de dados informatizados, pesquisas na Internet, publicações especializadas e outras fontes.

A pesquisa de preço deverá envolver o mercado mais próximo ao município, espelhando os valores vigentes da localidade. No entanto, nada impede a realização de pesquisa de preços com produtores ou fornecedores situados em outros locais.

O valor informado no plano de trabalho deverá ser o resultado da média dos preços cotados.

Deverá ser elaborada planilha contendo informações tais como: nome do fornecedor ou prestador dos serviços, número do CNPJ ou CPF, número de telefone, site, valor, contato, etc.

O valor do repasse só pode contemplar o custo efetivo para atendimento das demandas e cumprimento das metas.

O valor do repasse presta-se tão somente a custear os

serviços públicos assumidos pela entidade.

Como proceder quando o projeto envolve aquisição de bens e/ ou no caso de obras?

O plano de trabalho deverá apresentar a especificação completa do bem a ser adquirido ou produzido, devendo ser juntados, ainda, prospectos explicativos sobre os equipamentos a serem adquiridos, e, no caso de obras, instalações ou serviços, o projeto básico.

O projeto básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, de modo preciso, a obra, a instalação ou o serviço objeto do convênio, a sua viabilidade técnica, o custo, as fases ou etapas e os prazos de execução.

Qual a responsabilidade do gestor do convênio nessa fase? O gestor do convênio deve atentar para a fidedignidade e exatidão das informações contidas no plano de trabalho. Qualquer inexatidão ou falsidade de informações implicará na não-celebração do convênio.

O plano de trabalho tem ligação com outra fase do

convênio?

Sim. A exatidão das informações do plano de trabalho terá repercussão, também, na execução do convênio e na respectiva prestação de contas. Os órgãos de controle e fiscalização do município baseiam-se nas informações do plano de trabalho para fixar critérios de avaliação do alcance das metas propostas. Subestimar ou superestimar as metas, os custos ou o cronograma de aplicação do convênio poderá trazer sérias consequências para o gestor do convênio.

Em que é preciso ficar atento nessa fase de elaboração do plano de trabalho ?

Em suma, para propor a celebração de convênio, o interessado deverá atentar para as seguintes medidas:

I.a Elaborar o plano de trabalho de forma detalhada, completa e de fácil compreensão da sua metodologia;

I.b Estruturar o orçamento de forma realista, através de prévia cotação de preços, para depois compor o plano de trabalho de forma coerente;

I.c Certificar-se da existência dos recursos de contrapartida, se for o caso;

I.d Realizar previsão realista das fases do projeto e do prazo necessário para a sua conclusão, afim de não prejudicar a execução do projeto;

I.e Somente propor a celebração do convênio depois de aprofundado estudo dos custos, do prazo realista para a execução, levando-se em conta as cotações de preços realizadas e a elaboração do projeto básico.

QUAIS AS IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES NA FASE DE PROPOSIÇÃO DOS CONVÊNIOS?

I Plano de trabalho pouco detalhado ou de difícil compreensão;

II Inexistência de metas de execução ou existência de metas inatingíveis;

III Ausência de projeto básico, quando o projeto envolver obras e serviços de engenharia;

IV Projeto básico incompleto e/ou com informações insuficientes: falta ou inconsistência de padrões que irão compor os custos;

V Falta de comprovação/declaração da existência de

contrapartida, se for o caso;

VI Não previsão de despesas necessárias ao objeto;

VII Orçamentos que não espelham a realidade por estarem subestimados ou superestimados.

VIII Entidades sem estrutura para fazer frente ao objeto pretendido.

Importante: *A ocorrência de falhas na fase de proposição pode acarretar a não aprovação do convênio.*

FORMALIZAÇÃO/ CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

É fundamental para aprovação de um convênio que o interessado ou proponente atenda às condições de participação, ou seja, o acesso aos recursos públicos deve ser restrito apenas às Entidades que preencham as condições necessárias, avaliadas previamente a celebração do convênio.

A descentralização da execução de atividades mediante convênio somente poderá ocorrer com as entidades que disponham de condições para realização do seu objeto e que tenham atribuições regimentais e estatutárias relacionadas com o mesmo.

Exigências como a correta contextualização da situação de necessidade, preenchimento adequado dos formulários específicos, apresentação de plano de trabalho consistente e completo devem ser observadas com bastante atenção.

O plano de trabalho aprovado é condição indispensável à celebração do convênio.

OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

- Comprovação de situação de regularidade;

- Para celebrar o convênio, o interessado deverá atestar sua idoneidade junto às instituições públicas. Para tanto deverá comprovar que se encontra em situação regular perante os órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

A situação de regularidade da entidade será comprovada mediante a apresentação de:

Documentos

I Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II Estatuto Social da entidade, devidamente registrado em cartório competente;

III Ata de Assembleia Geral de Eleição e Posse da Diretoria em exercício devidamente registrado em cartório competente;

IV Documento de identificação e CPF do representante legal da Entidade e do responsável pela gestão do projeto;

V Comprovante atualizado de endereço residencial do representante legal da entidade e endereço residencial do gestor do projeto (contas de consumo como água, luz e telefone fixo);

VI Apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal

VII – SRF e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN do Ministério da Fazenda;

VIII Apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros – fornecida pelo INSS.

IX Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou declaração assinada pelo presidente da entidade de que esta não possui inscrição estadual nem débitos pendentes junto a Fazenda Estadual;

X Certidão de Tributos Municipais – Mobiliários e Imobiliários – fornecida pela Prefeitura Municipal;

XI Apresentação de Certificado de Regularidade do Fundo

de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, nos termos da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990;

XII Registro no Conselho Municipal de Assistência Social, quando for o caso;

XIII Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, quando for o caso;

XIV Certificação governamental de utilidade pública e/ou de entidade beneficente de assistência social;

XV Balanço Patrimonial do último exercício e do anterior devidamente assinados por contador registrado no CRC, pelo Presidente e pelo Tesoureiro.

XVI Demais demonstrações contábeis;

XVII Certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis.

XVIII Comprovante do exercício pleno da propriedade, mediante Certidão de Registro no Cartório de Imóveis, quando o convênio tiver por objeto execução de obras ou benfeitorias no mesmo imóvel;

XIX Comprovante de abertura de conta bancária específica para o convênio, em instituição financeira oficial. (Caso seja

utilizada conta já existente, esta deverá apresentar extrato com saldo zerado).

Declarações

I Declaração expressa do proponente de que não está em situação de mora ou inadimplência perante qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal;

II Declaração expressa do proponente de que não está em falta com relação às prestações de contas relativas a recursos anteriormente recebidos da administração pública mediante convênios, acordos, ajustes,

III subvenções sociais, contribuições, auxílios ou similares.

IV Declaração de que ela não tem como dirigente:

V membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau;

VI servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e

parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.

VII Declaração de que os contratados com os recursos municipais não são integrantes do quadro de servidores públicos municipais, nem membros da diretoria, ainda que para serviços de consultoria ou assistência técnica.

VIII Declaração de capacidade técnica necessária à implantação e funcionamento do projeto;

IX Declaração de que as empresas contratadas não possuem em seu quadro societário pessoas com vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo, em linha reta ou colateral, até o 2º Grau com dirigentes da entidade, nem tampouco com dirigentes do órgão concedente, qual seja, a Prefeitura do Município de Amparo; bem como que as pessoas físicas contratadas não mantêm tais vínculos;

X Declaração de conhecimento e acordo com os critérios referentes à prestação de contas do convênio a ser firmado com a Prefeitura do Município de Amparo.

Notas:

1: *As certidões e comprovações deverão ser apresentadas dentro dos respectivos prazos de validade.*

2: *Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia legível autenticada por cartório competente, por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.*

3: *As declarações deverão ser apresentadas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal.*

VEDAÇÕES À CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS:

É vedada a celebração de convênio:

I Com quem estiver em mora, inclusive com relação à prestação de contas, inadimplente com outro convênio ou não esteja em situação de regularidade para com o Município;

II Com entidade que tenha como dirigente:

a membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau;

b servidor público vinculado ao órgão ou entidade concedente, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta ou colateral até o 2º grau.

III Com entidade que não tenha as certidões e comprovações de regularidade exigidas;

IV Com instituições privadas que tenham fins lucrativos.

V Com Entidades que tenham, em seu estatuto, objeto social incompatível com o objeto pretendido.

Nota 1: *A comprovação de não-incidência na vedação do item I deverá ser realizada quando da celebração do convênio e seus respectivos aditamentos, se houver, e quando da liberação de cada parcela de recursos envolvidos.*

Nota 2: *Quando o aditamento não implicar liberação, pelo concedente, de recursos adicionais aos previstos no convênio, a comprovação do item I, será dispensada, a critério do concedente.*

QUANDO ESTARÁ CARACTERIZADA A INADIMPLÊNCIA?

Estará em situação de inadimplência o convenente que:

a não apresentar a prestação de contas parcial, de encerramento do exercício financeiro ou final, nos prazos regulamentares; não tiver sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;

b estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou contribuições legais.

O QUE É TERMO DE CONVÊNIO?

O termo de convênio é um instrumento jurídico assinado entre os partícipes, após o atendimento das condições de celebração

e é onde são estabelecidos os direitos, as obrigações e a responsabilidade de cada um.

A assinatura do termo de convênio será precedida de análise e manifestação conclusiva pelos setores técnico e jurídico do órgão público concedente quanto ao atendimento das exigências formais e legais.

Cláusulas obrigatórias

Os instrumentos jurídicos deverão conter no mínimo as seguintes cláusulas:

Do objeto / Das obrigações de cada partícipe/ Da vigência / Da classificação orçamentária / Do cronograma de desembolso / Da conta corrente específica / Da destinação dos bens remanescentes/ Do acompanhamento da execução física pelo concedente / Do livre acesso (aos servidores do órgão concedente e aos órgãos de controle interno e externo) / Das Vedações /Da restituição de Recursos/ Da aplicação dos Recursos enquanto não utilizados/ Da prestação de contas.

LEGISLAÇÕES E INSTRUÇÕES IMPORTANTES

Resolução 01/2012 TCE/SP Art. 2º As prefeituras deverão encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de SP, até 05

(cinco) dias contados da assinatura, os convênios firmados com entidades não-governamentais, contratos de gestão e termos de parceria com valor igual ou superior a R$2.626.000,00.

IN 02/2008 TCE/SP Art. 34 Os processos versando sobre convênios, descritos no artigo 33, serão autuados nas prefeituras, mediante a utilização de capas próprias, fornecidas pela Imprensa Oficial do Estado, devidamente preenchidas, em especial, quanto à perfeita identificação da fonte de recursos (exemplos: federais, própri- os, de convênio) e deverão conter documentação autenticada e numerada, na estrita cronologia das ocorrências.

IN 02/2008 TCE/SP Art. 35 Os convênios com entidades não-governamentais sem fins lucrativos deverão vir acompanhados de cópia dos seguintes documentos:

I Justificativa do Poder Público para firmar o convênio, com as seguintes indicações:

I.a A excepcionalidade desta opção para formar o vínculo de cooperação;

I.b O critério de escolha do conveniado e

I.c As atividades a serem executadas.

