



www.LeisMunicipais.com.br

## DECRETO Nº 788 DE 09 DE OUTUBRO DE 2007

### DISPÕE SOBRE AS NORMAS RELATIVAS ÀS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM.

A Prefeita de Contagem, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 92, da Lei Orgânica Municipal, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na Lei complementar Federal nº 101, de 20 de maio de 2000 e na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e ainda;

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos de cooperação técnica e financeira para descentralização das atividades, projetos e programas financiados pelo Município, com enfoque na racionalização, transparência e visibilidade dos atos administrativos, Decreta:

**Art. 1º** A transferência de recursos entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, ou destes para instituições privadas sem fins lucrativos objetivando a realização de programas de trabalho, projetos, atividades ou eventos de duração certa, será efetivada mediante a celebração de convênio, nos termos deste Decreto, observada a legislação em vigor.

§ 1º Os convênios de que trata este Decreto poderão ser firmados para a execução de projetos de investimentos, serviços, cooperação e outros, objetivando o atendimento descentralizado e a execução das políticas públicas do município e serão financiados com recursos consignados no orçamento municipal.

§ 2º Somente poderão ser firmados convênios entre órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta com entidades privadas de fins lucrativos se não houver transferência de recursos públicos municipais, aplicando aos referidos convênios, no que couber, as regras deste Decreto.

§ 3º As normas, critérios e orientações para celebração de convênios são os constantes do Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** A celebração de convênios com os órgãos e entidades de que trata o art. 1º deste decreto observará os seguintes procedimentos:

I - obtenção, junto à Secretaria Municipal de Administração, do Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio, nos termos do Manual de Convênio constante no Anexo I deste Decreto;

II - apresentação, pela entidade cadastrada, de plano de trabalho junto à Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio;

III - aprovação do plano de trabalho pela Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio, atendendo aos critérios de interesse público e disponibilidade orçamentária;

IV - encaminhamento, pela Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio, à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral, da Solicitação de Recursos Financeiros via Convênio, conforme formulário constante no Anexo II deste Decreto, para aprovação pela Junta de Coordenação Orçamentária e Financeira - JUCOF;

V - provisão de recursos orçamentários pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral dos projetos aprovados pela JUCOF, nos termos do inciso anterior;

VI - Comunicação pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral à Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio para providenciar o Termo de Convênio Padrão, anexar o Plano de Trabalho e o parecer jurídico normativo, encaminhando em seguida para a assinatura das partes interessadas;

VII - Concluído o processo e assinado o termo de convênio, toda a documentação do processo, inclusive o plano de trabalho, deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração, para verificação da regularidade e posterior publicação no Diário Oficial de Contagem, sem a qual o convênio não surtirá efeitos.

§ 1º Durante o processo para obtenção do Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio de que trata o inciso I deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração deverá informar às entidades quaisquer irregularidades documentais encontradas, fixando-lhes prazo para regularização;

§ 2º O plano de trabalho de que trata o inciso II deste artigo deverá ser elaborado conforme formulário constante no Anexo III deste Decreto.

§ 3º O parecer normativo a que se refere o inciso VI deste artigo será expedido pela Procuradoria Geral do Município nos casos de formalização de minuta de Termo de Convênio Padrão, para os convênios que dispuserem sobre o mesmo objeto.

§ 4º Os processos que estiverem de acordo com os pareceres normativos da Procuradoria Geral do Município, nos termos do § 3º deste artigo, estarão previamente aprovados, cabendo à Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio preencher o nome da Entidade, o valor e o cronograma de desembolso no momento de formalização do Termo do Convênio Padrão.

§ 5º As Secretarias Municipais estão impedidas de efetuar quaisquer repasses financeiros às entidades antes da publicação do Termo de Convênio.

**Art. 3º** Inexistindo parecer normativo de que trata o § 3º, do art. 2º deste Decreto, a minuta de convênio e seu respectivo plano de trabalho deverão ser encaminhadas para as providências jurídicas cabíveis, conforme determinado no parágrafo único, do art. 38 da Lei nº 8.666/93 e art. 5º do Decreto Municipal nº 471, de 15 de setembro de 2006.

**Art. 4º** O Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio de que trata o inciso I, do art. 2º, deste Decreto terá validade de um ano, contado a partir da data da sua emissão.

Parágrafo Único - Os órgãos e entidades cadastradas são responsáveis pela atualização dos documentos exigidos para a obtenção do Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio, assim como fica obrigada a comunicar quaisquer alterações em seu estatuto ou referente aos demais documentos apresentados, durante o prazo de validade.

**Art. 5º** O Conveniado ficará obrigado a prestar contas dos recursos recebidos, conforme estabelece o Anexo I deste Decreto.

§ 1º O Conveniado em atraso na prestação de contas, parcial ou final, de convênios anteriormente firmados com o Município fica impedido de celebrar novos convênios enquanto não cumprir sua obrigação legal.

§ 2º A Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio, ao receber o plano de trabalho de que trata o inciso II, do art. 2º, deverá verificar se existe atraso na prestação de contas de convênios firmados anteriormente com a entidade ou órgão solicitante.

§ 3º Deverá a Secretaria Municipal de Fazenda, sempre que solicitada, informar às demais Secretarias Municipais interessadas quanto a regularidades na prestação de contas de órgãos ou entidades.

