PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº: 157** de 15 de setembro de 2015.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 030/2015, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTO PARA CELEBRAÇÃO CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS CONGÊNERES RECEBIDOS, ESTABELECE ROTINAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IRUPI/ES.**

O Prefeito do Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, **Carlos Henrique Emerick Storck,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Os procedimentos para celebração, controle e prestação de contas de Convênios e Congeneres concedido, no âmbito do poder executivo obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa nº 030/2015, aprovada por este decreto.

**Art. 2°.** Os órgãos e entidades da administração indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 3º.** Caberá à Unidade Central de Controle Interno - UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4°.** Revogam-se as disposições em contrário, entrando o presente Decreto em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se, cumpra-se e arquive-se.

Prefeitura Municipal de Irupi - ES, 15 de setembro de 2015.

**Carlos Henrique Emerick Storck**
Prefeito Municipal

**Certidão de Publicação**

**Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de aviso da Prefeitura em 15 de setembro de 2015.**

**Fabio Bruno Alves de Almeida**
**Chefe de Gabinete**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI – ES
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 030/2015

## DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES CONCEDIDOS

UNIDADES RESPONSÁVEIS:

UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IRUPI - ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 78, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e atendendo ao disposto no artigo 67 e seguintes da Lei Orgânica do Município de IRUPI;

Considerando o disposto no artigo 11 da Lei Municipal nº. 542, de 28/05/2008, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de IRUPI e dá outras providências.

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe sobre OS PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO, CONTROLE E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES CONCEDIDOS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE IRUPI.

Resolvem:

## CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos para a Celebração, Controle e Prestação de Contas de Convênios e Congêneres Concedidos, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Irupi.

## CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2°** Abrange todas as Secretarias, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Irupi, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

## CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

**Art. 3º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:
I - Transferência voluntária - o repasse de recursos correntes ou de capital do Município de Irupi para a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, ou outros instrumentos congêneres;
II - Convênio - instrumento jurídico formal que disciplina as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, independentemente da denominação empregada, enquanto que será tratado como contrato sempre que os participantes tenham interesses diversos e contraposição de prestações;
III - Termo de Cooperação – instrumento legal que tem por objeto a execução descentralizada, em regime de mútua colaboração, de programas, projetos e/ou atividades de interesse comum, que resulte no aprimoramento das ações de governo.
IV - Concedente - o Município de Irupi, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do ato de transferência voluntária;
V - Convenente - entidades privadas sem fins lucrativos, partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;
VI - Interveniente - Órgão do Município de Irupi ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;
VII - Executor - entidade privada sem fins lucrativos, recebedora dos recursos e responsável direto pela execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere;
VIII - Termo Aditivo - instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, visando a alteração de valores, prazos ou obrigações;
IX - Objeto - produto final do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congênere, definido de

forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;
X - Plano de Trabalho - peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congênere, que especifica as razões para celebração, descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidos, planos de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;
XI - Termo de Cumprimento dos Objetivos - documento emitido pela Secretaria Gestora dos recursos ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e a assinatura do profissional habilitado a emiti-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação de recursos correntes;
XII - Termo de Recebimento Provisório da Obra - documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, a, da Lei nº 8.666/1993, emitido pela Secretaria Gestora dos recursos ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emiti-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, o recebimento provisório;
XIII - Termo de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra - documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, b, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, emitido pela Secretaria Gestora dos recursos ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emiti-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, ao recebimento definitivo;
XIV - Entidade - pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária;
XV - Subvenções Econômicas - nos termos dos arts. 12, II, e 16, da Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, as que se destinam às empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril, expressamente incluídas nas despesas correntes do orçamento do Município de Irupi.

## CAPÍTULO IV
BASE LEGAL

**Art. 4 º** Utilizada como base legal desta instrução as seguintes legislações:
- Lei Federal nº 8666/93 – Licitações e Contratos;
- Portaria Interministerial nº 127/2008;
- Instrução Normativa nº. 01/97 da Secretaria de Tesouro Nacional;
- Demais legislações pertinentes ao tema.

## CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** São responsabilidades da Secretaria de Convênios como unidade responsável pela Instrução Normativa:
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.