II Plano de trabalho estabelecido em conformidade com o § 1° do artigo 116 da LF n° 8.666/93, proposto pela interessada e aprovado pelo Poder Público;

III Certificação da conveniada como entidade de utilidade pública e/ou entidade beneficente de assistência social;

IV Inscrição da entidade no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);

V Estatuto registrado da conveniada;

VI Demonstrativo e parecer técnico evidenciando que o convênio representa vantagem econômica para a

VII Administração, em detrimento da realização direta do seu objeto;

VIII Declaração quanto à compatibilização e a adequação das despesas do convênio aos dispositivos dos artigos 15 e 16 da LCF nº 101/00 (LRF);

IX Nota(s) de empenho vinculada(s) ao convênio;

X Protocolo de remessa da notificação da celebração do convênio à Câmara Municipal;

XI Termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo perante o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, firmado pela convenente e pela conveniada, conforme modelo contido no Anexo 16;

XII Cadastro da autoridade pública que assinou o convênio; o termo aditivo, modificativo ou complementar ou o distrato, conforme modelo contido no Anexo 11;

XIII Publicação no DOE do extrato do convênio.

IN 01/2020 - TCE/SP Art. 186 Para fins de fiscalização e apreciação dos ajustes selecionados via sistema eletrônico, os órgãos e entidades públicos mencionados no art. 185 encaminharão, para fins de cadastramento em processo eletrônico, exclusivamente por meio digital ou diretamente via web, observando a formatação prevista nas disposições atinentes ao e-TCESP divulgadas em Comunicado específico na página eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da requisição emitida pela Fiscalização, os seguintes documentos:

I - folha de rosto (conforme modelo disponibilizado pelo e-TCESP);

II - ofício de encaminhamento, assinado digitalmente pelo responsável;

III - justificativas para firmar o convênio, com indicações do critério de escolha da entidade conveniada e das atividades a serem executadas;

IV - lei específica do repasse (se houver), contendo identificação da entidade conveniada, valor e sua destinação;

V - demonstrativo dos custos apurados para a estipulação das metas e do orçamento;

VI - plano de trabalho conforme estabelecido no § 1° do art. 116 da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, devidamente aprovado;

VII - declaração de que a entidade conveniada não está impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria com órgãos públicos;

VIII - inscrição da entidade conveniada no Cadastro Nacional das Pessoas

Jurídicas (CNPJ);

IX - estatuto social registrado da entidade conveniada;

X - ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade conveniada;

XI - declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

XII - declaração quanto à compatibilização e a adequação das despesas do convênio aos dispositivos dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XIII - nota(s) de empenho vinculada(s) ao convênio, quando for o caso;

XIV - convênio e publicação na imprensa oficial de seu extrato;

XV - protocolo de remessa da notificação da celebração do convênio à Câmara Municipal; e,

XVI -Termo de Ciência e de Notificação, relativo à tramitação do processo neste Tribunal de Contas, conforme modelo contido no Anexo RP-11.

Parágrafo único – Para os ajustes não selecionados, a documentação acima especificada deverá permanecer na origem, à disposição deste Tribunal, por 5 (cinco) anos contados a partir do término da vigência dos mesmos.

EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

É a fase que se inicia após a assinatura e publicação do

Termo de Convênio. É a fase de realização das metas e etapas previstas no Plano de Trabalho aprovado, quando começam a se desenvolver as atividades previstas para a consecução do produto final do convênio.

Nesta fase serão realizadas uma série de compras e contratações necessárias ao desenvolvimento das atividades previstas para a consecução do objeto do convênio.

Deve-se no entanto ser observado o período de vigência estipulado no termo de convênio, haja visto que todas as despesas devem ocorrer dentro do período de vigência.

A vigência poderá ser estipulada de três formas:

A partir da data da:

- Assinatura do Termo de Convênio;
- Publicação do Termo de Convênio na Imprensa Oficial do Município;
- Liberação dos Recursos.

ATENÇÃO: *Antes de realizar qualquer despesa,* leia atentamente *a legislação que rege a celebração de convênios e o respectivo termo de convênio assinado pelos partícipes.*

COMO EVITAR FALHAS NESSA FASE?

O êxito nesta fase do convênio depende essencialmente de dois fatores: o planejamento do convênio, no plano de trabalho, e o atendimento às normas de administração financeira da administração pública.

Falhas e irregularidades cometidas nessa fase podem comprometer, irremediavelmente, as contas que serão apresentadas ao órgão repassador dos recursos.

Se o gestor cumpriu de maneira criteriosa a primeiras fase, adotando parâmetros corretos, muito provavelmente conseguirá executar a contento o objeto conveniado. No entanto, é importante atentar para algumas situações que, se não forem bem cuidadas, poderão provocar problemas.

É muito frequente o gestor perceber, ao receber os recursos, que o objeto previsto não poderá ser executado nos termos propostos no instrumento de convênio. Também acontece de o objeto proposto não mais ser considerado prioritário, tendo em vista o tempo decorrido entre a apresentação da proposta e a liberação dos recursos. Em ambos os casos, é comum o gestor utilizar os recursos de maneira diferente daquela prevista no instrumento de convênio,

sem fazer qualquer consulta ao órgão concedente. Esse procedimento a utilização de recursos em desacordo com as cláusulas de convênio – é considerado falha de natureza grave e conduz ao julgamento pela irregularidade das contas apresentadas.

COMO PROCEDER PARA SOLICITAR ALTERAÇÕES?

A providência que o gestor deverá tomar, nos casos apontados acima, é entrar em contato com o órgão concedente, para renegociar os termos do convênio naquilo que não seja exequível.

Deverão ser submetidas à aprovação do órgão concedente, com antecedência de 30 (trinta) dias, quaisquer alterações que venham a ser feitas no projeto estabelecido, devidamente justificadas.

Em hipótese alguma o gestor deve utilizar os recursos para outra finalidade.

Alteração de vigência

Caso haja necessidade de alteração da vigência do convênio, visando a dilatação ou prorrogação do prazo de execução para o cumprimento das metas, deverá ser apresentada à concedente proposta de repactuação, com as devidas justificativas, em prazo mínimo de 30 dias antes do término da vigência.

Após a aprovação das alterações, será elaborado Termo Aditivo.

O que significa Termo Aditivo?

O Termo Aditivo é o instrumento jurídico que tem por objetivo a modificação de cláusula do termo de convênio já celebrado, **vedada a alteração do objeto aprovado**. Deve ser formalizado durante a vigência do convênio.

Remanejamento do Plano de Trabalho

As alterações ou remanejamentos no plano de trabalho são possíveis desde que submetidas previamente à aprovação do órgão concedente e desde que devidamente justificada a sua necessidade.

Deverá ser apresentada nova planilha identificando as linhas de despesas a serem alteradas, bem como novo plano de trabalho contendo as alterações solicitadas.

Nos casos de remanejamento de plano de trabalho que não impliquem em acréscimo ao valor total do convênio, não haverá necessidade de Termo Aditivo.

Importante: as alterações no plano de trabalho são procedimentos excepcionais, só devendo ser adotadas em casos estritamente necessários.

EXECUÇÃO FINANCEIRA

Liberação dos recursos.

Os recursos do convênio deverão ser liberados em conformidade com o cronograma desembolso e para o atendimento das despesas previstas no plano de trabalho.

Quais os procedimentos a serem adotados após o recebimento dos recursos?

Após receber os recursos, o gestor deverá:

1 movimentar os recursos em conta bancária específica do convênio;

2 aplicar os recursos em caderneta de poupança, caso a previsão de seu uso seja em período igual ou superior a um mês; caso contrário, devem ser aplicados em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operações de mercado aberto lastreadas

em títulos da dívida pública federal;

3 a conta de aplicação financeira dos recursos deverá ser vinculada à conta do convênio, não podendo ser realizadas em contas estranhas ao mesmo;

4 aplicar os rendimentos das aplicações, obrigatória e exclusivamente, no objeto do convênio;

5 apurar mensalmente os rendimentos da aplicação financeira;

6 não considerar tais rendimentos como contrapartida;

7 não aplicar os recursos, nem possíveis rendimentos desses, em finalidade diferente daquelas do convênio;

8 solicitar ao banco, mensalmente, extrato da movimentação financeira da conta corrente e da aplicação, para composição da prestação de contas;

9 realizar os procedimentos análogos aos estabelecidos na lei de licitação e contratos, lei federal nº 8.666/93, ou seja, para os procedimentos de aquisição de bens ou serviços deverão ser realizadas, no mínimo, 3 cotações prévias de preços.

Nota: Para realização de despesas acima de R$ 6.632,50 deverão ser encaminhados, além das 3 cotações prévias, os seguintes documentos do fornecedor ou prestador de serviços (pessoa jurídica):

a Cópia do CNPJ;

b Cópia do Contrato Social;

c Cópia do Registro na Junta Comercial, quando o for o caso;

d Certidão Negativa do INSS;

e Certidão Conjunta Negativa da Receita Federal;

f Certificado de Regularidade do FGTS;

g Certidão de Tributos Estaduais;

h Certidão de Tributos Municipais;

i Certidão Trabalhista.

A gestão financeira tem importância fundamental na execução do convênio e compreende a realização de diversos procedimentos.

Como verificado acima, um dos procedimentos a ser adotado é:

Abertura de conta bancária específica

De início, deve ser aberta conta corrente em instituição bancária oficial, para a movimentação dos recursos do convênio, sendo informado ao órgão concedente o respectivo número. Em nenhuma hipótese os recursos devem ser movimentados em outras contas do convenente. Também não devem ser gerenciados recursos de diversos convênios em uma mesma conta.

Nos casos em que houver contrapartida financeira, o convenente deverá efetuar o depósito na conta bancária específica do convênio, em conformidade com o cronograma de desembolso, sendo esta condição obrigatória para a liberação dos recursos pelo concedente. **Lembre-se:** *Para cada convênio, uma conta exclusiva.*

Atenção: *Não podem ser antecipados pagamentos a fornecedores de bens ou prestadores de serviços. Além do risco de não ter o objeto cumprido pelo fornecedor – e ver- se responsabilizado pelo montante pago indevidamente – o gestor fica sujeito à aplicação de multa pelo descumprimento da legislação.*

Qual o procedimento correto a ser adotado no caso de contratos?

O convenente deverá sempre observar a legislação vigente quando houver a contratação de profissionais autônomos ou empresas para prestação de serviços.

Sempre que houver prestação de serviços contínuos ou entrega parcelada de produtos, deverá ser firmado contrato entre as partes. Ex: Assessoria Contábil, Jurídica, etc. Os contratos deverão ser formais.

Como deverá ser realizado o pagamento de despesas do convênio?

Os recursos depositados na conta corrente específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas referentes ao objeto do convênio. Para tanto, os pagamentos deverão

ser feitos mediante a emissão de cheques nominais cruzados e individualizados por credor, transferências eletrônicas na conta de titularidade do fornecedor/prestador de serviço ou ordem bancária. Os pagamentos deverão ser realizados mediante um mecanismo que permita identificar o beneficiário final, ou seja, o credor.

Todos os comprovantes a débito na conta corrente devem corresponder a um comprovante de sua regular liquidação.

Ou seja, cada débito em conta deverá estar suportado por um documento comprobatório da execução efetiva da despesa no mesmo valor.

