



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS

**PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS, PATROCÍNIOS E
REPASSES PÚBLICOS AO TERCEIRO SETOR**

Guia operacional destinado a entidades sem fins lucrativos beneficiárias de recursos públicos municipais e aos servidores responsáveis pela conferência e liquidação das despesas.

1ª Edição – 2026



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

FICHA TÉCNICA

Fundamento normativo da edição:

Arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal; Lei Municipal nº 1.531/2011 (Sistema de Controle Interno Municipal); Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC); Resoluções TCE-RS nº 936/2012 e nº 1.109/2019.

Vinculação institucional:

Esta Cartilha é editada em cumprimento ao compromisso formalmente assumido pela UCCI no Relatório de Auditoria Interna sobre a prestação de contas dos patrocínios concedidos à SER Itacurubi nos exercícios de 2024 e 2025 (Denúncia – Processo TCE-RS nº 004258-0299/26-6), bem como em alinhamento aos termos da Recomendação UCCI nº 02/2026.

Natureza do ato:

A presente Cartilha possui natureza orientadora, padronizadora e preventiva, estando fundamentada na legislação federal, estadual e municipal vigente. Suas diretrizes devem ser observadas pelos órgãos municipais e pelas entidades beneficiárias como parâmetro mínimo de boa governança, controle, execução e prestação de contas dos recursos públicos, especialmente quando incorporadas aos instrumentos de repasse, termos de ciência, planos de trabalho, leis autorizativas, decretos ou demais atos administrativos aplicáveis.

Revisões previstas:

As revisões desta cartilha serão feitas de forma anual ou a qualquer tempo, mediante alterações legislativas ou determinações do Tribunal de Contas do Estado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SUMÁRIO

1 OBJETIVO E PÚBLICO-ALVO.....	5
1.1 Objetivo.....	5
1.2 Público-alvo.....	5
1.3 Alcance.....	5
2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
2.1 Normas constitucionais.....	6
2.2 Normas federais gerais.....	6
2.3 Normas estaduais.....	6
2.4 Normas e atos municipais.....	7
3 CONCEITOS FUNDAMENTAIS.....	7
3.1 Repasse público.....	7
3.2 Plano de aplicação ou Plano de Trabalho.....	7
3.3 Objeto.....	7
3.4 Despesa compatível e despesa incompatível.....	8
3.5 Documento fiscal idôneo.....	8
3.6 Glosa.....	8
3.7 Saneamento.....	8
3.8 Conflito de interesses.....	9
3.9 Comissão de Monitoramento e Avaliação.....	9
4 ANTES DE RECEBER O RECURSO.....	9
4.1 Habilitação jurídica.....	9
4.2 Plano de Aplicação ou Plano de Trabalho.....	10
4.3 Termo de Ciência e Boas Práticas.....	10
4.4 Conta bancária específica.....	10
4.5 Identificação dos responsáveis pela gestão.....	11
5 DURANTE A EXECUÇÃO DO RECURSO.....	12
5.1 Princípios de regência.....	12
5.2 O que pode e o que não pode ser custeado.....	12
5.3 Vedações absolutas.....	14
5.3.1 Bebidas alcoólicas.....	14
5.3.2 Medicamentos.....	14
5.3.3 Itens de consumo pessoal e supérfluo.....	14
5.3.4 Itens estranhos ao objeto.....	15
5.3.5 Pagamento a servidor público municipal.....	15
5.4 Pagamentos.....	16
6 DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA.....	17
6.1 Documentos aceitos e não aceitos.....	17
6.2 Requisitos das notas fiscais.....	18



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

6.3 Duplicidade de notas fiscais.....	19
6.4 Documentos com servidor público municipal.....	19
7 EVENTOS COM ALIMENTAÇÃO COLETIVA.....	20
7.1 Lista de presença obrigatória.....	20
7.2 Compras em supermercado para preparo coletivo.....	20
7.3 Refeições em estabelecimentos comerciais.....	21
8 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	21
8.1 Prazo.....	21
8.2 Documentos obrigatórios.....	22
8.3 Organização do processo.....	22
8.4 Fluxo de análise pela Administração.....	23
8.5 Diligências e contraditório.....	24
8.6 Tratamento de dados pessoais.....	24
9 CONFLITOS DE INTERESSE.....	24
9.1 Premissa interpretativa para município de pequeno porte como Itacurubi.....	24
9.2 Vínculos pessoais, familiares e comunitários.....	25
9.3 Cumulação de funções.....	26
9.4 Servidores como beneficiários diretos.....	27
9.5 Procedimento em caso de potencial conflito.....	28
10 CONSEQUÊNCIAS DAS IRREGULARIDADES.....	29
10.1 Glosa e devolução.....	29
10.2 Sanções administrativas.....	29
10.3 Responsabilização pessoal.....	29
11 CHECKLISTS DE CONFERÊNCIA.....	31
11.1 Checklist da Entidade (antes de protocolar a prestação de contas).....	31
11.2 Checklist da Comissão de Monitoramento e Avaliação (conferência primária).....	33
12 ANEXOS.....	35
Anexo I — Termo de Ciência e Boas Práticas.....	35
Anexo II — Lista de Presença em Evento Custeado com Recurso Público.....	37
Anexo III — Formulário Padronizado de Prestação de Contas.....	39
CANAIS DE ATENDIMENTO.....	42



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

APRESENTAÇÃO

Esta Cartilha foi elaborada pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) do Município de Itacurubi-RS, com o objetivo de orientar, de forma clara e prática, as entidades sem fins lucrativos que recebem recursos públicos municipais e os servidores da Administração envolvidos nas etapas de concessão, execução, controle, fiscalização e prestação de contas desses repasses.

Sua publicação decorre de compromisso formalmente assumido por esta UCCI no Relatório de Auditoria Interna sobre as prestações de contas de patrocínios concedidos nos exercícios de 2024 e 2025 (Denúncia – Processo TCE-RS nº 004258-0299/26-6), no qual restou evidenciada a necessidade de uniformizar procedimentos, padronizar a documentação e fortalecer a governança dos repasses ao terceiro setor.

A Cartilha integra um conjunto coordenado de medidas de fortalecimento do controle interno municipal, articulado também pela Recomendação UCCI nº 02/2026, que propõe a edição de Decreto Municipal regulamentador do fluxo de prestação de contas, com a instituição obrigatória de Comissão de Monitoramento e Avaliação e a previsão de auditoria pela UCCI como etapa indispensável.

As orientações aqui consolidadas não substituem a legislação aplicável, nem têm caráter exaustivo. Constituem, sim, um conjunto mínimo de boas práticas, de observância obrigatória, cuja inobservância pode acarretar a rejeição da prestação de contas, a glosa de valores, a suspensão de novos repasses, a responsabilização administrativa e outras sanções aplicáveis.

