

# GRANFPOLIS

## REUNIÃO DE CONTADORES / CONTROLADORES INTERNOS

Palhoça – Hotel Slaviero – 18/12/2012

9:00 hs – 17:00 hs

### PAUTA

1. Página TCE/SC apresentando percentuais distorcidos de gastos com pessoal, saúde, educação, etc. – [www.tce.sc.gov.br](http://www.tce.sc.gov.br) (portal do cidadão / fiscalização / informações dos Municípios / escolher Município / consulta pública do e-sfinge)
2. Situação das Contas Anuais dos Municípios da GRANFPOLIS
3. Instrução Normativa TC 14/2012 – Diárias, Adiantamentos e Convênios
4. Medida Provisória 589/2012 – Parcelamento de Débitos junto à Fazenda Nacional
5. Análise do comportamento do FPM e ICMS em 2012.
6. Encerramento do Exercício: controles, limites, observações
7. Prejulgado TCE/SC 1576 – Art. 42 da LRF
8. Documentos a serem apresentados na transmissão do cargo de Prefeito
9. Balanço Geral 2012 com base nos dados do e-Sfinge e com Certificação Digital
10. MCASP (5ª Edição) + Portaria Conjunta 01/2012 :
  - 10.1. Classificação da Despesa 3.3.90.34 ao invés de 3.1.90.34, porém soma em pessoal.
  - 10.2. Despesa com Inativos no RPPS – 3.1.90
  - 10.3. Elemento de Despesa 70 – Rateio pela Participação em Consórcio Público
  - 10.4. Elemento de Despesa 97 – Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS (3.3.90.97)



- 10.5. Novas Modalidades de Aplicação : 35, 36, 45, 46, 73, 74, 75, 76, 95, 96.
- 10.6. Exclusão do Elemento de Despesa 09 – Salário Família
- 10.7. Alteração do Elemento de Despesa 05 – Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar.
- 10.8. Rubrica 1940.00.00 – Receitas Decorrentes de Aportes Periódicos para Amortização do RPPS.
- 10.9. Classificação da Despesa por Estrutura Programática :
  - Programa
  - Ação (Atividade, Projeto, Operação Especial)
  - Subtítulo / Localizador de Gasto
  - Componentes da programação física
- 10.10. Rubrica 1361.01.00 – Receita de Cessão do Direito de Operacionalização da Folha de Pagamento de Pessoal
- 11. Posicionamento do TCE/SC sobre o novo plano de contas e novos procedimentos contábeis para 2013
- 12. Recadastramento usuários sistemas CIGA / FECAM (Portal, Email, DOM)
- 13. Cronograma de férias da Associação.
- 14. Palestra Betha Sistemas sobre encerramento do exercício de 2012, abertura de 2013 e execução contábil no sistema SAPO.
- 15. Confraternização

Florianópolis, 10 de dezembro de 2012.

**GILBERTO BRASIL**  
**CONTADOR**  
**ASSESSOR TÉCNICO DA GRANFPOLIS**



1. **Processo n.** PNO-12/00247563
2. **Assunto:** Projeto de Instrução Normativa - Estabelece critérios para a organização dos processos de prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e sua remessa ao Tribunal de Contas para julgamento
3. **Responsável:** Cesar Filomeno Fontes
4. **Unidade Gestora:** Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N. TC-14/2012**

Estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título e dispõe sobre o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições constitucionais previstas no art. 59 da Constituição do Estado, e considerando a competência que lhe foi atribuída pelos arts. 3º e 4º da Lei Complementar (estadual) n. 202, de 15 de dezembro de 2000, e 306 da Resolução n. TC-06/2001;

RESOLVE:

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O responsável pela gestão de dinheiro público deve demonstrar que os recursos foram aplicados em conformidade com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e nas finalidades a que se destinavam, por meio da respectiva prestação de contas, em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 58 da Constituição do Estado.

§ 1º A concessão de recursos públicos para entidades privadas fica submetida exclusivamente ao atendimento de necessidade coletiva ou interesse público devidamente demonstrado e justificado, e deve observar os princípios da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da eficiência, da moralidade e da economicidade.

§ 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Responsável:

a) a autoridade administrativa titular da competência para a concessão dos recursos e do correspondente dever de exigir a prestação de contas;

b) a pessoa física beneficiária de recursos públicos e o representante legal de pessoa jurídica de direito público ou privado que tenha recebido recurso público sujeito à prestação de contas;

c) a pessoa jurídica de direito privado que tenha recebido recurso público sujeito à prestação de contas;

d) os demais agentes públicos envolvidos no processo de concessão e na fiscalização da aplicação dos recursos concedidos.

#### II – Recursos concedidos:

a) os adiantamentos a agentes públicos visando atender necessidades da Administração mediante a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, conforme definido em lei;

b) os valores transferidos a agentes públicos a título de diárias;

c) as transferências de recursos, a qualquer título, entre entes da federação, excetuadas as transferências compulsórias para cumprimento de disposições constitucionais ou legais;

d) as transferências de recursos a pessoas físicas ou jurídicas a título de subvenções, auxílios ou contribuições.

§ 3º Os responsáveis indicados no § 2º, inciso I, bem como outros que tenham concorrido para o dano, respondem solidariamente por prejuízo causado ao erário na aplicação dos recursos concedidos a qualquer título.

§ 4º A pessoa física ou as entidades sem fins lucrativos que recebam recursos públicos para realização de ações de interesse público ficam sujeitas às disposições da Lei (federal) n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentando os procedimentos de acesso às informações no que se refere à parcela dos recursos públicos recebidos e à sua destinação, sem prejuízo da prestação de contas correspondente.

Art. 2º A organização da prestação de contas de recursos concedidos compreende as fases de concessão, aplicação, exame da legalidade do uso do recurso público pelo concedente e o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para julgamento.

Art. 3º Na concessão de recursos públicos a título de adiantamento, diárias, subvenções, auxílios e contribuições, e na organização das respectivas prestações de contas, a autoridade administrativa deve observar as formalidades previstas nesta Instrução Normativa, imprescindíveis para a verificação, pelo

Tribunal de Contas, do cumprimento das leis e regulamentos, da probidade e da boa e regular aplicação dos recursos públicos.

## CAPITULO II

### DA CONCESSÃO DE RECURSOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS NO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 4º A autoridade administrativa deve designar, em ato formal, o servidor responsável pela realização de despesas sob o regime de adiantamento, devendo a escolha recair, preferencialmente, em ocupante de cargo efetivo ou emprego público que demonstre capacidade técnica, probidade e zelo para o desempenho da função.

Art. 5º O repasse dos recursos para atender a despesas pelo regime de adiantamento deve ser autorizado pela autoridade administrativa competente, em ato contendo as seguintes informações:

I - nome, matrícula, cargo ou emprego do responsável pelo adiantamento;

II – indicação do valor a ser concedido e da finalidade;

III – fundamentação legal;

IV – indicação da dotação orçamentária;

V - assinatura do responsável.

Art. 6º Os recursos públicos concedidos para realização de despesas pelo regime de adiantamento serão aplicados diretamente pelo servidor formalmente designado para gerir os recursos.

Art. 7º O responsável por adiantamento não pode utilizar os recursos correspondentes para cobrir despesas realizadas fora do prazo de aplicação, bem como para atender a despesas distintas de suas finalidades.

Art. 8º Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento:

I – a responsável por dois adiantamentos;

II - a servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;

III - para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas;

IV – a responsável que:

- a) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
- b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- c) tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;
- d) tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;
- e) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação de órgão do controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

Art. 9º As despesas realizadas no regime de adiantamento sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação e contratos administrativos.

### **Seção I**

#### **Da movimentação dos recursos concedidos a título de adiantamento**

Art. 10. Os recursos concedidos a título de adiantamento serão depositados em conta bancária específica vinculada e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

§ 1º A conta bancária deverá ser identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão “Adiantamento” e, sempre que possível, do nome do responsável pelos recursos.

§ 2º A movimentação por cheques nominais, cruzados e individualizados por credor e a realização de saques para pagamentos em espécie serão admitidos apenas quando não for possível a movimentação na forma do *caput*, devendo esta circunstância ser justificada na prestação de contas.

§ 3º Decorrido o prazo de aplicação, os recursos de adiantamentos ou saldos destes não aplicados no objeto, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem juntamente com as eventuais rendas de aplicações financeiras.

§ 4º A conta bancária que deixar de ser movimentada deve ser imediatamente encerrada, sendo vedada a sua reutilização para outros fins ou sua movimentação por outro servidor.

