

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Secretaria de Estado da Fazenda

Diretoria de Auditoria Geral

The background of the page features a large, faded watermark of the coat of arms of Santa Catarina. It depicts a central figure holding a staff, surrounded by a wreath of coffee and tobacco branches, with a banner at the bottom.

CHECK LIST
DOCUMENTOS DO PROCESSO
CONCEDENTE

atualizado em 25/03/15



SUMÁRIO

Check List I - Documentos do Processo de cadastro - Proponente Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos.....	2
Check List II - Documentos do Processo de cadastro - Proponente município e entidades públicas.....	4
Check List III - Documentos do Processo de cadastro - Proponente consórcio público.....	6
Check List IV - Documentos do Processo de cadastro - Proponente pessoa física.....	8
Check List V - Documentos Processo de Concessão - Convênio (Decreto n.º 127/11).....	9
Check List VI - Documentos Processo de Prestação de Contas Parcial - Convênio (Decreto n.º 127/11).....	13
Check List VII - Documentos Processo de Prestação de Contas Final - Convênio (Decreto n.º 127/11).....	17
Check List VIII - Documentos Processo de Concessão – Contrato de Apoio Financeiro (Decreto n.º 1.309/12).....	20
Check List IX - Documentos Processo de Prestação de Contas Parcial - Contrato de Apoio Financeiro (Decreto n.º 1.309/12).....	24
Check List X - Documentos Processo de Prestação de Contas Final - Contrato de Apoio Financeiro (Decreto n.º 1.309/12).....	28



Este Manual tem por objetivo relacionar os principais documentos que devem compor os processos de cadastro, de concessão e de prestação de contas das transferências de recursos estaduais às entidades privadas sem fins lucrativos, pessoas físicas, consórcios públicos, municípios e entidades públicas.

Os documentos elencados neste Manual estão previstos no Decreto Nº 127, de 30 de março de 2011, que estabelece normas relativas à transferência de recursos financeiros do Estado mediante **convênio**; no Decreto Nº 1.309, de 13 de dezembro de 2012, que disciplina a celebração de **contrato de apoio financeiro** para o financiamento de programas e projetos culturais, turísticos e esportivos; Instrução Normativa N. TC-014/2012; e a Lei Estadual N.º 16.292/2013.

Informamos que a orientação presente neste Manual não dispensa o concedente de consultar a legislação específica e suas alterações.



	Check List I Documentos do Processo de cadastro ¹ Proponente Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos	Não se aplica	Sim	Não
1	Cópia autenticada da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante (inciso I, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso I, art. 31 do Decreto 1.309/12; Anexo I da IN TC-14/2012);			
2	Cópia autenticada da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF dos demais dirigentes (inciso I, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso I, art. 31 do Decreto 1.309/12);			
3	Cópia autenticada do estatuto registrado no cartório competente (inciso II, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso II, art. 31 do Decreto 1.309/12; Anexo I da IN TC-14/2012);			
4	Cópia autenticada das alterações estatutárias devidamente registradas no cartório competente (inciso II, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso II, art. 31 do Decreto 1.309/12; Anexo I da IN TC-14/2012);			
5	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ pelo prazo mínimo de 1 (um) ano (inciso III, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso III, art. 31 do Decreto 1.309/12; Anexo I da IN TC-14/2012);			
6	Comprovante de endereço da entidade (inciso IV, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso IV, art. 31 do Decreto 1.309/12; Anexo I da IN TC-14/2012);			
7	Comprovante de residência do seu representante (inciso IV, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso IV, art. 31 do Decreto 1.309/12; Anexo I da IN TC-14/2012);			
8	Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente e, quando houver, da ata da posse da atual diretoria, registradas no cartório competente, comprovando data de início e fim do mandato do corpo dirigente (inciso V, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso V, art. 31 do Decreto 1.309/12; Anexo I da IN TC-14/2012);			
9	Comprovante de funcionamento regular da entidade nos últimos 12 (doze) meses, emitido por autoridade local, sob as penas da lei, ou por Conselho Municipal ou órgão de fiscalização com jurisdição sobre a entidade do município, válido por 1 (um) ano, contado da data de emissão (inciso VI, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso VI, art. 31 do Decreto 1.309/12; Anexo I da IN TC-14/2012);			
10	Relatório de atividades desenvolvidas no último ano (1º, art. 9º do Decreto n.º 127/11; inciso VII, art. 31 do Decreto 1.309/12; Anexo I da IN TC-			



