



INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 004 DE 16 DE SETEMBRO DE 2021

“Dispõe sobre os procedimentos para prestação de contas oriundas das subvenções sociais realizadas pelo Município de Luziânia – GO à entidades com personalidade jurídica de direito privado e dá outras providências”

A **CONTROLADORIA GERAL INTERNA** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições legais, ao considerar o disposto no Art. 5º, incisos XXXIII, XXXIV, LXXII da Constituição Federal, e nas Leis Federais 8.666/93 e 12.527/2011 e ainda na Lei Complementar nº 101/2000 e nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios Goianos – TCM, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, que instituiu o Controle Interno no Poder Executivo de cada ente, com finalidade de fiscalização, avaliação e equilíbrio financeiro da Administração Pública;

CONSIDERANDO a atribuição legal descrita no art. 39 da Lei Municipal de nº 3.559/2013 que prevê à Controladoria Geral Interna - CGI a propositura de norma para acompanhar e avaliar os atos da gestão da Prefeitura Municipal de Luziânia;

CONSIDERANDO as atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento elencadas na Lei Municipal nº 3.559/2013, quanto à Coordenação dos Convênios, acordos e ajustes celebrados nesta municipalidade,

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações que prevê os procedimentos necessários de licitação e contratos para Administração Pública;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos no que tange aos convênios, acordos e ajustes com a Administração Pública acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração Pública;



CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás que dispõe sobre o processamento das licitações e contratos pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta nº 001/2020 emitida por este Município, a qual dispõe sobre o processo de licitações e contratos no âmbito do Município de Luziânia – GO;

CONSIDERANDO a Portaria 012 de 27 de abril de 2020 que dispõe sobre normas e procedimentos de aquisição de bens e serviços da Administração Pública Municipal;

REGULAMENTAM:

Art. 1º Os procedimentos para prestação de contas oriundas das subvenções sociais realizadas pelo Município de Luziânia – GO à entidades com personalidade jurídica de direito privado ficam estabelecidos nesta Instrução Normativa Conjunta.

Parágrafo único: considera-se subvenção social, para fins desta Instrução Normativa, a transferência de recursos financeiros à entidades sem fins lucrativos para atender despesas de custeio.

Seção I

Da utilização dos recursos

Art. 2º O Município poderá efetuar os repasses financeiros a título de subvenção social mediante as assinaturas das partes em instrumento próprio, dentro da vigência do mesmo e em conta bancária específica, conforme disponibilidade financeira.

Art. 3º A liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para a realização das despesas somente poderão ter início após a assinatura, a publicação do extrato de convênio.



Art. 4º Os recursos financeiros recebidos pela entidade sob a forma de subvenção social deverão ser utilizados de acordo com o Plano de Aplicação de Recursos apresentado no processo de solicitação de subvenção.

Art. 5º. As funções gerenciais fiscalizadoras e de auditoria serão exercidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, até a data de conclusão do objeto ou extinção do convênio, sem prejuízo das normas específicas dos Órgãos de Controle.

Art. 6º. Os recursos serão mantidos em conta bancária específica e vinculada, em nome do convenente, somente sendo permitidos saques para o pagamento de despesas previstas no plano de aplicação de recursos, mediante ordem de pagamento, transferências, ou cheque nominativo ao credor, assinados pela convenente.

Art. 7º. É vedado qualquer tipo de movimentação financeira em espécie.

Art. 8º. Enquanto não utilizados, a entidade deverá colocar os recursos financeiros repassados pelo município em aplicações financeiras quando a previsão de seu uso for igual ou superior um mês.

Art. 9º. As receitas financeiras auferidas na forma do artigo anterior serão, obrigatoriamente, computadas a crédito do convênio e aplicados, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará a Prestação de Contas, cuja comprovação estará sujeita às mesmas exigências da prestação de contas dos recursos liberados.

Art. 10º. Os recursos financeiros do Convênio não poderão ser utilizados na realização de despesas com taxas bancárias, multas de qualquer natureza, juros, CPMF ou correção monetária.