**Art. 6º** São responsabilidades das Unidades Administrativas 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 padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Das responsabilidades da Controladoria e Contabilidade do Município:
I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
II – Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

## CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I
Da Formalização

**Art. 8º** A Formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere será proposta pela entidade à Secretaria Gestora dos recursos, mediante a apresentação do Plano de Trabalho, além dos seguintes documentos:
I - Ofício de encaminhamento do convenente;
II - Cópia do Documento de Identidade, do CPF e comprovante de residência do dirigente da entidade;

III – Termo de abertura de conta/Extrato zerado de conta específica para o convênio;
IV – CNPJ, cópia da Ata de Eleição e Posse da atual Diretoria da Entidade ou Ato de Designação, acompanhada do Regimento Interno ou Estatuto Social devidamente registrado em cartório, cujo objeto demonstre compatibilidade com o interesse público, e que seus membros da diretoria não percebam qualquer espécie de remuneração;
V - Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congênere;
VI - Descrição completa do objeto a ser executado;
VII - Descrição de metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
VIII - Etapas ou fases de execução do objeto, com previsão de início e fim;
IX - Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo Município, e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
X - Cronograma de desembolso;
XI - Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel;
XII - Declaração emitida pela Secretaria Gestora dos recursos, de que a entidade detém comprovadas e satisfatórias condições técnicas de funcionamento, recursos humanos disponíveis para consecução do seu objeto e atribuições regimentais ou estatutárias relacionadas com o mesmo;
XIII – Certidões de regularidades junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS.
Parágrafo único - Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço objeto do ato de transferência voluntária, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas, prazos e execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso §1º, do art. 116 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 9º** Atendidas as exigências previstas no artigo anterior, o termo de convênio ou outro instrumento congênere, conterá, no mínimo, as seguintes informações:
I - Número do instrumento, em ordem seqüencial;
II - Razão Social, CNPJ e endereço da entidade que esteja firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;
III - Nome completo, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de transferência voluntária, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência.

**Art. 10** Além das informações acima citadas, o ato de transferência voluntária deverá conter, ainda, o seguinte:

I - O objeto e seus elementos característicos, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o ato de transferência voluntária, independentemente de transcrição e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias do Município;

II - O valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos, e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e da regularidade da obra, quando tratar-se de execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

III - A vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

IV - A prerrogativa do Município de Irupi, exercida pela Secretaria de Convênios e Secretaria Gestora dos recursos, de conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço;

V - A classificação econômica da despesa, de acordo com a classificação das despesas orçamentárias, em conformidade ao ato normativo do Poder Executivo;

VI - A forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;

VII - A obrigatoriedade da entidade convenente de apresentar relatórios da execução do objeto do Convênio à Secretaria Gestora dos recursos, bem como do dever de prestar contas ao Município de Irupi dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos no ato de transferência voluntária, nesta Instrução Normativa, Decreto Normativo e em demais atos normativos do Município;

VIII - A definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

IX - A faculdade aos partícipes do ato de transferência voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-se lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

X - A obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira ao Município de Irupi, quando não utilizado no objeto do mesmo até a data de conclusão ou extinção do instrumento de convênio ou similar;

XI - A garantia do livre acesso dos membros da Secretaria de Convênios, da Secretaria Gestora dos recursos, da Controladoria e Contabilidade do Município, além dos servidores do Tribunal de Contas, 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;

XII – A observância quanto à obrigatoriedade de licitação para as entidades sujeitas ao procedimento licitatório e de cotação de preços para as entidades não sujeitas ao procedimento licitatório.

**Art. 11** O compromisso da entidade convenente em restituir ao Município de Irupi o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:
I - Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência, despesas com taxas bancárias, multas de qualquer natureza, juros, correção monetária ou similar;
II - Pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de Órgão ou Entidade Pública da Administração Direta ou Indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
III - Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
IV - Realização de despesa em data anterior ou posterior a vigência;
V - Atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos;
VI - Realização de despesa com multas, juros e correção monetária, referentes a pagamento ou recolhimentos fora dos prazos;
VII - Realização de despesa com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, dos quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizam promoção pessoal de autoridades ou serviços públicos;
VIII - Quando não for executado o objeto do ato de transferência voluntária;
IX - Quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final.

**Art. 12** A indicação, pelo Município de Irupi, de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento e despesas decorrentes, estão consignados no plano plurianual, ou em prévia lei que o autorize e fixe o montante das dotações que, anualmente, constarão do orçamento durante o prazo de sua execução.

## Seção II
Da Assinatura e Publicidade

**Art. 13** Assinarão o ato de transferência, obrigatoriamente, todos os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas, inclusive o interveniente, se houver.