	14/2012);			
11	Cópia do alvará de funcionamento fornecido pela prefeitura (Anexo I da IN TC-14/2012); e			
12	Cópia autenticada do Certificado de entidade beneficente de assistência social, tratando-se de entidades que prestem serviços nas áreas de assistência social, saúde ou educação, nos termos do disposto na Lei Federal nº 12.101, de 27 de novembro de 2009, ou pedido de renovação da certificação, desde que devidamente protocolizado e ainda pendente de análise no órgão competente (inciso VII, art. 9º do Decreto n.º 127/11; Anexo I da IN TC-14/2012; inciso VI e § 1º do art. 4º da Lei Estadual n.º 16.292/2013).			
Documentos que devem ser anexados ao processo de cadastro, mas não são exigidos para a sua aprovação:				
1	Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN (regularidade previdenciária) ² e <u>suas atualizações</u> (inciso V, art. 24 do Decreto n.º 127/11; Anexo I da IN TC-14/2012; inciso V, art. 51 do Decreto 1.309/2012; alínea "a", inciso VII do art. 4º da Lei 16.292/2013); e			
2	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF ³ e <u>suas atualizações</u> (inciso IV, art. 24 do Decreto n.º 127/11; Anexo I da IN TC-14/2012; inciso IV, art. 51 do Decreto 1.309/2012).			



Check List II		Não se aplica	Sim	Não
Documentos do Processo de cadastro				
Proponente município e entidades públicas ⁴				
1	Cópia autenticada da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante (inciso I, art. 10 do Decreto n.º 127/11; inciso I, art. 32 do Decreto n.º 1.309/2012);			
2	Cópia do termo de posse do prefeito ou do ato de nomeação ou eleição do presidente de entidade da administração indireta, ou instrumento equivalente (inciso II, art. 10 do Decreto n.º 127/11; inciso II, art. 32 do Decreto n.º 1.309/2012);			
3	Declaração quanto à manutenção de programas destinados à detecção, identificação e tratamento da subnutrição infantil, conforme a Lei n.º 10.867, de 7 de agosto de 1998, no caso de município (inciso III, art. 10 do Decreto n.º 127/11);			
4	Comprovante atualizado de residência do prefeito ou do dirigente máximo da entidade da administração indireta (inciso IV, art. 10 do Decreto n.º 127/11; inciso III, art. 32 do Decreto n.º 1.309/2012).			
Documentos que devem ser anexados ao processo de cadastro, mas não são exigidos para a aprovação do cadastro:				
1	Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN (regularidade previdenciária) ⁵ e suas atualizações (inciso V, art. 24 do Decreto n.º 127/11; Anexo I da IN TC-14/2012; inciso V, art. 51 do Decreto 1.309/2012; alínea "a", inciso VII do art. 4º da Lei 16.292/2013);			
2	Certificado de Regularidade previdenciária – CRP ⁶ e suas atualizações (inciso V, art. 24 do Decreto n.º 127/11; Anexo I da IN TC-14/2012; inciso V, art. 51 do Decreto 1.309/2012; alínea "a", inciso VII do art. 4º da Lei 16.292/2013);			
3	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF ⁷ e suas atualizações (inciso IV, art. 24 do Decreto n.º 127/11; Anexo I da IN TC-14/2012; inciso IV, art. 51 do Decreto 1.309/2012).			



