

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2003

*Ver também IN 2/04; IN 3/04; IN 4/04; IN 6/04; Alerta 001/2005*

*(MG de 22.03.05); IN 4/05; Alerta 002/2008*

*Estabelece normas de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas Administrações Direta e Indireta dos Municípios.*

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, com base nos artigos 31 e 71 da Constituição Federal; no inciso VII do artigo 76 c/c o § 4º do art. 180 da Constituição Estadual; nos incisos VIII e XXIX do artigo 13 da Lei Complementar nº 33, de 28 de junho de 1994 e na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000,

Resolve:

Art. 1º - Os documentos da arrecadação de receitas públicas e de execução de despesas pelos Municípios e suas Entidades da Administração Indireta, bem como dos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelos seus administradores, quando não requisitados por este Tribunal nas prestações de contas anuais ou nas remessas periódicas, serão examinados "in loco" quanto à sua legalidade e obediência aos demais princípios constitucionais.

Art. 2º - Em cumprimento ao disposto no artigo anterior, serão examinados, em especial:

I - a execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das receitas e despesas;

II - os atos que impliquem renúncia de receita;

III - a eficiência dos registros contábeis;

IV - a aplicação de recursos em programas de manutenção e desenvolvimento do ensino;

V - a aplicação de recursos em ações e serviços públicos de saúde;

VI - o subsídio dos agentes políticos;

VII - o registro e controle dos bens patrimoniais;

VIII - as compras em geral, as contratações de serviços e obras, as alienações, locações, cessões, doações, permissões e concessões de bens e serviços públicos;

IX - os convênios e as transferências de recursos, bem como as prestações de contas e/ou tomadas de contas das entidades beneficiárias;

X - as concessões de auxílios a pessoas físicas e jurídicas;

XI - o registro das dívidas ativa, fluante e fundada;

XII - a inscrição em restos a pagar e respectivas disponibilidades financeiras;

XIII - a eficiência do sistema de controle interno;

XIV - a observância aos dispositivos constitucionais e legais pertinentes.

Parágrafo único - Para atendimento à fiscalização periódica deste Tribunal, o Município e suas entidades da Administração Indireta manterão ordenados e atualizados, diariamente, seus documentos, comprovantes e livros de registros, vedada a retirada de quaisquer documentos da sede da prefeitura, entidade ou órgão público, por particulares, profissionais ou empresas prestadoras de serviços.

Art. 3º. - Os recursos financeiros destinados às Câmaras Municipais e aos Fundos Especiais serão contabilizados na unidade repassadora como despesa extraorçamentária e na unidade recebedora como receita orçamentária, bem como as respectivas despesas.

§ 1º - As informações contábeis das Câmaras Municipais deverão ser consolidadas, mensalmente, na contabilidade geral do Município, à exceção dos recursos repassados pelo próprio Poder Executivo, evitando assim a duplicidade de receita.

§ 2º - As Câmaras Municipais deverão remeter, à contabilidade geral da Prefeitura, para atender ao disposto no parágrafo anterior:

I - mensalmente, balancetes orçamentário e financeiro;

II – no encerramento do exercício financeiro, inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais sob sua guarda, relação das despesas inscritas em restos a pagar, processadas e não-processadas e demais obrigações.

§ 3º - As Câmaras Municipais poderão devolver à tesouraria das Prefeituras o saldo de caixa existente em 31 de dezembro. O saldo de caixa que permanecer em poder das Câmaras Municipais, em 31 de dezembro, deverá ser deduzido do repasse financeiro do exercício imediatamente seguinte.

§ 4º - As informações contábeis dos fundos especiais deverão ser consolidadas na contabilidade geral do órgão ou entidade a que estiverem vinculados, à exceção das receitas orçamentárias neles contabilizadas, evitando assim a duplicidade de receita.

Art. 4º - A concessão de subvenções, auxílios e transferências de recursos a pessoas físicas e jurídicas deverá atender às condições estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias, estar prevista na lei orçamentária anual e em lei específica, com a identificação dos favorecidos e respectivos valores, sem prejuízo da assinatura de termo de convênio, acordo, ajuste ou instrumento congêneres e de sua devida prestação de contas.