**Art. 6º** Não serão aprovados planos de trabalhos que prevejam ou permitam pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidores públicos;

**Art. 7º** Não serão celebrados convênios com entidades:

I - irregulares ou inadimplentes com as obrigações fiscais ou contribuições legais para com a União ou com entidades da Administração Pública Federal Indireta, Estadual e Municipal;

II - em que figurem como membros ou integrantes os agentes políticos e servidores públicos, bem como seus cônjuges e parentes afins ou consangüíneos até 2º grau, nos termos do art. 33 da Lei Orgânica do Município de Contagem.

III - que não prestaram contas de recursos recebidos de convênios anteriormente firmados com o Município.

**Art. 8º** É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios:

I - transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou entidades que não sejam declaradas de utilidade pública;

II - realização de 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.

**Art. 9º** Os termos aditivos aos convênios serão elaborados pela Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio, de acordo com disposição legal, seguindo a mesma orientação para os termos de convênios.

§ 1º O formulário de Solicitação de Recurso Financeiro via Termo Aditivo é o constante no Anexo IV deste Decreto.

§ 2º O formulário de Solicitação de Celebração de Termo Aditivo é o constante no Anexo V deste Decreto.

**Art. 10** A celebração de convênio com entidades privadas sem fins lucrativos poderá ser precedida de chamamento público, a critério da Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio, visando à seleção de projetos ou entidades que tornem mais eficaz o objeto do ajuste.

**Art. 11** Para efeito do disposto no art. 116, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a aquisição de produtos e a contratação de serviços com recursos do Orçamento do Município transferidos a entidades privadas sem fins lucrativos deverão observar os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da celebração do contrato.

**Art. 12** As entidades e os órgãos da Administração Indireta, no âmbito de suas competências estabelecidas em lei, deverão se organizar para atender ao disposto neste Decreto.

**Art. 13** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 14** Revoga-se o Decreto nº 781, de 03 de outubro de 2007.

Palácio do Registro, em Contagem, 09 de outubro de 2007.

MARÍLIA APARECIDA CAMPOS  
Prefeita de Contagem

Anexo I  
MANUAL DE CONVÊNIOS

Orientações Gerais, Diretrizes e Prioridades.

A celebração de convênios é a formal manifestação de interesse pela cooperação técnica e financeira entre entidades da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta e/ou entre estas e instituições privadas sem fins lucrativos. Contempla ações freqüentemente contidas nos orçamentos tanto da entidade proponente quanto da concedente.

O levantamento de necessidades é uma condição essencial para o estabelecimento de programas e ações em que se enquadrarão os projetos pleiteados. É primordial que todo esse movimento seja norteado por orientações gerais a respeito do planejamento plurianual, por programações orçamentárias e pelas políticas e diretrizes municipais, que possibilitarão o estabelecimento de prioridades de atendimentos, dentro de critérios técnicos definidos. Somente se efetivará a celebração de Convênio com entidades que disponham das condições necessárias para consecução do objeto pactuado e tenham atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo.

PARA EFEITOS DESTES MANUAIS, CONSIDERA-SE:

I - Termo de Convênio - acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas no Orçamento do Município de Contagem e tenha como partícipes os órgãos da administração municipal, direta ou indireta e entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II - Termo de Cooperação - modalidade de descentralização de crédito entre órgãos da administração pública municipal, direta e indireta, e entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para executar programa de governo, envolvendo projeto, atividade, aquisição de bens ou evento, sem a necessidade de exigência de contrapartida;

III - Concedente - o Município de Contagem, por intermédio das Secretarias Municipais que são responsáveis pela análise e aprovação do plano de trabalho apresentado pelas entidades, elaboração de termo de convênio, encaminhamento do processo de liberação de recursos financeiros, acompanhamento da execução e da prestação de contas dos recursos transferidos destinados à execução do objeto do convênio;

IV - Conveniado - órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, ou entidade privada, com o qual a administração municipal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;

V - Plano de Trabalho - instrumento integrante do convênio que deverá especificar a descrição completa do objeto a ser executado, a justificativa da proposição, as metas a serem atingidas, os respectivos prazos de execução, o cronograma e o plano de aplicações dos recursos, os critérios objetivos de avaliação e os indicadores de desempenho, qualidade e produtividade;

VI - Objeto - o produto do convênio, observados o programa de trabalho e suas finalidades;

VII - Padronização - critérios pré-estabelecidos na elaboração de termos de convênios, por parte da concedente e da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, especialmente quanto às características do objeto e a seu custo, a serem seguidos em todos os Convênios com o mesmo objeto.

VIII - Parecer Normativo - É aquele que quando aprovado pela autoridade competente, é convertido em norma de procedimento interno, aos quais se confere uma eficácia geral e abstrata para a Administração, dispensando seus entes, órgãos e agentes de reproduzirem as motivações, se forem as mesmas nele examinadas.

- Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio: documento que certifica que a entidade ou órgão está cadastrada no município, estando apta(o) a celebrar convênios com as Secretarias Municipais.

IX - Desembolso - liberação das parcelas de recursos financeiros pactuados mediante aprovação de contas parcial de parcelas anteriormente depositadas, devendo ser realizado exclusivamente mediante crédito em conta bancária de titularidade dos conveniados.

X - Termo Aditivo - instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado;

XI - Prestação de Contas - conjunto de demonstrativos da execução do objeto do convênio, desembolso financeiro e outros documentos, ordenados em processo, apresentado pelo conveniado ao ordenador de despesas para análises e aprovação, nos termos das normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

XII - Subvenção Social - é uma modalidade de transferência de recursos financeiros públicos, para instituições privadas e públicas, de caráter assistencial, sem fins lucrativos, com o objetivo de cobrir despesas de custeio.