## Seção II

### Dos documentos comprobatórios da despesa realizada pelo regime de adiantamento

Art. 11. Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais, em primeira via, conforme definido na legislação tributária.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CPF ou do CNPJ do destinatário, conforme o caso;

II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 2º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Art. 12. Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

Parágrafo único. O recibo conterà, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

Art. 13. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 14. Os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo regime de adiantamento devem ser nominais ao órgão ou entidade a que

pertencer os recursos, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.

*Certificado*

Art. 15. Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

### CAPITULO III

#### DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 16. A concessão de diárias será prévia e formalmente autorizada pelo ordenador de despesas ou por quem detenha delegação de competência.

Art. 17. A autorização para deslocamento e a concessão de diária ocorrerão após a formalização do pedido que conterà, no mínimo:

- I - matrícula, nome, cargo, emprego ou função do servidor;
- II - justificativa do deslocamento;
- III - indicação do período do deslocamento e do destino.

§ 1º A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, salvo situações excepcionais, previstas na legislação própria do ente.

§ 2º Os períodos de deslocamentos iniciados em sextas feiras e em dias não úteis serão expressamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

§ 3º O pagamento das diárias correspondentes aos deslocamentos que se estenderem por tempo superior ao previsto deve estar acompanhado da autorização da prorrogação concedida pela autoridade competente.

§ 4º As despesas com pousada, alimentação e locomoção de agente que permanecer no local de destino após o término do período autorizado, serão por ele custeadas.

Art. 18. Os valores nominais das diárias serão fixados em ato normativo do ente ou de cada Poder, conforme o caso, com base em critérios que leve em consideração o local de destino e os princípios da razoabilidade, da economicidade e da moralidade administrativa.

Parágrafo único. Os valores das diárias para viagens ao exterior fixados em moeda estrangeira devem ser convertidos e pagos em moeda nacional.



### Seção única

#### Dos documentos comprobatórios de despesas com diária

Art. 19. O beneficiário deve comprovar a efetiva realização da viagem, a estada no local de destino e o cumprimento dos objetivos, mediante apresentação dos seguintes documentos comprobatórios:

I - do deslocamento:

a) ordem de tráfego e autorização para uso de veículo, em caso de viagem com veículo oficial;

b) bilhete de passagem, se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo;

c) comprovante de embarque, em se tratando de transporte aéreo;

II – da estada no local de destino, quaisquer dos documentos abaixo:

a) nota fiscal de hospedagem;

b) nota fiscal de alimentação;

c) nota de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista;

d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.

III – do cumprimento do objetivo da viagem:

a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão;

b) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares;

c) declaração de agente público, quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos;

d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional;

e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

§ 1º O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente ou ao detentor do adiantamento as diárias consideradas indevidas, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

§ 2º No caso de retorno antecipado ou se, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o beneficiário restituirá o saldo ou a totalidade das diárias no prazo estabelecido pelo concedente.

#### **CAPITULO IV**

### **DA CONCESSÃO DE RECURSOS A TÍTULO DE SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES**

Art. 20. A concessão de recursos a título de subvenções, auxílios e contribuições será aprovada pela autoridade administrativa competente com base em parecer fundamentado do órgão concedente que demonstre:

I - a conveniência da concessão do recurso, nos termos do art. 16 da Lei (federal) n. 4.320/64;

II - a compatibilidade entre os objetivos e/ou finalidades estatutárias da entidade beneficiária com o objeto do repasse;

III - a capacidade técnica e operacional do proponente para executar o objeto;

IV - o regular exercício das atividades estatutárias da entidade beneficiária;

V - o interesse público do objeto e os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos;

VI – a compatibilidade entre os quantitativos de bens e serviços a serem adquiridos e o objeto proposto;

VII – a compatibilidade entre os valores solicitados, o plano de trabalho e os preços de mercado.

Art. 21. Para cada projeto será constituído processo específico ao qual serão apensadas as respectivas prestações de contas.

§ 1º O processo administrativo de concessão deve ser instruído com os documentos discriminados no Anexo I.

§ 2º O plano de trabalho apresentado pelo proponente deve conter, no mínimo, as informações constantes do Anexo II.

§ 3º Quando o repasse tiver por objeto a realização de obra, devem constar também do processo os documentos discriminados no Anexo III.

§ 4º Quando o objeto envolver a contratação de serviços, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria, produção, capacitação e congêneres, devem ser detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-se a quantidade e o custo individual.

Art. 22. As subvenções destinadas a entidades de assistência social serão repassadas exclusivamente àquelas que detenham certificação emitida por Conselho de Assistência Social, nos termos da legislação própria.

Parágrafo único. Os repasses deverão ser realizados por unidade gestora com atribuições legais afetas à área social.

Art. 23. O representante legal da entidade beneficiária deve manter atualizado seu cadastro junto ao órgão concedente, informando especialmente as alterações de endereço, seu e da entidade.

Art. 24. O repasse de recursos de que trata este Capítulo deve ser feito depois de formalizado o respectivo termo de ajuste, cuja eficácia fica condicionada à publicação do respectivo extrato no órgão de imprensa oficial do concedente.

§ 1º O termo de ajuste deve conter, no mínimo, o conteúdo indicado no Anexo IV.

§ 2º É dever do órgão repassador dos recursos acompanhar a execução do objeto do convênio conforme plano de trabalho.

Art. 25. A concessão de subvenção social deve ser restrita às entidades sem fins lucrativos dedicadas à prestação de serviços de assistência social, médica, educacional ou cultural, nos termos da Lei (federal) n. 4.320/64 e conforme dispuser a legislação do ente, que comprovem regular exercício de suas atividades no Estado de Santa Catarina, bem como a compatibilidade entre as finalidades estatutárias e o objeto do repasse.

Art. 26. Não serão concedidos recursos a título de subvenções, auxílios e contribuições:

I - para instalação, organização ou fundação de instituições;

II – à pessoa física ou jurídica que:

a) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;

b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

c) tenha dado causa à perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;

d) tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos relacionados à aplicação de recursos públicos;

e) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação de órgão de controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

*Convênio?*

## Seção I

### Da movimentação dos recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições

Art. 27. Os recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições devem ser depositados em conta bancária específica e vinculada, e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

Parágrafo único. A movimentação por cheques nominais, cruzados e individualizados por credor será admitida apenas quando não for possível a movimentação na forma do *caput*, devendo essa circunstância ser justificada na prestação de contas.

Art. 28. A conta bancária deve ser identificada com o nome da entidade recebedora dos recursos, acrescido da expressão “Subvenção”, “Auxílio” ou “Contribuição” e do nome da unidade concedente.

Art. 29. Quando o prazo previsto para utilização for superior a 30 (trinta) dias, os recursos devem ser obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo lastreado em títulos da dívida pública federal.

Parágrafo único. Os rendimentos da aplicação financeira devem ser empregados no objeto ou devolvidos ao concedente, conforme estabelecido no termo de ajuste, ficando sujeitos às mesmas regras de prestação de contas dos recursos transferidos.

## Seção II

### Dos documentos comprobatórios da despesa realizada com recursos de subvenções, auxílios e contribuições

Art. 30. Constituem comprovantes regulares da despesa custeada com recursos repassados a título de subvenções, auxílios e contribuições os documentos fiscais definidos na legislação tributária, originais e em primeira via, folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, o nome, o endereço do destinatário e o número do registro no CNPJ;

II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

§ 2º Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal, o emitente deverá fornecer termo complementando as informações para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do repasse.

§ 3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Art. 31. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 32. Admite-se a apresentação de recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária.

Parágrafo único. O recibo conterá, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso, e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

Art. 33. As folhas de pagamento devem conter o nome, cargo, número de matrícula e CPF do empregado, valor e descrição de cada parcela da remuneração, descontos, valor líquido a pagar, período de competência, comprovação do depósito bancário em favor do credor e assinatura dos responsáveis.

§ 1º Quando os recursos concedidos se destinarem a pagamento de pessoal, o concedente deve exigir, no mínimo, a comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

§ 2º Quando a prestação de contas não contiver os comprovantes exigidos no § 1º, o concedente deverá exigir a apresentação e, caso não atendido, informar o fato aos órgãos federais de fiscalização.

Art. 34. Os comprovantes de despesa com publicidade serão acompanhados dos seguintes documentos:

I – memorial descritivo da campanha de publicidade quando relativa à criação ou produção;

II – cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade;



III – exemplar do material impresso, em se tratando de publicidade escrita;

IV – cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções quando se tratar de publicidade radiofônica ou televisiva;

V – cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados.

Art. 35. Serão admitidos somente os documentos de despesas realizadas em data posterior à assinatura do termo de ajuste e anterior ao término do prazo da sua vigência.