Art. 5º - Com vista à fiscalização periódica deste Tribunal, os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta Municipais instituirão a prática dos seguintes controles, dentre outros, consoante normas próprias que vierem a baixar sobre as seguintes matérias:

I - criação de comissão de licitação e de rotinas para a prática dos procedimentos licitatórios;

II - criação de cadastro de fornecedores e de controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;

III - cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e respectivas alocações; elaboração de mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle desse sujeito a fechamento periódico (semanal, quinzenal ou mensal);

IV - criação de regime de almoxarifado, com os controles de entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado;

V - criação de setor técnico responsável pela elaboração prévia de projetos, cálculos, planilhas orçamentárias dos custos e das especificações técnicas necessárias à realização de obras e serviços públicos e designação de seu responsável, conforme disposto em Instrução Normativa específica;

VI - instituição de regime de prestação e tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos;

VII - elaboração de cadastro de contribuintes e controle da instituição, previsão e efetiva arrecadação de todos os tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa;

VIII - realização de inventário analítico dos bens patrimoniais;

IX - elaboração de controles do departamento de pessoal;

X - criação de rotinas de trabalho nos diversos setores, principalmente no setor de Tesouraria;

XI - instituição de contabilidade escriturada através dos livros obrigatórios Diário e Razão e dos livros auxiliares;

XII - instituição de sistema de controle interno sujeito ao acompanhamento e avaliação por pessoa ou comissão previamente designada ou órgão criado para tal finalidade, sendo vedada a terceirização desta atividade;

XIII - realização de audiências públicas durante a elaboração e discussão dos planos plurianuais, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e, trimestralmente, para demonstração e avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

XIV - desdobramento das receitas orçamentárias previstas em metas bimestrais de arrecadação;

XV - elaboração de programação financeira e cronograma de execução mensal de desembolso, bem como os devidos ajustes no decorrer da execução orçamentária, como limitação de empenhos, visando a manutenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;

XVI - manutenção das contas bancárias específicas dos recursos vinculados a órgão, fundo ou despesa obrigatória (FUNDEF, ENSINO, SUS, PAB, PSF, OUTROS), sendo vedada a transferência destes recursos para outras contas, bem como a inclusão de outros recursos nestas contas;

XVII – implantação e manutenção de sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 6º - Constitui obrigação das Administrações Direta e Indireta Municipais, a prática das seguintes atividades no preparo da documentação, sujeita ao exame desta Corte de Contas, relativamente a cada mês encerrado:

I - extração dos balancetes de receitas e despesas com demonstração das receitas previstas/arrecadadas e despesas fixadas, empenhadas, liquidadas e pagas;

II - ordenamento sequencial, dos termos de delegação de competência para ordenar despesas;

III - ordenamento sequencial, por Função, das notas de empenho com seus comprovantes e minutas de receitas, extraíndo-se os respectivos somatórios devidamente rubricados e datados, que ficarão anexados aos documentos para conferência;

IV - ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos Vereadores, Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais e respectivas leis e resoluções fixadoras e/ou atualizadoras;

V - agrupamento, em separado, das notas de empenho e comprovantes das despesas realizadas com a MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO, conforme disposto em Instrução Normativa específica;

VI - agrupamento, em separado, das notas de empenho e comprovantes de despesas com as AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE, realizadas com recursos de impostos e transferências, excetuando-se aquelas realizadas com recursos vinculados (SUS, PAB, PSF, outros), conforme disposto em Instrução Normativa específica;

VII – conferência do correto preenchimento dos seguintes elementos essenciais das notas de empenho: classificação orçamentária completa; indicação da instituição financeira, números da conta-corrente bancária e do respectivo cheque; fontes de recursos; históricos completos e esclarecedores que deverão indicar, quando for o caso, a modalidade licitatória, natureza e número do processo correspondente, ou do número do instrumento de convênio e do órgão conveniado; demonstração de saldos orçamentários; autorização e liquidação das despesas, com a devida identificação dos responsáveis e correspondentes e competentes assinaturas; e quitação, com a correta e devida identificação dos favorecidos ou beneficiários.