XIII - Vigência - é o prazo previsto no Termo de Convênio para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas, podendo ser prorrogada mediante solicitação do órgão ou entidade com a aprovação da Secretaria concedente, na forma da Lei.

#### 1 - Orientações gerais

A cooperação técnica e financeira com instituições públicas e/ou privadas sem fins lucrativos se dá por meio de Convênios, conforme descrito neste "Manual", segue as seguintes etapas:

- a) Obtenção do Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio pelo órgão ou entidade convenente;
- b) Elaboração e apresentação de plano de trabalho às Secretarias Municipais;
- c) Análise e aprovação de plano de trabalho;
- d) Aprovação orçamentária;
- e) Celebração de convênios;
- f) Execução de Convênios; e,
- g) Prestação de Contas.

Para a elaboração e proposição do plano de trabalho as instituições interessadas deverão considerar as prioridades de financiamento estabelecidas pelo município, a partir das políticas e diretrizes dispostas em lei orçamentária, podendo consultar as Secretarias Municipais quanto às políticas específicas.

A celebração de convênio com entidades privadas sem fins lucrativos poderá ser precedida de chamamento público, a critério do órgão concedente e/ou Conselhos Municipais Gestores de Políticas Públicas, visando à seleção de projetos ou entidades que tornem mais eficaz o objeto do ajuste.

Deverá ser dada publicidade ao chamamento público, especialmente por intermédio da divulgação no Diário Oficial do Município e no Portal Eletrônico da Prefeitura de Contagem.

##### 1.1. Condicionantes Legais para a Formalização de Convênios.

Para a celebração de convênios deve-se cumprir uma série de exigências a título de condicionantes legais. A aferição dessas exigências será feita na habilitação da entidade e do dirigente, o que possibilita o conveniamento junto ao Município.

Destacam-se a exigência da contrapartida obrigatória e as vedações e/ou restrições que são impostas pela legislação à celebração de convênios.

A contrapartida do convenente poderá ser atendida por meio de recursos financeiros, de bens e serviços, desde que economicamente mensuráveis.

##### 1.2. Vedações e restrições

As vedações e restrições referem-se àquelas estabelecidas na Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.100/2007 - Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei nº 8.666/93; Lei Complementar nº 101/00; e Decreto Municipal nº 788, de 09 de outubro de 2007.

Não serão aprovados planos de trabalhos que prevejam ou permitam:

- Realização de despesas a título de taxa, ou de comissão de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidores públicos;

Não serão celebrados convênios com entidades:

- Irregulares ou inadimplentes com as obrigações fiscais ou contribuições legais para com a União ou com entidades da Administração Pública Federal Indireta, Estadual e Municipal;
- Em que figurem como membros ou integrantes os agentes políticos e servidores públicos, bem como seus cônjuges e parentes afins ou consanguíneos até 2º grau, nos termos do art. 33 da Lei Orgânica do Município de Contagem.
- Não inscritas no cadastro municipal de entidades e não registradas nos conselhos municipais vinculados às Secretarias Municipais onde serão pleiteados os recursos;
- Que não prestaram contas de recursos recebidos de convênios anteriormente firmados com o município.

Assim como, é vedada a destinação de recursos a título de subvenções sociais para entidades privadas, ressalvadas aquelas sem fins lucrativos, que exerçam atividades de natureza continuada nas áreas de cultura, assistência social, saúde e educação, observado em lei.

É vedada, ainda, a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios: transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou entidades que não sejam declaradas de utilidade pública; realização de 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.

## 2. Orientações Operacionais

A elaboração da proposta de plano de trabalho e a sua conseqüente formalização devem partir do levantamento de necessidades locais, o que permite a definição das prioridades e o detalhamento da aplicação dos recursos.

O processo compõe-se de três procedimentos: a obtenção do Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio na Secretaria Municipal de Administração (SEAD); a apresentação para a análise da proposta de projeto plano de trabalho nas Secretarias Municipais; e a formalização do Convênio.

2.1. Habilitação e Certificado de Regularidade Cadastral do proponente A habilitação do proponente mediante a comprovação, por meio de documentação, da capacidade jurídica do órgão ou entidade proponente e de seu dirigente ou do representante legal e da regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.

A habilitação do proponente e de seu dirigente ou do representante legal é válida para todas as propostas que forem apresentadas ao Município, sendo de responsabilidade do órgão ou entidade mantê-la atualizada, para atender aos requisitos legais nas etapas que se fizerem necessárias.

A confirmação da habilitação dos proponentes far-se-á por meio do fornecimento de Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio cuja validade será de um ano, sendo emitida pela Secretaria Municipal de Administração que constituirá o Cadastro Municipal de Entidades.

Para os efeitos de confirmação de regularidade, a Secretaria Municipal de Administração fará consulta prévia

à Secretaria Municipal da Fazenda relativa à adimplência das entidades em relação aos convênios anteriormente firmados.

São documentos necessários para o cadastro da Entidade:

I - Solicitação do órgão ou entidade privada sem fins lucrativos, destinado à Secretaria Municipal de Administração, solicitando o Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio.

II - Cópia do Documento de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física do Dirigente (CPF).

III - Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

IV - Cópia do Ato de Nomeação e Posse, ata registrada em cartório ou Ato de Designação, acompanhada do Estatuto Social atualizado, contendo expressa determinação para a realização das ações que se propuser em convênio.