*CERTIFICADO* } Art. 36. Deve constar dos comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

Art. 37. Compete ao responsável pela aplicação dos recursos demonstrar o seu bom e regular emprego no objeto para o qual foram concedidos, mediante a apresentação, na prestação de contas, de elementos que permitam a exata verificação das despesas realizadas e da sua vinculação com o objeto.

## CAPITULO V

### DA ORGANIZAÇÃO DA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS CONCEDIDOS

Art. 38. Os documentos que devem compor a prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento, subvenção, auxílio e contribuição serão autuados no órgão concedente, constituindo processo administrativo, com folhas sequencialmente numeradas em ordem cronológica.

#### Seção I

##### Da prestação de contas de adiantamento

Art. 39. A prestação de contas será organizada de forma individualizada por empenho ou nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido.

Art. 40. A prestação de contas de recursos concedidos a título de adiantamento deve conter os documentos discriminados no Anexo V.

## Seção II

### Da prestação de contas de diária

Art. 41. O beneficiário prestará contas das diárias recebidas em formulário próprio contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I - identificação: nome, matrícula, cargo, emprego ou função do agente;
- II - deslocamento: data e hora de saída do local de origem e de chegada ao local de destino;
- III - meio de transporte utilizado;
- IV - descrição sucinta do objetivo da viagem;
- V - número de diárias e o montante creditado.

Art. 42. A prestação de contas de recursos concedidos a título de diárias será instruída com os documentos discriminados no anexo VI.

## Seção III

### Da prestação de contas de recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições

Art. 43. A prestação de contas deve ser composta de forma individualizada de acordo com a finalidade do repasse e corresponderá ao valor do recurso concedido.

§ 1º Quando o repasse for realizado em parcelas, para cada parcela repassada haverá um processo de prestação de contas que será anexado ao processo de concessão.

§ 2º Integram a prestação de contas e sujeitam-se às mesmas regras dos recursos concedidos os recursos concernentes à contrapartida financeira ao encargo do proponente, quando for o caso.

§ 3º Cada prestação de contas receberá pronunciamento do órgão concedente, na forma do Capítulo VII desta Instrução Normativa.

§ 4º A prestação de contas de recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições deve conter os documentos discriminados no Anexo VII.

§ 5º Na contratação de serviços, especialmente os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres; segurança e vigilância, devem ser detalhadas as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-

se as quantidades e os custos unitário e total, bem como as justificativas da escolha.

§ 6º As aquisições e as contratações realizadas pelas entidades privadas atenderão aos princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade, da transparência e da economicidade.

§ 7º A prestação de contas de despesas com cursos, palestras, seminários, *work shop* e congêneres será acompanhada de relação contendo o nome dos participantes, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, e respectivas assinaturas, bem como o nome do palestrante, temas abordados, a carga horária, local e data de realização e outros elementos capazes de comprovar a realização do objeto.

§ 8º No caso de despesas com locação de veículo para transporte de pessoas, a prestação de contas será acompanhada de relação dos passageiros transportados, fornecida pelo transportador contratado.

§ 9º Quando o objeto envolver a locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos, tais como equipamentos de sonorização e iluminação, palcos e outras estruturas para eventos, a prestação de contas será acompanhada dos contratos de locação e de memorial descritivo fornecido pelo contratado que especifique o tipo de estrutura e equipamentos utilizados, quantidades, marcas, potência, prazo de locação e demais informações que permitam sua perfeita identificação.

§ 10 Quando o objeto envolver a realização de obra ou serviço de engenharia, a prestação de contas será acompanhada também dos documentos discriminados no Anexo VIII.

§ 11 Quando o objeto incluir a aquisição de materiais para distribuição gratuita, a prestação de contas será acompanhada de relação na qual conste o nome, o número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF, ou Registro Geral - RG, endereço dos beneficiários, e suas assinaturas e elementos comprobatórios da distribuição, como matérias jornalísticas, registro fotográfico, filmagem, dentre outros.

§ 12 Quando o objeto envolver também a aplicação de recursos oriundos de outras fontes (municipais, estaduais, federais, patrocínios privados, ou outros), na prestação de contas deverão ser demonstrados tais valores, sua finalidade e a aplicação.

## CAPITULO VI

### DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO CONCEDENTE

Art. 44. As prestações de contas dos recursos concedidos a título de diárias, adiantamento, subvenções, auxílios e contribuições devem ser





apresentadas ao órgão repassador dos recursos no prazo estabelecido em lei ou regulamento do concedente.

Art. 45. Constatada a ausência da prestação de contas, o ordenador de despesa deverá adotar providências administrativas visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento.

Parágrafo único. Persistindo a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial na forma do regulamento próprio do ente e de Instrução Normativa do Tribunal de Contas.

Art. 46. O detentor de adiantamento que, injustificadamente, apresentar a prestação de contas fora do prazo estabelecido pelo concedente, fica sujeito ao pagamento da atualização monetária calculada sobre o eventual montante não utilizado após o período de aplicação.

Parágrafo único. A atualização monetária tomará por base os índices de atualização dos créditos tributários do ente concedente.

## CAPITULO VII

### DO EXAME DA REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELO CONCEDENTE E DO ENVIO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Art. 47. As prestações de contas de recursos concedidos a título de adiantamento, subvenções, auxílios e contribuições serão analisadas pelo concedente, que emitirá parecer técnico fundamentado.

§ 1º O Parecer de que trata o *caput* concluirá pela regularidade ou irregularidade da prestação de contas, devendo considerar, dentre outros aspectos e conforme o caso:

I – a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;

II- a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade e das normas regulamentares editadas pelo concedente;

III – o cumprimento do plano de trabalho;

IV – a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;

V – execução total ou parcial do objeto;

VI - aplicação total ou parcial da contrapartida;

Atualizações  
de  
Valores

PARECER

VII – eventual perda financeira em razão não aplicação dos recursos no mercado financeiro para manter o poder aquisitivo da moeda;

VIII - devolução, ao concedente, de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.

§ 2º O parecer de que trata o *caput* versará também sobre a execução física e o atendimento do objeto do repasse, no caso de prestações de contas de recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições.

§ 3º No caso de irregularidade na prestação de contas, o responsável pelo parecer de que trata o *caput* deverá fazer a correta identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, com a indicação das parcelas eventualmente recolhidas e dos critérios para atualização do valor do débito.

Art. 48. Após analisadas na forma do artigo anterior, as prestações de contas serão encaminhadas ao órgão de controle interno para elaboração de parecer e, posteriormente, à autoridade administrativa competente para pronunciamento.

§ 1º Para os fins do *caput*, considera-se:

a) parecer do controle interno: o documento pelo qual o órgão se manifesta acerca do exame da prestação de contas, dos procedimentos utilizados para esta finalidade e das intercorrências no processo, manifestando-se sobre o cumprimento das normas legais e regulamentares, indicando eventuais irregularidades ou ilegitimidades constatadas, devendo manifestar a sua concordância ou não com a conclusão da análise feita pelo concedente na forma do disposto no art. 47;

b) pronunciamento da autoridade administrativa: o documento pelo qual o dirigente máximo da entidade ou autoridade de nível hierárquico equivalente, atesta haver tomado conhecimento dos fatos apurados e indica as medidas adotadas para o saneamento das deficiências e irregularidades constatadas.

§ 2º As prestações de contas de adiantamento, diárias, subvenções, auxílios e contribuições consideradas regulares permanecerão arquivadas no órgão concedente.

§ 3º As prestações de contas de adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições consideradas irregulares e com valor do dano igual ou superior à quantia fixada anualmente pelo Tribunal de Contas para efeito de julgamento de Tomada de Contas Especial, serão encaminhadas ao Tribunal para julgamento.

Art. 49. Fica dispensado o encaminhamento das prestações de contas ao Tribunal e autorizado o seu arquivamento no órgão ou entidade de origem nas hipóteses de:

Depois, parecer  
do Controle  
Interno

ARQUIVAMENTO

I – recolhimento do débito no âmbito interno, atualizado monetariamente;

II – valor do dano, atualizado monetariamente, inferior ao limite fixado pelo Tribunal para encaminhamento de Tomada de Contas Especial;

III – descaracterização do débito.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II do *caput*, a autoridade administrativa deve providenciar o lançamento contábil do valor do dano à responsabilidade da pessoa que lhe deu causa e a inclusão do nome do responsável em cadastro informativo de débitos não quitados, se houver, na forma da legislação em vigor.

§ 2º Quando o somatório dos diversos débitos de um mesmo responsável perante um mesmo órgão ou entidade exceder o valor mencionado no inciso II do *caput*, a autoridade administrativa competente deve encaminhar os respectivos processos ao Tribunal de Contas.