Art. 11º O repasse de nova parcela financeira ao convenente fica condicionada à conferência e aceitação da prestação de contas da parcela anterior pelo CMAS e pela CGI.

Seção II

Da prestação de contas



Art. 12º A entidade beneficiada com a subvenção social realizada através desta Administração Pública deverá prestar contas do uso dos recursos que poderá se dar de 02 (duas) maneiras distintas: parcial e final.

Art. 13º A prestação de contas parcial se dará a cada repasse efetuado pelo Município para fins de monitoramento do cumprimento dos objetivos elencados no Plano de Aplicação de Recursos.

Art. 14º Haverá prestação de contas parcial em casos de convênios com mais de uma liberação financeira. Caso a liberação financeira seja efetuada em apenas uma parcela, a prestação de contas será final.

Art. 15º As despesas serão comprovadas mediante encaminhamento de documentos originais fiscais ou equivalentes, em primeira via, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente, devidamente identificados com referência ao nome do conveniente e número do convênio.

§ 1º Não serão aceitos documentos com rasuras e prazo de validade vencido.

§ 2º Nas prestações de contas não serão aceitas notas fiscais de compras ou serviços ou qualquer outro documento de comprovação de despesa com data de emissão anterior à data de Empenho do recurso.

Art. 16º A entidade, ao prestar contas dos valores recebidos, deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Ofício da entidade endereçado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SMDST, apresentando a prestação de contas (parcial ou final), informando o período da prestação, e solicitando que os documentos sejam encaminhados ao Conselho Municipal de Assistência Social e, logo após, à Controladoria Geral Interna para análise e parecer.
- II. Cópia do Termo de Convênio assinado entre o Município e a entidade;
- III. Cópia do Plano de Aplicação de Recursos;
- IV. Original do extrato bancário do período da prestação de contas, no qual esteja evidenciado o ingresso e a saída dos recursos (no caso em que o original do extrato foi impresso em papel termossensível, a entidade deverá juntar – também – uma cópia em papel A4)
- V. Original do extrato bancário da aplicação financeira (quando houver);



- VI. Original do comprovante da despesa (nota fiscal ou recibo), acompanhado de declaração firmada por dirigente da entidade beneficiada certificando que o material foi recebido ou o serviço foi prestado;
- VII. Demonstrativo financeiro de aplicação dos recursos (modelo no Anexo I);
- VIII. Relação de pagamentos realizados (modelo no Anexo II);
- IX. Relatório firmado por dirigente da entidade beneficiada acerca do cumprimento dos objetivos previstos, quando da aplicação da totalidade dos recursos repassados.
- X. Comprovante bancário de devolução ao Município do saldo remanescente – valor do recurso não utilizado (quando for o caso).

§ 1º O conveniente fica dispensado de juntar a sua prestação de contas final os documentos originais já tenham sido encaminhados para prestação de contas parcial.

§ 2º A prestação de contas final será apresentada à SMDST até (60) sessenta dias após o término da vigência do convênio.

Art. 17º Cabe ao concedente, com o auxílio da SMDST, promover a conferência preliminar da documentação apresentada e o encaminhamento dos autos ao Conselho Municipal de Assistência Social.

Art. 18º Após a conferência da documentação, a entidade dará entrada no processo na Seção de Protocolo no Centro Administrativo Oscar Braz de Queiroz que enviará os autos à SMDST, e para este assunto não precisará pagar taxa administrativa.

Art. 19º A SMDST, através de pessoal próprio encaminhará a prestação de contas para análise do CMAS, que:

- I. Nas prestações de contas parciais e final, verificará o cumprimento do plano de aplicação dos recursos e emitirá certidão aprovando ou não a prestação de contas;
- II. Na prestação de contas final, avaliará e emitirá laudo técnico sobre o alcance social obtido pela entidade corresponde ao previsto no convênio.