Os originais dos documentos comprovantes de despesas deverão ser identificados com a aposição de carimbo com o número do convênio.

Para o caso de nota fiscal eletrônica, solicitar ao fornecedor/ prestador de serviço para que faça constar do corpo da nota o respectivo número do convênio.

No verso ou anverso da nota fiscal deverá constar a data de recebimento da mercadoria ou da realização dos serviços, atestada com identificação do nome, número de documento e cargo do responsável pela certificação (carimbo).

O gestor sempre deverá exigir documento fiscal hábil,

com todos os requisitos legais de quem o deva emitir, sempre que obrigatória a sua emissão (confira se os dados constantes na nota fiscal, tais como nº do CNPJ, inscrição estadual, endereço, telefone, são realmente verdadeiros). Para isso poderão ser consultados sites como o da Receita Federal e o da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo.

Lembre-se que documentos considerados inidôneos não têm nenhum valor fiscal ou legal.

Comprovantes de despesas (pagas à pessoa jurídica)

I.a Toda despesa deverá ser paga mediante apresentação de Documento Fiscal (nota fiscal ou fatura)

I.b O recibo somente será aceito em atividades autorizadas pela prefeitura do município.

Orientações para pagamento

Para toda e qualquer despesa tem que haver um

documento fiscal relativo à mesma. Para aceitação do fisco, este documento deverá conter os seguintes dados:

a data legível, não podendo esta ser anterior ou posterior à data de vigência do convênio;

b todas as despesas discriminadas, não podendo constar apenas a expressão "serviços prestados" ou "aquisição de produtos";

c emissão em nome do convenente;

d número do convênio ou o nome do projeto aprovado.

Atenção: *Não serão aceitas notas fiscais ou comprovantes de despesa que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões ou caracteres ilegíveis.*

Também não serão aceitas cartas de correção para data, valor, nome, endereço, CNPJ ou quaisquer outros que interfiram no valor a ser tributado pelo fisco.

Notas Fiscais

Para ser válida, a nota fiscal tem que vir com:

a nº de CNPJ do fornecedor;

b nº inscrição estadual e/ou municipal do fornecedor;

c endereço do fornecedor;

d o termo "nota fiscal" ou "nota fiscal de serviços".

Não se esqueça de verificar sempre a validade das notas

antes de aceitá-las. Veja se a nota fiscal é mesmo nota fiscal.

Cupom Fiscal

O cupom fiscal somente será aceito quando identificado com o CNPJ da entidade e a mercadoria discriminada. Caso isso não seja possível, deverá ser solicitada a Nota Fiscal.

Obs.: As despesas do convênio não poderão ser diferentes das previstas no plano de trabalho.

Comprovantes de despesas (pagas à pessoa física)

Caso o prestador de serviços (pessoa física) não possua nota fiscal, deverá ser emitido Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA.

a a data do recibo não poderá ser anterior ou posterior à data de vigência do convênio;

b especificar os serviços prestados, não podendo constar apenas a expressão “serviços prestados”;

c nome completo, documento de identificação (CPF e RG) e endereço do prestador;

d guia de recolhimento de pagamento ao INSS (GPS);

e documento de arrecadação da Receita Federal IRPF (DARF);

f a convenente deverá apresentar recolhimento do INSS e demonstrar na Guia (GPS) o recolhimento referente à retenção dos

serviços prestados eventualmente pela pessoa física, bem como cota patronal da empresa;

g comprovante de recolhimento do imposto sobre serviço de qualquer natureza – ISS (municipal)

Não se esqueça:

1 *Em hipótese alguma é admitida a prática de retirar recursos da conta corrente específica do convênio para o pagamento de despesas estranhas, ainda que haja posterior devolução dos recursos à conta bancária. Agindo assim, o gestor não poderá provar a relação existente entre as despesas realizadas e o objeto do convênio, o que poderá implicar na devolução dos valores, além de sanções legais.*

2 *Os documentos das despesas (notas fiscais, faturas, recibos) devem ser emitidos em nome do convenente.*

3 *O gestor deverá tomar cuidado para não realizar pagamentos antes ou após o período de vigência do convênio. Se ocorrer, terá como consequência a glosa dos valores e a sua devolução atualizada aos cofres públicos.*

4 *O convenente deverá manter em dia os recolhimentos dos tributos dos funcionários e fornecedores, tais como: INSS, FGTS, PIS, IRRF, ISS, pois a comprovação do recolhimento deverá ser apresentada por ocasião da prestação de contas.*

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

Em síntese: Ressaltamos que devem constar obrigatoriamente o seguinte de uma maneira mais detalhada:

- A indicação, no **corpo dos documentos fiscais originais** que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica –, do número do convênio a que se referem, número do termo aditivo (se for o caso) e a identificação da entidade pública convenente (Prefeitura Municipal de Amparo);

Exemplo sugerido: Serviços prestados no âmbito do Termo Aditivo nº 01 do Convênio nº 99/2021 da Prefeitura Municipal de Amparo.

- *N*os documentos fiscais, o carimbo de "atesto" do fornecimento de materiais ou bens ou prestação dos serviços, assinado pelo responsável devidamente identificado;

Exemplo sugerido: "ATESTO que (y) o material foi fornecido (X) o serviço foi prestado, de acordo com as especificações deste documento fiscal.
Local, Data e assinatura e Carimbo com a identificação do responsável"

- Nos documentos fiscais originais, quando se tratar de serviços médicos ou similares prestados por pessoas jurídicas, contenham a discriminação dos serviços, no mínimo, com as seguintes informações: identificação do profissional (nome completo); número no Conselho; especificação do serviço; quantidade de plantões; carga horária e *valores unitários e totais;*

Exemplo: Serviços prestados no mês de abril/2021 pela Dra. FULANA DE TAL, Intensivista UTI COVID, 10 plantões de 12 horas cada, valor unitário: R$ 1.200,00, valor total: R$ 12.000,00.

- Contenha relatório das escalas de plantões médicos e de outros profissionais, prestadores de serviços por pessoas jurídicas, fazendo referência aos respectivos documentos fiscais, com assinatura do responsável legal ou servidor devidamente designado e identificado;

Exemplo sugerido: RELATÓRIO DE ESCALA DE PLANTÕES - PRONTO SOCORRO-MÊS:ABRIL/2021
01/04/2021: 00H00 - 12H00: FULANA DE TAL - REF. NFS-e nº 999 12H00 - 00H00: CICLANO - REF. NFS-E Nº 999; 02/04/2021: (…).

Quais despesas serão vedadas?

a despesas com tarifas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

b despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

c despesas não constantes no plano de trabalho;

d despesas com data anterior ou posterior à data de vigência do convênio;

e pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público vinculado ao órgão concedente;

f despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

Obs.: Conforme demonstrado acima, as despesas bancárias não serão aceitas. Nesse caso, o convenente deverá efetuar o depósito na conta do convênio no valor correspondente ao total da despesa bancária.

Quais as irregularidades e falhas mais frequentes na execução financeira dos convênios?

a Realização de despesas fora da vigência do convênio;

b Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie (dinheiro);

c Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio;

d Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

e Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias da entidade;

f Retirada de recursos da conta para outras finalidades, com posterior ressarcimento;

g Apresentação de documentação inidônea para comprovação de despesas, como, por exemplo, notas fiscais falsas;

h Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;

i) Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida;

j Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro;

k Não apresentação de extrato de aplicação financeira de todo o período do convênio, apresentando saldo zerado ao final da prestação de contas;

l Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio;

m Instituições com condições insuficientes de executar o projeto devido à situação de precariedade de instalações, mão-de-obra desqualificada, entre outras;

n Superfaturamento de aquisições, o que somado às compras inexistentes (notas fiscais frias), geram o caixa 2 das organizações;

o Cópia de uma mesma nota fiscal utilizada na prestação de contas de vários convênios;

p Incapacidade de controle sobre a entrada de recursos financeiros, conforme definido no convênio.

q Incapacidade de administrar os parâmetros operacionais e financeiros com que trabalha, segundo o modelo estabelecido pela Administração Pública.

Lembre-se que a **idoneidade e a respeitabilidade** de uma entidade social são atributos considerados relevantes pelo concedente no momento em que este for celebrar o convênio.

Quando haverá retenção das parcelas a serem liberadas?

As parcelas ficarão restritas até o competente

saneamento, nas seguintes situações:

I Ausência de comprovação da boa e regular aplicação de parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados pelo órgão concessor dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;

II Quando verificado:

I.a desvio de finalidade na aplicação dos recursos;

I.b atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;

I.c práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública, nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio;

III Quando for descumprida, pelo convenente, qualquer cláusula ou condição do convênio.

IV Quando o executor deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pelo órgão repassador dos recursos ou por integrantes do controle interno, nos prazos determinados.

Obs: A liberação das parcelas do convênio será suspensa definitivamente na hipótese de sua rescisão.

Quais são os Princípios da Administração Pública a

serem observados?

A aquisição de bens e a contratação de serviços com recursos do Município transferidos às entidades privadas deverão observar os seguintes princípios da Administração Pública:

a **Legalidade:** todos os atos praticados com o dinheiro público devem obedecer estritamente ao que está previsto em lei;

b **Impessoalidade:** Ato centrado na busca do bem público e não no benefício individual ou personalizado.

c **Moralidade:** todos os atos realizados com o dinheiro público devem estar de acordo com os valores éticos da sociedade.

d **Publicidade:** todos os atos praticados devem ser de livre acesso ao público, transparente a toda sociedade.

e **Economicidade:** todos os atos devem ser praticados levando-se em consideração a melhor relação entre o benefício obtido (quantidade e qualidade apropriada) e o seu custo;

f **Eficiência:** todos os atos devem ser praticados da

forma mais dinâmica e racional no menor tempo possível, contribuindo para o pleno alcance dos objetivos traçados.

EXECUÇÃO FÍSICA

A execução física do objeto do convênio desenvolve-se em várias fases e compreende diversos procedimentos. Deverá existir perfeita sincronia com a execução financeira, evitando- se dúvidas quanto à legalidade e à lisura dos atos praticados.

Ao contratar bens ou serviços, o gestor deverá exigir o cumprimento integral de todas as cláusulas previstas em contrato. Não pode tolerar atrasos, inexecução do objeto ou execução diferente do que foi contratado. Caso contrário será responsabilizado pelo não-cumprimento do objeto conveniado.

Em caso de aquisição de bens é fundamental que, no momento da entrega, seja feita rigorosa conferência de suas características, tais como quantidade, qualidade, tamanho, especificações técnicas etc. O recebimento dos produtos tem de ser atestado pelo responsável designado pelo convenente.

Acompanhamento da execução pela secretaria gestora

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

De acordo com o disposto na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, compete ao órgão público concedente, fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes, visando desta forma, à perfeita comprovação do cumprimento do estabelecido nos respectivos planos de trabalho, a elegibilidade dos gastos efetuados e o alcance de resultados.

Sendo assim, a Secretaria Gestora do projeto deverá designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização, devendo este, relatar acerca do andamento das ações previstas no cronograma físico do plano de trabalho, bem como relatar sobre quaisquer alterações, inclusive as cadastrais, devendo estas constarem do rol de documentos exigidos nas prestações de contas parciais.