§ 3º O disposto no inciso II deste artigo não exime a autoridade da adoção de medidas administrativas e/ou judiciais para a reparação do erário, sob pena de responsabilidade solidária.

## CAPITULO VIII

### DAS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS ENTRE ENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### Seção I

#### Dos ajustes entre entes da Administração Pública

Art. 50. Na celebração de convênio ou instrumento congênere entre entes da administração pública visando à execução de programas e ações de interesse recíproco, deve-se observar a legislação nacional, as normas legais e regulamentares próprias dos partícipes e o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 51. A celebração do convênio ou instrumento congênere será precedida de análise e parecer da assessoria jurídica do concedente.

Art. 52. O termo de convênio ou instrumento congênere terá o conteúdo mínimo previsto no Anexo IX, sem prejuízo do disposto na legislação própria dos partícipes.

Art. 53. A eficácia do convênio ou instrumento congênere e de seus aditivos fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Órgão Oficial de cada um dos partícipes.

Publicadas  
Nos  
Dois

Art. 54. Para cada convênio ou instrumento congênere será constituído processo específico, ao qual serão apensados os processos de prestação de contas parciais, se for o caso, e o processo de prestação de contas final.

Art. 55. Compete aos órgãos repassadores de recursos, sem prejuízo de outras competências previstas na legislação própria do concedente e no termo de ajuste:

I – acompanhar e fiscalizar a execução do convênio ou instrumento congênere, de forma a verificar a regularidade dos atos praticados, a execução do objeto conforme o plano de trabalho, bem como os resultados obtidos;

II - suspender a liberação de parcelas ou novas concessões aos inadimplentes, quando decorrido o prazo estabelecido para a prestação de contas sem a devida regularização, quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública;

III - manter controle atualizado sobre os recursos liberados e as prestações de contas.

## Seção II

### Dos Documentos de Despesa

Art. 56. Os documentos fiscais, para fins de comprovação da despesa do convênio ou instrumento congênere deverão obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária.

§ 1º Os documentos comprobatórios das despesas deverão conter referência ao termo de ajuste e ao seu número, bem como declaração do responsável certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

§ 2º Aplicam-se às transferências de que trata este Capítulo, no que couber, as normas dos arts. 30 a 37 desta Instrução Normativa.

## Seção III

### Da Prestação de Contas

Art. 57. A prestação de contas, observada a legislação própria do concedente, deve conter, no mínimo, os documentos e informações constantes do Anexo X.

Parágrafo único. A prestação de contas será constituída com cópias dos documentos de despesas, ficando os originais em poder do conveniente.

Art. 58. O conveniente deverá apresentar as prestações de contas nos prazos estabelecidos na legislação própria do concedente ou no termo de ajuste.

Art. 59. Constatada a ausência da prestação de contas, a autoridade administrativa deverá adotar providências visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento.

Parágrafo único. Persistindo a ausência de prestação de contas, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá instaurar Tomada de Contas Especial, na forma do regulamento próprio do ente concedente e de Instrução Normativa do Tribunal de Contas.

#### Seção IV

##### Da análise das prestações de contas pelo concedente

Art. 60. Aplicam-se às prestações de contas de convênio ou instrumento congênere celebrados entre entes públicos, as disposições constantes dos arts. 47 a 49 desta Instrução Normativa.

#### CAPITULO IX

##### DA REMESSA DE INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL

Art. 61. As unidades jurisdicionadas da Administração Municipal e Estadual remeterão ao Tribunal em meio eletrônico:

I - informações sobre os recursos concedidos e sobre as prestações de contas;

II - as conclusões das análises das prestações de contas, anexando arquivo eletrônico do parecer técnico do órgão concedente referido no art. 47 e do parecer do órgão de controle interno mencionado no art. 48 desta Instrução Normativa.

§ 1º As informações serão remetidas da seguinte forma:

a) no caso do inciso I, na primeira remessa de informações do Sistema e-Sfinge posterior ao prazo em que deveriam ter sido apresentadas as contas;

b) no caso do inciso II, com a primeira remessa do Sistema e-Sfinge depois de transcorridos 120 (cento e vinte dias) do prazo em que forem apresentadas as contas.

§ 2º As Unidades Gestoras da Administração Estadual podem disponibilizar as informações de que trata o *caput* por meio do sistema SIGEF, desde que disponível ao Tribunal de Contas acesso irrestrito para consultas.

§ 3º As informações relativas à prestação de contas de cada parcela repassada serão vinculadas ao processo de concessão e ao empenho que originou o repasse.

Anexar  
Pareceres  
e-Sfinge



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA GERAL – SEG

§ 4º No caso de apresentação da prestação de contas após o prazo estabelecido, mas antes de instaurada a tomada de contas especial, o prazo previsto no inciso II para encaminhamento das informações ao Tribunal, conta-se da data em que deveriam ter sido apresentadas as contas.

Art. 62. Os processos de prestação de contas de que trata esta Instrução Normativa poderão, a critério do Tribunal, ser remetidos por meio informatizado.

Art. 63. O conteúdo dos anexos desta Instrução Normativa poderá ser alterado por ato do Presidente do Tribunal de Contas.

Art. 64. As normas relativas ao Capítulo IV devem ser observadas no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Instrução Normativa.

Art. 65. Revogam-se os arts. 28 a 54, 62 e 70 a 72 da Resolução n. TC-16/94, de 21 de dezembro de 1994.

Art. 66. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 13 de junho de 2012.

\_\_\_\_\_  
Cesar Filomeno Fontes PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
Julio Garcia RELATOR

\_\_\_\_\_  
Luiz Roberto Herbst

\_\_\_\_\_  
Herneus De Nadal

*11/ setembro*



Continuação da Instrução Normativa n. TC-14/2012.

---

Gerson dos Santos Sicca  
(art. 86, *caput*, da LC n. 202/00)

---

Cleber Muniz Gavi  
(art. 86, *caput*, da LC n. 202/00)

---

Sabrina Nunes locken  
(art. 86, §2º, da LC n. 202/00)

FUI PRESENTE \_\_\_\_\_

Aderson Flores  
Procurador-geral Adjunto do Ministério Público junto ao  
TCE/SC e.e.

ANEXO I

**DOCUMENTOS QUE DEVEM INTEGRAR O PROCESSO DE CONCESSÃO DE  
SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES (Art. 21, § 1º)**

I	Solicitação ao dirigente máximo do concedente;
II	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
III	Comprovante de endereço da entidade e do seu representante legal;
IV	Cópia autenticada do RG e do CPF do presidente da entidade ou do ocupante de cargo equivalente;
V	Cópia do estatuto e de suas alterações, devidamente registrados no cartório competente;
VI	Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, registrada no cartório competente;
VII	Cópia do alvará de funcionamento fornecido pela Prefeitura Municipal;
VIII	Atestado de funcionamento fornecido pelo Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a entidade do município a que pertencer a entidade, com data de emissão não superior a doze meses;
IX	Comprovante de abertura de conta corrente vinculada ao projeto;
X	Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada;
XI	Certificação de entidade beneficente de assistência social, emitida por Conselho de Assistência Social, nos termos da legislação, se for o caso;
XII	Cópia da Lei de utilidade pública, quando exigida pela legislação do concedente;
XIII	Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa – CPD-EN emitido pela Previdência Social;
XIV	XIV – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF;
XV	Certidão Negativa de Débitos Estaduais, obtida no sítio eletrônico <a href="http://www.sef.sc.gov.br">http://www.sef.sc.gov.br</a> , quando o concedente for o Estado;
XVI	Certidão Negativa de débitos municipais, quando o concedente for município;;
XVII	Relatório de atividades desenvolvidas nos últimos doze meses;
XVIII	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do art. 29, inciso V, da Lei 8.666/93, quando envolver o pagamento de pessoal com os recursos pretendidos.



ANEXO II

**INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER INSERIDAS NO PLANO DE TRABALHO  
DA ENTIDADE RECEBEDORA DE SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E  
CONTRIBUIÇÕES (Art. 21, § 2º)**

I	Identificação e credenciais do proponente, objetivos sociais da entidade, com informações relativas à capacidade técnica e operacional para a execução do objeto;
II	Descrição do título, do objeto e da finalidade do projeto, de modo a permitir a identificação precisa do que se pretende realizar ou obter;
III	Justificativa contendo a caracterização do interesse público do objeto, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem obtidos;
IV	Especificação de todas as demais fontes de recursos que irão financiar o objeto, com os valores estimados, se for o caso;
V	Plano de aplicação com orçamento detalhado dos bens e serviços a serem adquiridos ou contratados;
VI	Cronograma físico de execução;
VII	Cronograma financeiro de desembolso;
VIII	Especificação completa dos bens a serem produzidos ou adquiridos, bem como dos serviços a serem contratados, discriminando o custo de sua aquisição no mercado.

