

CARTILHA PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DE DESPESA 2021



Secretaria de
Desenvolvimento
Urbano e Habitação



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

PAULO CÂMARA

Governador do Estado

LUCIANA SANTOS

Vice-Governadora do Estado

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Tomé Franca

Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação

SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNANÇA E ARTICULAÇÃO

Samuel Andrade

Secretário Executivo de Governança e Articulação

ELABORAÇÃO

Fernanda Cardoso

Gerente de Monitoramento de Convênios e Dados

Eyshila Freitas

Assistente administrativo

DIAGRAMAÇÃO E REVISÃO

Gerência de Comunicação - SEDUH / Unidade de Controle Interno - SEDUH

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. INTRODUÇÃO	5
a. O QUE SÃO CONVÊNIOS:.....	5
b. O QUE SÃO CONCEDENTES:	5
c. O QUE SÃO CONVENIENTES:	5
3. PLANO DE TRABALHO:.....	6
4. OBJETIVO:.....	7
5. DO PROCESSO PARA A CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO DE DESPESA	7
6. PASSO A PASSO PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO:	9
a. PASSO 1:.....	9
b. PASSO 2:	10
c. PASSO 3:.....	10
d. PASSO 4:.....	11
e. PASSO 5:.....	11
7. DAS RESPONSABILIDADES:.....	13
8. LEGISLAÇÃO APLICADA:.....	13
9. ANEXOS	14
CHECKLIST DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS ENTRE O ESTADO DE PERNAMBUCO E OS MUNICÍPIOS PARA FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO.....	14
MODELO DE PLANO DE TRABALHO.....	20
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	26
CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS	27

1. APRESENTAÇÃO

Com o intuito de orientar o processo de Formalização de Convênios de Despesa, a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEDUH, através da Secretaria Executiva de Governança e Articulação – SEGOA, vem, por meio desta **CARTILHA, apresentar o PASSO A PASSO PARA A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DE DESPESA**, nortear os processos que chegam até esta Secretaria Executiva, com solicitação de formalização dos convênios de despesa. As informações presentes nesta cartilha, cujo intuito, não é fornecer amparo teórico doutrinário, mas apresentar de forma prática e objetiva, aos municípios, o que deve conter nos processos relacionados com a formalização dos convênios de despesa.

A Secretaria Executiva de Governança e Articulação – SEGOA é a executiva responsável para dar assessoramento direto ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação, propor e gerenciar mecanismos de liderança, governança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão; coordenar as atividades de gestão de projetos, elaboração de orçamentos de engenharia e atividades de monitoramento e fiscalização de obras de engenharia executadas diretamente pela Secretaria Executiva; e orientar e acompanhar as ações necessárias à regularidade de transferências voluntárias.

Considerando a competência da Secretaria Executiva de direcionar e monitorar a atuação da gestão e de orientar e acompanhar as ações necessárias à regularidade de transferências voluntárias, a concentra esforços que visam à otimização dos processos de trabalho, com práticas voltadas à melhoria do desempenho governamental, buscando uma gestão transparente, rápida e próxima das necessidades do cidadão.

Nesse sentido, a executiva vem empreendido esforços para melhorar os níveis de eficiência e eficácia da atuação governamental para o alcance dos resultados operacionais, representado pelas boas práticas na utilização dos recursos públicos. Desse modo, para o bom uso dos recursos públicos do Estado, a equipe técnica da SEGOA é formada por engenheiros, arquitetos, contadores, administradores e profissionais de apoio administrativo.

2. INTRODUÇÃO

A presente cartilha não substitui o conhecimento específico e aprofundado do “**DECRETO Nº 39.376, DE 6 DE MAIO DE 2013**, que dispõe sobre *normas relativas às transferências de recursos do Estado mediante convênios, e dá outras providências*”; da portaria “**PORTARIA SCGE Nº 55, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2013**, que *regula procedimentos específicos quando da celebração de convênios com órgãos ou entidades públicos ou entidades privadas sem fins econômicos, nos termos do Decreto nº 39.376, de 6 de maio de 2013*” e da “**LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**, que *Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências*”.