PREMISSA FUNDAMENTAL

Todo recurso repassado pelo Município a uma entidade privada permanece sendo dinheiro público até sua aplicação integral no objeto autorizado e a aprovação formal da prestação de contas. A entidade não é proprietária do recurso; é gestora temporária de bem público e responde como tal.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1 OBJETIVO E PÚBLICO-ALVO

1.1 Objetivo

Estabelecer diretrizes mínimas e obrigatórias para a execução, comprovação e prestação de contas de recursos públicos repassados pelo Município de Itacurubi a entidades sem fins lucrativos, sob qualquer modalidade, seja patrocínio, subvenção social, auxílio, contribuição, parceria, termo de fomento ou colaboração.

1.2 Público-alvo

A Cartilha destina-se simultaneamente:

- Às entidades sem fins lucrativos beneficiárias de recursos públicos municipais (clubes desportivos, associações comunitárias, entidades culturais, organizações sociais, dentre outras), que devem utilizá-la como roteiro de execução e prestação de contas;
- Aos dirigentes, tesoureiros e responsáveis financeiros das entidades beneficiárias;
- Aos servidores públicos municipais responsáveis pela autorização, empenho, liquidação, pagamento, monitoramento e conferência primária das prestações de contas;
- Aos membros das Comissões de Monitoramento e Avaliação designadas para acompanhar a execução dos repasses;
- Aos Vereadores e demais agentes políticos envolvidos na proposição e aprovação de leis autorizativas de repasses.

1.3 Alcance

As regras aqui dispostas aplicam-se, no que couber, a todas as transferências voluntárias do Município a entidades privadas sem fins lucrativos, independentemente do valor, da origem do recurso (próprio ou de convênio) ou do veículo legal (lei específica, termo de fomento, termo de colaboração, contrato de patrocínio etc.).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

As disposições desta Cartilha estão amparadas nas seguintes normas:

2.1 Normas constitucionais

- Constituição Federal de 1988, art. 37, caput (princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência);
- Constituição Federal de 1988, arts. 31, 70, 71 e 74 (controle externo e interno; fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial);

2.2 Normas federais gerais

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 (normas gerais de direito financeiro), em especial arts. 12, 16, 17, 60, 62 e 63;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em especial arts. 25 e 26;
- Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC), e seu regulamento federal, Decreto nº 8.726/2016;
- Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa);
- Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção);
- Lei Federal nº 9.615, de 24 de março de 1998 (Lei Pelé), quando aplicável a parcerias desportivas;

2.3 Normas estaduais

- Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS) sobre prestação de contas de transferências a entidades privadas, em especial as Resoluções nº 936/2012 e nº 1.109/2019;
- Demais Instruções Normativas, Pareceres e Recomendações expedidos pelo TCE-RS sobre a matéria;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

2.4 Normas e atos municipais

- Lei Orgânica do Município de Itacurubi;
- Lei Municipal nº 1.531/2011, que institui o Sistema de Controle Interno Municipal;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício e Lei Orçamentária Anual;
- Leis Municipais específicas autorizativas de cada repasse;
- Recomendação UCCI nº 02/2026, que propõe a edição de Decreto Municipal regulamentador do fluxo interno de análise das prestações de contas, com instituição obrigatória de Comissão de Monitoramento e Avaliação e auditoria de conformidade pela UCCI;
- Demais Recomendações expedidas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

3 CONCEITOS FUNDAMENTAIS

3.1 Repasse público

Transferência de recursos financeiros do orçamento municipal para entidade privada, vinculada a um objeto específico de interesse público, com obrigação de prestação de contas.

3.2 Plano de aplicação ou Plano de Trabalho

Documento, anexo à proposta da entidade, que detalha como o recurso será aplicado, com indicação de cada despesa prevista, sua finalidade, valor estimado e cronograma de execução. É o documento que, posteriormente, será confrontado com a execução para fins de aprovação ou rejeição da prestação de contas.

3.3 Objeto

A finalidade específica para a qual o recurso foi liberado, definida na lei autorizativa ou no termo de parceria. Despesa fora do objeto é, por definição, despesa irregular, ainda que internamente legítima.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

3.4 Despesa compatível e despesa incompatível

Despesa compatível é aquela que guarda relação direta, necessária e proporcional com o objeto. Despesa incompatível é aquela que, mesmo lícita em outras circunstâncias, não se subsume ao objeto autorizado.

3.5 Documento fiscal idôneo

Documento emitido em conformidade com a legislação tributária federal, estadual e municipal, capaz de comprovar de forma inequívoca a operação realizada, o fornecedor, o destinatário, os itens, os valores e a data. São idôneos: NFC-e, NF-e, NFS-e, cupom fiscal e DANFE com chave de acesso válida. Não são idôneos: recibos simples emitidos por pessoa jurídica, notas promissórias, fotografias, prints, orçamentos e meros comprovantes de transferência bancária desacompanhados de documento fiscal.

3.6 Glosa

Ato administrativo pelo qual a Administração desconsidera uma despesa apresentada na prestação de contas, exigindo a devolução do respectivo valor aos cofres públicos. A glosa pode ser parcial (sobre item específico de uma nota) ou total (sobre toda a nota ou todo o repasse).

3.7 Saneamento

Conjunto de providências adotadas pela entidade para corrigir vícios apontados na prestação de contas, podendo incluir devolução voluntária de valores, apresentação de documentos complementares, esclarecimentos formais ou complementação de glosa. O saneamento, ainda que aceito, não afasta automaticamente a responsabilidade pela irregularidade originária.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

3.8 Conflito de interesses

Situação em que o exercício simultâneo de funções, vínculos pessoais, familiares, profissionais ou patrimoniais entre as partes envolvidas em um repasse pode comprometer (ainda que apenas potencialmente) a impessoalidade, a moralidade e a segregação de funções na gestão do recurso. O conflito de interesses não exige prova de dano efetivo: A mera configuração da situação de risco é suficiente para fundamentar apuração.

3.9 Comissão de Monitoramento e Avaliação

Órgão colegiado, permanente ou específico para cada parceria, designado por portaria do Chefe do Poder Executivo e composto preferencialmente por servidores efetivos, com a atribuição de realizar a conferência primária técnica e financeira da prestação de contas e emitir Parecer Técnico e Financeiro fundamentado. Sua atuação não substitui a auditoria de conformidade pela UCCI, mas a antecede e a alimenta.

4 ANTES DE RECEBER O RECURSO

Antes da liberação financeira pelo Município, a entidade beneficiária deverá atender aos requisitos a seguir:

4.1 Habilitação jurídica

- Estatuto social registrado e vigente, compatível com o objeto a ser executado;
- Ata de eleição da diretoria atual, com identificação completa dos dirigentes;
- CNPJ ativo e em situação regular junto à Receita Federal;
- Certidões negativas de débitos (federal, estadual, municipal, FGTS e trabalhista) em validade na data do empenho;
- Inexistência de impedimento legal para celebrar parcerias com a Administração Pública (art. 39 da Lei 13.019/2014).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

4.2 Plano de Aplicação ou Plano de Trabalho

A entidade deverá apresentar, previamente à liberação, Plano de Aplicação detalhado, contendo, no mínimo:

- Identificação completa da entidade e dos seus responsáveis;
- Indicação do objeto e da lei autorizativa correspondente;
- Discriminação analítica dos itens de despesa previstos, com quantitativos e valores estimados;
- Cronograma físico-financeiro de execução;
- Lista nominal dos beneficiários previstos (atletas, alunos, oficinairos etc.), quando aplicável;
- Cronograma oficial de eventos a serem custeados, com datas e locais;
- Declaração do dirigente máximo informando a inexistência de conflito de interesses não declarado e atestando que eventuais vínculos pessoais, familiares, funcionais, patrimoniais, políticos ou comunitários relevantes foram comunicados à Administração, juntamente com a ciência integral das vedações desta Cartilha.