ANEXO III

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES QUE DEVEM INTEGRAR O PROCESSO  
DE CONCESSÃO DE AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES DESTINADOS À  
REALIZAÇÃO DE OBRAS (Art. 21, § 3º)**

I	Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis comprovando a propriedade plena do imóvel com data não superior a trinta dias, nos casos em que o repasse tiver como objeto a execução de obras ou benfeitorias no mesmo, inclusive para a contratação de projeto arquitetônico;
II	Licença ambiental prévia e, se for o caso, outras licenças expedidas pelos órgãos ambientais competentes, quando o contrato envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, conforme previsto na legislação federal e estadual aplicável;
III	Alvarás de licença necessários à realização de obras, expedidos pelos órgãos municipais competentes;
IV	Registro fotográfico da situação por ocasião do pedido, em se tratando de reforma, supressão ou acréscimo.
V	Projeto básico, conforme definido na Lei Federal sobre licitações e contratos, que poderá ser dispensado pela autoridade competente no caso de objeto padronizado.

ANEXO IV

CONTEÚDO MÍNIMO DO TERMO DE AJUSTE (Art. 24, § 1º)

I	Objeto e finalidade do repasse;
II	Obrigações das partes;
III	Valor total a ser transferido, com a indicação da fonte de recursos, detalhando o valor das parcelas do exercício em curso e as previstas para exercícios futuros, se for o caso;
IV	Valor da contrapartida, quando houver, seu detalhamento e a forma de sua aplicação;
V	Forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente;
VI	Obrigações do beneficiário de manter atualizado seu cadastro junto ao concedente;
VII	Prerrogativa do concedente de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;
VIII	Obrigações do beneficiário de identificar os bens permanentes adquiridos e as obras executadas;
IX	Compromisso do beneficiário de movimentar os recursos na conta bancária específica;
X	Proibição do beneficiário de repassar os recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado, salvo quando expressamente autorizado pela legislação própria do concedente;
XI	Obrigações do beneficiário de prestar contas dos recursos recebidos e da contrapartida;
XII	Orientação acerca da forma da prestação de contas, dos prazos, indicação expressa da documentação que deve integrar a prestação de contas e outros elementos que facilitem ao responsável cumprir adequadamente a obrigação de prestação das contas;
XIII	Hipóteses de rescisão;
XIV	Direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão, rescisão ou extinção do ajuste, se houver;
XV	Vigência do ajuste, fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto;
XVI	Obrigatoriedade de devolução dos recursos e dos rendimentos da aplicação financeira, nos casos previstos; e
XVII	Indicação do foro competente para dirimir conflitos decorrentes de sua execução.

**ANEXO V**

**DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
ADIANTAMENTO (Art. 40)**

I	Documentos de requisição;
II	Balancete de prestação de contas;
III	Nota de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;
IV	Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;
V	Documentos comprobatórios das despesas;
VI	Comprovantes das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;
VII	Guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver.
VIII	Relatório detalhado da utilização dos recursos com justificativa fundamentada da necessidade de utilização de cheques ou do pagamento de despesas em espécie.

ANEXO VI

DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA (Art. 42)

I	Comprovantes do deslocamento: a) Ordem de Tráfego e Autorização para Uso de Veículo, em caso de viagem com veículo oficial; b) bilhete de passagem se o meio de transporte utilizado for o coletivo, exceto aéreo; c) comprovante de embarque em se tratando de transporte aéreo.
II	Comprovantes da estada no local de destino: a) nota fiscal de hospedagem; b) nota fiscal de alimentação; c) nota fiscal de abastecimento de veículo oficial, no caso de motorista; d) outros documentos idôneos capazes de comprovar a estada.
III	Comprovantes do cumprimento do objetivo da viagem: a) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão; b) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar inspeção, auditoria e similares; c) declaração de agente público quando se tratar de visita a entidades e órgãos públicos; d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional; e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem.

ANEXO VII

**DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS CONCEDIDOS A TÍTULO DE SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES (Art. 43, § 4º)**

I	Processo de concessão dos recursos;
II	Balancete de prestação de contas, assinado pelo representante legal da entidade beneficiária e pelo tesoureiro;
III	Parecer do Conselho Fiscal, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;
IV	Borderô discriminando as receitas, no caso de projetos financiados com recursos públicos em que haja cobrança de ingressos, taxa de inscrição ou similar;
V	Originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas (nota fiscal, cupom fiscal, recibo, folhas de pagamento, relatório-resumo de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, faturas, duplicatas, etc.);
VI	Extratos bancários da conta corrente vinculada e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período;
VII	Ordens bancárias e comprovantes de transferência eletrônica de numerário ou cópia dos cheques utilizados para pagamento das despesas;
VIII	Guia de recolhimento de saldo não aplicado, se for o caso;
IX	Declaração do responsável, nos documentos comprobatórios das despesas, certificando que o material foi recebido e/ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações neles consignadas;
X	Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor;
XI	Relatório sobre a execução física e o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa, com descrição detalhada da execução, acompanhado dos contratos de prestação de serviço, folders, cartazes do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, registros fotográficos, matérias jornalísticas e todos os demais elementos necessários à perfeita comprovação da execução. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> O relatório deve apresentar de forma detalhada as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando as quantidades e os custos unitário e total dos serviços quando o objeto do repasse envolver a contratação de serviços, em especial os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres, segurança e vigilância, bem como as justificativas da escolha.



ANEXO VIII

**DOCUMENTOS COMPLEMENTARES QUE DEVEM ACOMPANHAR A  
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS CONCEDIDOS A TÍTULO DE  
AUXÍLIOS E CONTRIBUIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE OBRA E SERVIÇO DE  
ENGENHARIA (Art. 43, § 10)**

I	Laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável;
II	Comprovação da realização com registros fotográficos da situação anterior e posterior às obras ou reformas realizadas;
III	Declaração do responsável com sucinta caracterização das etapas efetuadas e, no caso de conclusão, acompanhada do respectivo termo de recebimento;
IV	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), conforme estabelecido na Legislação Federal.

ANEXO IX

CONTEÚDO MÍNIMO DOS TERMOS DE AJUSTES FIRMADOS ENTRE ENTES  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Art. 52)

I	Objeto e finalidade;
II	Obrigações dos partícipes e dos intervenientes, se houver;
III	Valor total a ser transferido, com a indicação da fonte de recursos, detalhando o valor das parcelas do exercício em curso e as previstas para exercícios futuros;
IV	Valor da contrapartida, quando houver, e a forma de sua aferição, quando prestada por meio de bens e serviços economicamente mensuráveis;
V	Classificação da despesa e o número do empenho;
VI	Informação de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no Plano Plurianual ou previstos em lei que autorize as despesas;
VII	Forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente;
VIII	Prerrogativa do concedente de assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;
IX	Obrigações do convenente de identificar os bens permanentes adquiridos e as obras executadas;
X	Compromisso de o convenente de movimentar os recursos na conta bancária única e específica do convênio;
XI	Proibição do convenente repassar os recursos recebidos para outros órgãos ou entidades congêneres ou não, salvo expressa autorização na legislação própria do concedente;
XII	Sujeição da aquisição de bens e serviços à legislação sobre licitações e contratos públicos;
XIII	Obrigações do convenente prestar contas dos recursos recebidos e da contrapartida, se houver;
XIV	Hipóteses de rescisão;
XV	Direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão, rescisão ou extinção do convênio, se houver. <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Consideram-se bens remanescentes os equipamentos e materiais permanentes adquiridos, produzidos, ou transformados com recursos do convênio, necessários à execução do objeto, mas que a esse não se incorporam.