Ainda os conselhos municipais vinculadas a área de atuação do projeto, deverão proceder a avaliação dos resultados alcançados.

A conferência da otimização (utilizar da melhor maneira possível) dos recursos transferidos deve avaliar, entre outros fatores, se:

a São aplicadas políticas idôneas (adequadas, moralmente corretas) para efetuar aquisições;

b Os recursos estão sendo adequadamente mantidos e protegidos;

c É evitada a duplicação de esforços de pessoal e trabalho de pouca ou nenhuma utilidade;

d É evitado o ócio e o excesso de pessoal;

e Emprega a quantidade ideal de pessoal, equipamentos e instalações para prestar serviços na quantidade, qualidade e prazos apropriados;

f A otimização de recursos está sendo alcançada, segundo critérios pré determinados pelo órgão concessor.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

QUEM DEVE PRESTAR CONTAS?

> *"Prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária". (Constituição Federal, Artigo 70, Parágrafo único)*
>
> *"Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades*

administrativas competentes". (Decreto-Lei nº 200/67, Artigo 93)

O QUE SIGNIFICA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Prestação de contas é o conjunto de documentos e informações que possibilita a apreciação, conhecimento e julgamento das contas.

Em outras palavras, é o meio pelo qual o órgão repassador pode aferir a legalidade dos atos praticados e comprovar o efetivo cumprimento do convênio.

Não basta o gestor afirmar que os recursos foram aplicados em benefício da comunidade. É necessário apresentar documentos que comprovem a correta aplicação, na forma indicada pela legislação.

QUAIS OS ELEMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A realização do dever de prestar contas se dá mediante a apresentação, no prazo acertado e na forma definida nas normas aplicáveis, de todos comprovantes necessários, de modo

transparente, evidenciando a legalidade dos atos praticados e o alcance das metas pactuadas.

Acórdão nº 48/2008 - 1º Câmara, publicado no DOU 01/02/2008, item 12: *"Há que se aferir a coerência entre os extratos bancários, a relação de pagamentos efetuados e os comprovantes de despesa, a adequação da forma de pagamento e a pertinência dos bens entregues com os quantitativos e especificações constantes no objeto aprovado"*.

Como é feita a análise?

As prestações de contas envolvem dois tipos de análise:

a Física: têm o objetivo de avaliar o desenvolvimento das ações previstas, o atingimento das metas e o cumprimento do objeto pactuado.

b Financeira: têm o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados pelo convênio, os da contrapartida, quando houver, e os auferidos com a aplicação financeira, quando for o caso; ou seja, é a constatação da aplicação dos recursos de acordo com o Termo de Convênio e seu correspondente plano de trabalho.

SALDO REMANESCENTE

Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do

convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à conta do órgão concedente, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão repassador dos recursos.

O valor será atualizado pela UFM (Unidade Fiscal do Município) e acrescido de juros de mora, caso não seja devolvido no prazo legal estabelecido. A atualização será contada a partir da data legal estabelecida para devolução.

QUANDO DEVE SER APRESENTADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A prestação de Contas deverá ser apresentada em 03 (três) ocasiões:

a **Prestação de Contas Parcial:**

As prestações de contas parciais devem ser apresentadas para liberação de recursos quando o repasse ocorrer em três ou mais parcelas, ficando a liberação da terceira condicionada à apresentação da prestação de contas relativa à primeira, a liberação da quarta à apresentação da segunda e assim sucessivamente.

É prerrogativa do concedente solicitar a apresentação da

prestação de contas parcial a qualquer tempo: mensal, trimestral ou dependendo do objeto desenhado.

b **Prestação de Contas no encerramento do exercício**:

Devem ser apresentadas ao órgão concedente até a data de 31 de janeiro do ano subsequente ao da liberação dos recursos.

c **Prestação de Contas Final:**

Deverá ser apresentada ao concedente ao final da execução do objeto do convênio, ou seja, após o término da vigência, conforme o prazo estabelecido no termo de convênio. (Aplicável nos casos em que o final da vigência do convênio não coincidir com o final do exercício financeiro).

O QUE SIGNIFICA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL?

É a apresentação da documentação comprobatória das despesas referentes a cada uma das parcelas recebidas.

O que deve conter na prestação de contas parcial?

As prestações de contas parciais deverão ser entregues na secretaria gestora, acompanhadas dos seguintes documentos:

I cópia do Plano de Trabalho, devidamente assinada pela

concedente e convenente;

II cópia do termo de convênio e seus termos aditivos;

III cópia da publicação na Imprensa Oficial do Município de Amparo;

IV relatório verificador, devidamente assinado por responsável da secretaria gestora;

V relatório de execução físico-financeira;

VI demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos de recursos não aplicados;

VII relação de pagamentos impressa e forma eletrônica;

VIII relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos recebidos;

IX extrato da conta bancária específica do período que se estende desde o recebimento da primeira parcela até o último pagamento, iniciando com saldo (zero) e conciliação bancária;

X relatório de cumprimento do objeto;

XI relatório de acompanhamento da execução do convênio;

XII demonstrativo de rendimentos da aplicação financeira (mensal);

XIII cópia do termo de recebimento definitivo da obra, quando o objeto do convênio for a realização de obras ou serviços de engenharia;

XIV cópia das cotações de preços realizadas para a aquisição de bens ou serviços;

XV original e cópia dos comprovantes de todas as despesas realizadas (notas fiscais, recibos, cupons fiscais, guia de recolhimento dos impostos retidos) e dos respectivos documentos de pagamentos (cópia de cheque, ordem bancária, ordem de pagamento, etc);

XVI comprovação do recolhimento mensal dos encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal;

XVII certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis.

Os itens de I a III deverão ser entregues somente no momento da primeira prestação de contas parcial. Além dos documentos apresentados como obrigatórios, todos os documentos indicados pela SMS para necessidade.

O QUE SIGNIFICA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

ENCERRAMENTO DE EXERCÍCIO?

É a documentação apresentada por ocasião do encerramento do exercício financeiro, conforme disciplinado na Instrução Normativa 02/2008 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos artigos 36, 37 e 370 e suas atualizações.

O que deve conter na prestação de contas de encerramento de exercício?

Deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I certidão (ata) indicando os nomes dos responsáveis pela fiscalização da execução do convênio e respectivos

II períodos de atuação (competência da Secretaria Gestora);

III certidão (ata) contendo os nomes dos dirigentes e conselheiros da conveniada e respectivos períodos de atuação (competência da entidade convenente);

IV relatório anual da conveniada sobre as atividades desenvolvidas com os recursos próprios e as verbas públicas repassadas (competência da entidade convenente);

V relatório governamental sobre a execução do objeto do convênio contendo comparativo entre as metas propostas e os

resultados alcançados (competência da secretaria gestora);

VI demonstrativo integral das receitas e despesas, referentes ao exercício vigente, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do convênio, conforme modelo contido no Anexo 17, da IN 02/2008, do TCE/SP (competência da entidade convenente);

VII regulamento para contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos financeiros repassados à conveniada, quando couber (competência da entidade convenente);

VIII relação dos contratos, convênios e respectivos aditamentos, firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela conveniada para os fins estabelecidos no convênio, contendo: tipo e número do ajuste; nome do contratado ou conveniado; data; objeto; vigência; valor e condições de pagamento (competência da entidade convenente);

IX Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira oficial (competência da entidade convenente);

X Balanço patrimonial dos exercícios: encerrado e anterior (competência da entidade convenente, assinado pelo contador e representante legal da entidade);

XI Demais demonstrações contábeis e financeiras (competência da entidade convenente);

XII Certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis (competência da entidade convenente);

XIII parecer e relatório de auditoria das entidades beneficentes de assistência social, nos termos dos artigos 2º e 4º a 6º, do Decreto Federal nº 2.536, de 06 de abril 1998(competência da entidade convenente); Obs.: Este Decreto 2.536 foi revogado pelo Decreto 7.237 de 20/07/2010;

XIV descrição do objeto dos recursos repassados, dos resultados alcançados e da economicidade obtida em relação ao previsto em programa governamental (competência da secretaria gestora).

O QUE SIGNIFICA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL?

É a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto do convênio.

O que deve conter na prestação de contas final?

A prestação de contas final será composta dos mesmos documentos exigidos na prestação de contas de encerramento de exercício.

Deverá ser apresentado ainda o comprovante da

devolução dos saldos remanescentes à conta indicada pelo órgão concedente.

Caso o término do convênio seja coincidente ao término do exercício financeiro, será apresentada uma única documentação, devendo ser observada a data limite de 31 de janeiro do ano subsequente ao recebimento dos recursos para apresentação das contas.

ATENÇÃO:

- Nos casos em que o repasse dos recursos às entidades ocorrer por meio de auxílios ou subvenções, as prestações de contas de encerramento de exercício ou final deverão atender os termos da IN 02/08 TCE/SP artigos 49 e 50 e 370.

- Nos casos de Termo de Parceria, as prestações de contas de encerramento de exercício ou final deverão atender os termos da IN 02/08 TCE/SP artigos 28, 29 e 370.

GUARDA DOS DOCUMENTOS (IN 02/2008 - Art. 37 §3º)

Os documentos originais de receitas e despesas referentes à comprovação da aplicação dos recursos próprios e os de origem pública, vinculados ao convênio, após contabilizados, ficarão arquivados na Entidade conveniada à disposição do Tribunal.

IRREGULARIDADES APONTADAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quando identificadas irregularidades ou impropriedades, o órgão concedente concederá um prazo de até 30 (trinta) dias para o seu saneamento.

As despesas não aceitas serão devolvidas aos cofres públicos devidamente atualizadas pelo UFM (Unidade Fiscal do Município de Amparo) e acrescidas de juros de mora, a contar da data de recebimento dos recursos.

As irregularidades ou impropriedades detectadas poderão resultar em rejeição das contas e instauração de Tomada de Contas Especial, a ser julgada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que irá apurar os fatos ocorridos, identificar os responsáveis e quantificar o débito daqueles que deram causa a perda, extravio, desvio de recursos ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário (tesouro público).

NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Caso o convenente não apresente a prestação de contas, será concedido um prazo de até 30 (trinta) dias para a sua apresentação ou o recolhimento dos saldos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro à conta do órgão repassador. Após esse prazo, se não cumpridas as exigências ou se existirem evidências de irregularidade de que resulte prejuízo ao erário, será instaurada a competente **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.**

INADIMPLÊNCIA

Decorrido o prazo estabelecido para o saneamento das pendências, sejam essas a não apresentação das contas ou não devolução dos recursos, a entidade convenente será considerada como inadimplente, fato este restritivo a novas celebrações de convênios com a entidade.

QUAL A IMPORTÂNCIA DE SE APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FORMA CORRETA E NO PRAZO REGULAR?

A não apresentação da prestação de contas de forma

correta e no prazo regulamentar vem causando sérios transtornos à Administração Pública, resultando, com frequência, na instauração de Tomada de Contas Especial.

De nada adianta ter executado bem as fases anteriores do convênio se a prestação de contas não for apresentada tempestiva e convenientemente.