Check List III		Não se aplica	Sim	Não
Documentos do Processo de cadastro ⁸				
Proponente Consórcio Público				
1	Cópia autenticada da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante legal do consórcio (inciso I, art. 11 do Decreto n.º 127/11);			
2	Cópia do termo de posse do representante legal do consórcio (inciso II, art. 11 do Decreto n.º 127/11);			
3	Comprovante atualizado de residência do representante legal do consórcio (inciso II, art. 11 do Decreto n.º 127/11);			
4	Cópia do contrato de consórcio público (inciso III, art. 11 do Decreto n.º 127/11);			
5	Cópia atualizada do estatuto e de suas alterações registrados no cartório competente (inciso IV, art. 11 do Decreto n.º 127/11).			
Documentos que devem ser anexados ao processo de cadastro, mas não são exigidos para a aprovação do cadastro:				
6	Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN (regularidade previdenciária) ⁹ e <u>suas atualizações</u> (todos os municípios participantes do consórcio) (inciso V, art. 24 do Decreto n.º 127/11 ; Anexo I da IN TC-14/2012 ; inciso V, art. 51 do Decreto 1.309/2012 ; alínea "a", inciso VII do art. 4º da Lei 16.292/2013);			
7	Certificado de Regularidade previdenciária – CRP ¹⁰ e <u>suas atualizações</u> (todos os municípios participantes do consórcio) (inciso V, art. 24 do Decreto n.º 127/11 ; Anexo I da IN TC-14/2012 ; inciso V, art. 51 do Decreto 1.309/2012 ; alínea "a", inciso VII do art. 4º da Lei 16.292/2013);			
8	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF ¹¹ e <u>suas atualizações</u> (todos os municípios participantes do consórcio) (inciso IV, art. 24 do Decreto n.º 127/11 ; Anexo I da IN TC-14/2012 ; inciso IV, art. 51 do Decreto 1.309/2012).			



	Check List IV Documentos do Processo de cadastro ¹² Proponente Pessoa Física	Não se aplica	Sim	Não
1	Cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF (inciso I, art. 33 do Decreto n.º 1.309/12);			
2	Comprovante de residência no Estado por, no mínimo, 3 (três) anos (inciso II, art. 33 do Decreto n.º 1.309/12);			
3	Currículo e documentos que comprovem seu conteúdo ou portfólio (inciso III, art. 33 do Decreto n.º 1.309/12);			
4	Cópia autenticada do registro profissional, quando houver (inciso IV, art. 33 do Decreto n.º 1.309/12);			
5	Comprovante legal de representação do menor de idade, se for o caso (inciso V, art. 33 do Decreto n.º 1.309/12);			
6	Cópia autenticada da Carteira de Identidade e do CPF do representante, no caso de menor de idade (§2º, art. 33 do Decreto n.º 1.309/12).			



Check List V		Não se aplica	Sim	Não
Documentos Processo de Concessão				
Convênio (Decreto n.º 127/11)				
1	Programa Transferência ¹³ ;			
2	Proposta Transferência original (a primeira versão enviada pelo proponente) ¹⁴ ;			
3	Projeto Básico, no caso de obras (alínea “a”, inciso VII, art. 16 do Decreto n.º 127/11; Anexo III da IN TC-14/12);			
4	Orçamento Prévio, no caso de aquisição ou prestação de serviços (inciso V, art. 16 do Decreto n.º 127/11);			
5	Três orçamentos, no mínimo, de fornecedores ou presadores que comprovem o valor de mercado da contrapartida em bens e serviços, quando for o caso (inciso VI, art. 16 do Decreto n.º 127/11);			
6	Licenças ambientais expedidas pelos órgãos competentes, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais (inciso I, art. 16 do Decreto n.º 127/11; Anexo III da IN TC-14/12);			
7	Registro fotográfico das condições atuais no caso de obra (alínea “c”, inciso VII, art. 16 do Decreto n.º 127/11; Anexo III da IN TC-14/12);			
8	Cópia autenticada da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT expedida pelo conselho profissional competente, no caso de obras (alínea “b”, inciso VII, art. 16 do Decreto n.º 127/11);			
9	Alvarás e licenças municipais necessárias à realização de obras, expedidas pelos órgãos competentes (inciso II, art. 16 do Decreto n.º 127/11; Anexo III da IN TC-14/12);			
10	Projeto de captação de águas pluviais, conforme o Decreto nº 99, de 1º de março de 2007, em caso de construção nova (inciso III, art. 16 do Decreto n.º 127/11);			
11	Projeto aprovado pelos órgãos sanitários estaduais competentes, quando se tratar de obras em estabelecimentos de saúde, conforme previsto no art. 17 e no § 1º do art. 25 da Lei nº 6.320, de 20 de dezembro de 1983 (inciso IV, art. 16 do Decreto n.º 127/11);			
12	Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis comprovando a propriedade plena do imóvel com data não superior a 30 (trinta) dias, no caso de obras e contratação de			



