

**~~INSTRUÇÃO NORMATIVA N.TC-14/2012~~**  
(Revogada pela Instrução Normativa N. TC-33/2024 – DOE de 04.03.2024)

~~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.~~

~~Vide Instrução Normativa N.TC-0016/2013 – DOTC e de 05.06.2013~~

~~Vide Portaria N. TC-93/2020 – DOTC e de 26.03.2020~~

~~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 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 (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.~~

~~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 conterá, 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**

#### **Des 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:~~

~~Art. 19. O beneficiário deverá apresentar como comprovante um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III deste artigo, que dispõem: [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. TC-17/2013 – DOTC e de 26.07.2013\)](#)~~

~~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;~~

~~a) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria ou similares; [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. TC-15/2012 – DOTC e de 12/09/2012\)](#)~~

~~b) fotocópia de ata de presença em reunião ou missão;~~

~~b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional; [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. TC-15/2012 – DOTC e de 12/09/2012\)](#)~~

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

~~c) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. TC-15/2012 – DOTC e de 12/09/2012\)](#)~~

~~d) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento ou atividade de capacitação ou formação profissional; [\(Alínea suprimida pela Instrução Normativa n. TC-15/2012 – DOTC e de 12/09/2012\)](#)~~



~~e) outros documentos capazes de comprovar o cumprimento do objetivo da viagem. [\(Alínea suprimida pela Instrução Normativa n. TC-15/2012 – DOTC e de 12/09/2012\)](#)~~

~~§ 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. [\(Vide Instrução Normativa N.TC-0016/2013 – DOTC e de 05/06/2013 que suspendeu até 31/12/2013 a exigência contida neste artigo\)](#)~~

~~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.~~

### **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**

### **Des 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.~~

~~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.~~

~~Art. 42. A prestação de contas de recursos concedidos a título de diárias será instruída com um dos documentos descritos em cada um dos incisos I e II ou I e III do Anexo VI. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. TC-17/2013 – DOTC-e de 26.07.2013\)](#)~~

## **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;~~

~~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:~~

- ~~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.~~

~~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:~~

- ~~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;~~

~~IV- quando houver transcorrido prazo superior a cinco anos entre a data do repasse dos recursos e a conclusão do processo no âmbito administrativo.~~

~~§ 1º Na hipótese prevista nos incisos II e IV 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 e IV deste artigo não exime a autoridade da adoção de medidas administrativas e/ou judiciais para a reparação do erário, sob pena de responsabilidade solidária.~~

~~§ 4º A autoridade administrativa competente que injustificadamente incidir na situação descrita no inciso IV, poderá ser responsabilizada solidariamente pelo débito e incorrer em grave infração sujeita às sanções legais. [\(Redação dada pela Instrução Normativa n. TC-29/2021, DOTC e de 19.11.2021\)](#)~~

## **CAPÍTULO 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.~~

~~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 de convênio ou instrumento congêneres 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 convenente.~~

~~Art. 58. O convenente 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.~~

~~§ 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~~

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

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

Sabrina Nunes Iocken

(art. 86, §2º, da LC n. 202/00)

FUI PRESENTE: Aderson Flores

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

[\(Revogada pela Instrução Normativa N. TC-33/2024 – DOE de 04.03.2024\)](#)

~~Este texto não substitui o publicado no DOTC de 22.6.2012~~

#### 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; <a href="#">(Vide Instrução Normativa N.TC-0016/2013 – DOTC-e de 05/06/2013 que suspendeu até 31/12/2013 a exigência contida neste inciso)</a>
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 VI

**DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA (Art. 42) (Redação do Anexo VI dada pela Instrução Normativa n. TC-15/2012 – DOTC e de 12.09.2012)**

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) ofício de apresentação com o ciente da autoridade competente, quando se tratar de inspeção, auditoria e similares; b) lista de frequência ou certificado, quando se tratar de participação em evento, atividades de capacitação ou formação profissional; c) 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	<del>Parecer do Conselho Fiscal, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;</del>
IV	<del>Borderô discriminando as receitas, no caso de projetos financiados com recursos públicos em que haja cobrança de ingressos, taxa de inscrição ou similar;</del>
V	<del>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.);</del>
VI	<del>Extratos bancários da conta corrente vinculada e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período;</del>
VII	<del>Ordens bancárias e comprovantes de transferência eletrônica de numerário ou cópia dos cheques utilizados para pagamento das despesas;</del>
VIII	<del>Guia de recolhimento de saldo não aplicado, se for o caso;</del>
IX	<del>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;</del>
X	<del>Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor;</del>
XI	<del>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></del>

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

### 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 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;



<del>V</del>	<del>Cópia das ordens bancárias, das transferências eletrônicas ou dos cheques emitidos;</del>
<del>VI</del>	<del>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;</del>
<del>VII</del>	<del>Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de execução e fiscalização e laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável, em caso de obras;</del>
<del>VIII</del>	<del>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.</del>
<del>IX</del>	<del>Relatório de cumprimento do objeto/finalidade;</del>
<del>X</del>	<del>Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver e indicação de sua localização;</del>
<del>XI</del>	<del>Relação dos serviços prestados, se houver;</del>
<del>XII</del>	<del>Relação dos treinados ou capacitados, se houver;</del>
<del>XIII</del>	<del>Relação com o nome, número do CPF, endereço e telefone dos beneficiados, em caso de doação;</del>
<del>XIV</del>	<del>Fotografias dos bens permanentes adquiridos e das obras executadas, se houver;</del>
<del>XV</del>	<del>Comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no termo de convênio, se for o caso;</del>
<del>XVI</del>	<del>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;</del>
<del>XVII</del>	<del>Manifestação do controle interno do conveniente quanto à regular aplicação dos recursos no objeto do convênio; e</del>
<del>XVIII</del>	<del>Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.</del>

[\(Revogada pela Instrução Normativa N. TC-33/2024 – DOE de 04.03.2024\)](#)