**Art. 14** A eficácia do ato e seus aditivos, independentemente de seu valor, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado ou em Jornal de Grande Circulação, no prazo de 10(dez) dias contados de sua assinatura, que será providenciada pelo Concedente, contendo os seguintes elementos:
I - Espécie, número do instrumento e ano do processo;

II - Identificação dos partícipes e respectivo número de inscrição no CNPJ;
III - O objeto;
IV- Valor do instrumento especificando o montante a ser repassado pelo concedente e o valor da contrapartida do Convenente, quando houver;
V – Indicação da classificação orçamentária funcional programática (Unidade Orçamentária, Programa, Projeto/Atividade, Natureza de Despesa), fonte de recursos, por onde correrão as despesas pelo concedente;
VI - Data de assinatura do instrumento e prazo de vigência.

**Seção III**
Da Liberação dos Recursos

**Art. 15** Após a assinatura e publicação do Convênio, a Secretaria responsável irá solicitar a liberação da parcela correspondente para realizar a sua execução na forma do Cronograma de Desembolso do Plano de Trabalho aprovado.

**Art. 16** Os recursos serão liberados pelo Município conforme disponibilidade de Caixa e em estrita conformidade com o Plano de aplicação aprovado.

**Art. 17** A liberação dos recursos deve ocorrer mediante depósito bancário, em conta corrente da Entidade, aberta em instituição financeira oficial (Banco do Estado do Espírito Santo - BANESTES S.A, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal), com finalidade específica da movimentação dos recursos do convênio.

**Art. 18** Os recursos transferidos serão mantidos pelo Convenente em instituição financeira oficial, em conta bancária específica, somente sendo permitida movimentação oriunda da execução do Convênio, cujas despesas deverão estar previstas no Plano de Trabalho, ser comprovadas através de documento fiscal correspondente, com pagamento por meio de ordem bancária, cheque nominativo ou transferência eletrônica ao credor, ou ainda para aplicação no mercado financeiro.
Parágrafo único. Os recursos de convênio, enquanto não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, e em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou ainda em operação de mercado aberto lastreada em título de dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

**Seção IV**
Da Prestação de Contas

**Art. 19** É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida ou dos recursos recebidos ao longo de sua vigência.

**Art. 20** O Órgão ou Entidade que receber recursos, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, ficará sujeito a apresentar ao Concedente a

prestação de contas do total dos recursos recebidos, da respectiva contrapartida e da aplicação financeira, se for o caso.

**Art. 21** A prestação de contas será composta da seguinte documentação:
I - Ofício de encaminhamento;
II - Cópia do Termo de Convênio;
III - Cópia do Plano de Trabalho;
IV - Relatório da execução da Receita e da Despesa;
V - Relação de Pagamentos (nome do fornecedor, CNPJ, nota fiscal, data da nota, data e número do cheque e valor);
VI - Conciliação Bancária, mesmo quando o saldo for zero;
VII - Cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando for o caso de obras, atestado pelo engenheiro responsável;
VIII - Cópia de Notas Fiscais, com Certidões do FGTS e INSS do fornecedor;
IX - Extrato mensal da conta bancária, identificando o crédito recebido e aplicado;
X - Extrato mensal de aplicação financeira se houver;
XI - Processo licitatório dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando for o caso;
XII - Folha de freqüência de pessoal cedido pela convenente, se houver;
XIII - Comprovante de depósito bancário, em conta a ser fornecida pela Concedente, do valor do recurso não utilizado dentro do período de vigência do convênio;
XIV - Demonstrativo de preço de mercado no mínimo 03 (três) orçamentos com CNPJ, CPF com assinatura dos seus respectivos responsáveis;
XV - Comprovante de depósito feito pelo convenente para cobrir despesas com cobrança de tarifas bancárias e/ou taxas administrativas.
§1º A Nota Fiscal será entregue pelo fornecedor e deverá ser emitida em nome da Entidade, devendo observar, ainda, as seguintes informações e aspectos:
a) Expressão "Nota Fiscal", o seu respectivo número serial e a sua data de validade para emissão;
b) O nome da Empresa (Razão Social) e os Cadastros de CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal, quando possível;
c) Endereço completo;
d) Inexistência de rasuras, borrões ou qualquer outra forma de adulteração;
e) Data de emissão;
f) Obrigatoriamente ao preencher a nota fiscal colocar o número do convênio e o seu objeto resumidamente.
§2º A empresa prestadora de serviço domiciliada no Município deverá emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
§3º Se for pessoa física (autônomo) prestador de serviço, caso não possua Nota Fiscal Eletrônica, deverá providenciar a emissão de Nota Fiscal Avulsa junto à Gerência de Tributos Municipais, da Secretaria Municipal da Fazenda;

**Art. 22** A prestação de contas será apresentada à unidade concedente em até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo previsto para a aplicação da

última parcela transferida ou para o cumprimento total das obrigações pactuadas.