A partir destes conhecimentos, podemos ter os seguintes conceitos:

a. O QUE SÃO CONVÊNIOS:

“São acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes.” É um instrumento no qual o órgão da Administração Pública se compromete a repassar um determinado valor e o ente beneficiário se compromete a executar o objeto pactuado de acordo com as obrigações estipuladas no convênio.

b. O QUE SÃO CONCEDENTES:

“São órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio”.

c. O QUE SÃO CONVENIENTES:

“São órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer unidade da Federação, bem como entidade privada sem fins econômicos, com o (a) qual a Administração Estadual celebra convênio para a execução conjunta de programa governamental, projeto, atividade, ou evento”.

3. PLANO DE TRABALHO:

Plano de trabalho é o instrumento que integra as solicitações de convênios, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas por cada um dos participantes. Uma vez definido o Município a ser beneficiado pela transferência voluntária, caberá a este elaborar proposta de Plano de Trabalho, que deverá conter os elementos mínimos declinados no art.116, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93, quais sejam:

I - Identificação do objeto a ser executado (definir, com clareza, o que se pretende realizar com os recursos decorrentes do convênio);

II - Metas a serem atingidas (parcelas identificáveis, em qualidade e quantidade, do objeto do convênio que se pretendem atingir);

III - Etapas ou fases de execução (como e em quanto tempo serão atingidas as metas estabelecidas);

IV - Plano de aplicação dos recursos financeiros (montante que será aplicado e em quais atividades);

V - Cronograma de desembolso (forma e período de aplicação dos recursos);

VI - Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas (cronograma de execução física, definido de acordo com as etapas e fases do projeto);

VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar à execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador (previsão orçamentária da contrapartida); Com base no parecer técnico, caberá à autoridade competente aprovar o Plano de Trabalho, mediante documento assinado e datado.

4. OBJETIVO:

Com o objetivo de atender com maior eficiência e eficácia às necessidades dos municípios, e acatar com agilidade e produzir maior celeridade ao andamento do processo de formalização dos convênios de despesa, surge então à ideia de criar esta cartilha passo a passo, com linguagem clara e objetiva, para cooperar com o trabalho dos agentes públicos municipais que atuam na formulação e instrução dos processos que tratem sobre convênios de despesa. Esta Secretaria de Governança e Articulação – SEGOA espera que esta cartilha resulte numa maior interface entre os entes estaduais e municipais, e atenda, mesmo que indiretamente, o interesse público e a população pernambucana.

5. DO PROCESSO PARA A CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO DE DESPESA

O início do processo se dá através da solicitação de verba estadual para aplicação nos municípios, a partir das razões que os levaram a solicitação do projeto com o órgão (SEDUH), ao evidenciar os benefícios e resultados sociais e econômicos a serem alcançados pela comunidade e a localização geográfica, bem como, a população a ser beneficiada, o interessado deve atentar-se para seguintes medidas:

- ✓ Elaborar plano de trabalho (planejamento) de forma detalhada, precisa e completa, descrevendo suficientemente, de forma quantitativa e qualitativa, o objeto proposto, suas metas, etapas e/ou fases;
- ✓ Estruturar orçamento realista do objeto programado;
- ✓ Certificar-se da existência dos recursos orçamentários e financeiros para a contrapartida;
- ✓ Realizar previsão factível das fases do projeto e do prazo necessário para sua conclusão;
- ✓ Apresentar os documentos necessários para a formalização, conforme o Checklist abaixo:

CHECKLIST DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS NECESSÁRIOS:

- PLANO DE TRABALHO
- MEMORIAL DESCRITIVO
- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
- MEMORIA DE CALCULO

- CRONOGRAMA FISCO FINANCEIRO
- BDI (Benefícios e Despesas Indiretas)
- COMPOSIÇÃO
- QUADRO DE RUA.
- QCI (Quadro de Composição de Investimento)
- PLANTA - DESENHO TECNICO
- DECLARAÇÃO DE DOMINIALIDADE PÚBLICA
- JUSTIFICATIVA DE PROJETO
- JUSTIFICATIVA DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS
- DECLARAÇÃO DE CONTRAPARTIDA
- ART ORÇAMENTO, PROJETO E FISCALIZAÇÃO
- LICENÇA AMBIENTAL
- CERT (Certificado de Regularidade de Transferências Estaduais)
- RELATÓRIO FOTOGRÁFICO