V - Atestado de funcionamento no Conselho Municipal vinculado à Secretaria Municipal na qual pretenda celebrar convênios, comprovando ser a entidade privada sem fins lucrativos.

VI - Certidão de Regularidade de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e do Instituto Nacional de Segurança Social (INSS).

VII - Declaração de utilidade pública por lei municipal.

VIII - Declaração do dirigente da entidade:

a) acerca da não existência de dívida com o Poder Público, bem como quanto à sua inscrição nos bancos de dados públicos e privados de proteção ao crédito; e,

b) informando se os dirigentes relacionados no inciso II ocupam cargo ou emprego público na administração pública.

A entidade conveniente fica responsável pela atualização da documentação durante todo o período certificado devendo a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos ser informada de qualquer situação de irregularidade na Prestação de Contas.

## 2.2. Apresentação e Análise da Proposta de Plano de Trabalho

Após a obtenção do Certificado de Regularidade Cadastral para Convênio, a entidade deverá apresentar Plano de Trabalho à Secretaria onde pretende firmar Convênio. O Plano de Trabalho deverá conter as seguintes informações:

2.2.1. Objeto da proposição do convênio: descrição detalhada, clara, objetiva e precisa do que se pretende atingir ao final da execução do instrumento celebrado, dos resultados a serem alcançados e dos beneficiários atendidos, observados o programa de trabalho e suas especificidades.

2.2.2. Justificativa: Apresentação clara e sucinta dos motivos que levaram à apresentação da proposta, contexto sócio-histórico-cultural no qual será realizado o projeto, apresentando dados de vulnerabilidade do município; os usuários que serão beneficiados e a comunidade na qual estão inseridos; o impacto que se pretende alcançar; outros elementos que justifiquem a relevância da proposta.



### 2.2.3. Objetivos:

- a) Objetivo Geral: o que se pretende alcançar em decorrência da consecução do objeto do convênio. Consiste principalmente na(s) melhoria(s) a ser (em) implementada(s) junto ao público-alvo a partir das ações e serviços desenvolvidos, no âmbito das políticas de assistência social, de educação e de saúde.
- b) Objetivos Específicos: definição das etapas intermediárias que deverão ser cumpridas no curso do projeto como desdobramento do objetivo geral e a ele vinculadas.

2.2.4. Público-alvo: usuários(as) das políticas públicas objeto da proposição do convênio definidas pela legislação.

2.2.5. Meta: quantificação e/ou qualificação dos objetivos específicos com indicação de números de pessoas beneficiadas; quantidades de ações/atividades, serviços, produtos; previsão da duração (periodicidade)

2.2.6. Estratégia: Apresentar, de maneira clara, as estratégias a serem adotadas para a realização do Plano de Trabalho apresentado. Este item deve conter: caracterização do(s) serviço(s) prestado(s); metodologia de trabalho adotada, detalhando as atividades desenvolvidas com os usuários, bem como as técnicas e procedimentos utilizados para o alcance dos objetivos do Plano de Trabalho; caracterização da equipe de profissionais que atuará no pretendido Convênio (número, qualificação e função); articulação com a rede de atendimento e parcerias para a realização do objeto do Convênio, mencionando o papel de cada parceiro; critérios de inclusão dos usuários.

2.2.7. Acompanhamento e avaliação: Apresentar os critérios que serão utilizados na percepção do atendimento das metas alçadas, as formas de acompanhamento e avaliação da execução das ações/atividades e da produção de resultados; os responsáveis pelo acompanhamento da execução do convênio; a periodicidade; os indicadores. É obrigação do conveniado apresentar relatórios de execução físico-financeiro.

2.2.8. Planilhas (Custeio e/ou Capital/investimento): descrição detalhada dos materiais e/ou serviços a serem adquiridos ou pagos com os recursos do convênio.

2.2.9. Plano de aplicação: detalhamento das despesas, inclusive das despesas que correrão à conta da contrapartida, de acordo com:

- a) Despesas correntes ou custeio: materiais de consumo, os quais, em razão do seu uso, normalmente perdem sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada a dois anos, tais como gêneros alimentícios, utensílios, vestuário, materiais pedagógicos e materiais de expediente; despesas com pessoal e serviços de terceiros.
- b) Despesas de capital ou investimento: equipamentos e material permanente são os itens de uso permanente, os quais, em razão de seu uso constante, não perdem a sua identidade física, mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos; e obras/reformas.

2.2.10 cronograma de desembolso: previsão de desembolso dos recursos recebidos da concedente e dos recursos de contrapartida. Os recursos do convênio devem ser aportados proporcionalmente, de acordo com o cronograma de liberação, incluindo os recursos municipais e, havendo, os da contrapartida de responsabilidade do conveniente.

2.2.11 Em se tratando de projetos que prevejam obras e serviços de engenharia e arquitetura (construção nova; conclusão; ampliação; reforma/recuperação/adaptação) devem ser acrescentados documentos que comprovem a titularidade do imóvel; plantas; memorial descritivo; memória de cálculo; fotografias atuais e demais instrumentos pertinentes, de acordo com a legislação e as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, inclusive no que se refere à acessibilidade para pessoas com deficiências e/ou com mobilidade reduzida.

2.2.12 Todo projeto deve ser acompanhado de pesquisas (cotações) de preços fornecidas por empresas devidamente regularizadas.

A proposta de Plano de trabalho deverá ser apresentada pela entidade na Secretaria Municipal na qual pretenda se conveniar, sendo o mesmo analisado em sua viabilidade técnica e orçamentária, na descrição e justificativa da proposta de Convênio.