Dica: *Quando celebrar convênio, guarde todos os documentos em uma pasta individual. Ao término da vigência, os documentos serão utilizados para elaboração da prestação de contas.*

PARECER CONCLUSIVO

O Orgão Público é o responsável pela demonstração da legalidade e da regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição. Para tanto deverá, com base nos documentos contábeis, fiscais e gerenciais, elaborar e apresentar ao TCE/SP parecer conclusivo sobre a aplicação de recursos transferidos em cada exercício financeiro às entidades do Terceiro Setor, nos termos estabelecidos pela IN 02/2008 do TCE/SP artigo 370, IN 01/2020, atendendo à transparência da gestão definida pelo artigo 48 da Lei de Responsabilidade Fiscal, atestando, no mínimo:

I o recebimento da prestação de contas dos entes beneficiários, bem como a aplicação de sanções por eventuais

ausências de comprovação ou desvio de finalidade;

II datas da prestação de contas e dos repasses concedidos;

III os valores transferidos e os comprovados, por fontes de recursos;

IV a localização e o regular funcionamento da entidade que recebeu os recursos;

V a finalidade estatutária da entidade beneficiária;

VI a descrição do objeto dos recursos repassados, dos resultados alcançados e a economicidade obtida em relação ao previsto em programa governamental;

VII o cumprimento das cláusulas pactuadas em conformidade com a regulamentação que rege a matéria;

VIII a regularidade dos recolhimentos de encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal;

IX que as cópias dos documentos das despesas correspondem aos originais apresentados pelo beneficiário onde constam o tipo de repasse obtido e o órgão repassador a que se referem;

X o atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e

economicidade.

TOMADAS DE CONTAS ESPECIAL

O QUE É TOMADA DE CONTAS ESPECIAL?

É um procedimento administrativo realizado pela Administração Pública que tem por finalidade a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do débito.

O QUE É DÉBITO E COMO É QUANTIFICADO?

É o valor do prejuízo causado à Administração Pública pela má utilização dos recursos descentralizados por meio de convênio. O valor do débito, em se tratando de convênio, é o valor repassado, corrigido monetariamente a partir da data de sua liberação.

QUEM É CONSIDERADO RESPONSÁVEL EM UMA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL?

É o agente que assinou o convênio, responsabilizando-se pelas obrigações assumidas pela convenente. No caso das entidades sociais o responsável é o presidente ou o seu representante legal.

QUANDO SERÁ INSTAURADA A TOMADA DE CONTAS ESPECIAL?

Será instaurada Tomada de Contas Especial nas seguintes situações:

I 30 dias concedidos em notificação;

II quando não for aprovada a prestação de contas, apesar de eventuais justificativas apresentadas pelo convenente, em decorrência de:

a não execução total do objeto pactuado;

b atingimento parcial dos objetivos avençados;

c desvio de finalidade;

d impugnação ou não aceitação de despesas;

e não cumprimento dos recursos da contrapartida;

f não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado.

III quando ocorrer qualquer outro fato do qual resulte prejuízo ao erário.

RESCISÃO DO CONVÊNIO

QUAIS OS MOTIVOS DE RESCISÃO?

A administração pública tem a prerrogativa de rescindir o convênio a qualquer momento, de acordo com os conceitos de oportunidade e conveniência (resguardado o direito do convenente a perdas e danos). Deixando de lado estes conceitos que só se aplicarão em casos raros, contingenciais e específicos, constitui motivação para rescisão o não cumprimento de quaisquer cláusulas pactuadas no termo de convênio, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

I utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

II não cumprimento do objeto pactuado;

III aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com as normas estabelecidas;

IV falta de apresentação das prestações de contas, parciais ou final, nos prazos estabelecidos.

A rescisão do convênio, nas formas citadas acima, enseja a instauração da competente Tomada de Contas Especial.

O TRIBUNAL DE CONTAS E OS CONVÊNIOS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

É competência constitucional do Tribunal de Contas do Estado apreciar as prestações de contas de todos os recursos e bens públicos colocados à disposição das entidades do Terceiro Setor, conforme disciplinado no artigo 2º da LCE no 709, de 14/01/93 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Todas as fases dos convênios podem ser objeto de fiscalização pelo TCE: celebração, formalização, execução e prestação de contas.

> ***LEI COMPLEMENTAR Nº 709, DE 14/01/93 (LEI ORGÂNICA DO TCE/SP)***
> ***CAPÍTULO I***
> ***Da Competência e das Atribuições***
> ***Artigo 2º - Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos da Constituição Estadual e na forma estabelecida nesta lei, compete:***
> ***XVII - julgar convênios, aplicação de auxílios, subvenções ou contribuições concedidos pelo Estado e pelos Municípios a entidades particulares de caráter assistencial ou que exerçam atividades de relevante interesse público;***
> ***Da Jurisdição***
> ***Artigo 14 - O Tribunal de Contas tem jurisdição própria e privativa sobre as pessoas e matérias sujeitas à sua***
> ***competência, a qual abrange todos os responsáveis, bem como seus fiadores, herdeiros e sucessores, e qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre bens e valores públicos ou pelos quais o Poder Público responda, ou que, em nome deste assuma obrigações de qualquer natureza.***

Artigo 15 - Estão sujeitos à jurisdição do Tribunal de Contas e só por decisão deste podem liberar-se de sua responsabilidade:

I os ordenadores de despesa, administradores, gestores e demais responsáveis por bens e valores públicos;

II qualquer pessoa física ou jurídica de direito público ou de direito privado que houver arrecadado ou recebido depósito, auxílio, subvenção, e contribuição do Estado ou Município, ou tenha sob sua guarda e administração de bens ou valores públicos;

CAPÍTULO III

Tomada de Contas

SEÇÃO II

Do Julgamento das Contas

Artigo 32 - Ao julgar as contas, o Tribunal de Contas decidirá se são regulares, regulares com ressalva ou irregulares, definindo, conforme o caso, a responsabilidade patrimonial dos gestores, ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos.

Parágrafo único - Diante de indícios de ilícito penal, o Tribunal de Contas determinará a remessa de peças ao Ministério Público, para adoção das providências cabíveis.

Artigo 33 - As contas serão julgadas:

II.I regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II.II regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, de que não resulte dano ao erário; e

II.III irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

III.a omissão no dever de prestar contas;

III.b infração à norma legal ou regulamentar;

III.c dano ao erário, decorrente de ato de gestão

ilegítimo ou antieconômico;

III.d desfalque, desvio de bens ou valores públicos.

§ 1º - O Tribunal de Contas poderá julgar irregulares as contas, no caso de reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feitas em processo de tomada ou prestação de contas.

Artigo 37 - Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, que ocorreu desfalque, desvio de bens ou valores públicos ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade e sem prejuízo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar, desde logo, a tomada de contas, comunicando o fato ao Tribunal de Contas, no prazo de 3 (três) dias.

Das Multas e Sanções

Artigo 101 - O Tribunal de Contas poderá aplicar aos ordenadores, aos gestores e aos demais responsáveis por bens e valores públicos, as multas e sanções previstas neste Capítulo.

Artigo 102 - Quando o ordenador, gestor ou o responsável for julgado em débito, poderá ainda o Tribunal de Contas aplicar- lhe multa de até 100% (cem por cento) do valor atualizado do dano causado ao erário.

Artigo 103 - As entidades referidas no inciso XVII do artigo 2º desta lei, que não comprovarem, perante o Tribunal de Contas, a aplicação dos auxílios, subvenções ou contribuições recebidas do Estado ou dos Municípios ficam sujeitas as penas de devolução da importância objeto da glosa e suspensão de novos recebimentos, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Artigo 104 - O Tribunal de Contas poderá aplicar multa de até 2.000 (duas mil) vezes o valor da Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP) ou outro valor unitário que venha a substituí-la, aos responsáveis por:

I contas julgadas irregulares de que não resulte débito;

II ato praticado com infração à norma legal ou regulamentar;

III não atendimento, no prazo fixado, sem causa justificada, de diligência do Conselheiro Relator ou do Conselheiro Julgador Singular, ou de decisão do Tribunal de Contas;

IV obstrução ao livre exercício das inspeções e auditorias determinadas;

V sonegação de processo, documento ou informação, em inspeções ou auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas; e

VI reincidência no descumprimento de determinação ou instruções do Tribunal de Contas.

§ 1º - Ficará sujeito à multa prevista neste artigo aquele que deixar de dar cumprimento à decisão do Tribunal de Contas, salvo motivo justificado.

§ 2º - No caso de extinção da UFESP, enquanto não for fixado por lei outro valor unitário para substituí-lo, o Tribunal de Contas estabelecerá parâmetro a ser utilizado para o cálculo da multa prevista neste artigo.

Artigo 107 - O Tribunal de Contas poderá solicitar aos dirigentes das entidades que lhe sejam jurisdicionadas as medidas necessárias ao arresto de bens dos responsáveis julgados em débito, devendo ser ouvido quanto à liberação dos bens arrestados e a sua restituição.

Artigo 108 - O Tribunal Pleno poderá declarar por maioria absoluta de seus membros, inidôneo para contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, o licitante que, através de meios ardilosos e com o intuito de alcançar vantagem ilícita para si ou para outrem, fraudar licitação ou contratação administrativa.

Artigo 109 - No início ou no curso de qualquer apuração, o Tribunal de Contas, de ofício, determinará,

cautelarmente, o afastamento temporário do responsável, se existirem indícios suficientes de que, prosseguindo no exercício de suas funções, possa retardar ou dificultar a realização de auditoria ou inspeção, causar novos danos ao erário ou inviabilizar o seu ressarcimento.

§ 1º - Estará solidariamente responsável a autoridade competente que, no prazo determinado pelo Tribunal de Contas, deixar de atender à determinação prevista no "caput" deste artigo.

§ 2º - Nas mesmas circunstâncias do "caput" deste artigo e do parágrafo anterior, poderá o Tribunal de Contas, sem prejuízo da medida prevista no artigo 106 desta lei, decretar por prazo não superior a 1 (um) ano, a indisponibilidade de bens do responsável, tantos quantos considerados bastantes para garantir o ressarcimento dos danos em apuração.

QUAIS PENALIDADES SOFRERÃO OS RESPONSÁVEIS QUE TIVEREM SUAS CONTAS JULGADAS IRREGULARES PELO TRIBUNAL DE CONTAS?

Os responsáveis pela aplicação de recursos que tiverem suas contas julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado poderão sofrer várias sanções, tais como:

I Devolução dos valores, com atualização monetária e juros de mora;

II Multa, que pode alcançar 100% do valor atualizado do dano causado ao erário;

III Multa de até 2.000 (duas mil) vezes o valor da

Unidade Fiscal do Estado de São Paulo (UFESP);

IV Suspensão de novos recebimentos;

V Arresto de bens dos responsáveis;

VI Indisponibilidade dos bens do responsável, tantos quantos considerados bastantes para garantir o ressarcimento dos danos em apuração;

VII Declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

VIII Ajuizamento de ação penal pelo Ministério Público.

PERGUNTAS MAIS FREQUENTES

O depósito ou transferência dos recursos do convênio poderão ser efetuados em qualquer conta da entidade?

Não. Os recursos serão depositados em conta bancária específica aberta em instituição bancária, exclusivamente para a movimentação do convênio.

A partir de qual momento as despesas poderão ser efetuadas?

A partir da data de vigência do convênio.

É possível reformular o plano de trabalho durante a execução do convênio?