6. PASSO A PASSO PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO:

A partir de agora apresentaremos o passo a passo para a formalização de convênios de despesa com esta Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação.

a. PASSO 1:

DA SOLICITAÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

O município/entidade envia plano de trabalho e a justificativa técnica para a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEDUH, através de ofício. A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter os elementos mínimos declinados no art. 116, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

Quais sejam:

- I - identificação do objeto a ser executado (definir, com clareza, o que se pretende realizar com os recursos decorrentes do convênio);
- II - metas a serem atingidas (parcelas identificáveis, em qualidade e quantidade, do objeto do convênio que se pretendem atingir);
- III - etapas ou fases de execução (como e em quanto tempo serão atingidas as metas estabelecidas);
- IV - plano de aplicação dos recursos financeiros (montante que será aplicado e em quais atividades);
- V - cronograma de desembolso (forma e período de aplicação dos recursos);
- VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas (cronograma de execução definido de acordo com as etapas e fases do projeto);
- VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar à execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair

sobre a entidade ou órgão descentralizador (previsão orçamentária da contraparda)

b. PASSO 2:

DA ANÁLISE TÉCNICA E GERENCIAL DA SEGOA:

A área técnica da Secretaria Executiva de Governança e Articulação – SEGOA é a área responsável por analisar o plano de trabalho proposto, bem como, todos os documentos que devem compor o processo de solicitação de formalização do convênio. Para a aprovação do convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades, a Administração Pública deverá observar os elementos mínimos declinados no art. 116, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93. O convênio somente poderá ser celebrado após a aprovação do respectivo plano de trabalho, que irá, em síntese, definir o objeto, disciplinar a sua execução e delimitar as formas de atingir o objeto buscado com o ajuste. O Plano de Trabalho proposto pelo Município interessado deverá ser analisado quanto à sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa governamental.

- Se o plano de trabalho não for aprovado pela área técnica da SEGOA, o mesmo deverá ser devolvido ao município ou entidade para os devidos ajustes e correções. Após correções e ajustes deverá ser devolvido à SEGOA. Com base no parecer da área técnica, caberá à autoridade competente (Gerente Geral, Secretário Executivo ou Secretário do órgão) aprovar ou não o Plano de Trabalho, mediante a aposição de assinatura e data, bem como, a solicitação de Dotação Orçamentária, programação financeira específica para o convênio e nota de empenho (NE).
- É importante ressaltar neste passo de análise técnica gerencial, que a SEGOA já possui um caderno de orientações para aprovação de projetos onde busca “estabelecer as diretrizes gerais para a elaboração/aprovação de Projetos de Engenharia no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação e suas indiretas, quando se tratar de execução mediante convênio”.

c. PASSO 3:

DA ANÁLISE JURÍDICA:

Após aprovação da área técnica da Secretaria Executiva, e da juntada da nota de empenho, o processo é enviado, juntamente com o plano de trabalho e os respectivos documentos (conforme checklist da PGE) e parecer técnico, via SEI, para análise, apreciação da Gerência Jurídica da SEDUH, emissão de parecer e elaboração de instrumento do convênio.

Após análise da gerência jurídica, e em sendo constatado a ausência ou incompletude de algum documento previsto no checklist da PGE, a GEAJUR devolve o processo para a área técnica para complementação ou instrução do processo. Recebendo o processo completo, a Gerência Jurídica emite parecer de análise jurídico formal, quanto a possibilidade da celebração do novo convênio, e envia para PGE preferencialmente através do SEI, ou fisicamente, com todos os documentos conforme checklist e com o instrumento de convênios já devidamente assinado.

OBS.: É importante salientar que o SEI é o sistema oficial para tramitação de processos e documentos de todo o Governo do Estado de Pernambuco, incluindo a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEDUH, e que por determinação da Procuradoria Geral do Estado – PGE, todos os processos precisam ser iniciados e cumpridos prazos dentro da ferramenta.

d. PASSO 4:

DA ANÁLISE DA PGE:

A Gerência Jurídica da SEDUH envia o processo com a minuta do convênio para que seja visto, apreciado e aprovado pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, em obediência ao Decreto nº 37.271/2011. A Procuradoria Geral do Estado emite ofício com Parecer quanto à análise da regularidade jurídico-formal, do novo convênio. Cujas análises limitar-se-á aos aspectos estritamente jurídico-formais do procedimento/instrumento, não abrangendo questões técnicas, financeiras e/ou que envolvam discricionariedade administrativa. Desse modo, serão verificados se foram colacionados aos autos os documentos/justificativas exigidos na legislação de regência e se as cláusulas do Convênio atendem às exigências normativas.

e. PASSO 5:

DA DEVOLUÇÃO DA PGE:

A SEDUH recebe o Parecer da PGE e envia para GEAJUR para análise e providências.

