



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SCI N.º 015/2014**

**Versão:** 01.00

**Aprovação em:**

**Unidade Responsável:** Unidade Central do Sistema de Convênios e Consórcios

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal nº

**I – FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos e rotinas que disciplinam a concessão e prestação de contas de recursos repassados pelo Município, mediante Convênios, Consórcios ou instrumentos congêneres, de natureza financeira ou não, a título de subvenção social, auxílio, contribuição e outras fontes de recursos.

**II – ABRANGÊNCIA**

A presente instrução normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, em especial a Unidade Central do Sistema de Convênios, além de todas as Instituições conveniadas com o Município.

**III – CONCEITOS**

**1. CONVÊNIO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

Instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e que tenha como partes, de um lado a administração municipal, e de outro, entidades públicas ou organizações particulares, visando à execução descentralizada de programas de governo e ações com objetivos de interesse público ou da coletividade, em regime de mútua cooperação.

**2. CONCEDENTE**

Órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do Convênio, Consórcio e Instrumentos Congêneres.

**3. CONVENENTE**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

Entidades públicas ou organizações particulares de direito privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos, com as quais a administração pública municipal pactue a execução de programa de governo e ações, mediante a celebração de convênios, consórcios ou instrumentos congêneres.

**4. CONCESSÃO DE RECURSOS**

É a transferência voluntária de recursos por parte da Administração Pública à Entidades Públicas ou Privadas para realização de atividade, projeto ou programa de interesse mútuo.

**5. TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA**

Entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação ou a Entidade Civil, sem fins lucrativos, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional ou legal, realizada através de convênio, consórcio ou instrumento congêneres.

**6. SUBVENÇÃO SOCIAL**

São transferências de recursos destinados a cobrir despesas de custeio das Entidades Cívicas, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública por lei municipal e conveniadas com o Município, cuja finalidade é a prestação de serviços sociais nas áreas de educação, saúde, cultura e assistência social, consideradas de interesse público pela Administração Pública.

**7. AUXÍLIO**

São transferências de recursos destinados a cobrir despesas de capital de Entidades Cívicas, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública por lei municipal.

**8. DESPESAS DE CAPITAL**

São aquelas despesas que geram riqueza ou aumento de patrimônio para a Entidade, a exemplo de aquisição de bens móveis, imóveis, obras de ampliação ou construção.

**9. TERMO DE PARCERIA**

Instrumento firmado entre o Poder Público e as OSCIP (organização da sociedade civil de interesse público) com a finalidade de proceder a transferência de recursos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

**10. CONSÓRCIO PÚBLICO**

Pessoa Jurídica formada exclusivamente por entes da Federação, na forma da Lei nº 11.107, de 2005, para estabelecer relações de cooperação federativa, inclusive a realização de objetos comuns, constituída como associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica, ou como pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos.

**11. CONTRATO DE RATEIO**

Contrato por meio do qual os entes consorciados comprometem-se a fornecer recursos financeiros para a realização das despesas de Consórcio Público.

**IV – BASE LEGAL**

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 11.107/2005;
- Lei Federal nº 8.666/93;

**V – RESPONSABILIDADES**

**1. DAS UNIDADES MUNICIPAIS COMO EXECUTORAS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos procedimentos de controle e quanto à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**2. DA UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA DE CONVÊNIOS COMO RESPONSÁVEL**

- I. Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**3. DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

- I. Prestar esclarecimentos a cerca desta instrução normativa;
- II. Prestar o apoio técnico na fase de atualização desta Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- III. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações desta Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

**VI – PROCEDIMENTOS**

**1. DA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES**

- 1.1 A celebração do instrumento será realizada, preferencialmente, por seleção pública de projetos, através da publicação de edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

1.2 No caso de programa de governo municipal, será necessária autorização legislativa autorizando o repasse para entidades não governamentais, independentemente de edital;

