



PREFEITURA DE CATALÃO
CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2014

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL, AUXÍLIO FINANCEIRO, CONTRIBUIÇÃO E OUTRAS FONTES DE RECURSO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.

A Controladoria Geral do Município de Catalão no uso de suas atribuições e, considerando a Lei Municipal nº 3.114 de 30 de abril de 2014, bem como art. 29 da Constituição Estadual e do art. 74 da Constituição Federal e ainda a Resolução Normativa nº 004/01 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, **resolve**:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art 1º. Esta instrução normativa visa estabelecer diretrizes para a concessão e prestação de contas de recursos concedidos pela Administração Pública Municipal, mediante Convênios, Termo de Parcerias ou outros instrumentos congêneres, a título de subvenção social, auxílio financeiro, contribuição e outras fontes de recursos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Catalão – GO.

Art 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – CONCESSÃO DE RECURSOS: É a transferência voluntária de recursos por parte da Administração Pública a Entidade pública ou privada, bem como a pessoas físicas para a realização de atividade, projeto ou programa de interesse;

II – TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA: Entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação ou 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 ou outro instrumento congêneres;



PREFEITURA DE CATALÃO
CONTROLE INTERNO

III – SUBVENÇÃO SOCIAL: São transferências de recursos destinados a cobrir despesas de custeio (manutenção) das entidades civis, 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;

IV – DESPESA DE CUSTEIO: Gastos com manutenção, pequenos reparos e pessoal em geral;

V - AUXÍLIO: São transferências de recursos destinados a cobrir despesas de capital de entidades civis, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública por Lei municipal, bem como às pessoas físicas sem finalidade lucrativa;

VI – DESPESA DE CAPITAL: São aquelas que geram riqueza ou aumento de patrimônio para a entidade, a exemplo de aquisição de bens móveis, imóveis, obras de ampliação ou construção;

VII - CONTRIBUIÇÃO – Transferência de recursos com a finalidade de cobrir despesas correntes ou de capital, concedida em virtude de Lei, destinada à pessoa de direito público ou privado, sem fins lucrativos, bem como à pessoa física, sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços;

VIII - CONVÊNIO – Instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos visando à execução de programa, projeto ou atividade de interesse recíproco, realizado em regime de mútua cooperação;

VIX – PLANO DE APLICAÇÃO – Documento que especifica o objeto do ajuste e todas as etapas da disponibilização financeira, bem como o cronograma de desembolso pela Administração Pública;

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO E CONCESSÃO DE RECURSOS

Art 3º. Para a concessão do recurso financeiro, a entidade ou a pessoa física deverá em tempo hábil providenciar o rol dos seguintes documentos:

I – Ofício do presidente da entidade solicitando o repasse;



PREFEITURA DE CATALÃO
CONTROLE INTERNO

- II – Projeto e o Plano de Trabalho devidamente assinado pelo presidente da entidade;
 - III – Cópia do Estatuto devidamente registrado, CNPJ, ata da eleição e posse da diretoria da entidade;
 - IV – Cópia de identidade e CPF do Presidente;
 - V – Certidões de Regularidade Fiscal de Debito Federal, Estadual, Municipal, FGTS, INSS e CNDT;
 - VI – Atestados que comprovem o funcionamento da entidade por mais de um ano emitido por autoridades, a exemplo Juiz, Promotor de Justiça, Delegado, Prefeito, Vereador, entre outros;
 - VII – Comprovação de abertura ou de existência de conta corrente em Instituição Financeira Oficial, com a finalidade específica para a movimentação dos recursos objeto do convênio;
 - VIII – Declaração de que não emprega menor;
 - IX – Cópia da Lei Municipal reconhecendo a Entidade como de utilidade Pública;
 - X – Declaração de Inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), para entidades sem fins lucrativos que prestam serviços sociais nas áreas da Educação, Saúde, Cultura e Assistência Social, conforme Art. 9º da Lei Federal nº 8.742/93 (LOAS);
- § 1º Após a aprovação jurídica (Procuradoria Geral) da documentação mencionada, deverá ser encaminhada à Controladoria Geral do Município, além dos documentos especificados no Art. 3º:
- I – Lei Municipal que autoriza o município a realizar a transferência;
 - II – Convênio devidamente assinado pelas partes;
 - III – Parecer Jurídico sobre viabilidade da concessão;
 - IV – Plano de Trabalho devidamente assinado pela Secretaria Responsável.

CAPÍTULO III

DA VEDAÇÃO DA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Art 4º. Não deverá ser aprovado o Plano de Trabalho que contemple os seguintes itens:

- I – Realização de despesa a título de taxa de administração, de gerencia ou similar;
- II – Pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta;



PREFEITURA DE CATALÃO
CONTROLE INTERNO

III – Utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de urgência;

IV – Realização de despesa com multas, juros e correções monetárias, referentes ao pagamento ou recolhimento fora dos prazos;

V – Realização de despesa com publicidade, salvo de caráter educativo, informativo ou de orientação social, dos quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou serviços públicos;

CAPITULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art 5º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – Receber o processo

II – Analisar os documentos

III – Emitir parecer jurídico quanto à viabilidade da celebração do convênio;

IV - Encaminhar o processo à Controladoria Geral do Município

§ 1º O prazo máximo para emissão de pareceres será de 5 (cinco) dias úteis, sendo excluído o dia do recebimento.