As propostas de Plano de trabalho com posicionamento favorável serão submetidas à análise econômica pelo ordenador de despesas.

### 2.3 Formalização, celebração e publicação do convênio.

Após a análise e, encontrando-se a proposta de plano de trabalho em condições de atendimento, passa-se para outra etapa: a da formalização, celebração e publicação do convênio, que representa a realização do que foi pactuado, por meio de um ato formal, a fim de assegurar sua eficácia e a publicidade.

A celebração de convênio ocorre com a assinatura e publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, sob a responsabilidade da Prefeitura de Contagem, por meio da Secretaria de Administração.

#### 2.3.1 O termo de convênio a ser assinado deverá conter:

- No preâmbulo, a numeração seqüencial no exercício; o nome e o CNPJ dos órgãos ou entidades que estejam firmando o instrumento; o nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares ou entidades, concedente e conveniados, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência.
- O objeto, a finalidade e seus elementos característicos, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realiza ou obter, em consonância com o plano de trabalho aprovado pela concedente, que integrará o convênio, independente de transcrição;
- As obrigações de cada um dos partícipes, incluída a contrapartida, se prevista;
- A vigência na qual deverá estar compreendido o prazo previsto para a execução do objeto em função das metas estabelecidas no plano de trabalho e obrigatoriedade de prestações de contas parciais e final;
- A possibilidade de prorrogação do convênio, por termo aditivo, dentro do prazo de vigência, mediante pedido acompanhado de justificativa circunstanciada e aceitação mútua das partes, no limite de trinta dias de antecedência, quando houver atraso de liberação de recursos e na execução, limitada à prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- A prerrogativa exercida pelo órgão concedente de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;
- A dotação orçamentária em que conste a classificação-programática e econômica da despesa, com seus respectivos valores;
- A liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante no plano de trabalho, com indicação da conta bancária de depósito dos recursos financeiros;

- A obrigatoriedade do conveniado de apresentar relatórios físico-financeiros e prestação de contas parcial e final dos recursos recebidos, na forma e nos prazos previstos neste Manual e em cada instrumento a ser firmado entre as partes;
- A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão da execução do objeto ou da extinção do convênio, e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;
- A faculdade dos participantes de denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-se-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;
- A obrigatoriedade de restituir à concedente, eventual saldo de recursos, incluídos os rendimentos auferidos de aplicação financeira, na data de conclusão do objeto ou extinção do convênio;
- O compromisso do conveniente de restituir à concedente, no prazo improrrogável de trinta dias da data do evento, o valor transferido, atualizado monetariamente, de acordo com índices aplicáveis aos débitos para com a Fazenda Pública, desde a data do recebimento, na forma da legislação em vigor, nos seguintes casos:
  - a) quando da não execução do objeto do convênio;
  - b) quando não for apresentada, no prazo exigido e dentro das normas vigentes, a prestação de contas parcial ou final;
  - c) quando os recursos não forem utilizados na finalidade estabelecida no convênio; e,
  - d) quando não forem aceitas as justificativas pelo não cumprimento das metas e indicadores estabelecidos no Plano de Trabalho.
- O compromisso do conveniado de recolher à conta da concedente, o valor atualizado da contrapartida pactuada, quando não comprovar a sua aplicação na execução do objeto do convênio;
- A indicação, quando for o caso, de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercícios futuros, com a declaração de que serão indicados, em termos aditivos, os créditos orçamentários para sua cobertura;
- A indicação de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimentos, estão consignados no plano plurianual, ou em lei que o autorize e fixe o montante das dotações que anualmente constarão do orçamento, durante o prazo de sua execução;
- A indicação do órgão ou unidade da concedente responsável pela função gerencial fiscalizadora da realização do objeto do convênio;
- A previsão de acesso de servidores da Controladoria Geral do Município, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;
- O compromisso do conveniente de movimentar os recursos em conta bancária específica, em banco oficial, quando não integrante do sistema de unidade de tesouraria;
- A forma de divulgação e publicidade do convênio junto à comunidade beneficiada e à Câmara Municipal;
- A indicação do foro da Comarca de Contagem para dirimir dúvidas sobre o Convênio;
- Assinatura obrigatória do termo de convênio dos participantes e duas testemunhas, maiores e capazes, devidamente identificadas com nome completo, CPF, identidade e endereço.

A liberação de recursos financeiros está vinculada ao pleno atendimento de todas as exigências contidas neste Manual para celebração de convênios.

A prestação de contas parcial será conforme o Cronograma de Desembolso Financeiro, ficando a liberação de cada parcela financeira dependente da prestação de contas dos recursos recebido anteriormente, com o devido atestado da execução parcial ou total do objeto pactuado pelo agente público responsável pelo acompanhamento do Convênio.

A prestação de contas final deverá ser apresentada até trinta dias após o término do prazo de execução do

objeto do convênio.

Os convênios devem prever o prazo de duração, contudo podem ser denunciados a qualquer momento. Em caso de conclusão, extinção, denúncia ou rescisão, os saldos remanescentes, deverão ser devolvidos ao município, no prazo de trinta dias do fato, sob pena de instauração imediata de tomada de contas especial do responsável, a ser providenciada pela autoridade competente, conforme descrito no item prestação de contas.

### 3 Execução do Convênio

Essa é a etapa da cooperação técnica e financeira destinada ao fiel cumprimento do Plano de Trabalho, por meio da plena e efetiva execução das metas físicas e financeiras pactuadas, em observância à legislação pertinente.