1.3 São obrigações das Entidades Solicitantes:

- I. O Presidente da Entidade deverá encaminhar ofício à Unidade Gestora Responsável, manifestando interesse na celebração de convênio, para obtenção de recursos de subvenção social, auxílio, contribuição ou outras fontes de recursos;
- II. O ofício deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal, endereçado ao Secretário Municipal correspondente e deverá ser acompanhado com os seguintes documentos:
  - a) O projeto e o plano de trabalho devidamente assinado pelo Presidente da Entidade;
  - b) Cópia do Estatuto devidamente registrado;
  - c) Cópia do cartão do CNPJ da Entidade;
  - d) Cópia da Ata da Eleição e Posse da Diretoria da Entidade;
  - e) Certidões Negativas de Débitos Federal, Estadual e Municipal;
  - f) Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;
  - g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - h) Cópia de documento de Identidade, CPF e endereço do Presidente da Entidade;
  - i) Prova de funcionamento regular da Instituição atestado pelo Município com o respectivo alvará;
  - j) Fotocópia da Lei Municipal que dispõe sobre a declaração de utilidade pública do Convenente, caso a Entidade seja sem fins lucrativos;
  - k) Declaração de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social, para Entidades sem fins lucrativos que prestam serviços nas áreas da educação, saúde, cultura e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

assistência social, conforme artigo 9º da Lei Federal nº 8.742/93;

- l) Declaração firmada pelo gerente da agência bancária na qual o convenente mantém conta corrente única e exclusiva do instrumento firmado, informando o número, a agência, a denominação do órgão ou entidade e o seu CNPJ;
- m) Comprovação pela Entidade do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante Escritura Pública emitida pelo Cartório, nos casos em que os recursos solicitados tiverem como objeto obras, reformas ou benfeitorias.

**1.4 São obrigações da(s) Unidade(s) Responsável(s):**

- I. A Secretaria responsável deverá analisar a conveniência da celebração do convênio e a viabilidade de execução do disposto no Plano de Trabalho;
- II. Havendo interesse na celebração do convênio, o Secretário Municipal deverá encaminhar os documentos ao Prefeito Municipal.

**1.5 Não deverão ser aprovados os Planos de Trabalho que contemplem os seguintes itens:**

- I. Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II. Pagamento de qualquer título, ao servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração Direta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- III. Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de urgência;
- IV. Realização de despesa em data anterior ou posterior a vigência;
- V. Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;
- VI. Realização de despesas com multas, juros e correções monetárias, referentes ao pagamento ou recolhimento fora dos prazos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

- VII. Realização de despesas com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, dos quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridade ou serviços públicos.

1.6 São obrigações do Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Receber o processo;
- II. Deferir ou indeferir a solicitação feita pela Entidade solicitante;
- III. Caso seja indeferido, encaminhar o processo à Secretaria Responsável para providenciar o arquivo e comunicar a Entidade solicitante sobre a decisão;
- IV. Caso seja deferido, encaminhar o processo para a Contabilidade.

1.7 São obrigações da Contabilidade:

- I. Receber o processo;
- II. Realizar o empenho;
- III. Imprimir nota de empenho;
- IV. Encaminhar o processo a Assessoria Jurídica.

1.8 São obrigações da Assessoria Jurídica:

- I. Receber o processo;
- II. Analisar os documentos;
- III. Emitir parecer jurídico quanto à possibilidade jurídica da realização do convênio;
- IV. Elaborar Projeto de Lei para aprovação do convênio;
- V. Receber cópia da Lei aprovada pela Câmara Municipal;
- VI. Redigir as cláusulas da Minuta do Convênio com base na Lei e no Plano de Trabalho;
- VII. Encaminhar a Minuta do Convênio para a Secretaria Responsável aprovar;
- VIII. Caso seja aprovada, elaborar o convênio;
- IX. Encaminhar o processo para o Setor de Convênios.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

**1.9 São obrigações do Setor de Convênios:**

- I. Receber o processo;
- II. Conferir os documentos encaminhados pela Assessoria Jurídica;
- III. Recolher as assinaturas do Prefeito Municipal e do Presidente da Entidade;
- IV. Numerar o processo e enviar uma cópia para Controladoria.
- V. Fazer uma cópia do processo para permanecer no setor que deverá ser colocado em uma pasta suspensa ou similar, identificada como “Prestação de Contas – Convênio nº \_\_\_\_/\_\_\_\_”, com todos os documentos que deram origem ao processo e os documentos de prestação de contas e demais controles necessários à liberação;
- VI. Encaminhar o processo original ao Setor de Contabilidade.