VIII - ordenamento, em separado, dos procedimentos licitatórios (processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade), juntamente com a portaria que designa a comissão de licitação, os contratos, se for o caso, cópias das notas de empenho e respectivos comprovantes legais;

IX - ordenamento, em separado, dos convênios e respectivas prestações e/ou tomadas de contas das entidades beneficiárias, juntamente com as leis específicas e as autorizativas de abertura dos créditos adicionais, quando estes não estiverem previstos na Lei Orçamentária Anual;

X - anexação, nas notas de empenho referentes às despesas com publicidade e divulgação, de exemplar do jornal, panfleto ou qualquer outro veículo que demonstre o conteúdo da matéria publicada, devidamente identificada, ou de termo descritivo do que foi veiculado pelo rádio ou televisão, não podendo constar destes, nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

XI - emissão de relação detalhada da dívida ativa, com identificação dos devedores, dos créditos inscritos e recebidos e das cobranças realizadas nas esferas administrativa e judicial;

XII - emissão de relação detalhada da dívida fundada, com identificação da origem e memória de cálculo, acompanhada da lei autorizativa e do respectivo contrato.

Art. 7º - As Administrações Direta e Indireta Municipais manterão em seus arquivos, relativamente a cada mês encerrado, os seguintes anexos:

I - Anexo I - Procedimentos Licitatórios e Contratos;

II - Anexo II – Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

III - Anexo III - Termos Aditivos a Contratos e Instrumentos Congêneres;

IV - Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres (destinados a entidades beneficiárias, incluídos os que envolvam concessão, doação ou permissão de qualquer natureza);

V - Anexo V - Termos Aditivos a Convênios e Instrumentos Congêneres (destinados a entidades beneficiárias);

VI - Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres (destinados a entidades beneficiárias);

VII - Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos;

VIII - Anexo VIII - Aplicações Financeiras;

IX - Anexo IX - Despesas de Publicidade e Divulgação.

§ 1º - Caso não haja a realização dos atos e procedimentos previstos nos incisos acima, deverá constar do respectivo anexo declaração neste sentido.

§ 2º - Os anexos referidos neste artigo deverão ser assinados pelo titular do órgão ou entidade ou por detentor de delegação de competência, sendo, nesse caso, o titular solidariamente responsável pelas informações prestadas.

Art. 8º - As Administrações Direta e Indireta Municipais manterão em seus arquivos, relativamente a cada exercício encerrado, os seguintes quadros, com a posição em 31/12:

I - Quadro I - Relação de Veículos;

II - Quadro II - Relação dos Estabelecimentos de Ensino Municipal;

III - Quadro III - Relação dos Bens Imóveis.

Art. 9º - O Poder Executivo Municipal manterá em seus arquivos, relativamente a cada exercício encerrado, os seguintes documentos extraídos do sistema próprio de contabilidade:

I - Comparativo da Receita Orçada com a Receita Arrecadada;

II - Comparativo da Despesa Autorizada com a Despesa Realizada, discriminado até o nível de elemento de despesa;

III - Balanço Orçamentário;

IV - Balanço Financeiro, no qual deverá ser incluído o valor inscrito em restos a pagar, devidamente apropriado na despesa orçamentária, em contrapartida à receita extraorçamentária;

V - Balanço Patrimonial;

VI - Comparativo do Balanço Patrimonial do exercício anterior com o do exercício encerrado;

VII - Demonstração das Variações Patrimoniais;

VIII - Demonstrativos das Dívidas Flutuante e Fundada;

IX - Demonstrativo dos Bens Incorporados e Desincorporados do Patrimônio Municipal;

X - Memorial de Restos a Pagar, discriminado por Função, com a indicação da respectiva disponibilidade financeira;

XI - Leis e Decretos de caráter financeiro, incluindo a Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

XII - Termo de Conferência dos Valores Existentes em Caixa em 31/12;

XIII - Extratos bancários demonstrando os saldos em 31/12, devidamente conciliados;

XIV - Extratos anuais dos rendimentos relativos às aplicações financeiras realizadas no exercício;

XV - Relatórios emitidos pelo responsável, comissão ou órgão central do Sistema de Controle Interno;

XVI - Certidão de regularidade das contribuições para o Instituto de Previdência a que estiver vinculado;

XVII - Inventário Geral Analítico dos Bens em 31/12, discriminados por departamento.

