

DIRETORIA REVISORA DE CONTAS

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE
CONVÊNIOS, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES SOCIAIS**

INSTRUÇÃO TÉCNICA nº 007/2003-DRC

INSTRUÇÃO TÉCNICA nº 007/2003-DRC

Regulamenta o Provimento nº 48/02¹, quanto à prestação de contas de transferências voluntárias de recursos estaduais através de convênios, auxílios e subvenções sociais.

CAPÍTULO I DA APLICABILIDADE

Art. 1º. As normas desta Instrução aplicam-se às entidades de direito público ou privado que recebem recursos do Estado a título de transferências voluntárias.

CAPÍTULO II DO PRAZO

Art. 2º. A prestação de contas deverá ser encaminhada a este Tribunal, através de ofício, devidamente protocolada na Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo do Tribunal de Contas, contendo a documentação exigida nos termos desta Instrução Técnica, respeitando os prazos estabelecidos nos parágrafos 2º e 3º do art. 1º do Provimento nº 29/94², com as alterações promovidas pelo art. 1º do Provimento nº 41/00³.

¹ Alterada numeração conforme Provimento 49/02 (Provimento anterior nº 02/2002)

² Provimento anterior nº 02/94

³ Provimento anterior nº 04/00

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 3º. A prestação de contas da aplicação das importâncias recebidas do Governo Estadual nos fins a que se destinarem, deverá conter os elementos de informação e prova de acordo com as Seções subseqüentes, as quais estão em conformidade com o disposto na Seção II, Capítulo I do Provimento nº 29/94.

SEÇÃO I

Da Prestação de Contas de Auxílios e Subvenções Sociais

Art. 4º. A prestação de contas de auxílios e subvenções sociais, compor-se-á de:

I - ofício de encaminhamento da prestação de contas;

II - plano de aplicação a que se destinou o recurso, previamente aprovado pelo órgão repassador, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) identificação do objeto a ser executado;

b) metas a serem atingidas;

c) etapas ou fases de execução;

d) plano de aplicação dos recursos financeiros;

e) cronograma de desembolso;

f) previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;

g) comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, no caso de obra ou serviço de engenharia;

III - nota de empenho;

IV - liquidação total/parcial de empenho;

V - quadro demonstrativo das despesas efetuadas;

VI - notas fiscais de compras ou prestação de serviços, apresentadas na via original, devidamente atestadas ou certificadas pela unidade competente, com identificação do responsável;

VII - recibos, quando for o caso de trabalhador avulso, sem vínculo empregatício, com identificação do RG e CPF;

VIII - nos casos de auxílio financeiro para pagamento de pessoal, deverão ser anexadas a folha de pagamento e as guias originais ou autenticadas dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais (FGTS e INSS), para o regime celetista; a lei dos servidores municipais, com a sua publicação no órgão oficial e comprovante do recolhimento previdenciário, quando o regime for estatutário;

IX - cópias do processo licitatório ou do ato que declarar a dispensa ou inexigibilidade daquele procedimento;

X - extratos bancários, com abertura de conta corrente específica e demonstrativos de aplicações financeiras;

XI - avisos de créditos bancários;

XII - termo de conclusão ou de recebimento definitivo da obra, constando o nome e assinatura do profissional habilitado, matrícula funcional e identificação do ato da autoridade competente que o designou para os trabalhos de fiscalização; certidões de quitação dos encargos incidentes sobre a obra, na forma da legislação em vigor, bem como, do documento hábil expedido pelo Poder Público Municipal em relação á liberação da obra para uso e utilização para os fins autorizados ("habite-se" ou documento correspondente); **(nova redação dada pelo art. 3º do Provimento nº 41/00)**

XIII - termo de compatibilidade físico-financeira, explicitando se o percentual físico é compatível com o percentual financeiro dos recursos liberados, emitidos pelo setor de fiscalização responsável, indicado pelo órgão repassador, constando o nome e assinatura do profissional habilitado, matrícula funcional e identificação do ato da autoridade competente que o designou para os trabalhos de fiscalização, quando se

tratar de obra não concluída; **(nova redação dada pelo art. 3º do Provimento nº 41/00)**

XIV - comprovação de instalação e funcionamento do equipamento, através de documento emitido pelo órgão repassador, constando o nome e assinatura do profissional habilitado, matrícula funcional e identificação do ato da autoridade competente que o designou para os trabalhos de fiscalização, quando o objeto do auxílio for a aquisição de equipamentos; **(nova redação dada pelo art. 4º do Provimento nº 41/00)**

XV - parecer contábil;

XVI - indicação dos responsáveis pelo controle interno; e

XVII - parecer dos responsáveis pela prestação e tomada de contas pelo controle interno.