**1.10 Ficam as concedentes proibidas de firmar convênios ou instrumentos congêneres e de realizar transferências dos recursos financeiros aos convenientes que:**

- I. Não apresentarem a prestação de contas dos recursos anteriormente recebidos no prazo previsto nesta Instrução Normativa;
- II. Não tiverem, por qualquer motivo, a sua prestação de contas aprovada pela concedente;
- III. Não tiverem procedido à devolução, na forma determinada em regulamento, de recursos financeiros, equipamentos, veículos e máquinas cedidas pelo Município;
- IV. Não sejam instituições privadas sem fins lucrativos, as quais não poderão receber recursos públicos como contribuição, auxílios ou subvenções;
- V. Estiverem em mora ou inadimplente com outros Convênios, Consórcios ou Instrumentos Congêneres ou não estejam em situação de regularidade para com os outros Entes Federados;
- VI. Estiverem em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinentes às obrigações fiscais ou contribuições legais;

**2. DA PUBLICAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

2.1 A eficácia dos Convênios, Consórcios ou Instrumentos Congêneres e seus termos aditivos, qualquer que seja o valor, ficam condicionados à publicação do respectivo extrato no Jornal de circulação do Município, ou na falta deste, um de maior circulação regional, que será providenciado pelo órgão responsável pelos instrumentos firmados, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, contendo os seguintes elementos:

- a. Espécie, número e valor do instrumento;
- b. Resumo do objeto do instrumento firmado;
- c. Nome dos signatários;
- d. Valor a ser transferido ou descentralizado no exercício em curso e, se for o caso, o previsto para exercícios subsequentes, bem como o da contrapartida que o conveniente se obriga a aplicar, se for o caso;
- e. Prazo de vigência e data da assinatura.

### **3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

#### **3.1 Da(s) Secretaria(s)**

3.1.1 Para solicitar a liberação do recurso a Secretaria Responsável deve:

- I. Emitir ofício solicitando a liberação do recurso;
- II. Encaminhar ofício ao Setor de Convênios;
- III. Encaminhar junto ao ofício a prestação de contas para ser analisada e certificada.
- IV. Junto a Prestação de Contas, deverá ser anexadas as Certidões Negativas de Débitos Fiscais e Trabalhistas.

#### **3.2 Do Setor de Convênios**

3.2.1 São obrigações do Setor de Convênios:

- I. Receber a documentação;
- II. Analisar a documentação;
- III. Os convênios juntamente com as prestações de contas deverão ser analisados periodicamente, bem como na ocasião do término do convênio, mediante documentação hábil que comprove que o mesmo vem sendo executado de acordo com o plano de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

- IV. Estando o processo correto, certificar o processo através de carimbo e assinatura, caso não esteja correto, remeter o processo à Controladoria;
- V. Fazer cópia da documentação e arquivar na pasta do referido convênio;
- VI. Encaminhar o Processo ao Gabinete do Prefeito Municipal.

### 3.3 Do Gabinete do Prefeito Municipal

#### 3.3.1 São obrigações do Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Receber e analisar a solicitação de liberação de parcela;
- II. Autorizar a solicitação de liberação de parcela;
- III. Encaminhar ao Setor de Contabilidade.

### 3.4 Do Setor de Contabilidade

#### 3.4.1 São obrigações do Setor de Contabilidade:

- I. Receber e analisar a documentação recebida;
- II. Efetuar a liquidação da despesa;
- III. Encaminhar o processo para a Tesouraria.

### 3.5 Do Setor de Tesouraria

#### 3.5.1 São obrigações do Setor de Tesouraria:

- I. Receber o processo;
- II. Efetuar a conferência final, devolvendo o processo para a Contabilidade, caso verifique alguma inconsistência;
- III. Emitir as ordens bancárias ou cheques;
- IV. Efetuar o pagamento;
- V. Juntar ao processo o comprovante de pagamento;
- VI. Encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade para arquivo.

3.6 A liberação dos recursos financeiros se dará obrigatoriamente mediante a emissão de ordem bancária em nome do beneficiário, para crédito em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

individualizados por credor e/ou por ordem bancária, e demais instrumentos congêneres e respectivo Plano de Trabalho;

3.7 A conta bancária vinculada referida no item anterior deverá ser identificada com o nome do conveniente acrescido da expressão que identifique o instrumento firmado (ex: Convênio, Consórcio ou Instrumento Congêneres) e do nome da concedente.

3.8 É proibido movimentar recursos diversos na conta do convênio.

3.9 Os recursos, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados pelo conveniente:

- I. Em caderneta de poupança de instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;
- II. Em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, caso sua utilização estiver prevista para prazos menores.

3.10 As receitas oriundas dos rendimentos de aplicações não serão contadas como contrapartida devida pelo conveniente e deverão ser utilizadas somente nas despesas provenientes do objeto do instrumento firmado, devendo constar demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

3.11 É vedada a utilização dos recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada.