4.3 Termo de Ciência e Boas Práticas

Como condição obrigatória para a liberação do recurso, o representante legal da entidade deverá assinar o Termo de Ciência e Boas Práticas (modelo no Anexo I), declarando-se cientificado, sob as penas da lei, das regras desta Cartilha, das vedações expressas e das consequências do seu descumprimento.

4.4 Conta bancária específica

Sempre que exigido pela lei autorizativa, pelo termo de parceria ou por norma regulamentar, a entidade deverá manter conta bancária exclusiva para a movimentação do recurso recebido, na qual:

- Será creditado exclusivamente o repasse municipal e seus eventuais rendimentos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Não poderá haver depósito de recursos de outra origem;
- Os pagamentos a fornecedores serão preferencialmente realizados por meio eletrônico (transferência bancária, PIX ou boleto) — saques em espécie devem ser excepcionais e devidamente justificados;
- O extrato bancário do período integrará obrigatoriamente a prestação de contas final.

4.5 Identificação dos responsáveis pela gestão

A entidade indicará formalmente os responsáveis pela movimentação financeira do recurso e pela elaboração da prestação de contas. É vedado que ocupem essas funções:

- Servidores públicos municipais que tenham, no exercício de seu cargo público, atribuições de autorização, empenho, liquidação, pagamento, fiscalização ou prestação de contas dos repasses ao terceiro setor;

ATENÇÃO: SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

A cumulação de funções na administração municipal, exercendo as funções descritas anteriormente e na entidade que receberá o recurso repassado, fragiliza a segregação de funções e configura, por si só, situação a ser apurada como potencial conflito de interesses, independentemente da existência ou não de remuneração na entidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

5 DURANTE A EXECUÇÃO DO RECURSO

5.1 Princípios de regência

Toda despesa custeada com o repasse deverá observar os seguintes princípios:

- **Vinculação ao objeto:** Cada despesa deve guardar relação direta, necessária e proporcional com o objeto autorizado.
- **Economicidade:** Deve ser buscado o melhor custo-benefício, com pesquisa prévia de preços para valores significativos.
- **Publicidade:** A movimentação dos recursos deve ser transparente, com documentação completa disponível para consulta a qualquer tempo pela UCCI.
- **Documentação prévia ou concomitante:** A documentação fiscal deve ser obtida no momento da aquisição ou contratação, sendo vedada a regularização posterior por meio de recibos ou notas promissórias.

5.2 O que pode e o que não pode ser custeado

O quadro a seguir consolida exemplos de despesas tipicamente permitidas e vedadas em parcerias desportivas, culturais ou comunitárias. Não é exaustivo: na dúvida, consulte previamente a UCCI.

PERMITIDO (compatível com o objeto)	VEDADO (incompatível com o objeto)
Locação de quadra ou ginásio para treino e competição.	Aluguel de salão de festas para confraternização sem caráter desportivo.
Aquisição de uniformes e materiais esportivos (bolas, redes, coletes, cones).	Aquisição de itens de uso pessoal: roupas casuais, calçados não-esportivos, bijuterias.
Pagamento de arbitragem, taxa de inscrição em competição, taxa federativa.	Pagamento de multas, autuações ou taxas administrativas estranhas ao objeto.
Alimentação coletiva da delegação em viagem oficial, com lista de presença.	Aquisição de bebidas alcoólicas de qualquer espécie (cerveja, vinho, destilados).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PERMITIDO (compatível com o objeto)	VEDADO (incompatível com o objeto)
Água, sucos e isotônicos para hidratação durante competições.	Energéticos, refrigerantes em grande quantidade, salgadinhos, chocolates, balas, picolés.
Combustível para deslocamento oficial, com nota fiscal e indicação do veículo.	Combustível sem identificação do veículo, do motorista e do destino.
Hospedagem da delegação, com discriminação dos hóspedes na nota.	Hospedagem sem identificação dos hospedados ou em estabelecimentos sem nota fiscal.
Medicamentos básicos para kit de primeiros socorros, mediante lista assinada pelo responsável técnico.	Medicamentos controlados, injetáveis ou de uso contínuo sem prescrição médica nominal.
Fisioterapia, preparação física e treinamento, mediante NFS-e e identificação nominal.	Pagamento de tais serviços mediante recibos simples sem NFS-e.
Contratação de fornecedor ou prestador de serviço idôneo, com emissão de documento fiscal válido, preço compatível com o mercado e declaração prévia de eventual vínculo pessoal, familiar, funcional ou comunitário.	Contratação de fornecedor ou prestador de serviço com vínculo pessoal, familiar, funcional ou patrimonial não declarado, não justificado, sem pesquisa de preços, sem documento fiscal idôneo ou com indícios de favorecimento pessoal.
Reembolso a colaboradores, mediante recibo nominal, comprovante bancário e nota fiscal anexa.	Transferências PIX a servidores públicos sem comprovação documental do reembolso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

5.3 Vedações absolutas

Independentemente do objeto da parceria, são vedações absolutas a serem observadas por toda e qualquer entidade beneficiária:

5.3.1 Bebidas alcoólicas

É absolutamente vedada a aquisição de bebidas alcoólicas de qualquer natureza (cerveja, vinho, destilados, fermentados) com recursos públicos, ainda que destinadas a confraternizações, jantas de equipe, premiações ou eventos festivos. A irregularidade subsiste mesmo na hipótese de devolução voluntária posterior do valor.

5.3.2 Medicamentos

É vedada a aquisição de qualquer medicamento, especialmente os controlados, injetáveis, corticosteroides, anti-inflamatórios e antibióticos, sem que conste, anexa à nota fiscal:

- Prescrição médica nominal ao beneficiário;
- Identificação completa do atleta, aluno ou beneficiário;
- Comprovação de administração por profissional habilitado.

5.3.3 Itens de consumo pessoal e supérfluo

São vedadas, na ausência de justificativa técnica nutricional ou plano de distribuição coletiva documentado, as despesas com itens de natureza pessoal ou recreativa, tais como: Chocolates, balas, pastilhas, chicletes, salgadinhos industrializados, picolés, sorvetes, energéticos, barras de cereal em quantidade desproporcional, biscoitos recheados, pirulitos e similares.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

5.3.4 Itens estranhos ao objeto

É vedada a aquisição de itens domésticos (móveis residenciais, eletrodomésticos de uso doméstico, vestuário comum), itens pessoais de dirigentes, presentes, brindes pessoais, despesas de natureza eleitoral, contribuições a partidos políticos ou candidatos, multas administrativas ou tributárias, juros e encargos de mora, e despesas de natureza meramente festiva sem caráter promocional do objeto.