#### 3.1 Liberação de recursos

A liberação dos recursos obedecerá ao cronograma estabelecido no Plano de Trabalho e ocorrerá de acordo com a disponibilidade financeira da concedente, por meio de transferência para a conta corrente específica, com base em informações por ele fornecidas.

A conta específica do convênio destina-se, exclusivamente:

I - À movimentação dos recursos transferidos pela concedente;

II - Ao ingresso de rendimentos resultantes da aplicação financeira; e,

III - Ao depósito da contrapartida financeira para pagamento das despesas vinculadas ao convênio, quando existente.

Os pagamentos a fornecedores devem ser feitos com cheques nominais da conta bancária específica; cheques pessoais ou de contas bancárias que não a conta em que são movimentados os recursos do projeto não serão permitidos. Não é permitido fazer pagamento em dinheiro, cartão de crédito, nota promissória ou qualquer outro meio que não cheques nominais.

#### 3.2 Alteração de convênio

O Convênio ou Plano de Trabalho somente poderá sofrer alteração mediante proposta do conveniada, devidamente justificada, a ser apresentada no prazo mínimo de até 60 dias antes do término de sua vigência, podendo ser aprovada ou não e devendo a decisão ser comunicada ao interessado.

É obrigação da concedente prorrogar a vigência do convênio, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada à prorrogação ao exato período do atraso verificado, devendo ser encaminhada para publicação pela Secretaria Municipal de Administração, o seu termo aditivo, no Diário Oficial de Contagem.

É vedada qualquer alteração que implique:

- Mudança de objeto do convênio;
- Realização de despesas em data anterior ou posterior a sua vigência;
- Atribuições de vigência ou de efeitos financeiros retroativos; e,

- Demais proibições dispostas no Decreto Municipal nº 788, de 09 de outubro de 2007 e alterações.

As propostas de alteração de Plano de Trabalho serão submetidas à nova análise técnica, podendo ser solicitada documentação complementar pela Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio.

### 3.3 Aplicação Financeira

Todos os conveniados estão obrigados a aplicar os recursos recebidos (enquanto não forem utilizados) para a execução do convênio em fundos financeiros de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública ou em caderneta de poupança de instituição financeira credenciada.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

### 3.4 Titularidade de Bens Patrimoniais

Os bens patrimoniais construídos e produzidos com recursos transferidos nas formas previstas neste Manual só serão incorporados, ao patrimônio do conveniado, depois da efetiva aprovação, pela concedente, da prestação de contas final. O mesmo se aplica aos bens patrimoniais adquiridos (equipamentos e materiais permanentes). Caberá à entidade beneficiada assumir a responsabilidade pela guarda, conservação e manutenção desses bens.

### 3.5 Acompanhamento da Execução de Convênio

O acompanhamento tem como finalidade principal a avaliação da execução física e financeira dos convênios, verificando sua eficiência, eficácia e efetividade. Toda a ação deverá ser fundamentada na legislação vigente e neste Manual, visando à correta aplicação dos recursos repassados. A atividade de acompanhamento e avaliação de convênios deverá ser pautada pelos seguintes objetivos:

- Prestar cooperação técnica, orientar e supervisionar as ações, concluídas e/ou em andamento, implementadas pelo conveniado, com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o alcance do objeto do convênio, que se encontra sob acompanhamento e, por conseguinte, dos objetivos dos programas e dos benefícios almejados pela sociedade;
- Verificar a compatibilidade entre as ações implementadas pelo conveniado e as propostas aprovadas no plano de trabalho;
- Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade, eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos adotados e das ações desenvolvidas pelos conveniados;
- Oferecer dados relativos ao resultado da execução, de forma a permitir a integração do planejamento e controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestáveis;
- Examinar o cumprimento do objeto, das metas e dos objetivos conveniados; e,
- Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e administrativos dos conveniados, principalmente no que tange à apresentação de prestação de contas.

A ação de acompanhamento abrange todos os elementos constantes no Plano de Trabalho e será realizado pela Secretaria Municipal responsável pela política pública, podendo para tal solicitar apoio e orientação técnica à Secretaria Municipal de Fazenda ou à Controladoria Geral do Município.

#### 4 Prestação de Contas de Convênio

A Prestação de Contas é obrigatória para qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou, pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária. Sendo a etapa da cooperação financeira que visa à comprovação da regular e oportuna aplicação dos recursos para a consecução do objeto e objetivo pactuados.

A Prestação de Contas Final será analisada e avaliada na unidade técnica responsável pelo programa da Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio que emitirá parecer sobre os seguintes aspectos:

- técnico - quando à execução física e atendimento dos objetivos do convênio, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do convênio;
- financeiro - quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

A Secretaria Municipal responsável pela política pública encaminhará relatório documental à Secretaria Municipal de Fazenda indicando que a entidade conveniada cumpriu os termos do Convênio e declarando que prestou contas dos recursos percebidos em sua integralidade, devendo comunicar, imediatamente, quaisquer irregularidades constatadas. Os documentos comprobatórios das prestações de contas deverão ser arquivados nas respectivas Secretarias Municipais responsáveis pela execução da política pública objeto do convênio, ficando responsáveis pela sua guarda.

##### 4.1 Procedimentos para Prestação de Contas

As despesas serão comprovadas por meio de formulários próprios, preenchidos com base em documentos originais (notas fiscais, faturas, recibos ou outros documentos comprobatórios de despesas e outros), emitidos em nome do conveniado, identificando o número e o título do convênio.