3.12 A transferência de recursos financeiros destinados ao cumprimento do objeto obedecerá ao Plano de Trabalho previamente aprovado, cuja elaboração terá como parâmetros, para a definição das parcelas, o detalhamento da execução física do objeto e a programação financeira do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

3.13 A **liberação** das parcelas do instrumento firmado será **suspensa** nos seguintes casos:

- I. Quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas e na utilização dos recursos; práticas atentatórias aos princípios fundamentais que regem a Administração Pública sejam no que tange às contratações ou aos demais atos praticados na execução do instrumento firmado;
- II. Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizada periodicamente pela entidade ou órgão concedente e/ou pelo órgão competente do Sistema de Controle Interno da Administração Pública;
- III. Quando for verificado o descumprimento, pelo conveniente, de qualquer cláusula ou condição do instrumento firmado;
- IV. Quando a prestação de contas não for apresentada no prazo legal, ou ainda, quando o conveniente, depois de notificado sobre alguma irregularidade na prestação de contas entregue, não devolvê-la com as devidas correções.

#### **4. DO GERENCIAMENTO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

4.1 Os recursos deverão ser gerenciados pela Entidade, sob a fiscalização e orientação da Secretaria Municipal Responsável;

4.2 Comprovação das despesas:

- I. A nota fiscal entregue pelo fornecedor a Entidade deverá se emitida em nome da Instituição, devendo observar ainda, as seguintes informações e aspecto:
  - a. A expressão "Nota Fiscal" impressa, a seu respectivo número serial e data de emissão;
  - b. Nome da Empresa (Razão Social) e os cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

- c. Endereço completo;
  - d. O nome da gráfica que imprimiu a Nota Fiscal no rodapé da mesma;
  - e. Preenchimento legível com a mesma caligrafia e tinta;
  - f. Inexistência de rasuras, borrões ou qualquer outra forma de adulteração;
  - g. As notas fiscais de despesa devem conter obrigatoriamente em seu corpo, o número do convênio.
- II. Havendo sobra de recurso da parcela recebida, tal valor poderá ser reprogramado para ser utilizado junto à próxima parcela, exceto no final do exercício financeiro quando deverá ocorrer a devolução da sobra do recurso aos cofres públicos.
- III. A reprogramação deverá ser feita com até 60 (sessenta) dias antecedentes ao término do convênio;
- IV. Caso a Entidade não faça a reprogramação no prazo acima, o recurso deverá ser devolvido aos cofres públicos;
- V. A empresa/pessoa física fornecedora de serviço que não possuir nota fiscal deverá providenciar a emissão de nota fiscal avulsa junto a Secretaria Municipal de Finanças.

**4.3 Forma de Pagamentos:**

- I. Os pagamentos das despesas deverão ser feitos através de cheque nominativo, no valor correspondente a nota fiscal;
- II. Em caso de impossibilidade do uso do cheque, será admitido transferência ou depósito devidamente identificados.

**5. PROCEDIMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**5.1 Da Instituição**

- 5.1.1 O órgão ou entidade que receber recursos, inclusive de origem externa, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar prestação de contas, a partir da data do recebimento dos recursos financeiros pelo conveniente:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

- I. Até 60 (sessenta) dias em caso de parcela única, após o término de vigência ou cancelamento do mesmo;
- II. Até 45 (quarenta e cinco) dias, a título de prestação de conta parcial, referente à primeira parcela, a contar do dia do repasse da segunda, sendo condição essencial para o repasse da terceira, e assim, sucessivamente, ou conforme estipulado pelo concedente na fase de celebração do convênio;
- III. O saldo não utilizado de parcela de recursos antecipados a título de contribuições ou destinados às obras em andamento, não poderá ser aplicado na prestação de contas subsequente.

5.1.2 As prestações de contas de recursos antecipados, compostos de forma individualizada de acordo com a finalidade da despesa e no valor da parcela, conterão os seguintes documentos, no que couber, conforme o objeto do convênio ou instrumentos congêneres:

- a. Cópia do Termo de Convênio ou do instrumento congênere e suas alterações, com a indicação da data de sua publicação;
- b. Demonstração da Execução da Receita e Despesas, 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;
- c. Parecer do Conselho Fiscal, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;
- d. Cópias dos originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas (nota fiscal, cupom fiscal, recibo, folhas de pagamento, relatório-resumo de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, faturas, duplicatas, etc.);
- e. Recibo de pagamento autônomo – RPA - ou nota de prestação de serviços, quando se tratar de pagamento de profissional liberal, com o comprovante da retenção dos impostos devidamente pagos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