**ANEXO X**

**DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE  
CONTAS DOS AJUSTES FIRMADOS ENTRE ENTES DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA (Art. 57)**

I	Processo de concessão;
II	Cópia dos comprovantes das despesas realizadas;
III	Extrato da conta corrente e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período;
IV	Contratos, se houver;
V	Cópia das ordens bancárias, das transferências eletrônicas ou dos cheques emitidos;
VI	Demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nas contratações de serviços, especialmente os de assessoria e assistência, de consultoria, de capacitação e promoção de seminários e congêneres, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas e o valor;
VII	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de execução e fiscalização e laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável, em caso de obras;
VIII	Cópia da proposta de preço vencedora, das atas da comissão de licitação, dos termos de adjudicação e de homologação das licitações realizadas e das justificativas para sua dispensa ou inexigibilidade.
IX	Relatório de cumprimento do objeto/finalidade;
X	Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver e indicação de sua localização;
XI	Relação dos serviços prestados, se houver;
XII	Relação dos treinados ou capacitados, se houver;
XIII	Relação com o nome, número do CPF, endereço e telefone dos beneficiados, em caso de doação;
XIV	Fotografias dos bens permanentes adquiridos e das obras executadas, se houver;
XV	Comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no termo de convênio, se for o caso;
XVI	Cópia do termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas "a" e "b", da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
XVII	Manifestação do controle interno do conveniente quanto à regular aplicação dos recursos no objeto do convênio; e
XVIII	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

<b>ROTEIRO DE VIAGEM PARA DIÁRIAS</b>			<b>Nº</b>
<b>1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>			
1.1 – Nome:		1.2 – Matrícula:	
1.3 – Cargo:			
<b>2 - DESLOCAMENTOS</b>			
2.1 – Data e Hora de Saída da Origem:		2.3 – Data e Hora da Saída do Destino:	
2.2 – Data e Hora da Chegada no Destino:		2.4 – Data e Hora da Chegada na Origem:	
<b>3 – MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO :</b>			
<input type="checkbox"/> Veículo OFICIAL		<input type="checkbox"/> Veículo PARTICULAR	
Placa: _____		Placa : _____	
<b>4 – OBJETIVO E JUSTIFICATIVA DA VIAGEM :</b>			
<b>5 - DIÁRIAS</b>			
5.1 – Deslocamento	5.2 – Quantidade	5.3 – Valor Unitário	5.4 – Valor
No Estado			
Fora do Estado			
Brasília e Capitais			
<b>VALOR TOTAL</b>			
5.5 – Valor Por extenso			
<b>6 – AUTORIZAÇÃO</b>			
Autorizo o pagamento das diárias objeto desse roteiro			
Data:			
Nome:		_____	
Cargo:		Assinatura	
<b>7 – RECIBO</b>			
Recebi a importância supra de R\$ ( _____ ) referentes a XXX diárias.			
Data:			
Nome:		_____	
Cargo:		Assinatura	

## AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO

Fica autorizado o Senhor \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, a realizar as viagens  
abaixo identificadas :

DATA	VEÍCULO (Placa)	DESTINO

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE : \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

## DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

**Declaramos que o Senhor(a) :**

Nome :

Matrícula :

Cargo :

**Compareceu no(a):**

Local :

Horário Chegada :

Horário de Saída :

Data : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Declarante :

Cargo (Carimbo) :

Assinatura :

## DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

**Declaramos que o Senhor(a) :**

Nome :

Matrícula :

Cargo :

**Compareceu no(a):**

Local :

Horário Chegada :

Horário de Saída :

Data : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do Declarante :

Cargo (Carimbo) :

Assinatura :

<b>REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO</b>		<b>Nº</b>
<b>1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>		
1.1 – Nome:	1.2 – Matrícula:	
1.3 – Cargo:		
<b>2 – OBJETIVO E JUSTIFICATIVA PARA O ADIANTAMENTO:</b>		
<b>3 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL :</b>		
<b>4 – VALOR :</b>		
<b>5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA :</b>		
<b>6 – AUTORIZAÇÃO</b>		
Autorizo o adiantamento deste requerimento.		
Data:		
Nome:	_____	
	Assinatura	
Cargo:		
<b>7 – RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO</b>		
Data:		
Nome:		
	_____	
	Assinatura	
Cargo:		

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE**

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS ANTECIPADOS**

NOME :  
 MATRÍCULA :  
 CARGO :  
 VALOR :  
 EMPENHO N°:

DATA	Nº DOCTO	ESPECIFICAÇÃO / CREDOR	RECEITA	DESPESA
TOTAL			0,00	0,00

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE UTILIZAÇÃO DE CHEQUES E PAGAMENTO  
DE DESPESAS EM ESPÉCIE :

LOCAL E DATA:  
 ASSINAURA DO SERVIDOR :

<b>PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE :</b>	
<input type="checkbox"/> Prestação de Contas REGULAR	<input type="checkbox"/> Prestação de Contas IRREGULAR
Ressalvas :	
Data :	
Nome :	Assinatura :
Cargo :	

<b>PARECER DO CONTROLE INTERNO :</b>	
<input type="checkbox"/> Concordo com o Parecer da Autoridade Competente	<input type="checkbox"/> NÃO Concordo com o Parecer da Autoridade Competente
Ressalvas :	
Data :	
Nome :	Assinatura :

<b>PRONUNCIAMENTO DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA :</b>	
Atesto ter tomado conhecimento da referida prestação de contas e suas conclusões.	
Medidas a adotar :	
Data :	
Nome :	Assinatura :



Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

**MEDIDA PROVISÓRIA Nº 589, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2012.**

Dispõe sobre o parcelamento de débitos junto à Fazenda Nacional relativos às contribuições previdenciárias de responsabilidade dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

**A PRESIDENTA DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida provisória, com força de lei:

Art. 1º Os débitos junto à Fazenda Nacional de responsabilidade dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e de suas respectivas autarquias e fundações públicas, relativos às contribuições sociais de que tratam as alíneas "a" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e às respectivas obrigações acessórias, provenientes de competências vencidas até 31 de outubro de 2012, inclusive décimo terceiro salário, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa da União, ainda que em fase de execução fiscal já ajuizada, ou que tenham sido objeto de parcelamento anterior não integralmente quitado, poderão ser pagos em parcelas a serem retidas no respectivo Fundo de Participação dos Estados - FPE e Fundo de Participação dos Municípios - FPM e repassadas à União, no valor de dois por cento da média mensal da receita corrente líquida do Estado, do Distrito Federal ou do Município.

Parágrafo único. Os débitos parcelados terão redução de sessenta por cento das multas de mora ou de ofício, de vinte e cinco por cento dos juros de mora e de cem por cento dos encargos legais.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Medida Provisória, entende-se como receita corrente líquida aquela definida nos termos do art. 2º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º O percentual de dois por cento será aplicado sobre a média mensal da receita corrente líquida referente ao ano anterior ao do vencimento da parcela, publicada de acordo com o previsto nos arts. 52, 53 e 63 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 2º Para fins de cálculo das parcelas mensais, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios obrigam-se a encaminhar à Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano, o demonstrativo de apuração da receita corrente líquida de que trata o inciso I do caput do art. 53 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

§ 3º Às parcelas com vencimento em janeiro, fevereiro e março de cada ano serão aplicados os limites utilizados no ano anterior, nos termos do § 1º.

§ 4º As informações de que trata o § 2º, prestadas pelo ente político, poderão ser revistas de ofício.

Art. 3º A adesão ao parcelamento de que trata esta Medida Provisória implica autorização pelo Estado, pelo Distrito Federal ou pelo Município para a retenção, no FPE ou no FPM, e repasse à União do valor correspondente às obrigações previdenciárias correntes dos meses anteriores ao do recebimento do respectivo Fundo de Participação, no caso de não pagamento no vencimento.

§ 1º A retenção e o repasse serão efetuados a partir do mês seguinte ao vencimento da obrigação previdenciária não paga, com a incidência dos encargos legais devidos até a data da retenção.

§ 2º Na hipótese de não apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social - GFIP no prazo legal, o valor a ser retido nos termos do § 1º corresponderá à média das últimas doze competências recolhidas ou devidas, sem prejuízo da cobrança, da restituição ou da compensação de eventuais diferenças.



§ 3º A retenção e o repasse do FPE ou do FPM serão efetuados obedecendo-se à seguinte ordem de preferência:

- I - as obrigações correntes não pagas no vencimento;
- II - as prestações do parcelamento de que trata esta Medida Provisória; e
- III - as prestações dos demais parcelamentos que tenham essa previsão.

§ 4º Na hipótese de o FPE ou o FPM não ser suficiente para retenção do somatório dos valores correspondentes às obrigações devidas na forma do § 3º, o valor da diferença não retida deverá ser recolhido por meio de Guia da Previdência Social - GPS.

Art. 4º O deferimento do pedido de parcelamento de que trata esta Medida Provisória fica condicionado à apresentação, pelo Estado, pelo Distrito Federal ou pelo Município, na data da formalização do pedido, do demonstrativo referente à apuração da receita corrente líquida do ano-calendário anterior ao da publicação desta Medida Provisória.

Art. 5º As prestações do parcelamento de que trata esta Medida Provisória serão exigíveis mensalmente, a partir do último dia útil do segundo mês subsequente ao mês do seu pedido.