5.3.5 Pagamento a servidor público municipal

É vedado o pagamento, com recursos do repasse, a servidor público municipal ativo do quadro permanente, comissionado, contratado temporariamente ou ocupante de mandato eletivo, sob qualquer rubrica (cachê, ajuda de custo, incentivo material, atleta não-profissional, prestador de serviço, instrutor etc.), salvo quando expressamente autorizado por lei específica e desde que afastada qualquer hipótese de conflito de interesses.

ATENÇÃO: VEREADORES E SERVIDORES BENEFICIÁRIOS

A participação de vereador na tramitação e votação de lei autorizativa de repasse do qual ele próprio venha a ser beneficiário econômico direto configura potencial violação aos princípios da moralidade e da impessoalidade (art. 37, CF) e pode ensejar quebra de decoro parlamentar. Da mesma forma, o servidor municipal que recebe valor pessoal por intermédio de entidade beneficiada por repasse cuja autorização ou pagamento ele administra está em situação de conflito de interesses presumido.

A vedação prevista neste item não impede a participação comunitária, voluntária, associativa ou familiar de servidores públicos municipais em entidades locais, desde que tal participação não envolva recebimento de vantagem econômica individual com recursos do repasse, nem atuação do servidor em atos de autorização, empenho, liquidação, pagamento, fiscalização, julgamento ou aprovação da prestação de contas da respectiva entidade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Também não configura irregularidade automática a participação de filhos, dependentes ou familiares de servidores como beneficiários de projetos coletivos custeados com recursos públicos, tais como escolinhas esportivas, oficinas culturais, atividades educacionais, eventos comunitários ou equipes representativas, desde que o benefício seja impessoal, coletivo, compatível com o objeto aprovado e oferecido em igualdade de condições aos demais participantes.

5.4 Pagamentos

Os pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços devem observar:

- Preferencialmente, via transferência bancária, PIX, com identificação do beneficiário pelo CNPJ ou CPF. Em caso de excepcional pagamento em espécie, deverá constar justificativa específica e recibo nominal do beneficiário, vedado o pagamento em espécie para valores superiores ao limite definido em normativo municipal;
- É vedado o pagamento a terceiros que não estejam identificados na documentação fiscal (por exemplo, PIX para CPF de servidor sem demonstração documental da contraprestação);
- Os reembolsos a colaboradores que tenham antecipado despesas com recursos próprios devem ser formalizados mediante:

I: Nota fiscal original no nome da entidade ou com identificação clara do uso institucional;

II: Recibo nominal do beneficiário do reembolso;

III: Comprovante bancário do reembolso;

IV: Declaração assinada do colaborador descrevendo a despesa adiantada.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

6 DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

6.1 Documentos aceitos e não aceitos

A tabela a seguir resume o tratamento dispensado aos principais documentos comprobatórios de despesa:

Documento	Aceitação	Observação
NFC-e (Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica)	Aceita	Documento idôneo. Verificar discriminação dos itens.
NF-e (Nota Fiscal Eletrônica)	Aceita	Documento idôneo. Verificar duplicidade quanto a NFC-e do mesmo fato gerador.
NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica)	Aceita	Obrigatória para todo serviço tributável pelo ISSQN.
Cupom Fiscal (SAT/ECF)	Aceita	Aceita se legível e com discriminação dos itens.
DANFE com chave de acesso válida	Aceita	Confirmar a autenticidade no site da SEFAZ-RS.
Recibo simples (RPA)	Restrita	Aceito apenas para pessoa física não obrigada a emitir NFS-e, com nome, CPF, endereço e descrição do serviço.
Recibo simples emitido por pessoa jurídica	Não aceito	PJ deve emitir NFS-e. Recibo simples por PJ pode caracterizar sonegação fiscal (ISSQN).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Documento	Aceitação	Observação
Nota promissória	Não aceita	Título de crédito, não comprova despesa. Vedada pelo art. 63 da Lei 4.320/64.
Comprovante de PIX sem documento fiscal	Não aceito	Comprova apenas a transferência, não a contraprestação.
Orçamento ou proposta	Não aceito	Documento pré-contratual; não comprova execução.
Fotografia ou print de tela	Não aceito	Sem validade fiscal.

6.2 Requisitos das notas fiscais

Toda nota fiscal apresentada na prestação de contas deverá:

- Estar emitida em nome da entidade beneficiária (com CNPJ correto), sendo excepcionalmente admitidos comprovantes em nome de pessoa física apenas nas hipóteses de reembolso adequadamente documentado (item 5.4);
- Conter discriminação clara, item a item, do que foi adquirido, sendo vedadas descrições genéricas como “Despesa”, “Janta”, “Frios”, “Refeição”, “Lanche”, “Café com leite”, “1 unidade” e similares;
- Conter data, quantidade, valor unitário e valor total;
- Estar dentro do prazo de execução autorizado pela lei autorizativa ou termo de parceria;
- Ser apresentada em via original ou em DANFE ou PDF autêntico, com chave de acesso verificável.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

NOTA FISCAL GENÉRICA EQUIVALE, NA PRÁTICA, À AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Notas com descrição “Despesa - 1 unidade” no valor de centenas ou milhares de reais, ou “Janta - 1 unidade”, ou “Café com leite - 1 un.” cobrando R\$ 156,00, impossibilitam a verificação dos itens consumidos, do número de pessoas atendidas e da efetiva vinculação ao evento. Estas notas serão objeto de glosa ou de exigência de complementação documental, podendo ser ainda comunicadas ao Setor de Fiscalização Tributária para apuração de eventual irregularidade fiscal por parte do emissor.

6.3 Duplicidade de notas fiscais

A entidade deve verificar, antes de apresentar a prestação de contas, se uma mesma operação não foi documentada por mais de um documento fiscal (por exemplo, NFC-e seguida da emissão de NF-e a partir do cupom fiscal). Nessa hipótese, somente um dos documentos deverá ser apresentado, com indicação expressa de que o outro foi emitido a partir do primeiro. A contabilização em duplicidade do mesmo fato gerador, ainda que involuntária, caracteriza enriquecimento sem causa e enseja restituição imediata do valor duplicado.

6.4 Documentos com servidor público municipal

Quando, excepcionalmente, um servidor público municipal tiver antecipado despesa em favor da entidade (por exemplo, motorista que paga refeição dos atletas em viagem), deverá ser apresentado:

- Nota fiscal original da despesa adiantada;
- Recibo de reembolso assinado pelo servidor, com identificação, CPF, valor e data;
- Comprovante bancário do reembolso;
- Declaração do servidor de que o valor reembolsado corresponde estritamente à despesa antecipada, sem ganho pessoal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Vedada a anotação manuscrita em nota fiscal (do tipo “PIX Fulano” com CPF) como único documento de comprovação.

7 EVENTOS COM ALIMENTAÇÃO COLETIVA

Despesas com alimentação coletiva, refeições da delegação em viagens, lanches de equipe em treinos, jantas pós-competição, churrascos de confraternização vinculados ao objeto são particularmente sensíveis e exigem documentação reforçada.