Recebendo o processo do convênio e não havendo cota para atendimento, o jurídico da SEDUH finaliza o instrumento de convênio e realiza a publicação no Diário Oficial.

É importante frisar que são necessárias 04 (quatro) vias do Termo Aditivo assinados pelas partes. Destas, a GEAJUR arquiva 01 (uma) via, e encaminha 02 (duas) vias, para a área técnica da SEGOA e outra para o convenente. Dando início, a partir de então, a fase de execução do convênio.

7. DAS RESPONSABILIDADES:

É de responsabilidade do município:

- Enviar ofício com o projeto completo, com plano de trabalho, inclusive com a licença ambiental já autorizada, no caso de haver um órgão da CPRH no município;
- Emitir Declaração de Contrapartida;
- Atender as exigências/pendências que forem identificadas e solicitadas pela Secretaria Executiva de Governança e Articulação – SEGOA. Gerencia de Monitoramento de Convênios e Dados.

É de responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação - SEDUH:

- Analisar e aprovar documentação enviada pelo município/entidade e enviá-la para aos setores competentes para análise complementar e emissão de pareceres;
- Fazer contato com o convenente para solicitação de documentos, pendências e encaminhamento do convênio;
- Juntar ao processo todos os documentos conforme checklist da PGE;
- Preparar o instrumento convenial;
- Enviar publicação dos aditivos para assinaturas e publicação no diário oficial.

8. LEGISLAÇÃO APLICADA:

- ✓ Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/00;
- ✓ Art. 116 da Lei nº 8.666/93;
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;
- ✓ Decreto Estadual nº 39.376/2013 (e alterações);
- ✓ Portaria SCGE nº 55/2013;
- ✓ Portaria Conjunta SCGE/SEFAZ/SEPLAG nº 001/2017.

9. ANEXOS

CHECKLIST DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS ENTRE O ESTADO DE PERNAMBUCO E OS MUNICÍPIOS PARA FORMALIZAÇÃO DO COVÊNIO

1. Certificado de Regularidade de Transferências Estaduais (CERT) válido () fls. ____;

Obs.: o CERT substitui os documentos listados nos itens 2 a 5, 11 a 16, 20 a 25.

Obs.: Em caso de transferência de recursos decorrentes de emendas parlamentares em que não haja a comprovação do cumprimento dos itens 13 e 14, deverá ser apresentada certidão narrativa emitida pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado na forma prevista pelo art. 11, §3º, da Portaria Conjunta nº 001/2017.

2. Cópia do Diploma de Posse do Prefeito fornecida pelo TRE () fls. ____;
3. Cópia da Ata de Posse do Prefeito () fls. ____;
4. Cópia autenticada do RG e CPF do Prefeito () fls. ____;
5. Comprovante de Inscrição e de situação cadastral do município do CNPJ (art. 19, XIII da Portaria SCGE nº 55/2013) () fls. ____;
6. Comprovação de abertura de conta específica em instituição financeira oficial (arts. 10, I e 28 do Decreto Estadual nº 39.376/13) () fls. ____;
7. Plano de Trabalho aprovado pelo concedente e datado (art. 8º, inc. I do Decreto nº 39.376/13) () fls. ____;
8. Conteúdo do Plano de Trabalho (art. 10 da Portaria SCGE nº 55/13): 8.1. Descrição completa do objeto a ser executado ()Item ____;
- 8.2. Descrição qualitativa e quantitativa das metas a serem atingidas ()Itens ____;

8.3. Estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pelo concedente e a contrapartida prevista para o proponente, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, acompanhada da indicação das fontes de preço utilizadas () Itens ____ fls. ____;