4.1.1 A Prestação de Contas constitui-se dos documentos e formulários, devidamente preenchidos e assinados pelo conveniado, que deverão ser encaminhados conforme as necessidades específicas para cada convênio, sendo apresentados os seguintes documentos:

1. Relatório de cumprimento do objeto.
2. Cópia do plano de trabalho aprovado.
3. Cópia do termo de convênio ou extrato simplificado de convênio, com a indicação da data da sua publicação.
4. Relatório de execução físico-financeira.
5. Relação de pagamentos efetuados.
6. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso.
7. Cópia de extrato da conta bancária específica do convênio; Conciliação bancária e Cópia do extrato do demonstrativo dos rendimentos da aplicação financeira.
8. Cópia do comprovante de recolhimento do saldo dos recursos ao Município.
9. Comprovação, quando for o caso, da averbação de construção ou ampliação do imóvel no cartório de registro de imóveis (Lei nº 6.015/73).
10. Relatório fotográfico (se for o caso).

4.1.2 A Prestação de Contas Final deverá ser apresentada, impreterivelmente, até 30 dias após a vigência do

convênio, quando então Secretaria Municipal de Fazenda deverá adotar as medidas cabíveis para tomada de contas, conforme determinado em lei.

4.1.3. Não serão aceitos documentos com rasuras e prazo de validade vencido.

## 5. Tomada de Contas

A Tomada de Contas Especial (TCE) é um processo administrativo, formalizado com o objetivo de apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o débito daqueles que causarem perda, extravio, desvio de recursos ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário.

5.1 Em se tratando de convênio, a Tomada de Contas Especial poderá ser instaurada em decorrência de:

- Não apresentação da Prestação de Contas no prazo de até 30 dias, concedido em notificação pela concedente, depois de decorrido o período para Prestação de Contas;
- Não aprovação da Prestação de Contas, em razão da não execução total do objeto, do alcance parcial dos objetivos avançados, do desvio de finalidade, da impugnação de despesas, do não cumprimento dos recursos da contrapartida e/ou da não aplicação dos rendimentos decorrentes de aplicações financeiras no objeto do convênio;
- Verificação de qualquer fato que resulte em dano ao erário público municipal;
- Rejeição parcial ou total das contas pela Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio;
- Denúncias de irregularidades em convênios e/ou repasses ou notícias divulgadas (depois de devida apuração e comprovação) em veículos de comunicação; e,
- Rescisão.

5.2. A Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio encaminhará os documentos necessários para a Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ) no caso de irregularidades na prestação de contas. A SEFAZ notificará a entidade de imediato que terá o prazo de cinco dias úteis para se manifestar e justificar o não cumprimento dos prazos estabelecidos.

Tendo sido aceita a justificativa para o atraso na prestação de contas, a SEFAZ notificará a entidade para sanar a irregularidade no prazo de trinta dias a contar da data de recebimento da correspondência. Caso não seja aceita a justificativa, ou a não tomada de providências por parte da Entidade ou Órgão nos prazos estipulados, a SEFAZ comunicará o fato à Controladoria Geral do Município e encaminhará Ofício, juntamente com os documentos balizadores para a Tomada de Contas Especial por parte da mesma.

5.3 A não apresentação da prestação de contas final, no prazo estipulado, ou a prestação de contas não aprovada nos termos deste Manual, resultará:

- No impedimento a Entidade de celebrar novos convênios com a municipalidade, até a completa regularização das contas;
- Promoção de imediata Tomada Especial de Contas, que será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Encaminhamento da documentação relativa ao convênio para a adoção das medidas cabíveis à Procuradoria Geral do Município, no caso de ressarcimento ao erário municipal.

Glossário

**Ação:** pode se apresentar na peça orçamentária de três maneiras distintas: atividade, projeto ou operação especial.

**Ampliação:** acréscimo de área a uma edificação existente, ou mesmo construção de uma nova edificação para ser agregada funcionalmente (fisicamente ou não) a um estabelecimento já existente.

**Atividade:** é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo.

**Auxílio:** transferência de capital derivada da lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumido pela administração pública e somente será concedida a entidade sem finalidade lucrativa.

**Categoria Econômica:** informação acerca da contribuição do governo à renda nacional, ou seja, à constituição da riqueza do país. A classificação econômica da despesa é constituída por duas categorias: despesas de capital e despesas correntes.

**Classificação Funcional:** codificação que agrega os gastos públicos por área de ação governamental, nas três esferas, e que permite a consolidação nacional dos gastos do setor público. A classificação funcional responde à seguinte indagação: Em que área de ação governamental a despesa será realizada?

**Classificação por Programas:** instrumento de organização da ação governamental, que visa à concretização dos objetivos pretendidos e é mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual.

**Concedente:** órgão da administração pública municipal direta ou indireta, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência de recursos financeiros ou pela descentralização de créditos orçamentários destinados à execução de objeto de convênio.

**Conclusão:** atividade de retomada de serviços de engenharia, anteriormente suspensos, visando ao término total da obra (conclusão da obra).

**Construção nova:** construção de uma edificação desvinculada funcionalmente ou fisicamente de algum estabelecimento já existente.