Art. 6º O parcelamento de que trata esta Medida Provisória será rescindido nas seguintes hipóteses:

I - falta de recolhimento de diferença não retida no FPE ou no FPM por três meses, consecutivos ou alternados;

II - inadimplência de débitos referente aos tributos abrangidos pelo parcelamento com competência igual ou posterior a novembro de 2012, por três meses consecutivos ou alternados;

III - constatação, caracterizada por lançamento de ofício, de diferença de débito correspondente à obrigação previdenciária abrangida pelo parcelamento de que trata esta Medida Provisória, salvo se integralmente pago no prazo de trinta dias, contado da ciência do lançamento ou da decisão definitiva na esfera administrativa ou judicial; ou

IV - falta de apresentação das informações relativas ao demonstrativo de apuração da receita corrente líquida referido no § 2º do art. 2º.

Parágrafo único. A critério do ente político, a diferença de que trata o inciso III do **caput** poderá ser incluída no parcelamento de que trata esta Medida Provisória.

Art. 7º Enquanto estiver vinculado ao parcelamento de que trata esta Medida Provisória, o ente político não poderá se beneficiar de outro parcelamento de débitos que se refira aos mesmos tributos incluídos neste parcelamento, relativo a competências a partir de novembro de 2012.

Art. 8º Os pedidos de parcelamento deverão ser efetuados até o dia 29 de março de 2013.

Parágrafo único. A existência de outras modalidades de parcelamento em curso não impede a concessão do parcelamento de que trata esta Medida Provisória.

Art. 9º Ao parcelamento de que trata esta Medida Provisória aplica-se, no que couber, o disposto nos arts. 12, 13 e 14-B da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

Art. 10. A Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, no âmbito de suas respectivas competências, editarão os atos necessários à execução do parcelamento de que trata esta Medida Provisória.

Art. 11 A Lei nº 8.212, de 1991, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 32-B. Os órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, cujas Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos

orçamentos estão definidas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e pela Lei Complementar nº 101, de 2000, ficam obrigados, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, a apresentar:

I - a contabilidade entregue ao Tribunal de Controle Externo; e

II - a folha de pagamento.

Parágrafo único. As informações de que trata o **caput** deverão ser apresentadas até o dia 30 de abril do ano seguinte ao encerramento do exercício.”  
(NR)

Art.12. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 13 de novembro de 2012; 191<sup>º</sup> da Independência e 124<sup>º</sup> da República.

DILMA ROUSSEFF

*Guido Mantega*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 14.11.2012

ESTADO DE SANTA CATARINA  
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS - GRANFPOLIS

COMPORTAMENTO DO FPM - 2007 - 2012 - COEFICIENTE 0,6

ANO	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	TOTAL	%	IGP-M/FGV	INPC
2007 *	248,4	266,9	221,4	275,0	283,9	290,0	225,5	238,0	241,9	231,9	271,9	402,3	3.197,1	+ 17,80	7,75	5,16
2008 *	327,2	359,6	283,3	328,2	345,5	297,9	269,8	329,6	290,3	276,1	350,1	508,4	3.966,0	+ 24,05	9,81	6,48
2009 *	341,2	318,1	254,3	297,2	334,6	311,1	238,7	277,7	242,8	246,2	352,6	518,0	3.732,5	- 5,89	-1,72	4,11
2010 *	290,2	355,6	264,2	307,3	389,7	338,2	248,7	322,2	278,2	299,5	359,0	609,2	4.062,0	+ 8,82	11,32	6,47
2011 *	420,0	467,5	305,2	394,2	464,4	419,1	312,8	367,8	293,6	359,4	407,7	680,8	4.892,5	+ 20,44	5,09	6,07
2012	410,8	518,2	354,8	426,5	500,1	426,8	319,0	352,0	307,3	326,9	428,2	758,1	5.128,7			

\* INCLUIDO VALOR DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 55/2007 (+ 1% NO MÊS DE DEZEMBRO)

COMPORTAMENTO DO ICMS - 2007 - 2012 - COTA-PARTE MUNICIPAL

ANO	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAI.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	TOTAL	%
2007	146,2	140,2	135,8	117,7	169,0	144,3	137,9	124,2	130,9	167,3	149,3	138,0	1.700,8	+ 9,09
2008	186,9	152,7	137,8	185,7	163,3	149,4	186,8	179,3	177,5	177,4	165,8	185,6	2.048,2	+ 20,4
2009	176,5	155,5	204,8	169,6	182,4	186,4	173,8	159,2	215,8	185,8	166,2	281,3	2.257,3	+ 10,20
2010	219,5	181,8	227,4	223,1	207,4	215,9	216,9	223,0	234,9	252,2	244,9	263,7	2.710,7	+ 20,08
2011	255,6	218,3	254,6	252,6	246,7	247,6	264,4	262,4	274,5	276,8	281,6	290,6	3.125,7	+ 15,31
2012	285,4	247,7	272,9	284,7	251,5	264,3	258,9	259,0	300,3	281,3				

FPM Jan/2012 - Out/2012 = 3942,4  
FPM Jan/2011 - Out/2011 = 3804,0

7 + 3,64%

FPM Jan/2012 - Dez/2012 = 5128,7  
FPM Jan/2011 - Dez/2011 = 4892,5

7 + 4,83%

ICMS Jan/2012 - Out/2012 = 2.706,0  
ICMS Jan/2011 - Out/2011 = 2553,5

7 + 5,97%

INPC até Novembro 12 meses = 5,99%

Prejulgados  
1576

**Reformado**

1. As disposições do art. 42 da Lei Complementar nº 101/00, que impõem condições para realização de despesas nos últimos oito meses anteriores ao final do mandato do titular de Poder ou órgão referido no art. 20 do citado diploma legal, também abrangem as obrigações de despesas assumidas em razão de expectativa de recebimento de recursos por conta de convênios, de modo que as despesas relativas às parcelas executadas nesse período devem ser integralmente pagas no exercício ou reservar recursos financeiros para pagamento no exercício seguinte.

2. O descumprimento do art. 42 da Lei Complementar nº 101/00 deve ser caracterizado em relação ao momento em que foi contraída a obrigação de despesa. Pode ficar descaracterizada afronta à Lei de Responsabilidade Fiscal se na data em que a obrigação de despesa foi contraída havia convênio assinado, com previsão de recebimento de recursos, considerados para fins de apuração da disponibilidade financeira de que trata o § 1º do referido artigo, e se ficar demonstrada, com base em fluxo de caixa, devidamente formalizado, a previsão de disponibilidade financeira suficiente para pagamento das despesas previstas para o exercício, desde que a indisponibilidade financeira para pagamento de todas as obrigações contraídas nos últimos oito meses do mandato tenha se originado exclusivamente do não-recebimento dos recursos previstos por conta do convênio.

3. As Demonstrações Contábeis, para cumprimento aos arts. 8º, parágrafo único, e 50, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar – federal – n. 101/00), devem evidenciar individualmente os recursos e as despesas vinculados a convênios por "Fonte de Recursos", conforme prescreve o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

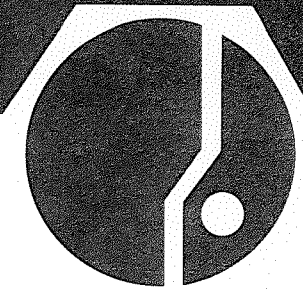
---

Item 3 acrescentado ao prejulgado pelo Tribunal Pleno em sessão de 24.10.2012, mediante a Decisão nº 5331/2012 exarada no Processo CON 12/00165168.