7.1 Lista de presença obrigatória

Toda nota fiscal de alimentação custeada com recurso público deverá vir acompanhada da Lista de Presença do Evento (modelo no Anexo II), contendo:

- Data, local e horário do evento;
- Identificação do evento (jogo, treino, viagem, competição) e sua vinculação ao objeto do repasse;
- Lista nominal de presentes (atletas, comissão técnica, motoristas, dirigentes), com assinatura individual de cada um;
- Indicação do estabelecimento onde foi realizada a alimentação;
- Indicação do número total de pessoas atendidas, compatível com o valor da nota fiscal.

7.2 Compras em supermercado para preparo coletivo

Quando, em razão da inexistência ou indisponibilidade de restaurantes na localidade ou horário, a entidade optar por adquirir gêneros alimentícios em supermercado para preparo coletivo, deverá apresentar:

- Justificativa formal escrita, anexada à nota fiscal, indicando data, local, evento e a razão pela qual não houve uso de estabelecimento prestador de serviço de alimentação;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Lista de presença (Anexo II) das pessoas que efetivamente participaram da refeição;
- Indicação do local onde os gêneros foram preparados;
- Discriminação na nota fiscal compatível com refeição coletiva (vedadas notas com itens de natureza pessoal misturados, como chocolates, balas, energéticos e bebidas alcoólicas, mesmo que sob a forma de “compra de supermercado”).

7.3 Refeições em estabelecimentos comerciais

Ao contratar refeição em restaurante, lancheria ou similar, a entidade deve solicitar nota fiscal com discriminação compatível com o número de pessoas atendidas. Notas com descrição “Janta - 1 unidade”, “Refeição - 1 unidade”, “Café - 1 unidade” ou “Lanche - 1 unidade” no valor de centenas ou milhares de reais, sem indicação de quantidade ou tipo de refeição, não serão aceitas como comprovação suficiente.

BOA PRÁTICA OPERACIONAL

A entidade pode solicitar ao estabelecimento, no momento do pedido, que o estabelecimento emita a nota fiscal contendo já a quantidade de pessoas presentes e que consumiram utilizando-se do valor repassado, o que torna a documentação imediatamente compatível e dispensa explicações posteriores.

8 PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1 Prazo

A prestação de contas final deverá ser apresentada à Administração Pública Municipal no prazo definido na respectiva lei autorizativa, termo de parceria ou regulamento municipal. Na ausência de prazo específico, recomenda-se/estabelece-se o prazo de até 60 dias, contados



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

do término da execução do objeto ou da última parcela liberada, o que ocorrer por último, sem prejuízo dos prazos legais próprios do regime aplicável.

8.2 Documentos obrigatórios

A prestação de contas deverá conter, obrigatoriamente:

- Ofício de encaminhamento, assinado pelo representante legal da entidade;
- Formulário Padronizado de Prestação de Contas (Anexo III), devidamente preenchido;
- Relatório de Execução do Objeto, indicando o que foi feito, onde, quando e em benefício de quem;
- Relatório de Execução Financeira, com a totalização das despesas por categoria;
- Cópia integral dos documentos fiscais idôneos, organizados em ordem cronológica e com numeração sequencial;
- Lista de presença (Anexo II) para cada evento custeado com alimentação coletiva;
- Cronograma completo de jogos ou eventos oficiais e amistosos, com datas, locais, cidades e resultados, quando aplicável;
- Lista nominal dos beneficiários efetivos do repasse (atletas, oficineiros, alunos, dirigentes em viagem oficial);
- Extrato bancário integral da conta específica;
- Comprovante de recolhimento de eventuais saldos remanescentes;
- Conciliação entre valor repassado, valor aplicado e saldo (devolvido ou a devolver);
- Declaração do representante legal de que os documentos apresentados são autênticos, refletem a integralidade da execução e foram conferidos quanto à ausência de duplicidades.

8.3 Organização do processo

Recomenda-se que a prestação de contas seja organizada conforme o padrão a seguir, com índice paginado:

- Documentos institucionais (ofício, declarações, listas);
- Plano de aplicação aprovado;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Documentos fiscais numerados sequencialmente, com cada nota fiscal acompanhada, na sequência, do respectivo comprovante de pagamento e, quando aplicável, da lista de presença;
- Relatórios de execução (financeiro e do objeto);
- Extrato bancário.

8.4 Fluxo de análise pela Administração

Recebida a prestação de contas, observar-se-á o seguinte fluxo de análise, em harmonia com a Recomendação UCCI nº 02/2026 e com a Lei Federal nº 13.019/2014:

1. Protocolo da prestação de contas pela entidade junto à Administração Municipal;
2. Encaminhamento imediato à Comissão de Monitoramento e Avaliação (permanente ou específica), à qual compete a conferência primária e detalhada dos documentos fiscais, recibos, extratos bancários, procedimentos de compras e o cumprimento das metas do Plano de Trabalho, com posterior emissão de Parecer Técnico e Financeiro concluindo expressamente pela aprovação total, aprovação parcial ou rejeição das contas;
3. Manifestação do Setor Contábil e da Secretaria responsável pela parceria;
4. Encaminhamento à Unidade Central de Controle Interno (UCCI) para auditoria de conformidade, com emissão de Relatório de Auditoria atestando a regularidade formal do processo, o cumprimento dos ritos legais e apontando, se for o caso, falhas de controle ou necessidade de diligências;
5. Deliberação final pela autoridade competente (Prefeito Municipal ou Secretário delegado), com emissão de parecer favorável, com ressalvas ou desfavorável, e respectiva baixa contábil ou exigência de devolução.

VEDAÇÃO À APROVAÇÃO SEM MANIFESTAÇÃO DA UCCI

É expressamente vedada a aprovação final, a baixa contábil ou o arquivamento de processos de prestação de contas de parcerias sem a prévia manifestação formal da Unidade Central de Controle Interno (UCCI), sob pena de responsabilização solidária da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

autoridade que der causa à omissão, nos termos propostos pela Recomendação UCCI nº 02/2026.

8.5 Diligências e contraditório

Identificados vícios sanáveis na prestação de contas, a Administração expedirá ofício de diligência, com indicação precisa dos pontos a esclarecer ou complementar, e fixará prazo razoável para resposta da entidade, assegurando o contraditório e a ampla defesa antes de qualquer decisão de glosa ou rejeição.

8.6 Tratamento de dados pessoais

Os dados pessoais coletados nos formulários, listas de presença, declarações e documentos de prestação de contas serão utilizados exclusivamente para fins de execução, controle, fiscalização, transparência, auditoria interna, controle externo e responsabilização administrativa, quando cabível, observada a legislação aplicável de proteção de dados pessoais.

9 CONFLITOS DE INTERESSE

O conflito de interesses ocorre quando vínculo pessoal, familiar, funcional, político, profissional, patrimonial ou comunitário possa comprometer, ainda que potencialmente, a impessoalidade, a moralidade, a segregação de funções, a isonomia entre beneficiários ou a regular aplicação do recurso público.

