



Instrução Normativa SCI nº 011/2018

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município - CIM

Unidade Executora: Controladoria Interna do Município e Fiscalização de convênios

Dispõe sobre procedimentos relativos a fiscalização e a prestação de contas ao Poder Executivo Municipal quanto às transferências voluntárias de recursos financeiros, e dá outras providências.

A Controladoria Interna do Município de Cruz Machado, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando as disposições do art. 3º da Lei Municipal nº 1511/2015, que atribui à Controladoria a competência de fiscalizar os atos administrativos, de forma prévia, concomitante e posterior, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas e convênios firmados;

Considerando a atribuição da Controladoria Interna para elaboração das Instruções Normativas, nos termos do art. 2º, § 1º, do Decreto Municipal nº 1582/2009;

ESTABELECE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os requisitos para encaminhamento da prestação de contas quanto à formalização, execução e fiscalização das transferências voluntárias de recursos municipais repassados mediante convênio, Termo de Fomento, Termo de colaboração, Acordo de Cooperação, ou outro instrumento congêneres, às entidades privadas sem fins lucrativos.

TÍTULO II

DO REPASSE DE RECURSOS E DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 2º Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados a execução do objeto pactuado irão compor demonstrativo dos recursos da transferência.

Art. 3º Farão prova da movimentação financeira, pelo tomador dos recursos, os seguintes documentos:



I – os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;

II – os comprovantes dos pagamentos realizados pelo tomador aos fornecedores e/ou prestadores de serviços;

III – os documentos de comprovação das despesas realizadas;

IV – guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos.

TÍTULO III

DA EXECUÇÃO

Art. 4º As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório, ou, nos casos em que a entidade tomadora estiver desobrigada desta formalidade legal, deverão ser obedecidos os princípios aplicáveis à administração pública por meio da formalização de processos de compra que comprovem a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011.

§ 1º Na análise da economicidade das aquisições realizadas, referida no caput deste artigo, a avaliação se dará sobre os preços válidos cotados por no mínimo 03 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos.

§ 2º Nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

Art. 5º. A correta aplicação dos recursos na finalidade proposta pelo tomador se dará mediante a mensuração e comprovação das metas previstas, documentando-se os serviços prestados e as atividades desenvolvidas.

Art. 6º. A regularidade da execução do objeto, pelo tomador, se dará mediante os seguintes documentos:

I – processos de compras realizadas por intermédio de procedimento licitatório ou pesquisa de preços;

II – notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome do órgão concedente. O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

III – documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas.

TÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO



Art. 7º. Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pelo concedente, pelo Fiscal Responsável indicado no termo de transferência e pela Controladoria Interna Municipal.

Art. 8º. A fiscalização poderá ocorrer a qualquer momento pelos órgãos e sistemas de controle.

Art. 9º. Os responsáveis pelos trabalhos de acompanhamento e fiscalização, ao terem conhecimento de quaisquer desvios ou irregularidades, deverão informar imediatamente o Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

TÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10. Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo após seu julgamento, o tomador dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados ao termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, agrupados em processos individuais para cada termo de transferência, mantendo-os à disposição do Poder Executivo Municipal e Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pelo prazo de 10 (dez) anos.

Parágrafo único. Para a guarda dos documentos deverão ser observadas as seguintes regras:

I – serão ordenados de forma cronológica e agregados por tipo de documento na seguinte ordem:

- a) Plano de trabalho e suas alterações;
- b) Documentos pertinentes à comprovação da condição de regularidade do tomador e aptidão ao recebimento de recursos públicos;
- c) Termo de transferências, aditivos ou termo de rescisão e respectivas publicações;
- d) Comprovantes de repasses pelo concedente;
- e) Processos de compra para aquisição de bens e mercadorias e contratação de serviços;
- f) Comprovantes das despesas;
- g) Comprovantes de devolução de saldos;
- h) Comprovantes dos depósitos da contrapartida e demais recursos do tomador, quando houver;
- i) Extratos bancários;
- j) Documentos emitidos pelos fiscalizadores;
- k) Outros documentos referentes à transferência;

Art. 11. Além dos dados coletados bimestralmente no Sistema Integrado de Transferências – SIT, as prestações de contas serão encaminhadas ao setor de Contabilidade do Poder Executivo Municipal e Controladoria Interna Municipal.