SEÇÃO II

Da Prestação de Contas de Convênios

Art. 5º. A prestação de contas de convênios, além dos elementos de informação e prova estabelecidos no artigo anterior, será composta de:

I - cópia de convênio e, se for o caso, do termo aditivo, bem como da respectiva publicação no Diário Oficial;

II - comprovação de autorização da autoridade competente para celebração do instrumento.

III – a documentação referente ao processo licitatório, aplicável somente a entidades de direito público ou integrantes da Administração Direta ou Indireta, deverá conter:

a) nos casos de convite:

1) ato de designação da Comissão de Licitação;

- 2) cópia do convite;
- 3) comprovante de entrega dos convites;
- 4) propostas dos participantes;
- 5) pareceres técnicos ou jurídicos;
- 6) ata de julgamento;
- 7) adjudicação e homologação da licitação;

b) nos casos de tomada de preços ou concorrência, além dos documentos elencados na alínea anterior:

1) cópia do edital acompanhado das publicações, comprovantes de habilitação e propostas; **(nova redação dada pelo art. 2º do Provimento nº 41/00)**

2) ata da reunião da Comissão de Licitação que deliberou sobre a habilitação dos proponentes;

3) cópia da divulgação do resultado com os respectivos comprovantes de publicação.

§ 1º. No caso de entidades privadas, não sujeitas ao procedimento licitatório, fica o responsável pela aplicação dos recursos repassados obrigado ao atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, justificando, expressamente, a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica.

§ 2º. As prestações de contas de convênios firmados pelas instituições descentralizadas da administração estadual com as entidades de direito público ou privado sujeitar-se-ão ao estatuído neste Provimento.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. A Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo não recepcionará Prestações de Contas sem ofício de encaminhamento e índice dos documentos componentes do processo, conforme disposto no art. 10 do Provimento nº 47/02⁴.

Art. 7º. A ausência de qualquer dos elementos exigidos nos termos do Capítulo III desta Instrução Técnica constitui fator determinante de irregularidade formal da prestação de contas, salvo quando expressamente declarada, pelo responsável, a sua inexistência ou inaplicabilidade.

Art. 8º. A Diretoria Revisora de Contas manterá serviço telefônico (0xx41 350-1724, 350-1725 e 350-1728) e de correio eletrônico (tcprdc@pr.gov.br) para orientações técnicas.

Curitiba, em 02 de janeiro de 2003.

Djalma Rieseberg Jr.
Diretor

⁴ Provimento anterior nº 01/2002

ANEXOS

**PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DE
DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS,
AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES SOCIAIS**

Com a aprovação do Provimento nº 47/02, de Tramitação e Atos Processuais do Tribunal de Contas, que entrou em vigor no dia 01.08.02, os ofícios das entidades públicas e privadas de encaminhamento de prestação de contas e de atendimento de diligências, referentes a recursos repassados por órgãos estaduais, a título de convênios, auxílios ou subvenções sociais, deverão ser formalizados de acordo com o art. 1º, c/c os arts. 9º e 10 do citado Provimento.

A não observância das normas previstas no Provimento resultará no não recebimento e autuação das prestações de contas ou documentos encaminhados, acarretando a inadimplência da entidade com as conseqüências previstas em normas legais e em provimentos do Tribunal de Contas.

1. OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O ofício de encaminhamento de prestação de contas deverá ser protocolado no Tribunal de Contas, contendo os dados abaixo e acompanhado de todos os documentos exigidos no Provimento nº 29/94, que dispõe das prestações de contas de recursos repassados por órgãos estaduais, a título de convênios, auxílios ou subvenções sociais:

- 1) número do ofício, local e data e ementa do assunto;
- 2) qualificação e endereço completos da entidade tomadora dos recursos;
- 3) qualificação e endereço completos do representante legal da entidade tomadora dos recursos;
- 4) índice contendo a relação completa de todos os documentos exigidos pelo Provimento nº 29/94, em ordem cronológica de apresentação;
- 5) nome do Presidente do Tribunal de Contas;
- 6) endereço do Tribunal de Contas.

MODELO 1 – Prefeituras

Prestação de Contas de CONVÊNIO

Ofício n.º ...

local, data

Assunto: ***Prestação de contas de convênio***

Sr. Presidente:

A Prefeitura Municipal de... , CNPJ n.º..., com endereço à rua..., bairro..., CEP..., endereço eletrônico..., fones n.ºs.... , fax n.º..., através de seu representante legal, o Prefeito Municipal Sr..., portador da Cédula de Identidade n.º... e CPF n.º..., residente e domiciliado à rua..., bairro..., CEP..., endereço eletrônico..., fones n.ºs...., fax n.º..., Município de..., vem à presença de Vossa Excelência para apresentar a prestação de contas do Convênio n.º..., firmado em..., com o(a)... (nome do órgão repassador dos recursos), no valor de R\$..., tendo por objeto ...

Esta prestação de contas está composta dos seguintes documentos:

- 1) Termo de convênio;
- 2) Termos aditivos (se houver);
- 3) Comprovante de publicação do convênio e aditivos na imprensa oficial;
- 4) Autorização governamental;
- 5) Notas de empenho e liquidação de empenho;
- 6) Plano de aplicação aprovado pelo órgão repassador;
- 7) Termo expedido pelo órgão repassador, conforme o caso:
 - de cumprimento dos objetivos do convênio, ou

- de conclusão de obra, ou
 - de compatibilidade físico-financeira ou
 - de instalação e funcionamento de equipamentos;
- 8) Avisos de créditos bancários;
 - 9) Extratos bancários da movimentação dos recursos em conta específica;
 - 10) Documentos do procedimento licitatório ou do processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação (conforme o caso), de acordo com a relação exigida no § 3º do art. 2º do Provimento nº 02/94-TC;
 - 11) Quadro demonstrativo das despesas;
 - 12) Documentos de despesas em vias originais;
 - 13) “Habite-se” do Poder Público Municipal liberando a obra para uso;
 - 14) Matrícula da obra junto ao INSS ou CND do INSS quando da conclusão da obra;
 - 15) Parecer Contábil com identificação do CRC do contador.

Atenciosamente,

Nome

Prefeito Municipal

Exmo. Sr. Dr. ...

DD. Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Praça N. Sra. Salete, s/n.º - Centro Cívico - CEP 80.530-910
Curitiba-Pr.

MODELO 2 – Prefeituras

Prestação de Contas de AUXÍLIO

Ofício n.º ...

local, data

Assunto: ***Prestação de contas de auxílio***

Sr. Presidente:

A Prefeitura Municipal de... , CNPJ nº..., com endereço à rua..., bairro..., CEP..., endereço eletrônico..., fones nºs.... , fax nº..., através de seu representante legal, o Prefeito Municipal Sr..., portador da Cédula de Identidade nº... e CPF nº..., residente e domiciliado à rua..., bairro..., CEP..., endereço eletrônico..., fones nºs...., fax nº..., Município de..., vem à presença de Vossa Excelência para apresentar a prestação de contas de Auxílio recebido através do(a)... (nome do órgão repassador dos recursos), no valor de R\$..., tendo por objeto ...

Esta prestação de contas está composta dos seguintes documentos:

- 1) Autorização governamental;
- 2) Notas de empenho e liquidação de empenho;
- 3) Plano de aplicação aprovado pelo órgão repassador;
- 4) Termo expedido pelo órgão repassador, conforme o caso:
 - de cumprimento dos objetivos do auxílio, ou
 - de instalação e funcionamento de equipamentos;
- 5) Avisos de créditos bancários;
- 6) Extratos bancários da movimentação dos recursos em conta específica;

- 7) Documentos do procedimento licitatório ou do processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação (conforme o caso), de acordo com a relação exigida no § 3º do art. 2º do Provimento nº 02/94-TC;
- 8) Quadro demonstrativo das despesas;
- 9) Documentos de despesas em vias originais;
- 10) Parecer Contábil com identificação do CRC do contador.