§ 1º - Aplica-se ao Poder Legislativo e às Fundações e às Autarquias Municipais, no que couber, o disposto neste artigo.

§ 2º - Os Demonstrativos Contábeis do Poder Executivo, mensais e anuais, deverão evidenciar os dados da Administração Direta e Indireta, isolada e conjuntamente.

§ 3º - As informações prestadas pelos Municípios no SIACE/PCA deverão estar em conformidade com aquelas prestadas no SIACE/LRF, bem como com os dados constantes da documentação exigida neste artigo.

§ 4º - A adoção do SIACE/PCA para a remessa da prestação de contas anual não desobriga o Poder Executivo de cumprir as disposições deste artigo.

Art. 10 - Além da documentação prevista no artigo anterior, observadas as disposições de seu § 1º, as autarquias e fundações manterão, em seus arquivos, os documentos arrolados a seguir:

I - Lei Municipal instituidora da Autarquia e/ou Fundação;

II - Estatuto Social e respectivas alterações, devidamente aprovados e registrados;

III - Cópia dos atos de nomeação e posse da Diretoria;

IV - Cópia dos instrumentos legais de fixação e atualização da remuneração da Diretoria e dos Conselheiros.

Parágrafo único – A adoção do SIACE/PCA para a remessa da prestação de contas anual não desobriga as entidades de cumprirem as disposições deste artigo, como também do artigo 9º, observado o disposto em seu § 1º.

Art. 11 - As Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista manterão em seus arquivos, relativamente a cada exercício encerrado, os demonstrativos contábeis extraídos do sistema próprio de contabilidade e os atos constitutivos e outros documentos.

§ 1º. - Deverão ser mantidos nos arquivos os seguintes demonstrativos contábeis:

I - Relatório de Diretoria;

II - Relatório do Conselho de Administração;

III - Demonstrações Contábeis comparativas do exercício anterior com o exercício encerrado:

a) Balanço Patrimonial;

b) Demonstração do Resultado do Exercício;

c) Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados;

d) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;

e) Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;

f) Notas Explicativas.

IV - Parecer do Conselho Fiscal;

V - Certificado de Auditoria (se exigido estatutariamente);

VI - Demonstração Analítica das Contas de Resultados Mensais;

VII - Termo de Conferência dos Valores Existentes em Caixa em 31/12;

VIII - Termo de Conferência do Estoque em Almoxarifado;

IX - Inventário Geral Analítico;

X - Extratos bancários demonstrando os saldos em 31/12, devidamente conciliados;

XI - Publicação das Demonstrações Financeiras;

XII - Extratos anuais dos rendimentos relativos às aplicações financeiras realizadas no exercício;

XIII - Balancetes Mensais - Ativos e Passivos - e a Demonstração Mensal Analítica de Receitas e Despesas, com demonstração de saldos;

XIV - Comprovantes de despesas nos originais, contendo os somatórios mês a mês;

XV - Comprovantes das receitas e, em havendo dispensa da emissão de notas fiscais, a entidade manterá as minutas de receita ou o seu demonstrativo analítico;

XVI - Quadro demonstrativo das despesas de publicidade e divulgação.

§ 2º. – Deverão ser mantidos nos arquivos os seguintes atos constitutivos e outros documentos:

I - Lei Municipal instituidora das Empresas Públicas e/ou Sociedades de Economia Mista;

II - Estatuto ou Contrato Social e respectivas alterações, devidamente aprovados e registrados;

III - Atos de nomeação da Diretoria;

IV - Cópia dos instrumentos legais de fixação e atualização dos valores de retiradas ou honorários da Diretoria e dos Conselheiros.

Art. 12 – O relatório de inspeção ou de auditoria será instruído com cópia dos documentos comprobatórios das ocorrências apuradas, autenticadas por servidor deste Tribunal.