A existência de vínculo não deve ser analisada de forma automática ou meramente formal. Deve-se avaliar, em cada caso concreto, se o vínculo possui capacidade real ou potencial de influenciar a decisão administrativa, a contratação, a execução da despesa, a fiscalização, a prestação de contas ou o recebimento de vantagem econômica individual.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

9.1 Premissa interpretativa para município de pequeno porte como Itacurubi

Considerando as características próprias de municípios de pequeno porte, a simples participação de servidores públicos, agentes políticos, seus familiares ou dependentes em entidades comunitárias, esportivas, culturais, educacionais, religiosas ou assistenciais não configura, por si só, irregularidade ou impedimento ao recebimento de recursos públicos pela entidade.

Em municípios pequenos, como o caso de Itacurubi, é natural que servidores públicos, seus filhos, familiares e pessoas ligadas à Administração também participem da vida comunitária local, integrando associações, clubes, conselhos, diretorias, equipes esportivas, grupos culturais ou projetos sociais. Essa realidade, isoladamente considerada, não deve ser tratada como desvio, favorecimento ou impedimento automático.

O que deve ser prevenido e controlado é a utilização do cargo público, da função administrativa, do mandato eletivo, da influência institucional ou da posição ocupada na entidade para obter vantagem pessoal, direcionar contratação, interferir na concessão do repasse, fragilizar a fiscalização ou comprometer a regularidade da prestação de contas.

Assim, são admitidas, desde que transparentes e documentadas, situações como:

- Participação de filhos, dependentes ou familiares de servidores em projetos coletivos custeados pelo repasse;
- Participação de servidores como associados comuns, atletas amadores, pais de alunos, voluntários ou colaboradores comunitários;
- Participação de servidores em entidades locais, desde que não atuem no processo administrativo do repasse nem recebam vantagem econômica individual indevida;
- Atuação voluntária em entidade beneficiária, desde que não haja concentração de funções incompatíveis nem interferência em atos de autorização, empenho, liquidação, pagamento, fiscalização, julgamento ou aprovação das contas.

Nessas hipóteses, recomenda-se que eventual vínculo relevante seja declarado previamente, para que a Administração avalie a necessidade de impedimento, substituição do servidor responsável, justificativa complementar, pesquisa de preços, autorização prévia ou outra medida de controle.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

9.2 Vínculos pessoais, familiares e comunitários

A contratação, com recurso do repasse, de fornecedor ou prestador de serviço que possua vínculo familiar, conjugal, funcional, patrimonial, profissional ou comunitário relevante com dirigentes da entidade, membros de conselho, servidores municipais envolvidos no repasse ou agentes políticos não é automaticamente nula, mas constitui situação de risco que exige transparência, motivação e controle reforçado.

Nesses casos, a entidade deverá, antes da contratação ou do pagamento:

- Declarar formalmente a existência do vínculo;
- Justificar a necessidade da contratação;
- Demonstrar a compatibilidade do preço com o mercado, preferencialmente mediante pesquisa de preços;
- Comprovar a emissão de documento fiscal idôneo;
- Demonstrar que não houve direcionamento, favorecimento pessoal ou prejuízo ao interesse público;
- Submeter previamente a situação à Administração Municipal, quando houver dúvida relevante.

Será considerada irregular a contratação de fornecedor ou prestador com vínculo relevante quando o vínculo for omitido, quando não houver justificativa adequada, quando inexistir documento fiscal idôneo, quando o preço for incompatível com o mercado ou quando houver indício de favorecimento pessoal, simulação, interposição de pessoa ou violação à segregação de funções.

Também será objeto de atenção a contratação de empresa cuja titularidade, gerência, e-mail de contato, telefone, conta bancária ou atuação operacional remeta a membro da própria entidade contratante, servidor municipal envolvido no repasse ou pessoa com influência direta sobre a execução ou fiscalização do recurso.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

9.3 Cumulação de funções

Deve ser evitado o exercício simultâneo, pela mesma pessoa, de funções que comprometam a segregação entre quem decide, executa, paga, fiscaliza e presta contas do recurso público.

Configuram situações de risco, sujeitas à apuração e adoção de medidas corretivas:

- Exercício, por servidor público municipal que tenha atribuições relativas ao repasse, de cargo de direção, tesouraria, gestão financeira ou prestação de contas na entidade beneficiada, ainda que sem remuneração;
- Atuação simultânea de vereador como membro de diretoria, tesoureiro ou beneficiário econômico direto de entidade favorecida por lei autorizativa que tenha votado, proposto ou articulado;
- Acúmulo, em uma mesma pessoa, das funções de autorização, execução, movimentação financeira, fiscalização e prestação de contas do recurso;
- Atuação de servidor ou agente político em processo administrativo no qual possua interesse pessoal, familiar, funcional, político ou patrimonial relevante.

A atuação voluntária, comunitária ou associativa de servidor público não é proibida por si só. Contudo, quando o servidor possuir atribuições administrativas relacionadas ao repasse, deverá ser formalmente avaliada a necessidade de impedimento, substituição no processo, afastamento da função decisória ou outra medida de segregação.

9.4 Servidores como beneficiários diretos

É vedado o recebimento, por servidor público municipal, de incentivos materiais, cachês, premiações, ajudas de custo, contraprestações por serviços, remuneração como atleta não-profissional ou qualquer vantagem econômica individual paga com recurso do repasse, salvo quando houver autorização legal específica, previsão expressa no plano de aplicação e demonstração de ausência de conflito de interesses.

O recebimento de benefício coletivo, impessoal e não remuneratório, como participação em atividade comunitária, uso de uniforme coletivo, alimentação de equipe, transporte conjunto ou participação em projeto aberto a demais beneficiários, não se confunde



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

com vantagem econômica individual, desde que esteja vinculado ao objeto, documentado e oferecido em igualdade de condições aos demais participantes.

No caso de vereador municipal, é especialmente sensível o recebimento de qualquer valor individual com recurso oriundo de lei autorizativa cuja tramitação, proposição, articulação ou votação tenha contado com sua participação. Nessas hipóteses, a situação deverá ser submetida à apuração própria, considerando a necessidade de declaração formal de impedimento, abstenção na votação e observância dos princípios da moralidade e da impessoalidade.

9.5 Procedimento em caso de potencial conflito

Identificado, ainda que indiciariamente, vínculo capaz de caracterizar potencial conflito de interesses, a entidade deverá comunicar imediatamente o fato à Administração Municipal, antes da realização da despesa ou, se o fato for superveniente, tão logo dele tenha conhecimento.

Recebida a comunicação, a Administração poderá adotar, conforme a gravidade e a natureza do caso, uma ou mais das seguintes providências:

- Registrar formalmente o vínculo nos autos do processo;
- Exigir justificativa complementar da entidade;
- Exigir pesquisa de preços ou comprovação de compatibilidade com o mercado;
- Determinar a substituição de servidor responsável por atos de análise, fiscalização, liquidação ou julgamento;
- Recomendar que o agente interessado se declare impedido de atuar no processo;
- Exigir autorização prévia antes da contratação ou pagamento;
- Recomendar a suspensão cautelar de novos pagamentos, quando houver risco concreto ao interesse público;
- Encaminhar os fatos à Comissão de Monitoramento e Avaliação, à UCCI, à Procuradoria Jurídica ou à autoridade competente, conforme o caso.