Atenciosamente,

Nome

Prefeito Municipal

Exmo. Sr. Dr. ...

DD. Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Praça N. Sra. Salete, s/n.º - Centro Cívico - CEP 80.530-910
Curitiba-Pr.

MODELO 3 - Entidades

Prestação de contas de CONVÊNIO

Ofício n.º ...

Local, data

Assunto: ***Prestação de contas de convênio***

Sr. Presidente:

A Associação..., CNPJ n.º..., com endereço à rua..., bairro..., CEP..., endereço eletrônico..., fones n.ºs... , fax n.º..., Município de..., através de seu representante legal, o Presidente Sr...., portador da Cédula de Identidade n.º ... e CPF n.º ..., residente e domiciliado à rua... n.º..., bairro..., CEP..., endereço eletrônico..., fones n.ºs.... , fax n.º., Município de..., vem à presença de Vossa Excelência para apresentar a prestação de contas do Convênio n.º ..., firmado em..., com o(a)... (nome do órgão repassador dos recursos), no valor de R\$..., tendo por objeto...

Esta prestação de contas está composta dos seguintes documentos:

- 1) Termo de Convênio;
- 2) Termos aditivos (se houver);
- 3) Comprovante de publicação do convênio e aditivos na imprensa oficial;
- 4) Autorização governamental;
- 5) Notas de empenho e liquidação de empenho;
- 6) Plano de aplicação aprovado pelo órgão repassador;
- 7) Termo expedido pelo órgão repassador, conforme o caso:
 - de cumprimento dos objetivos do convênio, ou

- de conclusão de obra, ou
 - de compatibilidade físico-financeira ou
 - de instalação e funcionamento de equipamentos;
- 8) Avisos de créditos bancários;
 - 9) Extratos bancários da movimentação dos recursos em conta específica;
 - 10) "Habite-se" do Poder Público Municipal liberando a obra para uso;
 - 11) Matrícula da obra junto ao INSS ou CND do INSS quando da conclusão da obra;
 - 12) Quadro demonstrativo das despesas;
 - 13) Documentos de despesas em vias originais;
 - 14) Parecer Contábil com identificação do CRC do contador.

Atenciosamente,

Nome

Presidente da entidade

Exmo. Sr. Dr. ...

DD. Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Praça N. Sra. Salete, s/nº - Centro Cívico - CEP 80.530-910
Curitiba-Pr

MODELO 4 – Entidades

Prestação de Contas de AUXÍLIO ou SUBVENÇÃO SOCIAL

Ofício n.º ...

local, data

Assunto: ***Prestação de contas de auxílio ou subvenção social***

Sr. Presidente:

A Associação..., CNPJ n.º..., com endereço à rua..., bairro..., CEP..., endereço eletrônico..., fones n.ºs... , fax n.º..., Município de..., através de seu representante legal, o Presidente Sr...., portador da Cédula de Identidade n.º ... e CPF n.º ..., residente e domiciliado à rua... n.º..., bairro..., CEP..., endereço eletrônico..., fones n.ºs.... , fax n.º. ..., Município de..., vem à presença de Vossa Excelência para apresentar a prestação de contas de Auxílio (ou Subvenção Social) recebido através do(a)... (nome do órgão repassador dos recursos), no valor de R\$..., tendo por objeto...

Esta prestação de contas está composta dos seguintes documentos:

- 1) Autorização governamental;
- 2) Notas de empenho e liquidação de empenho;
- 3) Plano de aplicação aprovado pelo órgão repassador;
- 4) Termo expedido pelo órgão repassador, conforme o caso:
 - de cumprimento dos objetivos do auxílio ou subvenção social, ou
 - de instalação e funcionamento de equipamentos;
- 5) Avisos de créditos bancários;
- 6) Extratos bancários da movimentação dos recursos em conta específica;

- 7) Quadro demonstrativo das despesas;
- 8) Documentos de despesas em vias originais;
- 9) Parecer Contábil com identificação do CRC do contador.