Art. 13 – O descumprimento do disposto nesta instrução importará aplicação de multa ao representante legal do órgão ou entidade e/ou ordenador de despesas, nos termos do art. 95 da Lei Complementar nº 33/94, sem prejuízo de medidas legais requeridas ao Ministério Público.

Art. 14 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa TC nº 05, de 15 de dezembro de 1999.

Sala das Sessões, em 17 de dezembro de 2003.

Simão Pedro Toledo

Conselheiro-Presidente

Publicado no "MINAS GERAIS" de 31.12.03

#### ANEXO I

#### PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS E CONTRATOS

#### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do contrato ou instrumento hábil (previstos no art. 62 da Lei 8666/93) ou do instrumento congênere.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Modalidade da licitação.
- 05 – Número do instrumento convocatório.
- 06 – Objeto da licitação descrito de forma clara e sucinta.
- 07 – Número do contrato ou instrumento congênere.
- 08 – Data de assinatura do contrato ou instrumento congênere.
- 09 – Datas de início e término da vigência do contrato ou instrumento congênere.
- 10 – Nome ou razão social da parte.
- 11 – Valor total do contrato ou instrumento congênere.
- 12 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.
- 13 – Data(s) de emissão(ões) da(s) nota(s) de empenho.
- 14 – Valor(es) da(s) nota(s) de empenho.
- 15 – Informar ocorrências de anulação, revogação e outras.
- 16 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 17 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

#### ANEXO II

#### PROCESSOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

#### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do contrato ou instrumento hábil (previstos no art. 62 da Lei 8666/93) ou do instrumento congênere.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do processo formal de dispensa.
- 05 – Número do processo formal de inexigibilidade.
- 06 – Objeto da dispensa ou da inexigibilidade de licitação descrito de forma clara e sucinta.
- 07 – Número do contrato ou instrumento congênere.

- 08 – Data de assinatura do contrato ou instrumento congênere.
- 09 – Datas de início e término da vigência do contrato ou instrumento congênere.
- 10 – Nome ou razão social da parte.
- 11 – Valor total do contrato ou instrumento congênere.
- 12 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.
- 13 – Data(s) de emissão(ões) da(s) nota(s) de empenho.
- 14 – Valor(es) da(s) nota(s) de empenho.
- 15 – Informar ocorrências de anulação, revogação e outras.
- 16 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 17 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

### ANEXO III

#### TERMOS ADITIVOS A CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

##### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do termo aditivo.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do termo aditivo.
- 05 – Objeto descrito de forma clara e sucinta.
- 06 – Valor total do termo aditivo.
- 07 – Data da assinatura do termo aditivo.
- 08 – Datas de início e término da vigência do termo aditivo.
- 09 – Nome ou razão social da parte.
- 10 – Número do contrato inicial ou instrumento congênere.
- 11 – Data de assinatura do contrato inicial ou instrumento congênere.
- 12 – Valor do contrato inicial ou instrumento congênere.
- 13 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

### ANEXO IV

#### CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

##### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do convênio ou do instrumento congênere.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do convênio ou instrumento congênere.
- 05 – Objeto do convênio ou instrumento congênere descrito de forma clara e sucinta.
- 06 – Valor total do convênio ou instrumento congênere.
- 07 – Data de assinatura do convênio ou instrumento congênere.
- 08 – Datas de início e término da vigência do convênio ou instrumento congênere.
- 09 – Classificação orçamentária e fonte de recursos.
- 10 – Nome ou razão social da parte (conveniada).
- 11 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.