Sim. É possível desde que o objeto seja mantido e a solicitação do proponente (contendo justificativa e novo detalhamento das despesas a serem alteradas, bem como o Plano de Trabalho reformulado) seja aprovada previamente pela concedente que, para isso, poderá solicitar uma prestação de contas parcial.

Como aplicar os recursos do convênio?

Em caderneta de poupança quando a previsão de sua utilização for superior a um mês ou em fundos de aplicação de curto prazo quando sua previsão de uso for inferior a um mês.

Há necessidade de apresentar prestação de contas parcial para realização do aditamento?

Sim, nos casos em que se tratar de aditamento de valor, por tratar-se de meio hábil para a concedente exercer legitimamente

sua função gerencial fiscalizadora.

Como proceder para devolver saldo do convênio?

A instituição tem que entrar em contato com a Secretaria da Saúde/Prestação de Contas a fim de confirmar o número da conta corrente em que os recursos deverão ser depositados.

Pode haver saque de valores da conta vinculada?

Não. A movimentação financeira se dará mediante a emissão de cheques nominativos e individualizados por credor, ordem bancária ou transferência eletrônica com a devida identificação do credor.

É possível realizar despesas em finalidade diversa da estabelecida, como por exemplo, em caso de emergência, gastar recursos de despesas de capital em despesas correntes?

Não. Não é permitido utilizar recursos do convênio para pagamento de despesas de natureza distinta da previamente pactuada, como, por exemplo, realizar gastos de um elemento de despesa de capital (construção e material permanente) com despesas correntes (material de consumo, reforma e serviços de pessoa física e

jurídica).

É possível realizar despesas dentro do mesmo elemento, mas diferente das previstas no Convênio?

Qualquer alteração na aplicação dos recursos, mesmo sendo da mesma natureza do elemento de despesa, por exemplo, ao invés de gastar com material de limpeza, utilizar os recursos para pagar material de escritório, tem que ser solicitada ao concedente estando esta devidamente justificada.

Quando o concedente atrasar os recursos e atrapalhar o cronograma de atividades previsto no projeto, é possível estender a vigência do convênio?

Sim, conforme estabelecido em texto legal, a concedente, neste caso, poderá prorrogar "de ofício" a vigência do convênio, estando limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

É permitido pagar despesas com tarifas bancárias, como, por exemplo, IOF, plano especial, plano de exclusividade, tarifa de devolução de cheques, tarifa de cheques, manutenção

da conta, tarifa sobre saldo devedor, débitos de juros etc, com recursos do convênio?

Não. É vedado efetuar despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos.

Cupom fiscal poderá ser aceito como documento fiscal?

Sim, desde que a mercadoria venha discriminada e que contenha o CNPJ da entidade convenente. Se não for possível, pedir nota fiscal.

Recibos simples poderão ser aceitos como comprovante de despesa?

Não. Recibo simples, ainda que identificado, não tem valor fiscal.

Exceção à regra: Autorização da Prefeitura Municipal para emissão de recibos em detrimento da nota fiscal.

Os recibos de pagamento de autônomos (RPA) em

que não constarem RG e CPF do prestador do serviço, bem como especificação dos serviços prestados, poderão ser aceitos?

Não. Todos os recibos deverão ser devidamente identificados, contendo ainda o destaque das retenções de encargos sociais e trabalhistas.

Os documentos fiscais poderão ser emitidos em nome de outra pessoa que não seja o convenente?

Não. Os documentos fiscais deverão ser obrigatoriamente emitidos em nome da entidade convenente, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio.

Poderá haver, por algum motivo, devolução de cheque ou emissão de cheque sem fundos na conta do convênio?

Não. Não será admitida, em hipótese alguma, devolução de cheques ou emissão de cheque sem fundos na conta do convênio.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Constituição do Estado de São Paulo

- Lei 4.320/1964
- Lei Complementar 101/2000
- Código Civil Brasileiro
- Código de Processo Civil Brasileiro
- Código Tributário Brasileiro
- Código Penal Brasileiro
- Código de Processo Penal Brasileiro
- Lei Orgânica do TCE/SP nº 709/93
- Lei de Licitações, Lei Federal nº8.666/1993
- Lei nº9.790/1999
- Decreto-Lei 200/1967
- Decreto nº93.872/1986
- Decreto nº3.100/1999
- Decreto nº5.504/2005
- Decreto Municipal nº 10.787/2013
- Portaria Interministerial nº 507/2011
- Instrução Normativa da Secretaria do Tesouro Nacional nº01/1997
- Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº13/1996
- Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União nº56/2007

- Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 02/2008
- Resolução CFC 1.409/2012, aprova a ITG (Interpretação Técnica Geral) nº 2002.
- Manual TCE/SP - Repasses Públicos ao Terceiro Setor / 2019.
- Instrução Normativa 01/2020 do Tribunal de Contas

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

1: Não encadernar ou colocar espiral nos formulários da Prestação de Contas.

2: Evitar o encaminhamento de documentos que não estejam contemplados nesse manual, com exceção de fotografias, impressos diversos e matérias jornalísticas noticiando o convênio.

3: Quando o projeto envolver obras ou reformas deverão ser juntadas à prestação de contas fotografias do local evidenciando as benfeitorias realizadas.

4: Numerar as páginas de entrega da Prestação de Contas;

5: Não imprimir frente e verso;

6: Não grampear as folhas;

7: Organizar a prestação de Contas conforme itens do Check List;

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

8: O regime a ser considerado deverá ser o regime de caixa, conforme extrato da conta corrente;

9: O modelo de carimbo para nota fiscal deverá ser da seguinte forma:

Nome da Entidade
Convênio / TA n. ___/____
Atesto:
( ) Sim
( ) Não

Objeto:
( ) Custeio
( )Investimento CONFERE COM ORIGINAL

_____
Nome legível e assinatura



10: As notas fiscais deverão vir com carimbo de recebimento do item ou serviço conforme o modelo do item 09 legivel (somente as notas poderão ser aceitas cópias frente e verso);

Lembrete: As notas deverão ser conferidas, caso haja divergência de dados, como razão social, CNPJ, endereço, erros de calculo, rasuras, etc., favor solicitar alteração por carta de correção, para quando forem apresentar a prestação de contas já estar correta;

11: As notas deverão vir relacionadas por uma planilha por ordem cronológica (ordem crescente) com nome do prestador, data da nota, número da nota, descritivo da nota, data de vencimento e data de pagamento. As cópias das notas após a planilha deverão estar na mesma



Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

sequencia da planilha;

12: Notas fiscais enviadas fora deste padrão não serão aceitas;

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

Anexo I- Check List Obrigatório para prestações de contas mensais

	Prefeitura Municipal de Amparo **PRESTAÇÃO DE CONTAS – CONVÊNIO____/_____** **Entidade: _____** **Período: ____/_____** **Elaborado por: _____**	
ITEM		
1	Check List checado e assinado e Ofício do interessado endereçado ao Secretário Municipal da Saúde, contendo número do convênio, valor, objeto e competência da prestação.	
2	Cópia do termo de convênio e seus termos aditivos. Apresentar também cópia do Plano de Trabalho, devidamente assinada pela concedente e convenente	
3	Cópia da publicação na Imprensa Oficial do Município de Amparo	
4	Relatório verificador, devidamente assinado por responsável da secretaria gestora (RP-12)	
5	Relatório de execução físico-financeira (RP-14)	

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

6	Demonstrativo da execução da receita e da despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos de recursos não aplicados;	
7	Relação de pagamentos impressa e forma eletrônica;	
8	Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos recebidos;	
9	Extrato da conta bancária específica do período que se estende desde o recebimento da primeira parcela até o último pagamento, iniciando com saldo (zero) e conciliação bancária;	
10	Relatório de cumprimento do objeto com descritivo de atividades realizadas;	
11	Relatório de acompanhamento da execução do convênio e faturamento;	
12	Demonstrativo de rendimentos da aplicação financeira (mensal);	
13	Cópia do termo de recebimento definitivo da obra, quando o objeto do convênio for a realização de obras ou serviços de engenharia (se não se enquadra no objeto, desconsiderar);	

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

14	Certidão contendo nome e CPF dos dirigentes e conselheiros da entidade conveniada, incluindo: forma de remuneração, Período de atuação principalmente do dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos a conta do convênio.	
15	Original e cópia dos comprovantes de todas as despesas realizadas (notas fiscais, recibos, cupons fiscais, guia de recolhimento dos impostos retidos) e dos respectivos documentos de pagamentos (cópia de cheque, ordem bancária, ordem de pagamento, etc);	
16	Comprovação do recolhimento mensal dos encargos trabalhistas, quando a aplicação dos recursos envolver gastos com pessoal;	
17	Certidão expedida pelo CRC/SP, comprovando a habilitação profissional do responsável pelos balanços e demonstrações contábeis.	
18	Declaração informando o atendimento dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação e interesse público.	
19	Certidão negativa do Fundo de Garantia por tempo de serviço - FGTS	

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

20	Certidão negativa Débitos Trabalhistas	
21	Certidão negativa Federal/INSS	
22	Certidão negativa Estadual	
23	Cópia do Estatuto Oficial da Entidade com ata de eleição do quadro dirigente atual da entidade conveniada	
24	Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica atualizado	
25	Relação dos contratos e aditamentos efetivados pela entidade com nome da empresa, data, objeto, vigência, valor pago mensal e condições de pagamento com terceiros e cópias de contratos novos se houver no período.	
26	Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade de Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos conjuges, companheiros ou	

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

	parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade	
27	Declaração atualizada acerca da contratação ou não de empresa(s) pertencente(s) a corpo diretivo da conveniada de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade de Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos conjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade.	
28	Declaração que realizou no mínimo três cotações de preços nas aquisições realizadas no convênio no período (materiais e serviços). Encaminhar cópia da planilha de média.	
29	Se adquiriu bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, encaminhar prova de registro contábil, prova de registro patrimonial e/ou prova de registro imobiliário da circunscrição, conforme o caso. Se não adquiriu encaminhar declaração negativa do período	
30	Cópia de ficha patrimonial dos bens adquiridos, carimbada e assinada pelo responsável se houver.	

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

31	Certidão negativa Municipal	
Os itens de 1,2,3, 23 deverão ser entregues somente no momento da primeira prestação de contas parcial. Além dos documentos apresentados como obrigatórios, todos os documentos indicados pela SMS para necessidade.		

Checado por: _____
(nome legivel e assinatura)
Data: ____/____/_____
Período da análise: _____/_____

Prefeitura Municipal de Amparo
Secretaria Municipal de Saúde

Anexo II – Modelo de Declaração Negativa

Timbre da Entidade

A entidade _____, inscrita no CNPJ: _____ declara não possuir o documento pela justificativa
_____
_____
_____.

Amparo, ____ de _____ de 20___

_____
Carimbo e assinatura da Presidência

A/C Destinatário

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Notificamos os interessados abaixo relacionados a comparecerem, até dia 02/09/2021, à Central de Atendimento ao Cidadão, sito à Av. Bernardino de Campos, 705, no horário das 8h às 16h, para fins de retirarem documentos solicitados. Após essa data, o processo será arquivado por falta de interesse. No caso de já terem sido pagas as taxas e/ou retirados os documentos, favor desconsiderar esta notificação.