	projeto arquitetônico (ver exceções previstas no §3º do art. 24) (inciso VII, art. 24 do Decreto n.º 127/11, Anexo III da IN TC-14/12);			
13	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 (Anexo I, da IN TC 14/12);			
14	Declaração da autoridade máxima da entidade privada sem fins lucrativos de que não possui em seu quadro de dirigente pessoa que ocupe cargo arrolado nas alíneas “a” e “b” do inciso I do art. 37 deste Decreto (inciso VIII, art. 24 do Decreto n.º 127/11);			
15	Documento que comprove previsão orçamentária referente à contrapartida, no caso de haver contrapartida e o proponente ser ente da federação (inciso I, art. 25 do Decreto n.º 127/11);			
16	Proposta Transferência readequada, no caso da proposta ter sido readequada pelo proponente, devido solicitação do técnico ¹⁵ ;			
17	Análise Técnica da proposta ¹⁶ , com os itens previstos no art. 20 da IN TC-14/12 e art. 17 do Decreto n.º 127/11, devidamente assinada (inciso I, art. 19 do Decreto n.º 127/11);			
18	Cópia da ata do Conselho de Desenvolvimento Regional (exceto no caso de convênios para atendimento de municípios em situação de emergência ou estado de calamidade) (inciso II e parágrafo único, art. 19 do Decreto n.º 127/11);			
19	Minuta do termo aprovada pelo jurídico ¹⁷ ;			
20	Parecer Jurídico (art. 33 do Decreto n.º 127/11);			
21	Parecer Secretário / Dirigente devidamente assinado ¹⁸ (inciso III, art. 19 do Decreto n.º 127/11);			
22	Proposta readequada, no caso da proposta ter sido readequada pelo proponente, devido solicitação do Secretário ¹⁹ ;			
23	Homologação Secretaria da Casa Civil (SCC) ²⁰ (inciso IV, art. 19 do Decreto n.º 127/11);			
24	Demonstrativo de Atendimento de Requisitos para Transferências Voluntárias (DART), impresso <u>no momento da geração da transferência e assinado pelo servidor do concedente</u> ²¹ (documento que comprova a regularidade do proponente quanto às exigências previstas nos incisos I a VI, art. 24 e incisos II e III do art. 25 do Decreto n.º 127/11);			



25	Relatório da Situação de Regularidade do proponente ²² (documento que comprova a regularidade do proponente quanto às exigências previstas nos incisos I a VI, art. 24 e incisos II e III do art. 25 do Decreto n.º 127/11);			
26	Certidão Específica do cartório competente na qual conste o corpo dirigente, no caso de entidades privadas sem fins lucrativos, emitida há, no máximo, 30 (trinta) dias (inciso IX, art. 24 do Decreto n.º 127/11);			
27	Nota de empenho (art. 34 do Decreto n.º 127/11);			
28	Termo de convênio + plano de trabalho ²³ + Questionário ²⁴ . O termo de convênio e o plano de trabalho devem estar <u>assinados pelo concedente</u> , conveniente e interveniente, se houver; (<u>o plano de trabalho só deve ser impresso no SIGEF após a emissão da nota de empenho</u>)			
29	Relatório Listar Transferência Detalhe ²⁵ (demonstra outras informações sobre a transferência);			
30	Cópia da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado (art. 44 do Decreto n.º 127/11). (Atenção! É a cópia do DOE e não o documento em Word encaminhado para publicação);			
31	Nota de Liquidação;			
32	Ordem Bancária;			
33	Termos aditivos e Apostilamentos (todas as alterações realizadas na transferência devem ser documentadas e juntadas ao processo de concessão, assim como os respectivos documentos que fundamentam e suportam as alterações).			
Processos que deverão ser apensados ao processo de concessão:				
1	Processo de Prestação de contas parcial ²⁶ ;			
2	Processo de Prestação de contas final ²⁷ ; e			
3	Processo de providências administrativas e os documentos da Tomada de Contas Especial, se houver, no caso de omissão no dever de prestar contas.			