- 12 – Data(s) de emissão(ões) da(s) nota(s) de empenho.
- 13 – Valor(es) da(s) nota(s) de empenho.
- 14 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 15 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

#### ANEXO V

### TERMOS ADITIVOS A CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da assinatura do termo aditivo.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do termo aditivo.
- 05 – Objeto do termo aditivo descrito de forma clara e sucinta.
- 06 – Valor total do termo aditivo.
- 07 – Data de assinatura do termo aditivo.
- 08 – Datas de início e término da vigência do termo aditivo.
- 09 – Classificação orçamentária e fonte de recursos.
- 10 – Nome ou razão social da parte (conveniada).
- 11 – Número do convênio inicial ou instrumento congênere.
- 12 – Data de assinatura do convênio inicial ou instrumento congênere.
- 13 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

#### ANEXO VI

### PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da efetiva prestação de contas.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.
- 04 – Número do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.
- 05 – Objeto do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere descrito de forma clara e sucinta.
- 06 – Valor do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.
- 07 – Data da assinatura do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere.
- 08 – Marcar com xis (X) se a prestação de contas é parcial ou total.
- 09 – Nome do prestador.
- 10 – Local e data do preenchimento deste Anexo.
- 11 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

#### ANEXO VII

### PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Mês/ano da efetiva prestação de contas.
- 03 – Setor responsável pelas informações prestadas neste Anexo.

- 04 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.
- 05 – Data(s) de emissão(ões) da(s) nota(s) de empenho.
- 06 – Valor(es) da(s) nota(s) de empenho.
- 07 – Valor adiantado.
- 08 – Código da natureza e item da despesa.
- 09 – Data de recebimento do recurso.
- 10 – Data em que as contas foram prestadas.
- 11 – Nome do prestador.
- 12 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 13 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

ANEXO VIII  
APLICAÇÕES FINANCEIRAS  
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Identificação do mês em que foi auferido o rendimento da aplicação financeira.
- 04 – Rubrica da receita.
- 05 – Indicar a instituição financeira onde foi realizada a aplicação.
- 06 – Nº da conta bancária.
- 07 – Valor do rendimento bruto.
- 08 – Valor do desconto do Imposto de Renda.
- 09 – Valor do desconto do imposto s/ operações financeiras.
- 10 – Outras deduções.
- 11 – Valor do rendimento líquido auferido no mês.
- 12 – Local e data do preenchimento do Anexo.
- 13 – Nome, Nº do CRC e assinatura do contador.
- 14 – Nome, qualificação e assinatura do dirigente do órgão.

ANEXO IX  
DESPESAS COM PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO  
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Mês da realização da despesa com publicidade ou divulgação.
- 04 – Número(s) da(s) nota(s) de empenho.
- 05 – Identificação do jornal/revista ou rádio que divulgou a(s) matéria(s).
- 06 – Descrição sucinta do conteúdo da(s) matéria(s) divulgada(s).
- 07 – Valor(es) da(s) despesa(s).
- 08 – Local e data do preenchimento do anexo.
- 09 – Nome, nº do CRC e assinatura do contador.
- 10 – Nome, qualificação e assinatura do dirigente do órgão.

QUADRO I  
RELAÇÃO DE VEÍCULOS  
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão/entidade/município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Unidade da Administração em que está alocado o veículo.
- 04 – Marca e modelo do veículo.
- 05 – Ano de fabricação do veículo.
- 06 – Número da placa do veículo.
- 07 – Especificar o tipo de combustível utilizado pelo veículo.
- 08 – Indicar se o veículo possui ou não seguro obrigatório.
- 09 – Indicar o estado de conservação do veículo.
- 10 – Data e valor da incorporação do veículo.
- 11 – Valor da desincorporação do veículo, data, forma (leilão ou inservível).
- 12 – Observações que se fizerem necessárias.
- 13 – Local e data do preenchimento do Quadro.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

QUADRO II  
RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MUNICIPAL  
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Nome do estabelecimento de ensino.
- 04 – Bairro, Distrito ou Zona Rural da localidade do estabelecimento de ensino.
- 05 – Distância do estabelecimento de ensino para a sede do município.
- 06 – Número de salas de aula do estabelecimento de ensino.
- 07 – Número de turnos do estabelecimento de ensino.
- 08 – Número de séries oferecidas pelo estabelecimento de ensino.
- 09 – Número de alunos do estabelecimento de ensino.
- 10 – Número de professores lotados no estabelecimento de ensino.
- 11 – Número de Orientadores e Supervisores lotados no estabelecimento de ensino.
- 12 – Número de pessoal de apoio lotados no estabelecimento de ensino (merendeiras, serventes, administrativo em geral).
- 13 – Local e data do preenchimento do Quadro.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.