O objetivo do procedimento não é impedir a participação comunitária legítima, mas assegurar que todo vínculo relevante seja declarado, analisado e controlado, preservando a



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

transparência, a moralidade administrativa, a impessoalidade, a segregação de funções e a regular aplicação do recurso público.

10 CONSEQUÊNCIAS DAS IRREGULARIDADES

A inobservância das regras desta Cartilha e da legislação aplicável pode ensejar, isolada ou cumulativamente, as seguintes consequências:

10.1 Glosa e devolução

- Glosa parcial ou total da despesa, com obrigação de devolução do valor correspondente, monetariamente atualizado e acrescido de juros, aos cofres municipais;
- Recolhimento de saldo remanescente não aplicado;
- Inscrição em dívida ativa do município, em caso de inadimplemento.

10.2 Sanções administrativas

- Manifestação técnica desfavorável da UCCI, quando constatadas irregularidades relevantes, sem prejuízo do julgamento final da prestação de contas pela autoridade competente;
- Suspensão cautelar e definitiva de novos repasses à entidade;
- Suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com a Administração, pelo prazo previsto em lei; e, quando cabível, declaração de inidoneidade nos termos do art. 73 da Lei nº 13.019/2014.

10.3 Responsabilização pessoal

- Responsabilização administrativa e civil dos dirigentes da entidade que tenham concorrido para a irregularidade;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Responsabilização dos servidores públicos que tenham autorizado, liquidado ou pago despesa em desacordo com a legislação;
- Apuração de ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei nº 8.429/1992, com possibilidade de imposição de ressarcimento integral do dano, perda da função pública, suspensão dos direitos políticos, multa civil e proibição de contratar com o Poder Público;

DEVOLUÇÃO VOLUNTÁRIA NÃO SANA IRREGULARIDADE ORIGINÁRIA

A devolução espontânea de valores aos cofres públicos, ainda que célere e integral, é circunstância atenuante e indicador de boa-fé, mas não afasta automaticamente a apuração da irregularidade originária, a responsabilização dos envolvidos e a aplicação das sanções cabíveis. Devolver é dever; não devolver é agravante.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

11 CHECKLISTS DE CONFERÊNCIA

11.1 Checklist da Entidade (antes de protocolar a prestação de contas)

Item de verificação	Sim	Não	N/A
O plano de aplicação aprovado está anexo ao processo?	☐	☐	☐
Há ofício de encaminhamento assinado pelo representante legal?	☐	☐	☐
O Formulário Padronizado de Prestação de Contas (Anexo III) está integralmente preenchido?	☐	☐	☐
Todas as notas fiscais estão em nome da entidade (ou são reembolsos com a documentação completa exigida)?	☐	☐	☐
Toda nota fiscal apresenta discriminação clara dos itens (sem “Despesa”, “Janta”, “1 unidade” para valores incompatíveis)?	☐	☐	☐
Confirmou-se a inexistência de notas fiscais duplicadas (mesma operação registrada em NFC-e e NF-e)?	☐	☐	☐
Nenhuma despesa refere-se a bebidas alcoólicas?	☐	☐	☐
Nenhuma despesa refere-se a medicamentos sem prescrição médica e identificação do beneficiário?	☐	☐	☐
Nenhuma despesa refere-se a itens de consumo pessoal ou supérfluo (chocolates, energéticos, salgadinhos, picolés etc.)?	☐	☐	☐
Nenhuma despesa foi documentada apenas por recibo simples (de PJ), nota promissória, foto ou comprovante de PIX isolado?	☐	☐	☐



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Item de verificação	Sim	Não	N/A
Cada despesa de alimentação coletiva está acompanhada da respectiva Lista de Presença (Anexo II)?	☐	☐	☐
Há cronograma oficial de eventos, com datas, locais e resultados?	☐	☐	☐
Há lista nominal de beneficiários efetivos do repasse?	☐	☐	☐
O extrato bancário da conta específica acompanha a prestação de contas?	☐	☐	☐
Conferiu-se que não há pagamento a servidor público municipal vedado por esta Cartilha?	☐	☐	☐
Eventuais vínculos pessoais, familiares, funcionais, patrimoniais ou comunitários relevantes com fornecedores, prestadores, dirigentes, servidores ou agentes políticos foram declarados, justificados e documentados?	☐	☐	☐
Havendo participação de servidores, filhos de servidores ou familiares em projetos coletivos, foi verificado que o benefício é impessoal, coletivo, compatível com o objeto e sem vantagem econômica individual indevida?	☐	☐	☐
Há declaração do representante legal atestando autenticidade e ausência de duplicidades?	☐	☐	☐
Os documentos estão organizados em ordem cronológica, com numeração sequencial e paginação?	☐	☐	☐



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

11.2 Checklist da Comissão de Monitoramento e Avaliação (conferência primária)

Item de verificação	Sim	Não	N/A
A entidade estava habilitada juridicamente (estatuto, ata, CNPJ e certidões em validade) à data do empenho?	☐	☐	☐
Há Termo de Ciência e Boas Práticas (Anexo I) assinado, anterior à liberação?	☐	☐	☐
O recurso foi creditado em conta bancária específica?	☐	☐	☐
Os valores empenhados, liquidados e pagos coincidem com os autorizados pela lei?	☐	☐	☐
A prestação de contas foi protocolada dentro do prazo regulamentar?	☐	☐	☐
O Formulário Padronizado (Anexo III) está preenchido?	☐	☐	☐
As despesas constantes da prestação são compatíveis com o objeto da lei autorizativa?	☐	☐	☐
Foi verificada a autenticidade de NFC-e ou NF-e (chave de acesso na SEFAZ-RS) em amostra significativa?	☐	☐	☐
Foi verificada a inexistência de duplicidades entre notas?	☐	☐	☐
Foram identificadas (e segregadas) eventuais vedações absolutas (bebidas alcoólicas, medicamentos sem prescrição, consumo pessoal)?	☐	☐	☐
As listas de presença estão anexas aos eventos com alimentação coletiva?	☐	☐	☐



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Item de verificação	Sim	Não	N/A
Há cruzamento entre as datas das despesas e o cronograma de eventos?	☐	☐	☐
Foram identificados e avaliados eventuais vínculos pessoais, familiares, funcionais, patrimoniais, políticos ou comunitários relevantes, distinguindo-se participação comunitária legítima de situações de conflito de interesses?	☐	☐	☐
Quando houve vínculo relevante, a entidade apresentou declaração, justificativa, pesquisa de preços, documento fiscal idôneo e elementos suficientes para afastar favorecimento pessoal ou violação à segregação de funções?	☐	☐	☐
Foi verificada a ausência de documentos inidôneos (recibos de PJ, nota promissória)?	☐	☐	☐
O extrato bancário foi conferido com a movimentação declarada?	☐	☐	☐
Em caso de saldo remanescente, há comprovante de devolução?	☐	☐	☐
Foi emitido Parecer Técnico e Financeiro fundamentado, com conclusão expressa pela aprovação total, parcial ou rejeição?	☐	☐	☐
Os autos foram remetidos à UCCI para análise final de conformidade?	☐	☐	☐