- f. Extratos bancários da conta corrente vinculada e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período;
- g. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela concedente, quando for o caso;
- h. Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material recebido ou o serviço prestado está em conformidade com as especificações nele consignadas, podendo ser instituído carimbo;
- i. Cópias das ordens bancárias e comprovantes de transferência eletrônica de numerário ou cópias dos cheques utilizados para pagamento das despesas;
- j. Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor;
- k. Cópia de no mínimo 03 (três) orçamentos para cada compra realizada ou serviços contratados;

5.1.3 As aquisições e as contratações realizadas pelas entidades atenderão aos princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade, da transparência e da economicidade;

5.1.4 No caso de repasse de recursos por meio de autorização legislativa, além dos documentos acima mencionados, o conveniente deverá anexar uma cópia da lei e de sua publicação na prestação de contas.

5.1.5 Tratando-se de repasse de auxílio, visando à execução de obras de ampliação ou reforma de instalações, a prestação de contas deverá ser acrescida da seguinte documentação:

- a. Orçamento e cronograma físico-financeiro;
- b. Projeto e especificações técnicas;
- c. Relatório de execução de serviço ou obra, ou da situação em que se encontra.

5.2 Da Secretaria Responsável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

**5.2.1 São obrigações da Secretaria Responsável:**

- I. Receber o processo;
- II. Avaliar e analisar a prestação de contas, verificando se toda a documentação foi apresentada e se o objeto foi cumprido;
- III. Caso a documentação esteja regular, a Secretaria encaminhará o processo de prestação de contas para o Setor de Convênios, devidamente protocolizado.

**5.3 Do Setor de Convênios:**

**5.3.1 São obrigações do Setor de Convênios:**

- I. Receber o processo;
- II. Na falta de documentação ou se esta não estiver de acordo, não será possível fechar a prestação de contas, sendo a mesma devolvida para a Secretaria Responsável para que tome as providências cabíveis;
- III. Caso a documentação apresentada esteja correta, deverá ser elaborado o Certificado de Prestação de Contas;
- IV. Manter em seu poder cópia da documentação encaminhada e arquivá-la;
- V. Encaminhar o processo à Contabilidade.

**5.4 Do Setor de Contabilidade:**

**5.4.1 São obrigações do Setor de Contabilidade:**

- I. Receber o processo;
- II. Analisar a documentação recebida;
- III. Emitir parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas;
- IV. Encaminhar a documentação para arquivo.

**6. DOS CONSÓRCIOS PÚBLICOS**

**6.1 Contrato de Rateio**

- 6.1.1** Contrato de Rateio é o instrumento pelo qual os entes consorciados se comprometem a fornecer recursos financeiros ao consórcio público para realização de suas despesas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**CONTROLADORIA GERAL**

6.1.2 O Poder Executivo Municipal necessita de autorização prévia da Câmara Municipal, através de Lei, para assinar, cumprir e fazer cumprir o Contrato de Rateio de Consórcio Público.

6.1.3 Contrato de Rateio deverá ser formalizado em cada exercício financeiro.

6.1.4 O prazo de vigência do Contrato de Rateio não poderá ser superior ao das dotações que o suportam, com **exceções** aos contratos que tenham por objeto exclusivamente:

- a. Programas e ações contemplados em plano plurianual;
- b. Serviços públicos custeados por tarifas públicas, pois possuem uma fonte própria desvinculada do orçamento.

6.1.5 **É vedada a Aplicação de recursos** entregues por meio de contrato de rateio para atender a despesas genéricas (tidas em orçamento como de aplicação indefinida).

#### 6.2 Prestação de Contas

6.2.1 O consórcio público está sujeito às fiscalizações contábil, operacional e patrimonial pelo Tribunal de Contas competente para apreciar as contas do Chefe do Poder Executivo, representante legal do consórcio, inclusive quanto à legalidade, legitimidade e economicidade das despesas, atos, contratos e renúncia de receitas, sem prejuízo do controle externo a ser exercido em razão de cada um dos Contratos de Rateio.

### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O Poder Legislativo Municipal, conforme Lei Complementar nº 004/2012, integrará o Controle Interno do Poder Executivo e se sujeitará à observância da presente Instrução Normativa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA DOCE DO NORTE**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL**

2. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas;
3. A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
4. Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes;
5. O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos poderá ser objeto de crime previsto no artigo 325 do Decreto-Lei 2.848/1940 – Código Penal;
6. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de Auditoria Interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação.

  
\_\_\_\_\_  
**MARCSUEL CANDIDO EUFRAZIO**  
**CONTROLADOR GERAL**