QUADRO III  
RELAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS  
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 01 – Nome do órgão, entidade, município.
- 02 – Identificação do exercício.
- 03 – Descrição do imóvel de forma clara e sucinta.
- 04 – Bairro, Distrito ou Zona Rural da localidade do imóvel.

- 05 – Data da aquisição do imóvel.
- 06 – Valor histórico da aquisição do imóvel.
- 07 – Valor contábil do imóvel, constante do inventário patrimonial.
- 08 – Forma de aquisição do imóvel (compra, doação, etc).
- 09 – Indicar o número do registro do imóvel no respectivo cartório de registro de imóveis.
- 10 – Responder com SIM/NÃO se o imóvel foi arrendado a terceiros.
- 11 – Caso a resposta ao item 10 for SIM, informar o valor do arrendamento.
- 12 – Caso a resposta ao item 10 for SIM, informar o período que o imóvel foi arrendado.
- 13 – Local e data do preenchimento do Quadro.
- 14 – Identificação, qualificação e assinatura do responsável pelas informações.











TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS				REFERENTE INSTR. NORM. Nº 08/2003		
ANEXO VI				ARTIGO 7º, VI		
PRESTAÇÕES DE CONTAS DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES						
01-Órgão/Entidade/Município				02-Mês/Ano	03-Setor Responsável	
04 - Nº	05 – Objeto	06 -Valor	07-Data	08 - Prestação de Contas		09 – Prestador
				Parcial	Total	
10 - LOCAL / DATA			11 – IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA			

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO VII**

**PRESTAÇÕES DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS**

**REFERENTE INSTR. NORM. Nº 08/2003**

**ARTIGO 7º, VII**

01-Órgão/Entidade/Município			02-Mês/Ano		03-Setor Responsável		
EMPENHO ESTIMATIVO			07-Vr Concedido	08-Natureza/Item da Desp.	09-Data Receb.	10-Data da PC	11-Prestador
04-Nº	05-Data	06-Valor					
<b>12-LOCAL / DATA</b>				<b>13-IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA</b>			





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS					REFERENTE INSTR. NORM. Nº 08/2003			
QUADRO I					ARTIGO 8º, I			
RELAÇÃO DE VEÍCULOS								
01-Órgão/Entidade/Município					02 - Exercício			
03 - Alocação / Unidade	04 - Marca / Modelo	05 – Ano de Fabricação	06 - Placa	07 - Tipo de Combust. (A) Álcool (G) Gasol. (D) Diesel	08 - Seguro Obrigatório (S) Sim (N) Não	09 – Estado de Conser- vação	10 - Incorporação	
							Data	Valor
11 – Desincorporação						12 - Observações		
Placa	Data	Modalidade		Valor (R\$)				
13-Local / Data			14-Dirigente do Órgão/Entidade/Município - Identificação / Assinatura					

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS  
QUADRO II  
RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO MUNICIPAL**

**REF. INSTR. NORM. Nº 08/2003  
ARTIGO 8º, II**

**01 – ÓRGÃO / ENTIDADE / MUNICÍPIO**

**02 - EXERCÍCIO**

03. Nome do Estabelecimento	04. Localidade	05. Distância (km)	06. N.º de salas de aula	07. N.º de Turnos	08. Séries Oferecidas	09. N.º de Alunos	10. Professores	11. Especialistas	12. Administração / Apoio
<b>13 - Local / Data</b>			<b>14 - Responsável – Nome / Assinatura</b>						

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS							REF. INSTR. NORM. Nº 08/2003		
QUADRO III							ARTIGO 8º, III		
RELAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS									
01 – ÓRGÃO / ENTIDADE / MUNICÍPIO							02 – EXERCÍCIO		
03 – Descrição	04. Localização	05 - Data de Aquisição	06 - Valor de Aquisição	07 - Valor Contábil	08 - Forma de Aquisição	09 – Nº do Registro do Imóvel	10 – Arrendamento Sim/Não	11 - Valor do Arrendamento	12 -Período do Arrendamento
13 - Local / Data				14 - Responsável - Nome / Assinatura					