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

12 ANEXOS

Anexo I — Termo de Ciência e Boas Práticas

**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO COM BOAS PRÁTICAS NA EXECUÇÃO
DE RECURSO PÚBLICO MUNICIPAL**

Pelo presente Termo, _____ (nome completo), portador(a) do CPF nº _____._____._____-____, na qualidade de representante legal da entidade _____ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº _____._____._____/____-____, beneficiária de recurso público municipal autorizado pela Lei Municipal nº _____ /20____, no valor de R\$ _____ (_____), DECLARA, sob as penas da lei:

1. Que recebeu e tomou ciência integral da Cartilha de Boas Práticas para Prestação de Contas de Parcerias, Patrocínios e Repasses Públicos ao Terceiro Setor, editada pela Unidade Central de Controle Interno do Município de Itacurubi – RS;
2. Que conhece as vedações expressas, em especial a vedação absoluta à aquisição de bebidas alcoólicas, medicamentos sem prescrição médica nominal e itens de consumo pessoal ou supérfluo com recurso público;
3. Que conhece os requisitos relativos à documentação fiscal idônea e que não utilizará recibos simples emitidos por pessoa jurídica, notas promissórias, fotografias, prints ou comprovantes de transferência desacompanhados de documento fiscal;
4. Que está ciente de que a contratação de fornecedores ou prestadores com vínculo familiar, conjugal, patrimonial, funcional, profissional ou comunitário relevante com membros da diretoria, conselho fiscal, conselho consultivo, servidores municipais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

envolvidos no repasse ou agentes políticos deve ser previamente declarada, justificada e submetida à análise da Administração Municipal, quando houver risco de conflito de interesses, direcionamento, favorecimento pessoal ou violação à segregação de funções;

5. Que está ciente de que a simples participação comunitária, voluntária, associativa ou familiar de servidores públicos municipais, seus filhos, dependentes ou familiares na entidade não constitui irregularidade automática, desde que não envolva vantagem econômica individual indevida, interferência no processo administrativo do repasse ou tratamento privilegiado em relação aos demais beneficiários;
6. Que aplicará o recurso exclusivamente no objeto autorizado e dentro do prazo previsto na lei autorizativa;
7. Que apresentará prestação de contas tempestiva, completa, organizada conforme orientação da UCCI, com listas de presença para eventos com alimentação coletiva e demais documentos exigidos;
8. Que se compromete a comunicar imediatamente à Administração Municipal qualquer situação superveniente que possa configurar conflito de interesses;
9. Que reconhece que a inobservância das regras desta Cartilha pode acarretar glosa, devolução de valores, rejeição da prestação de contas, suspensão de novos repasses, responsabilização administrativa, civil e penal e remessa dos autos ao Ministério Público.

Itacurubi – RS, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

CPF:

Cargo na entidade:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Anexo II — Lista de Presença em Evento Custeado com Recurso Público

Identificação do Evento

Entidade beneficiária: _____

Lei autorizativa do repasse: Lei Municipal nº _____ /20____

Tipo de evento: () Jogo oficial () Amistoso () Treino () Viagem oficial ()

Outro: _____

Data: ____ / ____ / 20____ Horário: das ____:____ às ____:____

Cidade e local: _____

Estabelecimento fornecedor da alimentação:

Documento fiscal de referência (nº, data, valor):

Número total de pessoas atendidas: _____

Relação Nominal dos Presentes

Nº	Nome completo	CPF / RG	Função	Assinatura
1				
2				
3				
4				
5				



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras e que as pessoas relacionadas efetivamente participaram do evento, fazendo uso dos itens custeados pelo recurso público correspondente.

Itacurubi – RS, _____ de _____ de 20____.

Responsável pelo evento

Nome:

CPF:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Anexo III — Formulário Padronizado de Prestação de Contas

Parte I – Identificação

Entidade beneficiária: _____

CNPJ: _____.____.____/____-____

Endereço: _____

Representante legal: _____

CPF do representante: _____.____.____-____

Telefone / e-mail: _____

Parte II – Identificação do Repasse

Lei autorizativa: Lei Municipal nº _____/20____

Empenho(s) nº: _____

Valor liberado: R\$ _____

Data do crédito em conta: ____ / ____ / 20____

Conta bancária específica: Banco _____ Agência _____ C/C nº _____

Período de execução: de ____ / ____ / 20____ a ____ / ____ / 20____



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Parte III – Demonstrativo Financeiro Sintético

Categoria de despesa	Valor previsto (R\$)	Valor executado (R\$)	Saldo (R\$)
Locação de espaços / quadras			
Materiais esportivos / pedagógicos			
Taxas federativas e inscrições			
Alimentação coletiva (com lista de presença)			
Hospedagem			
Combustível e transporte			
Serviços técnicos (NFS-e)			
Outras despesas (especificar)			
TOTAL			

Parte IV – Relação de Documentos Fiscais

(Anexar quadro analítico, em ordem cronológica, contendo: nº de ordem, data, fornecedor, CNPJ/CPF, descrição, valor, forma de pagamento, comprovante de pagamento e evento vinculado.)

Parte V – Cumprimento do Objeto

Descrever, de forma resumida, as atividades efetivamente realizadas com o recurso, indicando datas, locais, públicos atendidos e resultados alcançados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Parte VI – Declaração Final

Declaro, sob as penas da lei, que:

I: Os documentos apresentados são autênticos e refletem a integralidade da execução;

II: Não há duplicidades;

III: Nenhuma despesa foi paga em desconformidade com a Cartilha de Boas Práticas;

IV: Eventuais vínculos pessoais, familiares, funcionais, patrimoniais, políticos ou comunitários relevantes relacionados à contratação de fornecedores ou prestadores foram declarados, justificados e documentados, inexistindo favorecimento pessoal, direcionamento indevido ou violação à segregação de funções;

V: Eventual saldo remanescente foi devolvido aos cofres públicos, conforme comprovante anexo.

Itacurubi – RS, _____ de _____ de 20 ____.

Representante Legal da Entidade



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBI**

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CANAIS DE ATENDIMENTO

Unidade Central de Controle Interno – UCCI

Prefeitura Municipal de Itacurubi – RS

Endereço: Av. Dez de Abril, 910, Centro.

Telefone: (55) 99650-9682

E-mail: cassio_brum@outlook.com

Horário de atendimento: 07:00 às 13:00.

ANTES DE QUALQUER DÚVIDA, CONSULTE A UCCI

A consulta prévia é gratuita e tem caráter orientador. É infinitamente preferível que uma despesa duvidosa seja submetida à análise da UCCI antes de sua realização do que após, quando as alternativas se reduzem à glosa ou ao saneamento sob processo administrativo.

Documento assinado digitalmente
gov.br CASSIO DANRLEI DE OLIVEIRA BRUM
Data: 20/05/2026 11:23:17-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Cassio Danrlei de Oliveira Brum

Auditor Interno Municipal