8.4. Plano de aplicação dos recursos financeiros a serem desembolsados pelo concedente e da contrapartida financeira do proponente () Item ____ fls. ____;

8.5. Cronograma financeiro de desembolso () Item ____ fls. ____;

8.6. Definição das etapas ou fases da execução () Item ____;

8.7. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas () Item ____ fls. ____;

8.8. Data e assinaturas devidamente identificadas dos responsáveis pelo proponente.

9. Licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, na forma disciplinada pela Agência Estadual de Meio Ambiente – CPRH e demais órgãos ambientais competentes (art. 8º, inc. II do Decreto nº 39.376/13) () fls. ____;

10. Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel (art. 8º, inc. III do Decreto nº 39.376/13) () fls. ____;

11. Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal relativo aos Tributos e à Seguridade Social (art. 195, § 3º da CF e art. 19, XII da Portaria SCGE nº 55/2013) () fls. ____;

12. Certidão Negativa da Caixa Econômica Federal (FGTS) (art. 19, XII da Portaria SCGE nº 55/2013) () fls. ____;

13. Certidão de que se encontra em dia quanto à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos do Estado, expedida pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado (art. 25, § 1º, inc. IV, “a” da LRF e art. 20, inc. II da Portaria SCGE nº 55/13) () fls.____; Obs.: Exigência dispensada em caso de transferências de recursos decorrentes de emendas parlamentares a Municípios (LDO e art. 3º, §6º, da Portaria Conjunta nº 01/2017)

14. Certidão Negativa da Secretaria da Fazenda do Estado, comprovando a regularidade quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos. (art. 25, § 1º, inc. IV, “a” da LRF e art. 20, inc. I da Portaria SCGE nº 55/13) () fls.____; Obs.: Exigência dispensada em caso de transferências de recursos decorrentes de emendas parlamentares a Municípios ou destinadas a ações nas áreas de educação, saúde e assistência social (LDO e art. 3º, §6º, da Portaria Conjunta nº 01/2017)

15. Certidão Negativa do FUNAFIN (art. 19, X e art. 20, V da Portaria SCGE nº 55/13) () fls.____;

16. Declaração expressa de que o Município não se encontra em mora e nem em débito perante qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual, direta ou indireta, inclusive fundacional (art. 25, § 1º, inc. IV, “a” da LRF e art. 19, inc. XIV da Portaria SCGE nº 55/13) () fls.____; 17. Declaração do ordenador de despesas de que dispõe de recursos para a contrapartida, com a indicação da rubrica orçamentária de acordo com a LOA vigente (art. 25, § 1º, IV, “d” da LRF e art. 20, IV, “b” da Portaria SCGE nº 55/13) () fls.____;

18. Contrapartida financeira de acordo com os percentuais mínimos instituídos na LDO vigente, observadas as eventuais exceções () fls.____;

19. Quando a contrapartida for atendida por meio de bens e serviços economicamente mensuráveis, justificativa apresentada pelo Município e aceita fundamentadamente pelo Concedente () fls.____;

20. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (art. 20, III, ‘b’ da Portaria SCGE nº 55/13) : () fls.____;

21. Relatório de Gestão Fiscal (art. 20, III, 'a' da Portaria SCGE nº 55/13) : () fls.____;

Obs: Os documentos contábeis referidos nos itens 20 e 21 (RREO, RGF) serão relativos ao exercício imediatamente anterior ao exercício em que celebrado o convênio (art. 20, III, "a" e "b" da Portaria SCGE nº 55/13), bem como os do quadrimestre anterior à celebração do convênio (art. 22, da LRF), no caso da verificação dos limites de despesa com pessoal (arts. 19 e 20 da LRF).

22. Demonstração, com indicação dos documentos e páginas pertinentes, do cumprimento dos seguintes requisitos legais:

22.1. observância limite mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) da receita proveniente de impostos, inclusive a proveniente de transferência, na manutenção e desenvolvimento do ensino (art. 25, § 1º, IV, "b" da LRF) () fls.____;

22.2. observância do limite constitucional relativo aos gastos com saúde (art. 25, § 1º, IV, "b" da LRF) : () fls. ____;

22.3. observância dos limites para despesas com pessoal fixados pela Lei Complementar nº 101/00 (art. 25, § 1º, IV, "b" c/c art. 20 da LRF) : () fls.____;