	Check List VI Documentos Processo de Prestação de Contas Parcial ²⁸ Convênio	Não se aplica	Sim	Não
1	Balancete de prestação de contas emitido por meio do sistema SIGEF e assinado pelo representante legal e tesoureiro do conveniente (inciso XIII, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VII da IN TC-14/12);			
2	Comprovantes das despesas realizadas com atestado de recebimento firmado pelo responsável (inciso I, art. 63 do Decreto n.º 127/11; Anexo VII e X da IN TC-14/12; art. 36 da IN TC-14/12);			
3	Cópia dos comprovantes de pagamentos realizados (inciso IV, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VII e X da IN TC-14/12);			
4	Extrato da conta corrente, com a movimentação completa do período (inciso II, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VII e X da IN TC-14/12);			
5	Extrato da aplicação financeira, com a movimentação completa do período (inciso II, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VII e X da IN TC-14/12);			
6	Contratos, se houver (inciso III, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
7	Contratos de locação e memorial descritivo que especifique o tipo de estrutura e/ou equipamentos utilizados, no caso de locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos Ex: equipamentos de sonorização e iluminação, palcos, estruturas para eventos, etc. (§9º, art. 43 da IN TC-14/12);			
8	Demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nos serviços de assessoria e assistência, de consultoria, de capacitação e promoção de seminários e eventos e congêneres; segurança e vigilância, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas, custo unitário e total, bem como justificativa da escolha (inciso V, art. 63 do Decreto n.º 127/11; §5º, art. 43 IN TC-14/12; Anexo X da IN TC-14/12);			
9	Folha de pagamento, no caso de despesas com pessoal de entidades privadas sem fins lucrativos (art. 33 da IN TC-14/2012)			
10	Comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária (GPS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GFIP), no caso de despesas com pessoal (§1º, art. 33 da IN TC-14/2012);			
11	Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de execução e fiscalização, no caso de obras (inciso VI, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VIII e X da IN TC-14/2012);			



12	Laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável, no caso de obras (inciso VI, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VIII da IN TC-14/2012);			
13	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, em caso de ente federação (inciso VII, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo X da IN TC-14/2012);			
14	Comprovantes de pagamento dos encargos tributários incidentes sobre cada etapa executada das obras, reformas e serviços, quando houver (inciso VIII, art. 63 do Decreto n.º 127/11);			
15	Fotografias da situação anterior e posterior às das obras e reformas executadas, se for o caso (inciso IX, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VIII e X da IN TC-14/2012);			
16	Declaração do responsável com sucinta caracterização das etapas efetuadas, no caso de obras (Anexo VIII da IN TC-14/2012);			
17	Fotografias dos bens permanentes adquiridos, se for o caso (inciso IX, art. 63 do Decreto n.º 127/11 e Anexo X da IN TC-14/2012);			
18	Relação em que conste o nome e CPF dos participantes, suas assinaturas, o nome do palestrante, o tema abordado, a carga horária e o local e data, em caso de despesas relativas a cursos, palestras, seminários, Work Shop e congêneres (inciso X, art. 63 do Decreto n.º 127/2011 e §7º, art. 43 da IN TC-14/2012);			
19	Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor (Anexo VII da IN TC-14/2012);			
20	Relatório de abastecimento de combustível contendo, no mínimo, informações em ordem cronológica extraídas do documento fiscal sobre identificação da placa do veículo, numeração do hodômetro, data, quantidade e valores unitários e totais de cada abastecimento (inciso XI, art. 63 do Decreto n.º 127/2011);			
21	Relação dos passageiros fornecida pela empresa contratada, no caso de locação de veículo para transporte de pessoas (inciso XII, art. 63 do Decreto n.º 127/2011 e §8º, art. 43 da IN TC-14/2012);			
22	Memorial descritivo da campanha de publicidade, no caso de despesa com publicidade (inciso I, do art. 34 da IN TC-14/2012);			
23	Cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade, no caso de despesa com publicidade (inciso II, do art. 34 da IN TC-14/2012);			
24	Exemplar do material impresso, no caso de despesa com publicidade escrita (inciso III, do art. 34 da IN TC-14/2012)			