Art. 20º À CGI cabe a análise da documentação apresentada como prestação de contas de subvenção social e a emissão de parecer sobre o assunto.



Parágrafo Único: A CGI fica responsável de encaminhar uma cópia do parecer à Divisão de Convênios e Prestação de Contas para a guarda e deliberação sobre as futuras parcelas ou futuros convênios.

Art. 21º O parecer da CGI sobre as prestações de contas parcial ou final deverá analisar os seguintes aspectos:

I - técnico: quanto à execução física, cumprimento do plano de trabalho e atingimento dos objetivos do convênio e avaliação do alcance social, devendo valer-se de laudos técnicos obtidos junto ao Conselho Municipal de Assistência Social;

II - financeiro: quanto à correta e regular aplicação dos recursos do convênio.

Art. 22º Após a emissão do parecer sobre a prestação de contas, a CGI comunicará formalmente ao conveniente no prazo de 20 (vinte) dias corridos após a análise da prestação de contas via remessa à Seção de Protocolo dando vistas à entidade interessada e, após, solicitando o arquivamento dos autos.

Art. 23º. Constatadas quaisquer denúncias ou irregularidades referentes à execução, o convênio, a CGI diligenciará a entidade e fixará o prazo máximo de 30 (trinta) dias ao conveniente, a partir da data do recebimento da notificação, para apresentação de justificativas e alegações de defesa ou devolução dos recursos liberados, atualizados.

Art. 24. A não-apresentação da prestação de contas final, no prazo estipulado no convênio, ou a prestação de contas não aprovada nos termos desta Instrução Normativa ensejará nas seguintes providências da CGI:

I - o bloqueio, no SIAFI/GO, do conveniente, ficando o mesmo impedido de receber novos recursos públicos até a completa regularização;

II - a promoção de Tomada de Contas Especial, a qual deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios Goianos – TCM/GO; e

III - o encaminhamento da documentação relativa ao convênio à Procuradoria Geral do Município, na hipótese de ressarcimento ao erário, para as medidas judiciais cabíveis.

Art. 25. Caso as contas apresentem necessidade de qualquer correção ou complementação pelo conveniente subvencionado, o prazo reiniciará sua contagem após a nova entrega dos documentos, devidamente corrigidos.



Seção II

Da aprovação ou não da prestação de contas

Art. 26. Na análise do processo de prestação de contas, o CMAS fará constar – via certidão – a aprovação ou não aprovação da realização do objeto da subvenção na prestação de contas, e tendo objeções, o CMAS devolverá a prestação de contas à conveniente para os ajustes necessários.

§ 1º O CMAS deverá fazer remessa para a Seção de Protocolo, dando vistas à interessada e a entidade terá 30 (trinta) dias para corrigir e sanar as questões levantadas pelo Conselho.

§ 2º Aprovando a prestação de contas, o CMAS deverá encaminhar o processo à Controladoria Geral Interna para segunda análise e outras providências.

Art. 27. A CGI fará constar a análise à aprovação, aprovação com ressalvas ou não aprovação da prestação de contas do conveniente. E as contas apresentadas serão julgadas:

I – regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis e a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade dos atos de gestão do responsável;

II – regulares, com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte danos ao erário;

III – irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- a) omissão do dever de prestar contas;
- b) prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
- c) infração grave a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial;
- d) dano injustificado ao erário, decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- e) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.



Art. 28. No caso de não apresentação da prestação de contas ou de irregularidades encontradas no processo e não sanadas pela entidade a CGI deverá:

I - Expedir notificação extrajudicial ao subvencionado para prestar contas ou devolver o recurso público recebido, se esgotado o prazo estabelecido na lei ou no convênio.

II - Fazer incluir as entidades ou empresas que não prestarem contas no prazo devido no Cadastro de Inadimplentes do Município.