22.4. observância dos limites relativos às dívidas consolidada e mobiliária e às operações de crédito, inclusive por antecipação da receita (art. 25, § 1º, IV, "c" da LRF) : () fls.____;

22.5. cumprimento das condições de inscrição em restos a pagar (art. 25, § 1º, IV, "c" da LRF) : () fls.____;

22.6. demonstração de que se procedeu à arrecadação ou cobrança, inclusive por meios judiciais, dos impostos de competência municipal (art. 11, parágrafo único da LRF) : () fls.____;

22.7. demonstração de que não realizou operação de crédito que exceda o montante das despesas de capital, ressalvadas as autorizadas mediante créditos suplementares ou especiais com finalidade precisa, aprovados pelo Poder Legislativo,

por maioria absoluta (art. 25, § 1º, IV, “c” c/c art. 12, § 2º da LRF, e art. 19, VIII da Portaria SCGE nº 55/13) : () fls.____;

Obs.: As exigências dos subitens 22.1 a 22.5 e 22.7 são dispensadas em caso de transferências destinadas a ações nas áreas de educação, saúde e assistência social (art. 25, §1º da LDO).

23. Lei Instituidora e ata recente que comprove o efetivo funcionamento dos Conselhos (art. 19, XV e art. 20, IX da Portaria SCGE nº 55/13):

23.1. de Saúde () fls. _____;

23.2. dos Direitos e Tutela da Criança e Adolescente () fls._____;

23.3. de Assistência Social () fls._____;

23.4. de Educação () fls._____;

23.5. de Acompanhamento do FUNDEB() fls._____;

23.6 da Alimentação Escolar - Merenda () fls._____;

24. Prova de encaminhamento das contas ao Poder Executivo da União (art. 51, § 1º da LRF), mediante apresentação do recibo de entrega de dados contábeis do Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Poderes, Órgãos e Entes da Federação (SISTN) da Caixa Econômica Federal (art. 20, inc. X da Portaria SCGE nº 55/13) () fls.____;

25. Declaração expressa (art. 19, XVII da Portaria SCGE nº 55/13) de que cumpre a obrigação de liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público (“portais” na internet) (arts. 48 e 48-A da LRF) () fls.____;

26. Em caso de convênio que vise à realização de serviços ou execução de obras a serem custeadas, ainda que parcialmente, com recursos externos: comprovação da

prévia contratação da operação de crédito externo (art. 4º, IV, do Decreto Estadual nº 39.376/13) () fls. ___;

27. Manifestação conclusiva dos setores técnico e jurídico do órgão ou entidade concedente, acerca da celebração do convênio (art. 21 do Decreto Estadual nº 39.376/13) () fls. ___;

28. Compromisso do conveniente de disponibilizar, em seu sítio, na Rede Mundial de Computadores (internet) consulta à cópia integral do convênio, as datas de liberação e ao detalhamento da aplicação dos recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado (art. 25 do Decreto Estadual nº 39.376/13) () fls. ____ (declaração) ou Cláusula _____;

29. Em caso de liberação de recursos em parcelas, previsão, no instrumento convenial, de prestações de contas parciais (art. 32 do Decreto Estadual nº 39.376/13) () Cláusula _____;

30. Empenho em valor suficiente para cobrir as despesas do exercício () fls. ___ e, caso o contrato ultrapasse o exercício financeiro, empenho em valor suficiente para as despesas do exercício e empenho residual no início do exercício seguinte, devidamente registrado em termo de apostilamento () fls. ___;

31. Há previsão, no cronograma de desembolso, de transferência de recursos estaduais durante o trimestre que antecede o pleito eleitoral (art. 73, inciso VI, “a”, da Lei 9.504/97)? () fls. ___;

Obs.: Tal proibição não incide nos casos de obras e serviços fisicamente iniciados antes do período de vedação, de acordo com cronograma prefixado, bem como nas hipóteses em que os recursos se destinam a atender situações de emergência e de calamidade pública.