Atenciosamente,

Nome

Presidente/Diretor da Entidade

Exmo. Sr. Dr. ...

DD. Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Praça N. Sra. Salete, s/n.º - Centro Cívico - CEP 80.530-910

Curitiba-Pr.

2. OFÍCIO DE ATENDIMENTO DE DILIGÊNCIAS

O ofício de atendimento de diligências em processos de prestação de contas deverá ser protocolado no Tribunal de Contas, contendo os seguintes dados:

- 1) número do ofício, local e data e ementa do assunto;
- 2) qualificação e endereço completos da entidade tomadora dos recursos;
- 3) qualificação e endereço completos do representante legal da entidade;
- 4) menção na ementa do ofício do número do processo de prestação de contas, onde se solicita o atendimento de diligência;
- 5) menção no corpo do ofício do número da Instrução/Informação/Parecer ou Resolução, onde se solicita o atendimento de diligência;
- 6) índice contendo relação completa dos documentos e/ou esclarecimentos encaminhados para atendimento da diligência;
- 7) nome do Presidente do Tribunal de Contas
- 8) endereço do Tribunal de Contas

MODELO 1 – Prefeituras

Ofício n.º ...

Local, data

Processo n.º

Assunto: prestação de contas de ...

Sr. Presidente:

A Prefeitura Municipal de ... ou a Associação ..., CNPJ n.º ..., com endereço à rua ..., bairro ..., CEP ..., endereço eletrônico ..., fones n.ºs. ... , fax n.º., Município de ..., através de seu representante legal, o Prefeito Municipal Sr. ..., ou Presidente Sr. ..., portador da Cédula de Identidade n.º ... e CPF n.º ..., residente e domiciliado à rua, bairro ..., CEP ..., endereço eletrônico ..., fones n.ºs. ... , fax n.º., Município de ..., vem à presença de Vossa Excelência para, em atendimento à Instrução/Informação/Parecer e/ou Resolução n.º ..., exarada no Processo em epígrafe, encaminhar os documentos e/ou esclarecimentos abaixo relacionados.

1) ...

2) ...

Atenciosamente,

Nome

Prefeito Municipal

Exmo. Sr. Dr. ...

DD. Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Praça N. Sra. Salete, s/n.º - Centro Cívico - CEP 80.530-910
Curitiba-Pr.

MODELO 2 – Entidades

Ofício n.º ...

Local, data

Processo n.º

Assunto: prestação de contas de ...

Sr. Presidente:

A Associação ..., CNPJ n.º ..., com endereço à rua ..., bairro ..., CEP ..., endereço eletrônico ..., fones n.ºs. ... , fax n.º. ..., Município de ..., através de seu representante legal, o Presidente Sr. ..., portador da Cédula de Identidade n.º ... e CPF n.º ..., residente e domiciliado à rua, bairro ..., CEP ..., endereço eletrônico ..., fones n.ºs. ... , fax n.º. ..., Município de ..., vem à presença de Vossa Excelência para, em atendimento à Instrução/Informação/Parecer e/ou Resolução n.º ..., exarada no Processo em epígrafe, encaminhar os documentos e/ou esclarecimentos abaixo relacionados.

1) ...

2) ...

Atenciosamente,

Nome

Presidente da entidade

Exmo. Sr. Dr. ...

DD. Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Praça N. Sra. Salete, s/n.º - Centro Cívico - CEP 80.530-910
Curitiba-Pr.

3. RAZÕES DE RECURSOS, DE CONTRADITÓRIOS E REQUERIMENTOS

No preâmbulo das razões de recursos, de contraditórios e/ou requerimentos, o interessado deverá indicar o seguinte:

- 1) nome e cargo da autoridade destinatária;
- 2) número do processo de prestação de contas;
- 3) nome do assunto.

No corpo das razões de recursos, de contraditórios e/ou requerimentos, o interessado deverá indicar o seguinte:

- 1) nome e qualificação completa da pessoa jurídica e do interessado;
- 2) razões;
- 3) o pedido;
- 4) local, data;
- 5) nome e assinatura do interessado.