25	Cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções, no caso de despesa com publicidade radiofônica ou televisiva (inciso IV, do art. 34 da IN TC-14/2012);			
26	Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados, no caso de despesa com publicidade (inciso V, do art. 34 da IN TC-14/2012);			
27	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver (inciso XI, art 64 do Decreto n.º 127/11 e Anexo X da IN TC- 14/12);			
28	Nos casos em que houver contrapartida, sua aplicação deverá ser comprovada no mesmo processo de prestação de contas dos recursos transferidos pelo Estado (art 63-A do Decreto n.º 127/11);			
29	Outros documentos que o setor técnico entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo de convênio (inciso XIV, art. 63 do Decreto n.º 127/2011).			
Documentos da PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL que compete ao concedente anexar ao processo:				
1	Relatório de acompanhamento e fiscalização ²⁹ devidamente assinado pelo responsável, quando for o caso;			
2	Laudo Técnico de Supervisão ³⁰ devidamente assinado pelo responsável técnico, no caso de obras;			
3	Diligências solicitadas via sistema ³¹ , quando for o caso;			
4	Parecer técnico ³² fundamentado devidamente assinado, conforme prevê o art. 66 do Decreto n.º 127/2011 e art. 47 da IN TC-14/2012 ³³ ;			
5	Parecer do Controle Interno, quando a prestação de contas parcial for considerada irregular (art. 47 da IN TC-14/2012);			
6	Pronunciamento da autoridade, quando a prestação de contas parcial for considerada irregular (art. 47 da IN TC-14/2012);			
7	Notificação dos responsáveis pelo dano, quando a prestação de contas parcial for considerada irregular;			
8	Aviso de Recebimento ou cópia do D.O.E comprovando a notificação por edital;			
9	Documentos e defesa apresentada pelos responsáveis;			
10	Análise da defesa pelo setor técnico;			



11	Manifestação da autoridade concluindo pela regularidade, regularidade com ressalva ou irregularidade das contas;			
12	Comprovação dos Registros contábeis conforme manifestação da autoridade;			
13	Comprovação de encaminhamento para as medidas judiciais cabíveis, no caso de irregularidade em que o dano, atualizado monetariamente, for superior a R\$ 5.000,00 e inferior a R\$ 30.000,00.			

OBS: no caso de irregularidade em que o dano, atualizado monetariamente, for igual ou superior a R\$ 30.000,00 os processos de prestação de contas, juntamente com o processo de concessão deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas.



Check List VII Documentos Processo de Prestação de Contas Final ³⁴ Convênio		Não se aplica	Sim	Não
1	Relatório sobre a execução física e cumprimento objeto/finalidade ³⁵ , assinado pelo representante (inciso I, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo VII e X da IN TC-14/12);			
2	Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver e indicação de sua localização ³⁶ , assinado pelo representante (inciso II, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
3	Relação dos serviços prestados ³⁷ , assinado pelo representante (inciso III, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
4	Relação com o nome, número do CPF, endereço e telefone dos beneficiados, em caso de doação (distribuição gratuita), devidamente assinada pelos beneficiados (inciso V, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
5	Elementos comprobatórios das doações (distribuição gratuita) como matérias jornalísticas, registro fotográfico, filmagem, entre outros (§ 11, art. 43 da IN TC-14/12);			
6	Relação dos treinados ou capacitados, devidamente assinada por aqueles que foram treinados ou capacitados (inciso IV, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
7	Borderô discriminando as receitas, no caso de projetos financiados com recursos públicos em que haja cobrança de ingressos, taxa de inscrição ou similar (Anexo VII da IN TC- 14/12)			
8	Demonstrativo dos valores, sua finalidade e aplicação, no caso do objeto envolver a aplicação de recursos oriundos de outras fontes (municipais, estaduais, federais, patrocínios privados, etc.) (§12, art. 43 da IN TC- 14/12)			
9	Fotografias dos bens permanentes adquiridos e das obras executadas (inciso VI, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12)			
10	Cópia do termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em caso de ente da Federação (inciso IX, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12)			
11	Certidões no Cadastro Específico do INSS (CEI) no caso de obras, na forma da legislação vigente (inciso XII, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			