Art. 29. A conveniente em situação “irregular” com a Administração Pública que não sanar as pendências existentes dentro de 30 (trinta) dias estará sujeito à instauração de Tomada de Contas Especial, para apuração dos fatos, verificação do dano e imputação de responsabilidade, a qual será encaminhada ao TCM/GO para julgamento

Art. 30. No caso de não aprovação da prestação de contas, a CGI deve quantificar o dano ao erário, caso seja este o motivo da não aprovação, e enviar todos os documentos ao TCM/GO, inclusive os relatórios de vistoria e a análise realizada, para que seja analisada a possibilidade de instauração de Tomada de Contas Especial.

Art. 31. A prestação de contas só deve ser enviada ao TCM/GO depois de esgotadas todas as tentativas de sanar as irregularidades junto ao conveniente e após tentativas de tirar as dúvidas através do telefone ou e-mail.

Art. 32. A CGI deverá manter sob seu arquivo, as prestações de contas das instruções referentes à concessão de subvenções sociais, em pastas individuais (por entidade subvencionada), de fácil acesso e manuseio, à disposição do TCM/GO.

Seção II

Das penalidades

Art. 33. Constatada a inadimplência ou identificando entraves na aprovação do processo de prestação de contas, deverá:

- I. Informa à Secretaria de Finanças e a Divisão de Convênios e Prestação de Contas sobre a suspensão das futuras liberações de recursos;



- II. Informa ao CMAS e à SMDST sobre o ocorrido;
- III. Promover anotação nos autos notificando o conveniente, dando-lhe um prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

Parágrafo único: A conveniente terá o acesso ao processo, unicamente, via Seção de Protocolo.

Art. 34. Decorrido o prazo da notificação sem que a irregularidade tenha sido sanada ou adimplida, a CGI deverá providenciar o registro da inadimplência no SIAFI/GO ensejando o bloqueio de novas liberações ao município, e, se necessário, serão adotadas as medidas para a instauração da tomada de contas especial, para apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação dos danos.

Seção III

Das futuras liberações de parcelas

Art. 35. As liberações das parcelas somente serão autorizadas se a entidade:

- a) estiver sem pendência de qualquer documento;
- b) Apresentar Certidões Negativas de Débito junto à Receita Federal, Estadual e Municipal, bem como de Regularização junto ao FGTS, vigentes na data do empenhamento ou do depósito bancário;
- c) Não tiver nenhuma pendência para acerto junto a qualquer órgão municipal relativa a prestações de contas anteriores;
- d) Houver respeitado as regras da transparência, da boa conduta, da cidadania e do interesse social, na utilização do recurso público.

Art. 36. Quando aprovada a prestação de contas parcial, a entidade poderá requerer a liberação do próximo repasse.

§ 1º A entidade formalizará o pedido da nova liberação à SMDST, juntando as certidões de débitos negativas (Receita Federal, Estadual e Municipal, e de Regularização junto ao FGTS), cópia do termo de convênio e do plano de aplicação dos recursos, dando entrada na Seção de Protocolo.



§ 2º A Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho analisará o pedido e, estando tudo conforme com a prestação de contas anterior, encaminhará o pedido à Secretaria Municipal de Finanças para os devidos trâmites.

Art. 37. No caso de novos pedidos de subvenção se faz necessária a formalização de novo procedimento administrativo e tendo objeto diferente do repasse anterior, deverá ser aberta nova conta corrente bancária.

Art. 38. Esta Instrução Normativa vigorará a partir de sua publicação.

CONTROLADORIA GERAL INTERNA em conjunto com a SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, aos 16 dias do mês de setembro de 2021.


ANGELA APARECIDA NUNES
Controladora Geral Interna


EDSON BRAZ DE QUEIROZ
Secretário Municipal de Planejamento



DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

Convenente:	CNPJ:	
Concedente: Prefeitura Municipal de Luziânia	CNPJ: 01.169.416/0001-09	
Período da Prestação de contas de ____/____/____ a ____/____/____	Tipo da Prestação de Contas: () Parcial () Final	
RECEITA	DESPESA	
Saldo anterior em: Data ____/____/____	(descrever as despesas realizadas e os valores)	
R\$	Ex.:	
	Aquisição de equipamentos	R\$ 00,00
Repasses Data ____/____/____		
R\$		
Saldo de aplicação financeira Data ____/____/____		
R\$		
Saldo atual Data ____/____/____		
R\$		
Total: R\$	Total:	R\$ 0,00

Luziânia, ____ de ____ de ____.