Processo: CON-04/02784685  
Parecer: COG-240/04  
Decisão: 2191/2004  
Origem: Federação Catarinense de Municípios - FECAM  
Relator: Conselheiro Wilson Rogério Wan-Dall  
Data da Sessão: 23/08/2004  
Data do Diário Oficial: 18/10/2004

Assunto:  
CONVÊNIO Aplicação de recurso no exercício seguinte ao repasse  
LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL Despesas contraídas no final de mandato. Recursos de Convênio

Voltar

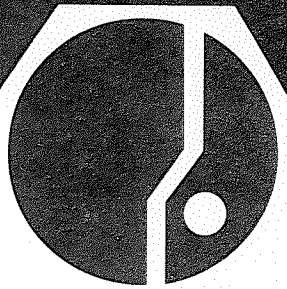


ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS  
DA REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS  
"GRANFPOLIS"

## **DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA TRANSMISSÃO DO CARGO DE PREFEITO**

Em cumprimento aos princípios do estado democrático e de transparência dos atos da administração pública, sugerimos que o Prefeito, na transmissão do cargo apresente ao seu sucessor os seguintes documentos básicos, sem prejuízo das exigências contidas na legislação local:

- a) Balanço Geral e Balancete do mês de dezembro/2012 das diversas unidades gestoras. Para que o serviço de contabilidade possa fechar o balancete do mês de dezembro em tempo hábil, é fundamental que a partir do dia 20.12 até 31.12/2012, somente as atividades básicas da administração sejam mantidas;
- b) Relação dos credores inscritos em Restos a Pagar e/ou despesas empenhadas a pagar, pela ordem cronológica de exigibilidade, observada as fontes de recursos;
- c) Demonstrativo das disponibilidades de caixa, calculada na forma estabelecida no Artigo 42, parágrafo único da LRF;
- d) Relação das despesas canceladas por falta de disponibilidade de caixa, conforme disposto no Artigo 55, III, "b", item 4 da LRF;
- e) Quadro demonstrativo das despesas com pessoal em relação as receitas correntes líquidas;
- f) Quadro demonstrativo dos contratos de empréstimos e financiamentos inscritos em Dívida Fundada;
- g) Quadro demonstrativo dos créditos inscritos em dívida ativa, individualizado por credor e por exercício;
- h) Relação dos bens em almoxarifado;
- i) Inventário dos bens móveis e imóveis;
- j) Informações sobre a situação do Município perante o INSS, FGTS, IPESC, PASEP, CELESC, CASAN,.....;
- k) Relação dos servidores municipais com indicação do vínculo funcional;



**ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS  
DA REGIÃO DA GRANDE FLORIANÓPOLIS  
"GRANFPOLIS"**

- l) Relação dos convênios em execução e prestações de contas pendentes;
- m) Relação dos contratos de obras e serviços em execução;
- n) Cópia da Lei Orgânica do Município e suas alterações, se for o caso;
- o) Cópia da Lei Orçamentária para 2.013 de todas as unidades gestoras;
- p) Cópia da Lei que dispõe sobre o Plano Plurianual e suas alterações, se for o caso;
- q) Cópia da Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício de 2.013;
- r) Cópia do estatuto dos servidores públicos municipais;
- s) Cópia da lei que definiu a estrutura administrativa da Prefeitura e seu regimento interno;
- t) Cópia do código tributário municipal;
- u) Cópia do código de obras, posturas municipais, controle dos loteamentos e zoneamento urbano;
- v) Cópia dos atos que fixaram a remuneração dos agentes políticos; (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Vereadores)
- w) Declaração de bens do Prefeito para confronto com a inicial;
  - Caso este dossiê não seja apresentado, o Prefeito deverá nomear uma comissão de tomada de contas, comunicar o fato a Câmara e ao Tribunal de Contas do Estado.
  - Termo de Transmissão com registro dos documentos entregues e situação financeira, ou
  - Recibo dos documentos entregues.
  - A documentação e os saldos devem ser conferidos e objeto de relatório conclusivo.



## TERMO DE ADESÃO AO GERENCIADOR PORTAL MUNICIPAL

### I - TIPO DE SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/> ADESÃO	<input type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/> BLOQUEIO	<input type="checkbox"/> DESBLOQUEIO	

### II - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

NOME DA ENTIDADE		CNPJ
TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)	
ENDEREÇO COMPLETO		

### III - IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE

NOME COMPLETO		CPF
CARGO	TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
ENDEREÇO DO LOCAL DE TRABALHO		DATA
_____ Assinatura do representante legal da entidade		

### IV - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA GERÊNCIA DO PORTAL

NOME COMPLETO		CPF
CARGO	TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
<b>(Atenção: a senha de acesso ao sistema será enviada no endereço acima. Certifique-se de que o mesmo foi informado corretamente.)</b>		
ENDEREÇO DO LOCAL DE TRABALHO		DATA

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a:

- não me ausentar da estação de trabalho sem bloquear ou encerrar a sessão em uso do Sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas;
- não fornecer a senha de acesso ao sistema a demais servidores ou terceiros; e
- criar e gerenciar as informações de acesso dos usuários do sistema de outras áreas e setores do município.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável



# Federação Catarinense de Municípios - FECAM

## TERMO DE ADESÃO AO PORTAL DE TURISMO DOS MUNICÍPIOS DE SANTA CATARINA

### I - TIPO DE SOLICITAÇÃO

<input checked="" type="checkbox"/> ADESÃO	<input type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/> BLOQUEIO	<input type="checkbox"/> DESBLOQUEIO	

### II - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

NOME DA ENTIDADE		CNPJ
TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)	
ENDEREÇO COMPLETO		

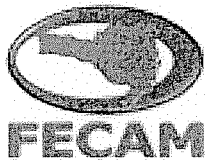
### III - IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE

NOME COMPLETO		CPF
CARGO	TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
ENDEREÇO DO LOCAL DE TRABALHO		DATA
_____ Assinatura do representante legal da entidade		

### IV - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELAS PUBLICAÇÕES NO PORTAL DE TURISMO DO MUNICÍPIO

NOME COMPLETO		CPF
CARGO	TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
<b>(Atenção: a senha de acesso ao Portal de Turismo será enviada no endereço acima. Certifique-se que o mesmo foi informado corretamente.)</b>		
ENDEREÇO DO LOCAL DE TRABALHO		DATA
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b> Comprometo-me a: a) acessar os sistemas e bases de dados do Portal de Turismo dos Municípios de Santa Catarina somente por necessidade de serviço; b) não me ausentar da estação de trabalho sem bloquear ou encerrar a sessão em uso do Sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas; c) não fornecer a senha de acesso ao Portal de Turismo a demais servidores ou terceiros; e d) responsabilizar-me pelos atos oficiais da entidade acima identificada por mim publicados.		
_____ Assinatura do Responsável pelas publicações no Portal de Turismo do Município		





## TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO DE E-MAIL

### I - TIPO DE SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/> ADESÃO	<input type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/> BLOQUEIO	<input type="checkbox"/> DESBLOQUEIO	

### II - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

NOME DA ENTIDADE		CNPJ
TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)	
ENDEREÇO COMPLETO		

### III - IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE

NOME COMPLETO		CPF
CARGO	TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
ENDEREÇO DO LOCAL DE TRABALHO		DATA
_____ Assinatura do representante legal da entidade		

### IV - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA GERÊNCIA DOS E-MAILS

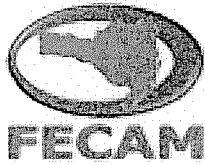
NOME COMPLETO		CPF
CARGO	TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
<b>(Atenção: a senha de acesso ao sistema será enviada no endereço acima. Certifique-se de que o mesmo foi informado corretamente.)</b>		
ENDEREÇO DO LOCAL DE TRABALHO		DATA

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Comprometo-me a:

- não me ausentar da estação de trabalho sem bloquear ou encerrar a sessão em uso do Sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas;
- não fornecer a senha de acesso ao sistema a demais servidores ou terceiros; e
- criar e gerenciar as informações de acesso dos usuários do sistema de outras áreas e setores do município.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável



## TERMO DE ADESÃO AO CALENDÁRIO DA GESTÃO MUNICIPAL

### I - TIPO DE SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/> ADESÃO	<input type="checkbox"/> ATUALIZAÇÃO	<input type="checkbox"/> EXCLUSÃO
<input type="checkbox"/> BLOQUEIO	<input type="checkbox"/> DESBLOQUEIO	

### II - IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

NOME DA ENTIDADE		CNPJ
TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)	
ENDEREÇO COMPLETO		

### III - IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE

NOME COMPLETO		CPF
CARGO	TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
ENDEREÇO DO LOCAL DE TRABALHO		DATA
_____ Assinatura do representante legal da entidade		

### IV - IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA GERÊNCIA DO CALENDÁRIO DA GESTÃO MUNICIPAL

NOME COMPLETO		CPF
<b>(Atenção: a gerência do sistema deve ser realizada pelo responsável pelo controle interno do município.)</b>		
CARGO	TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)
		<b>(Atenção: a senha de acesso ao sistema será enviada no endereço acima. Certifique-se de que o mesmo foi informado corretamente.)</b>
ENDEREÇO DO LOCAL DE TRABALHO		DATA
<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE</b> Comprometo-me a: a) acessar os sistemas e bases de dados do Calendário de Gestão Municipal somente por necessidade de uso do sistema; b) não me ausentar da estação de trabalho sem bloquear ou encerrar a sessão em uso do Sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por pessoas não autorizadas; c) não fornecer a senha de acesso ao sistema a demais servidores ou terceiros; e d) criar e gerenciar as informações de acesso dos usuários do sistema de outras áreas e setores do município.		
_____ Assinatura do Controlador Interno		