SOLICITANTE	PROCESSO	RESPONSÁVEL TÉCNICO
ADILSON ROSSE	002230/2021	
ALEX LAMARTINE FRANCO	010560/2020	
ALEX RICARDO GALASSI	001884/2021	
ANA LUCIA DE PAULA LUIZ	002314/2020	FERNANDO BENVENUTI
ANA MARIA VIDO	002295/2021	
ANTONIO MAURICIO MAURANO	004626/2021	
BEATRIZ APARECIDA DIAS	004974/2021	
CAIO CEZAR CORREA DE MELLO	004293/2021	AILTON L P TORTELLA
CELSO MALACHIAS BUENO	010112/2017	RICARDO MARINHO
CHRISTIAN FERNANDO C. DE OLIVEIRA	000191/2017	
CIRO JOSÉ CARECHO PASSOS EIRELLI	010493/2020	CRISTIANO DIAS MARCHIORI
COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE AMPARO – COOPERAMP	002621/2021	
COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE AMPARO – COOPERAMP	002619/2021	
DIONES FERNANDES	008716/2020	MAELY VASCONCELLOS
DOUGLAS FERRAROTTO	002292/2020	ELIANE MARISA MARTINS
EMERSON ROSA	011201/2020	JOÃO CARLOS DANTAS MACEDO
FATIMA APARECIDA CARDOSO DE GODOY	002181/2020	
GILBERTO CALEFFI	001774/2021	
GISELE BELOTTO DA SILVA	004264/2021	
GLAUCIA APARECIDA PAGAN	003896/2021	OSVALDO A FILHO
IRINEU ANTONIO DE FARIA	005918/2019	
JARDEL DE SOUSA CAMELO	001899/2021	
JARDEL DE SOUSA CAMELO	001900/2021	
JOÃO ROBERTO BATONI DE GODOY	002197/2021	
JORGE COUTINHO	001232/2021	JORGE COUTINHO JUNIOR
JOSÉ LIMA	001685/2021	
JOSÉ LUIS DAOLIO	001487/2020	ALEXANDRE H. JEREMIAS
LAURENCIO MORAES	001843/2021	
LILIAN ARACY GONZAGA DA SILVA	00952/2021	
MARIA DAS GRAÇAS SILVA	002167/2021	
MARIA NAZARE SOUZA RAMALHO	003791/2020	FELIPE G DE SOUZA
MARIA SILVIA BELTRAMELLI S. COELHO	004559/2021	
PAULO ALMIR RODRIGUES	003860/2021	
PAULO ROBERTO COSTA VIEIRA	003157/2021	
PAULO ROBERTO DE SOUZA	014680/2019	
PEDRO ANTONIO ARMELLINI	009726/2020	JOÃO PAULO MARINHO
RAUL CESAR DA SILVA JUNIOR	002242/2021	SERGIO EDUARDO CANINA
REGINALDO DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	002540/2021	
ROBERTO RODRIGUES JUNIOR	004509/2021	
ROSIVALDO FRANCISCO DA CRUZ	005651/2018	DECIO FERNANDES
SBA TORRES BRASIL LTDA	009383/2020	
SEBASTIAO FRANCISCO FANTINI	004556/2021	
SERGIO SIQUEIRA	004590/2021	AILTON L P TORTELLA
SUSANA APARECIDA ROSSI JORGE	007387/2020	
TANIA REGINA DE GODOY SANTOS	011707/2019	ANDERSON E LIMA
TAYANE DE BRITTO DOMENICONI	009916/2020	JOÃO PAULO MARINHO
VIIKE EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS E PARTICIPACOES LTDA	010739/2020	
ZELIA MARIA MOZER MARCHI	004319/2021	CARLOS ROBERTO LAZEZZO
ZULEICA FERRARI NEGRAO	008469/2020	

Marília da Silva Macedo

Central de Atendimento ao Cidadão

Secretaria Municipal de Saúde

EXTRATO ADITIVO 01 AO TERMO DE CONVÊNIO Nº 71/2021

AUTORIZADO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3285-8/2021

OBJETO: ADITAMENTO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº71/2021, CELEBRADO AOS 06/04/2021, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONVENENTE E A BENEFICÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO – CONVENIADA, VISANDO A REPACTUAÇÃO COM PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA PELO PERÍODO DE 03 (TRÊS) MESES COM INCLUSÃO DE CLÁUSULA RESOLUTIVA, BEM COMO O CUSTEIO DE LEITOS DE ENFERMARIA E DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA ADULTO, PARA ATENDIMENTO MÉDICO HOSPITALAR DOS CASOS COVID - 19, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMPARO.

CONVENENTE: MUNICÍPIO DE AMPARO

CONVENIADA: BENEFICÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO

VALOR: Até R$2.055.000,00

VIGÊNCIA: 06/07/2021 A 05/10/2021

AMPARO, 05 DE JULHO DE 2021.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Notificamos os interessados abaixo relacionados, comparecerem à Central de Atendimento ao Cidadão setor do AGILIZA localizado na Av. Bernardino de Campos, 705, Centro, até a data de 31/08/2021 no horário das 8h às 16h para fins de retirarem documentos solicitados. Após essa data, o processo será arquivado por falta de interesse. No caso de já terem sido pagas as taxas e/ou retirados os documentos, favor desconsiderar esta notificação.

SOLICITANTE	PROCESSO
ANA LUCIA ZANARELLA CRUZ DE MATTOS	9162/2019
BIANCA BATONI MARTINS	6080/2019
CARLOS ROBERTO GROSSI	3375/2021
COMERCIAL MENDES & BRANDOLISI LTDA ME	2809/2021
F R C DE MORAES CONSULTORIA ME	3930/2021
FELIPE DA SILVA BASAGLIA	2185/2021
FRANCIELE CRISTINA MOREIRA FABEZAK	3370/2021
GESIELDO DA SILVA LOPES	6650/2021
JAAC COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA	1505/2021
JOSE LUIZ BATISTA	4745/2021
L L RESINAS EIREI ME	5812/2021
LENA & CIA LTDA EPP	5709/2021
LUIS CARLOS GIGLIOLI	4500/2021
LUIZ HENRIQUE DIDIER	4746/2021
M F C DARIOLLI SORVETES ME	5070/2021
MARIA SILVIA BELTRAMELLI SILVA COELHO	4561/2021
MORAES LANCHONETE LTDA ME	2820/2021
NEY CORSI	6612/2021
PAULO ALMIR RODRIGUES	3879/2021
QUIMICA AMPARO LTDA	3493/2021
SEBASTIAO FRNACISCO FANTINI	4565/2021
VALMIR ROBERTO POZZEBON	3513/2021
VIGIA VOLUNTARIOS INTEGRADOS AO GRUPO DE INST.ASS.AMPARO	3937/2021
ZHENMING MEI ME	2798/2021

ZILDA THEREZINHA CAPOBIANCO DA SILVEIRA 5001/2021

Dainers Pavani

AGILIZA

Secretaria Municipal de Administração

NOTIFICAÇÃO

Processo Administrativo nº 5242-7/2021

À SARDINHA E SARDINHA – COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA

Ilmo Sr. Representante Legal

- Ref. aos Processos de Compra nºs 9531/2020 e 9466/2020

- AF(s) nºs 5218-0/2020 e 4988-0/2020

Venho, pela presente, NOTIFICAR V.Sª acerca do quanto deliberado e DECIDIDO nos autos do Processo Administrativo nº 5242/2021 em epígrafe, conforme a seguir exposto:

1. Indeferimento do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias solicitado pela empresa para a entrega dos itens faltantes, devendo a empresa proceder à IMEDIATA entrega/fornecimento dos mesmos, sem prejuízo das penalidades a seguir expostas:

2. Aplicação de Multa Compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato – penalidade tal que correspondente a R$ 12.037,50 (doze mil e trinta e sete reais e cinquenta centavos) – nos termos do item 1.3.2 das Autorizações de Fornecimento nºs 5218-0/2020 e 4988-0/2020, c.c artigo 87, II, da Lei nº 8.666/93;

3. Suspensão temporária ao direito da empresa de licitar, e impedimento da mesma de contratar com este Município de Amparo/SP, bem como cancelamento do Registro Cadastral da empresa no Cadastro de Fornecedores deste Município, pelo prazo de 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade - nos termos do item 1.3.3 das Autorizações de Fornecimento nºs 5218-0/2020 e 4988-0/2020, c.c. artigo 87, III, da Lei nº 8.666/93.

Esclareço que é de 05 (cinco) dias úteis contados da publicação desta Notificação o prazo legalmente previsto para eventual Manifestação e/ou interposição de Recurso a respeito;

Determino, outrossim, e sem prejuízo de aplicação das penalidades acima, já estipuladas, que V.Sª adote providências quanto ao IMEDIATO atendimento da demanda apontada, realizando a IMEDIATA entrega/fornecimento dos itens faltantes, atentando aos termos contratados.

Amparo, 29 de julho de 2021.

Marcelo Rodrigues Teixeira

Secretário Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO: Processo nº 11345-2/2020 – ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Amparo/SP – MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 002/2021 – OBJETO: Contratação de empresa ou profissional, especializados, para confecção e reparos em próteses dentárias para a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos. – ORDEM DE COMPRA: 816800801002021OC00026 – PARECER DO PREGOEIRO: Remeto-me ao Senhor Prefeito e me estendo à municipalidade para informar que no dia 08 de julho de 2021 abri a sessão pública através da plataforma online Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo (BEC) para dar início aos trabalhos do procedimento licitatório em tela, com a assistência da equipe de servidores. Destarte, aferimos a aceitabilidade das propostas e promovemos a fase de lances do item em licitação, para fim classificar em primeiro lugar a empresa Rodrigo Pelegrini Blanco, CNPJ nº 33.887.687/0001-88, com o valor global de R$ 220.000,00. Sob o respaldo do Art. 4º, Inciso XVIII, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, as empresas O.D. Laboratório de Prótese Dentária LTDA e Labominas Laboratório de Prótese Dentária EIRELI manifestaram suas intenções de recurso, no entanto, somente a empresa O.D. Laboratório de Prótese Dentária LTDA apresentou as suas razões de recurso. Não houve contrarrazões. Em consonância com a avaliação jurídica do Assessor Mykner Marcel Casagrande de Lima, a peça recursal foi indeferida, restando ratificar a empresa Rodrigo Pelegrini Blanco, CNPJ nº 33.887.687/0001-88, vencedora do item em licitação. Ademais, destaco que a referida empresa foi aprovada tecnicamente pelo Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas, Marcelo Bonjuani Pagan, anuência que corroborou à sua habilitação no certame. Posto isso, submeto a peça em tela à apreciação da autoridade competente no intento de sua adjudicação e homologação em despacho decisório, salientando que foram seguidos todos os procedimentos legais e obedecidos todos os princípios basilares da licitação pública.

Publique-se.

Amparo, 27 de julho de 2021.