32. Se já estiver em execução, publicação do extrato do instrumento no DOE (art. 24, do Decreto nº 39.376/13) () fls. _____;

MODELO DE PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO					Processo nº.	
					Folha 1/4	
1 . Dados Cadastrais						
Órgão/Entidade					E/A	
					Municipal	
Nº.do Órgão	Código Unidade Gestora		Gestão	CNPJ		
Endereço				Nº.	Complemento	
				S/N		
CEP	Bairro		Município		UF	
					PE	
Caixa Postal	DDD	Telefone		Fax		
Conta Corrente	Banco		Agência	Praça Pagamento		
Nome do Responsável					CPF	
Cargo	Função			Matrícula	RG/Órg. Expedidor	
Endereço				Nº.	Complemento	
AV. BRASIL						
CEP	Bairro		Município		UF	
	CENTRO					

Caixa Postal	DDD	Telefone	Fax		
	81				
CONVENENTE					
Órgão/Entidade				E/A	
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO				Esta dual	PE
Nº.do Órgão	Código Unidade Gestora		Gestão	CNPJ	
				04.474.819/0001-41	
Endereço			Nº.	Complemento	
ESTRADA DO BARBALHO			889		
CEP	Bairro	Município		UF	
50.960-000	IPUTINGA	Recife		PE	
Caixa Postal	DDD	Telefone	Fax		
	81	3181-3322	3181-3375		
Nome do Responsável			CPF		
Cargo	Função	RG/Órg. Expedidor			
ADMINISTRATIVO / PODER EXECUTIVO	SECRETARIO EXECUTIVO DE GOVERNANÇA E ARTICULAÇÃO				
PLANO DE TRABALHO		Processo nº.			
		Folha 2/4			
3 Descrição do Projeto					
Título do Projeto				Período de Execução	



											Início	Término
											ALR*	
Identificação do Projeto												
objeto do convênio												
Justificativa da Proposição												
PLANO DE TRABALHO											Processo nº.	
											Folha 3/4	
4 Plano de Aplicação												
Natureza da Despesa					Participação dos Recursos							
Código	Especificação			TOTAL	Concedente	Proposnente			Outros Partícipes			
				-	-				-			

PLANO DE TRABALHO						Processo nº.	
						Folha 4/4	
7 Cronograma de Desembolso - R\$ 1,00							
Valor do Concedente							
PARCELAS	Parcela 1 (XX/XX/20XX)	Parcela 2 (XX/XX/20XX)	Parcela 3 (XX/XX/20XX)	Parcela 4 (XX/XX/20XX)	TOTAL		
DATAS							
VALOR TOTAL							
Valor do Proponente (CONTRAPARTIDA)							
PARCELAS	Parcela 1 (XX/XX/20XX)	Parcela 2 (XX/XX/20XX)	Parcela 3 (XX/XX/20XX)	Parcela 4 (XX/XX/20XX)	TOTAL		
DATAS							
VALOR TOTAL							
Planilha e cronograma no ANEXO I - PROJETO BÁSICO DO MUNICÍPIO <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">_____</div>							
8 Declaração							
Na qualidade de representante legal do proponente declaro, para fins de prova junto ao Governo do Estado de Pernambuco para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistem qualquer débito em mora ou situação de inadimplência no tocante à contribuição previdenciária que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Estado, na forma deste Plano de Trabalho.							
RECIFE, Data- Município							
Ass. do Proponente _____							
9 Parecer							
Local e Data _____ Ass. Analista do Projeto							



<hr/>
10 Aprovação Pelo Concedente
Local e Data _____ Ass. do Concedente <hr/>

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA DE
PROJETOS ESPECIAIS
OBRA :
LOCALIZAÇÃO:

DA
TA:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	1º ETAPA (XX/XX/20XX)		2º ETAPA (XX/XX/20XX)		3º ETAPA (XX/XX/20XX)		4º ETAPA (XX/XX/20XX)		5º ETAPA (XX/XX/20XX)		P.T OTAL
		%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	
1.0												
2.0												
3.0												
4.0												
5.0												
6.0												
7.0												
8.0												
9.0												
	TOTAL CONTRAPARTIDA											
	TOTAL											
	Acumulado											

RESPONSÁVEL
TÉCNICO

CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS



CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNANÇA E ARTICULAÇÃO - SEDUH



Estrada do Barbalho, n. 889 A – Iputinga – Recife/PE | CEP: 50.690-900
Fone: (81) 3181-3375 | Fax: (81) 3181-3335
www.seduh.pe.gov.br