Parágrafo único. Além de encaminhados ao Poder Executivo, os comprovantes de despesas deverão ser mantidos em vias originais pelo tomador dos recursos, observando-se o seguinte:

- a) As primeiras vias das notas fiscais de compras ou de prestação de serviços deverão demonstrar os devidos descontos legais e estar certificadas quanto ao recebimento dos bens ou dos serviços pelo responsável identificado;
- b) As notas fiscais de despesas com combustíveis e demais despesas com manutenção de veículos, ou máquinas de propulsão motora, deverão indicar o veículo ou máquina, bem como a indicação da marcação do hodômetro ou horímetro;



- c) Os recibos de pagamentos aos profissionais autônomos devem apresentar os descontos legais, nome completo, assinatura, números da carteira de identidade, do CPF e do registro profissional no Conselho de Classe, ou órgão equivalente responsável pela regulamentação da atividade profissional, valor em algarismo arábico e por extenso, além do objeto detalhado da prestação do serviço;
- d) Os livros de registro ponto dos profissionais pagos com recursos do referido convênio;
- e) As guias de recolhimento de tributos e demais obrigações acessórias decorrentes de exigência legal, com autenticação bancária ou outra forma de comprovação do efetivo recolhimento;
- f) Comprovantes de depósitos bancários ou guias de recolhimento referentes à devolução de saldo dos recursos repassados, inclusive da aplicação financeira, ao Município conforme dispuser e legislação pertinente, devidamente autenticados pelo banco ou outra forma de comprovação da efetivação do recolhimento.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. Para fins de instrução e emissão do Relatório Circunstanciado, além das informações e documentos que constam nessa Instrução Normativa, o concedente poderá exigir outros documentos ou informações complementares do tomador dos recursos.

Art. 13. Para o envio das informações bimestrais e encaminhamento da prestação de contas, o responsável pelas informações assinará termo declaratório de que se responsabiliza pelas informações prestadas e documentos anexados, ficando sujeito a responder pelas eventuais inconsistências verificadas.

Art. 14. Além das disposições desta Instrução Normativa, outros procedimentos adicionais para a execução e controle dos termos de parceria e dos contratos de gestão poderão ser definidos pelo concedente dos recursos.

Art. 15. Após a análise da prestação de contas, todos os documentos serão disponibilizados no portal de transparência do município, conforme Art. 2º da Lei nº 12.527/2011, e capítulo IX do Decreto Municipal nº2860/2017.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 16 de agosto de 2018.

Euclides Pasa
Prefeito Municipal

Kelly R. Nadolny
Controladora Interna



Check list dos documentos necessários para prestação de contas de transferências voluntárias de recursos financeiros

Tomadora dos Recursos:			
Convênio:			
Bimestre:			
Documentos que devem integrar a prestação de contas	Sim	Não	N.A
Ofício de encaminhamento da prestação de contas ao concedente dos recursos. O ofício deverá detalhar quais as parcelas recebidas cujas contas serão prestadas, seus valores, bem como o número do convênio;			
Extratos bancários da conta específica e extrato bancário das aplicações financeiras a ela vinculadas, contendo toda a movimentação do período a ser analisado;			
Comprovantes dos pagamentos realizados pelo tomador aos fornecedores ou prestadores de serviços, assinados e datados pelo responsável pela conferência e recebimento;			
Guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativos à devolução de valores ou recolhimento de saldos;			
Demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT;			
Cotação de preços. (Preços válidos cotados por no mínimo 03 fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos.)			
Processos de compras realizadas por intermédio de procedimento licitatório, se for o caso.			
Documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas, tais como: relatórios mensais de atividades realizadas com o repasse, a fim de mensurar e comprovar a realização das metas previstas.			
Declaração de que a tomadora de recursos não contrata dirigentes da entidade ou seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau e de que também não contrata empresa em que estes sejam sócio cotistas para a prestação de serviços ou o fornecimento de bens. Tal declaração deverá ser firmada pelo representante responsável da entidade tomadora de recursos (§ 3º, art. 18, R 028/2011).			
Registro de ponto dos funcionários pagos com recursos do convênio.			