Julio César

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO: Processo nº 11345-2/2020 – ÓRGÃO: Prefeitura Municipal de Amparo/SP – MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 002/2021 – OBJETO: Contratação de empresa ou profissional, especializados, para confecção e reparos em próteses dentárias para a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Amparo/SP, conforme Edital e Anexos. – ORDEM DE COMPRA: 816800801002021OC00026 – DESPACHO DO SR. PREFEITO: Em razão do constante nos autos e com base nas Leis Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 4.320/64, em especial ao indeferimento do pregoeiro no recurso impetrado pela recorrente O.D. Laboratório de Prótese Dentária LTDA e seu posterior parecer, constante nos autos, que acolho e decido

pela ADJUDICAÇÃO e HOMOLOGAÇÃO do item 01, com o menor preço global de R$ 220.000,00, a favor da empresa Rodrigo Pelegrini Blanco – CNPJ nº 33.887.687/0001-88. Observadas as cautelas legais, AUTORIZO a contratação e despesa.

Publique-se.

Amparo, 27 de julho de 2021.

Carlos Alberto Martins

Prefeito Municipal

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SME | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDUCAÇÃO
POR TODOS E PARA TODOS

Proc. 5242
Fl. nº 27
(a)

À Secretaria Municipal de Saúde

Sra. Secretária

A empresa "Sardinha e Sardinha Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda" foi notificada a respeito do quanto apontado neste processo e, conforme exposto em fls. 24, apresentou Manifestação.

Entretanto **não são merecedores de acolhimento** os argumentos apresentados pela empresa, restando configurado **descumprimento contratual injustificado**.

Conforme noticiado nos autos, esta Municipalidade cobrou e exigiu da empresa, por diversas vezes, que a mesma procedesse à entrega e/ou troca de itens contratados.

E mesmo após prorrogação de prazo deferida por este Município, ainda assim após o decurso do mesmo a empresa **não cumpriu com suas obrigações.**

A contratada **não procedeu à entrega dos testes em sua** integralidade e, ainda, **os produtos entregues parcialmente, além de não terem sido satisfatórios, quando da entrega os mesmos não continham sequer "lancetas" e "pipetas" integrantes dos kits – as quais eram necessárias e imprescindíveis à realização dos testes com a segurança, eficácia e eficiência necessárias, principalmente quando a SAÚDE PÚBLICA constitui o objeto relacionado; tendo sido entregues, entretanto, somente em data posterior.**

A empresa, após ter sido notificada, alega problemas relacionados ao seu fornecedor.

Entretanto em que pesem seus argumentos, **fato é que a mesma assumiu obrigações junto a esta Prefeitura de Amparo sendo, portanto, responsável por quaisquer falhas e/ou defeitos na prestação de seus serviços/fornecimentos** – o que é admitido pela própria contratada, conforme e-mail (fls. 24) através do qual o seu advogado refere que ***"[...] sabendo de sua responsabilidade, a empresa [...] se compromete na entrega dos testes".***

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SME | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDUCAÇÃO
POR TODOS E PARA TODOS

5242
28
(a)

No mesmo e-mail a empresa pleiteia "prorrogação de prazo" de 45 (quarenta e cinco) dias para a entrega dos itens faltantes.

Pedido tal que **não comporta acolhimento**.

A execução do quanto contratado e o cumprimento das obrigações assumidas pela empresa devem ocorrer com a eficiência e eficácia necessárias, não havendo que falar em novas "prorrogações de prazo".

Conforme reportado, mesmo já tendo sido deferida prorrogação, em tal oportunidade **a empresa quedou-se inerte, não cumprindo com suas obrigações.**

A Administração e, mais ainda, o interesse público, não podem sofrer prejuízos em decorrência de falhas e/ou defeitos relacionados à prestação dos serviços da contratada.

Cuidam, as situações reportadas nestes autos, de questões de extrema relevância ao Município, principalmente ante a natureza do fornecimento, diretamente relacionada à integridade física, à saúde e à VIDA de toda uma coletividade.

E compete à Administração fiscalizar os seus atos e contratos, constituindo verdadeiro ***poder-dever*** *da mesma, tão logo seja constatada a ocorrência de qualquer evento a ensejar e/ou que esteja relacionado a descumprimento contratual, adotar as providências necessárias a coibir a continuidade daquele evento, sem prejuízo de aplicar, consequentemente, penalidades em desfavor daquele que fora contratado para a prestação do serviço e/ou entrega de produto mas, entretanto, não o fez ou não vem fazendo-o da forma esperada;*

Tal fiscalização é consubstanciada na verificação de fatores relacionados à ***efetividade****, à* ***eficiência*** *e à* ***eficácia*** *no que diz respeito à execução dos serviços/fornecimento, determinando as correções que se fizerem necessárias, se o caso, sem prejuízo de aplicação de penalidades e rescisão do Contrato;*

Pelo que **DECIDO** por:

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SME | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDUCAÇÃO
POR TODOS E PARA TODOS

Proc. 5242
Fl. nº 29
(a)

1. **Indeferimento do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias** para a entrega dos itens faltantes, **devendo a empresa proceder à IMEDIATA entrega/fornecimento dos mesmos**, sem prejuízo das penalidades a seguir expostas:

2. Aplicação de **Multa Compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato – penalidade tal que correspondente a R$ 12.037,50 (doze mil e trinta e sete reais e cinquenta centavos)** – nos termos do item 1.3.2 das Autorizações de Fornecimento nºs 5218-0/2020 e 4988-0/2020, c.c artigo 87, II, da Lei nº 8.666/93;

3. **Suspensão temporária ao direito da empresa de licitar, e impedimento da mesma de contratar com este Município de Amparo/SP, bem como cancelamento do Registro Cadastral da empresa no Cadastro de Fornecedores deste Município, pelo prazo de 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade** - nos termos do item 1.3.3 das Autorizações de Fornecimento nºs 5218-0/2020 e 4988-0/2020, c.c. artigo 87, III, da Lei nº 8.666/93.

Encaminho os autos a essa Secretaria Municipal de Saúde para análise, apreciação e manifestação, por V.Sª, considerando que as Autorizações de Fornecimento são inerentes a ambas as Secretarias.

Amparo, 28 de junho de 2021

Maria Alice Veríssimo Florêncio Franco de Lima
Secretária Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Proc. 5242
Fl. nº 30
(a)

À Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Contratos

Em análise a todo o exposto, **corroboro o quanto manifestado e decidido pela Secretária Municipal de Educação.**

Em que pesem as alegações da empresa, a mesma era (e ainda é) responsável pela execução do quanto contratado, em perfeitas condições, e com a eficácia e eficiência esperadas.

Entretanto **não foi o que ocorreu.**

Pelo que considerando todo quanto já exposto pela Secretária de Educação (e aqui corroborado), relativamente às obrigatoriedades da empresa como fornecedora, e do Município em relação à fiscalização de seus contratos;

Considerando o **descumprimento contratual injustificado;**

Atentando à **gravidade do descumprimento** e a **natureza do fornecimento, diretamente relacionado à vida de munícipes;**

Corroboro o quanto manifestado e decidido pela Secretária Municipal de Educação.

Encaminho os autos para providências quanto à comunicação/notificação, à empresa, relativamente ao quanto manifestado e decidido, oportunizando à mesma prazo legal recursal; **Determinando ainda que a mesma proceda à IMEDIATA entrega dos produtos faltantes, atendendo às especificações contratadas.**

Amparo, 28 de junho de 2021

Grazielle Cristina dos Santos Bertolini
Secretária Municipal de Saúde

SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto

DECRETO Nº 6317, DE 22 DE JULHO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, AUTORIZADO PELA LEI Nº 4.172, DE 20 DE JULHO DE 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto aos Orçamentos do exercício de 2021, de acordo com a autorização contida artigo 1º da Lei municipal nº 4172/2021, um crédito adicional suplementar, no valor de R$ 1.366.721,48 (Hum milhão, trezentos e sessenta e seis mil, setecentos e vinte um reais e quarenta e oito centavos), na conformidade do constante na Tabela I deste decreto.

Art. 2º Os recursos serão destinados a suplementar as dotações orçamentárias, para apropriar receitas e despesas do Termo de Cooperação Técnica, que entre si celebram a Companhia Paulista de Força e Luz – CPFL e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Amparo, tendo como objetivo a eficiência energética, na conformidade do constante na tabela:

Classificação.	Descrição	Fonte	Cod. Aplic.	Valor
032202.1751231034491.44905200	Máquinas e equipamentos	04	110000	757.061,21
032202.1751231034.49133903900	Outros Serviços de terceiros- Pessoa Jurídica	04	110000	609.660,27

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 22 de julho de 2021.

CARLOS ALBERTO MARTINS

Prefeito Municipal

Marcelo Jose Viam Ribeiro

Superintendente do SAAE

Publicado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 22 de julho de 2.021

MARCELO RODRIGUES TEIXEIRA

Secretário Municipal de Administração

LICITAÇÃO: Processo Administrativo nº 002511/2021 – ÓRGÃO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo/SP – MODALIDADE: PREGÃO Nº 14/2021 (ELETRONICO) OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE RECOMPOSIÇÃO DE PAVIMENTOS FLEXÍVEIS DANIFICADOS POR ABERTURA DE VALAS (TAPA BURACOS) EM RUAS DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, ORIUNDAS DE REPAROS REALIZADOS PELO SAAE, INCLUINDO FORNECIMENTO DE MATERIAIS, MAQUINAS, VEICULOS, MÃO DE OBRA E TUDO O MAIS QUE SE FIZER NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PELO PERÍODO ESTIMADO DE 12 MESES, CONFORME EDITAL E ANEXOS. DATA DA SESSÃO DE PROCESSAMENTO DO PREGÃO: 13/08/2021 às 9h30. CREDENCIAMENTO/CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: de 03/08/2021 às 09h00 até 13/08/2021 às 9h15. – Edital disponível à partir do dia 03/08/2021 na Divisão de Suprimentos, das 9h00 às 16h00 ou através do site: https://www.saaeamparo.sp.gov.br/categoria/pregao INFORMAÇÕES: Tel. (19) 3808-8404, ramais 302 e/ou 261 com Tauan ou Selma.

Amparo, 30 de Julho de 2021.

SELMA DE MORAES

Gerente de Suprimentos

LICITAÇÃO: Processo Administrativo nº 002617/2021 – ÓRGÃO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo/SP – MODALIDADE: PREGÃO Nº 15/2021 (ELETRONICO) OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO FUTURA DE HIDRÔMETROS, TUBETES, PORCAS E AFINS, PARA REPOSIÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO, PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, CONFORME EDITAL E ANEXOS. DATA DA SESSÃO DE PROCESSAMENTO DO PREGÃO: 16/08/2021 às 9h30. CREDENCIAMENTO/CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS: de 03/08/2021 às 09h00 até 16/08/2021 às 9h15. – Edital disponível à partir do dia 03/08/2021 na Divisão de Suprimentos, das 9h00 às 16h00 ou através do site: https://www.saaeamparo.sp.gov.br/categoria/pregao INFORMAÇÕES: Tel. (19) 3808-8404, ramais 302 e/ou 261 com Tauan ou Selma.

Amparo, 30 de Julho de 2021.

SELMA DE MORAES

Gerente de Suprimentos

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei Nº 4.101/2020
PAÇO MUNICIPAL "Prefeito Carlos Piffer
Avenida Bernardino de Campos nº 705 - Centro
CEP: 13900-400 - Tel.: (19) 3807-9300
email: jornaloficial@amparo.sp.gov.br - site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Governo
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
SAAE