12	Comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no termo de convênio (inciso VII, art. 64 do Decreto nº 127/11 e Anexo X da IN TC-14/12);			
13	Manifestação/Parecer do Conselho Fiscal, quando houver, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto do convênio e quanto ao atendimento da finalidade pactuada, em caso de entidade privada sem fins lucrativos (inciso VIII, art 64 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VII da IN TC- 14/12);			
14	Manifestação do controle interno do conveniente quanto à regular aplicação dos recursos no objeto do convênio, em caso de ente da federação (inciso X, art 64 do Decreto n.º 127/11 e Anexo VII da IN TC- 14/12);			
15	Resposta ao questionário elaborado pelo conveniente sobre o cumprimento da finalidade do convênio, <u>enviada por meio do Portal das Transferências</u> , quando a frequência do questionário for na prestação de contas final (inciso XIII, art 64 do Decreto n.º 127/11)			
16	Outros documentos que o setor técnico entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo de convênio (inciso XIV, art 64 do Decreto n.º 127/11).			
Documentos da PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL que compete ao concedente:				
1	Diligências solicitadas via sistema ³⁸ , quando for o caso;			
2	Parecer técnico fundamentado ^{39 40} devidamente assinado, conforme prevê o art. 66 do Decreto n.º 127/2011 e art. 47 da IN TC-14/2012;			
3	Parecer do Controle Interno (art. 48 da IN TC-14/2012);			
4	Pronunciamento da autoridade (art. 48 da IN TC-14/2012);			
5	Notificação dos responsáveis pelo dano, quando a prestação de contas for considerada irregular;			
6	Aviso de Recebimento ou cópia do D.O.E comprovando a notificação por edital;			
7	Documentos e defesa apresentada pelos responsáveis;			
8	Análise da defesa pelo setor técnico;			
9	Manifestação da autoridade concluindo pela regularidade, regularidade com ressalva ou irregularidade;			
10	Comprovação dos Registros contábeis conforme manifestação da autoridade;			



- | | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 11 | Comprovação de encaminhamento para medidas judiciais cabíveis, no caso de irregularidade em que o dano, atualizado monetariamente, for superior a R\$ 5.000,00 e inferior a R\$ 30.000,00. | | | |
|----|--|--|--|--|

OBS: no caso de irregularidade em que o dano, atualizado monetariamente, for igual ou superior a R\$ 30.000,00 os processos de prestação de contas, juntamente com o processo de concessão deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas.



Check List VIII Documentos Processo de Concessão Contrato de Apoio Financeiro (Decreto n.º 1.309/12)		Não se aplica	Sim	Não
1	Programa Transferência ⁴¹ ;			
2	Proposta Transferência devidamente assinada ⁴² (inciso I, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
3	Comprovantes de que o proponente é o detentor dos direitos de exploração comercial de marca, patente industrial, processo de produção, produto ou obra intelectual ou artística original, se for o caso (inciso II, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
4	Plano de mídia para a divulgação do projeto no qual deverá constar, o apoio do Estado por meio da SOL e do respectivo Fundo (inciso III, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
5	Plano de distribuição dos produtos resultantes da execução do contrato, se for o caso (inciso IV, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
6	Estimativa de borderô de evento nos casos em que houver cobrança de ingresso (inciso V, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
7	Licenças ambientais expedidas pelos órgãos competentes, quando o contrato envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais (inciso VI, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12; Anexo III da IN TC-14/12);			
8	Projeto arquitetônico aprovado pelas autoridades responsáveis pelo tombamento e decreto de tombamento, no caso de patrimônio tombado (inciso VII, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
9	Edital elaborado pelo proponente definindo as regras de julgamento e os valores para aprovação prévia do contratante, no caso de despesas com premiações (inciso VIII, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
10	Orçamento Prévio, no caso de aquisição ou prestação de serviços (inciso IX, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
11	Projeto Básico, no caso de obras (alínea “a” do inciso X, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12; Anexo III da IN TC-14/12);			
12	Alvarás e licenças municipais necessárias à realização de obras, expedidas pelos órgãos competentes (alínea “b” do inciso X, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12; Anexo III da IN TC-14/12);			
13	Projeto de captação de águas pluviais, conforme o Decreto nº 99, de 1º de março de 2007, em caso de construção nova			