**Contrapartida:** recursos próprios do conveniente a serem alocados ao projeto como compensação ou obrigação recíproca.

**Conveniada:** órgão da administração pública direta ou indireta, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo ou organização particular, com a qual a administração municipal pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

**Convênio:** instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como partícipe órgão da administração pública direta ou indireta, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos do orçamento público, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

**Cronograma de Desembolso:** previsão de transferência de recursos financeiros, em conformidade com a proposta de execução de metas, etapas e fases do Plano de Trabalho e com a disponibilidade financeira do Município.

**Cronograma de Execução:** ordenação de execução das metas especificadas no Plano de Trabalho, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.

**Despesas de capital:** despesas com aquisição ou constituição de bens e serviços de capital. Ou seja, que contribuirão para a produção ou geração de novos bens ou serviços e integrarão o patrimônio público, que abrange ruas, rodovias, praças, parques, jardins, entre outros, considerados e classificados como bens de uso comum do povo e os bens de uso da administração (também denominados dominiais), como: construção nova, ampliação, conclusão, equipamentos e materiais permanentes.

**Despesas correntes:** despesas de manutenção e funcionamento dos serviços públicos em geral, tanto por meio da administração direta, quanto pela indireta (exemplos: consultoria, diárias, serviço de instrutoria, material de consumo, aquisição de medicamentos, passagens, serviços de terceiros pessoa física, serviços de terceiros pessoa jurídica e reforma).

**Dirigente:** responsável pela gestão do órgão e/ou entidade conveniente, definido e comprovado por



documentação legal.

Efetividade: transformação da situação existente, com impacto positivo para o ambiente. Exemplo: atingir o objetivo pactuado no convênio.

Eficácia: capacidade de alcançar um resultado esperado. Exemplo: alcançar o objeto pactuado no convênio.

Eficiência: utilização correta e produtiva dos recursos financeiros recebidos, evitando ocorrências de irregularidades e impropriedades. Exemplo: adquirir material ou contratar serviço de maneira regular e oportuna, de acordo com o embasamento normativo-legal vigente.

Entidade: instituição pública ou privada, detentora de personalidade jurídica, distinta de ente governamental, interessada em obter apoio técnico e financeiro do Município para projetos específicos na área da saúde, educação e social. Para habilitar-se a receber recursos, ela deve ser sem fins lucrativos.

Etapa: cada uma das partes de um projeto ou o período de um processo, que representa a reunião de atividades relacionadas de forma lógica.

Fase: cada uma das partes da etapa de um projeto ou o período de um processo, que representa a reunião de subatividades relacionadas de forma lógica.

Grupo de Natureza da Despesa (GND): código que agrega elementos de despesa com as mesmas características referentes ao objeto do gasto. Exemplo: pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, etc.

Habilitação: comprovação, por meio de documentos, da capacidade jurídica e da regularidade fiscal do proponente e seu dirigente, exigidos na legislação específica, que o torna apto para pleitear recursos da administração pública.

Investimento: despesas de capital que compreendem as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas obras, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.

Justificativa: descrição clara e sucinta dos motivos que levaram à apresentação do pleito, na forma, condições, especificações, detalhamentos e indicadores contidos, juntamente com a descrição dos objetivos e benefícios a serem alcançados por meio da proposição.

Manutenção: combinação de todas as ações técnicas e administrativas destinadas a manter e/ou recolocar um item em uma condição, na qual possa desempenhar uma função requerida. Dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis.

Material de consumo: material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material médico-hospitalar, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, etc.

Material permanente e equipamentos: bens que, em razão de sua natureza e sob condições normais de utilização, têm duração superior a dois anos. Exemplos: mesas, máquinas, equipamentos de laboratórios, ferramentas, veículos, etc.

Meta física: quantidade do produto que se deseja obter com a execução do objeto do convênio.

Modalidade de Aplicação: informação gerencial que tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de governo ou por outro ente da Federação e suas respectivas entidades. Objetiva possibilitar a eliminação de dupla contagem dos recursos transferidos ou descentralizados.

Objetivo: benefício que se pretende alcançar com a execução do objeto do convênio.

Objeto: produto final do convênio, observados o programa de trabalho.

Obras e serviços: ações administrativas ou governamentais praticadas pelo conveniente, que visam à consecução de determinados objetos, dentre as quais:

Operação Especial: são as despesas que não contribuem para a manutenção, expansão ou aperfeiçoamento das ações de governo, das quais não resulta um produto e não gera contraprestação direta sob a forma de

bens ou serviços (não aplicável para financiamento por intermédio de convênio).

Plano de Aplicação: detalhamento das despesas e especificação em categorias de programação.

Plano de Trabalho: instrumento de planejamento da execução do objeto do convênio. Contém o detalhamento das ações que serão financiadas. Documento orientado pela Secretaria Municipal responsável pela execução da política pública objeto do convênio e gerado a partir das informações incluídas na proposta apresentada, sendo de responsabilidade do proponente a fidedignidade das informações. Somente sendo aprovado após averiguação orçamentária.

Produto: bem ou serviço que resulta do objeto do convênio. Exemplo: leito ofertado, profissional capacitado, evento realizado, pesquisa publicada, campanha realizada, unidade equipada/implantada, laboratório modernizado/adequado, rede implantada, etc.

Programa de Trabalho: instrumento de organização da ação governamental, que visa à concretização dos objetivos pretendidos e é mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual.

Projeto: é um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo e /ou das políticas públicas.

Reforma: alteração ou não de ambientes (sem acréscimo de área construída), podendo incluir vedações e/ou as instalações existentes, substituição ou recuperação de materiais de acabamento ou instalações existentes.

*Data de Publicação no Sistema LeisMunicipais: 26/08/2008*