Art 6º. Compete à Controladoria Geral do Município:

I – Receber o Processo;

II – Analisar os documentos;

III – Emitir parecer quanto às formalidades pertinentes ao convênio;

IV – Receber e analisar as prestações de contas mensais e solicitar a liberação das parcelas subsequentes;

V – Encaminhar o processo à Contabilidade.

§ 1º Constatada alguma falha ou omissão, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para que proceda a regularização do mesmo.

§ 2º O prazo máximo para emissão de pareceres será de 5 (cinco) dias úteis, sendo excluído o dia do recebimento.



PREFEITURA DE CATALÃO
CONTROLE INTERNO

Art 7º Compete à Contabilidade:

- I** – Receber o processo;
- II** – Realizar o Empenho;
- III** – Liquidar;
- IV** – Remeter o processo à Tesouraria para pagamento.

Art 8º. Compete à Tesouraria:

- I** – Receber o Processo;
- II** – Efetuar a conferencia final, devolvendo o processo à Controladoria, caso verifique alguma irregularidade;
- III** – Repassar o recurso à entidade;
- IV** – Devolver o processo contendo toda a documentação à Controladoria Geral do Município.

§ 1º A não devolução do processo completo à Controladoria Geral sujeitará o Tesoureiro a penalidades previstas em Lei.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

Art 9º. Os recursos devem ser gerenciados pela Entidade, sob a fiscalização e orientação da Secretaria responsável e da Controladoria do Município, e só poderão ser liberados para a Instituição que se encontre nas seguintes situações:

- I** – Esteja regular com o Conselho de Assistência Social para entidades sem fins lucrativos que prestam serviços sociais nas áreas da Educação, Saúde, Cultura e Assistência Social;
- II** – Tenha sua prestação de contas anteriores aprovadas pela Controladoria Geral do Município;
- III** – Não esteja respondendo processo disciplinar;
- IV** – Não esteja sujeita a qualquer sanção da Administração ou do Tribunal de Contas.



PREFEITURA DE CATALÃO
CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO VI

DO DEPÓSITO EM CONTA ESPECÍFICA

Art 10. A liberação dos recursos deve se dar mediante depósito bancário, em conta corrente de instituição bancária oficial (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil), com finalidade específica do convênio.

CAPÍTULO VII

DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art 11. A nota fiscal entregue pelo fornecedor deverá ser emitida em nome da instituição conveniada, devendo observar ainda as seguintes informações:

- I** – A expressão “nota fiscal” impressa, contendo o seu número de série e a sua data de validade para emissão (no caso de não ser nota fiscal eletrônica);
- II** – Nome da empresa (Razão Social) contendo CNPJ, inscrição Estadual e/ou Municipal;
- III** – Nome completo;
- IV** – Endereço Completo;
- V** – Inexistência de rasuras, borrões ou qualquer outra forma de adulteração.

§1º A nota fiscal deverá obrigatoriamente conter o número do Convênio.

§2º A nota fiscal deverá ser atestada pelo representante da entidade conveniada.

CAPÍTULO VIII

DA DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

Art. 12 Os recursos recebidos devem ser gastos no mesmo exercício financeiro;

§1º Havendo sobra de recursos na execução financeira, o mesmo deverá ser recolhido à conta corrente do Município (através de DUAM) até o último dia do ano, promovendo a respectiva prestação de contas.



PREFEITURA DE CATALÃO
CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO IX

PROCEDIMENTO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13 Os valores a serem utilizados ao longo do período de vigência não poderão ultrapassar o valor das parcelas. Caso haja necessidade de aumento no valor de convênio, deverá ser solicitado aditamento ao termo de convênio. No caso de sobra de saldo, inclusive de aplicações financeiras e contrapartida, esta deverá ser devolvida para o devido fechamento de contas.

§1º A Prestação de Contas do recurso deverá ser encaminhada para à Controladoria Geral do Município no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento da parcela do recurso.

§2º A prestação de contas deverá ser acompanhada dos documentos abaixo, observando a seguinte ordem:

I – Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, assinado pelo(a) Dirigente da Instituição;

II – Original do extrato bancário da conta específica mantida pela entidade beneficiada, no qual está evidenciado o ingresso e a saída do recurso;

III – Original dos comprovantes da despesa (nota fiscal) com o respectivo número do convênio na nota, acompanhado de declaração firmada por dirigente da entidade beneficiada certificando que o material foi recebido e/ou o serviço foi prestado;

IV – Demonstrativo financeiro de aplicação dos recursos;

V – Comprovante da devolução da aplicação da parcela do recurso porventura não aplicado no exercício;

VI – Relatório firmado por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quando da aplicação da totalidade do recurso repassado ou do final do exercício financeiro.

VII – Certidões de regularidade fiscal junto ao INSS, FGTS, CNDT, além da GFIP do mês vigente.

§3º As prestações de contas deverão ser encaminhadas à Controladoria Geral do Município em pasta AZ, devidamente numerado, devendo ainda constar na pasta o



PREFEITURA DE CATALÃO
CONTROLE INTERNO

nome da entidade, o número do convênio e o número da prestação de contas a que se refere.

Art. 14 Esta Instrução Normativa será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Catalão, no sítio www.catalao.go.gov.br.

Art. 15. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Controladoria Geral do Município

Art. 16. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Catalão, aos seis dias do mês de agosto de 2014.

Jardel Sebba

Prefeito

Paulo Roberto do Prado Júnior
Controlador Geral do Município

Geordano Paraguassu Pereira
Procurador Geral do Município