Presidente/Responsável pela Convenente

Instruções do preenchimento do demonstrativo financeiro de aplicação de recursos:

- 1) O formulário deverá ser impresso em papel timbrado da convenente.
- 2) A convenente deverá preencher o formulário acima com os dados de receita e de despesa na ordem cronológica dos acontecimentos.
- 3) Ao final do lançamento da receita no período, deve-se anotar o total encontrado entre o saldo anterior que se encontrava na conta bancária, o repasse da subvenção, os juros da aplicação financeira no mesmo período (se houver) e o saldo atual que ficou na conta.
- 4) Do lado da despesa, a convenente deverá descrever de forma reduzida o objeto da despesa, como no exemplo acima. Cada despesa deverá ser comprovada através da nota fiscal ou e recibo equivalente, e deverão ser lançadas no Demonstrativo Financeiro de Aplicação de Recursos na ordem cronológica do pagamento.
- 5) Ao final dos lançamentos da despesa no período, a convenente deverá somar os valores e anotar o total encontrado.
- 6) Os totais da receita e da despesa devem ser iguais. Se forem diferentes, significa que há erro no preenchimento do formulário ou na aplicação dos recursos.



- 7) Por fim, a convenente deverá datar, assinar e carimbar o formulário para acompanhar os documentos da prestação de contas.

ANEXO II

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS REALIZADOS

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS REALIZADOS

Conveniente:		CNPJ:		Concedente:		CNPJ:	
Período da Prestação de contas: de ___/___/___ a ___/___/___				Prefeitura Municipal de Luziânia		01.169.416/0001-09	
Fornecedor/Prestador de serviços	Doc. Fiscal	Data do doc. fiscal	Data do doc. fiscal	Valor do doc. fiscal	Data do pagamento	Ordem Bancária	Valor
Tipo da Prestação de Contas: () Parcial () Final							
Total				Total			



Luziânia, ___ de ___ de _____.

Presidente/Responsável pela Conveniente

Instruções do preenchimento da relação dos pagamentos realizados:

- 1) O formulário deverá ser impresso em papel timbrado da convenente.
- 2) A convenente deverá preencher o formulário acima com os dados disponíveis nos documentos comprobatórios da despesa como notas fiscais, recibos, etc...na ordem cronológica dos acontecimentos.
- 3) No campo "**Fornecedor/Prestador de serviços**" coloca-se a Razão Social da empresa que forneceu produtos ou que prestou serviços à convenente e que foram pagas com recursos do repasse.
- 4) O campo "**Doc. Fiscal**" coloca-se a espécie e o número do documento, exemplo: NF 003.
- 5) O campo "**Data do doc. Fiscal**" coloca-se a data em que o documento fiscal foi emitido.
- 6) O campo "**Valor do doc. Fiscal**" coloca-se o valor que está descrito no documento fiscal.
- 7) O campo "**Data do pagamento**" coloca-se a data em que o pagamento ao fornecedor foi realizado, isto é, o dia de assinatura do cheque, ou da transferência bancária...
- 8) O campo "**Ordem Bancária**" descreve-se a maneira que foi utilizada para o pagamento ao fornecedor, exemplo: transferência bancária, Cheque nº 0001.
- 9) O campo "**Valor**" coloca-se o valor que saiu da conta para pagamento ao fornecedor
- 10) Ao final dos lançamentos no período, deve-se anotar o total encontrado entre o total dos documentos e o total que saiu da conta no mesmo período.
- 11) Por fim, a convenente deverá datar, assinar e carimbar o formulário para acompanhar os documentos da prestação de contas.