**Art. 23** Poderão ser apresentadas prestações de contas parciais, relativas a diversas etapas de execução do objeto, precedendo a prestação de contas final.

**Art. 24** O processo de prestação de contas dos recursos deverá ser encaminhado, através de ofício, à Concedente pelo protocolo, que submeterá o mesmo a uma análise de conformidade pela Gerência de Convênios, que:

I – Verificará se toda a documentação foi apresentada, o objeto do convênio foi executado e se a verba foi utilizada adequadamente conforme o Plano de Trabalho pela Entidade Conveniada. Caso houver rejeição, esta Gerência comunicará a Secretaria responsável que notificará a Entidade para a regularização, tomando as medidas cabíveis para tal;

II - Caso a documentação esteja regular, comunicará a aprovação à Secretaria responsável, que encaminhará à Gerência de Contabilidade a solicitação de liquidação da parcela subseqüente, se houver;

III – A prestação de contas analisada deverá ser encaminhada à Secretaria responsável para a devida apreciação do respectivo Conselho Municipal, quando for o caso.

IV - Cabe a Secretaria responsável, acompanhar a execução do convênio, bem como dirimir as dúvidas do convenente quanto às obrigações e compromissos assumidos com a aplicação do recurso público.

**Art. 25** O Município adotará medidas saneadoras e judiciais cabíveis à má utilização dos recursos públicos por parte da Entidade que receber qualquer Subvenção ou Contribuição, exigindo, quando for o caso, a devolução do valor corrigido ao Erário Municipal.

## Seção V
Das Vedações

**Art. 26** É vedado a qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal:

I - Celebrar Convênios ou Termos Aditivos para transferência de recursos a Órgãos, a Entidades públicas e privadas, ou a pessoas físicas que estejam em mora com a administração pública ou inadimplente com outros convênios;

II - Celebrar Convênios ou Termos aditivos com entidades sem fins lucrativos que não atendam a todas as exigências desta Instrução Normativa e aos demais requisitos estabelecidos na lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais e da Lei Complementar federal 101/2000, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarada.

III - Celebrar Convênios para o mesmo objeto, exceto quando se tratar de ações complementares, devendo ficar consignado que cada parcela se limitará à execução do objeto do respectivo Convênio.

**Art. 27** É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, no instrumento de Convênio, sob pena de nulidade do ato e responsabilização do agente que der causa, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:
I - A realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
II - O pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de Órgão ou de Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, que esteja lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;
III - O aditamento do Convênio para alteração do objeto pactuado;
IV - A utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
V - A realização ou pagamento de despesas em data posterior ou anterior à sua vigência;
VI - A atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
VII - A realização de despesas com taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;
VIII - A realização de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo, salvo se decorrer de atraso na liberação do recurso pelo Concedente;
IX - A transferência de recursos ou bens para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar;
X - A 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.

## CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 28** Nenhum Termo de Convênio será celebrado sem o atendimento a esta Instrução Normativa.

**Art. 29** Não se aplicam as exigências desta Instrução Normativa aos instrumentos:
I - Cuja execução de um programa, projeto ou atividade, não envolva a transferência de recursos entre os partícipes, devendo o Termo de Cooperação ser o instrumento preferencialmente utilizado nestes casos;
II - Celebrados anteriormente a data de sua publicação, devendo ser observadas, neste caso, as prescrições normativas vigentes à época de sua celebração;

**Art. 30** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 31** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno – UCCI que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades Executoras.

**Art. 32** Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa, deverão ser obedecidas às demais legislações vigentes.

**Art. 33** Esta instrução entra em vigor a partir da data da publicação do respectivo decreto de autoria do executivo.

Irupi / ES, 05 de agosto de 2015.

**Ervaldo Menário**
Controlador Geral da UCCI

**Carlos Henrique Emerick Storck**
Prefeito Municipal