	(alínea “c” do inciso X, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
14	Registro fotográfico das condições atuais no caso de obra (alínea “d” do inciso X, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12; Anexo III da IN TC-14/12);			
15	Cópia autenticada da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT expedida pelo conselho profissional competente, no caso de obras (alínea “e” do inciso X, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
16	Três orçamentos, no mínimo, de fornecedores ou prestadores que comprovem o valor de mercado da contrapartida em bens e serviços, quando for o caso (inciso XI, art. 40 do Decreto n.º 1.309/12);			
17	Certidão emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis comprovando a propriedade plena do imóvel com data não superior a 30 (trinta) dias, no caso de obras e contratação de projeto arquitetônico (ver exceções previstas no §3º e 4º do art. 51) (inciso VII, art. 51 do Decreto n.º 1.309/12; Anexo III da IN TC-14/12);			
18	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 (Anexo I, da IN TC 14/12);			
19	Autorização do órgão competente para a realização de evento ou similar, no caso de montagem de estrutura temporária, se for o caso (inciso VIII, art. 51 do Decreto n.º 1.309/12);			
20	Declaração da autoridade máxima da entidade privada sem fins lucrativos de que não possui em seu quadro de dirigentes servidor público do contratante ou de órgão ou entidade vinculada ao contratante, ou pessoa que exerça qualquer atividade remunerada nesses órgãos ou entidades, conforme vedação prevista no inciso I do art. 63 deste Decreto (inciso IX, art. 51 do Decreto n.º 1.309/12);			
21	Documento que comprove a previsão orçamentária referente à contrapartida, no caso de haver contrapartida e o proponente ser ente da federação (inciso I, art. 52 do Decreto n.º 1.309/12);			
22	Proposta Transferência readequada ⁴³ , no caso da proposta ter sido readequada pelo proponente, devido solicitação do técnico;			
23	Análise Técnica da proposta pela DIPI (inciso I, art. 41 do Decreto n.º 1.309/12);			
24	Análise Técnica da proposta ⁴⁴ , com os itens previstos no art. 20 da IN TC-14/12 e art. 45 do Decreto n.º 1.309/12, devidamente			



	assinada (inciso II, art. 41 do Decreto n.º 1.309/12);			
25	Cópia da ata de Deliberação dos Conselhos Estaduais de Cultura, de Turismo e de Esporte, conforme a área do projeto (inciso III, art. 41 do Decreto n.º 1.309/12);			
26	Ata de aprovação do Comitê Gestor (inciso IV, art. 41 do Decreto n.º 1.309/12);			
27	Cópia da ata do Conselho de Desenvolvimento Regional, no caso do concedente ser SDR (Parágrafo único do art. 41 do Decreto n.º 1.309/12);			
28	Minuta do termo aprovada pelo jurídico ⁴⁵ ;			
29	Parecer Jurídico (art. 58 do Decreto n.º 1.309/12);			
30	Proposta readequada ⁴⁶ , no caso da proposta ter sido readequada pelo proponente, devido solicitação do Secretário;			
31	Parecer Secretário / Dirigente devidamente assinado ⁴⁷ (inciso V, art. 41 do Decreto n.º 1.309/12);			
32	Homologação Secretaria da Casa Civil (SCC) ⁴⁸ (art. 43 do Decreto n.º 1.309/12);			
33	Demonstrativo de Atendimento de Requisitos para Transferências Voluntárias (DART), <u>impresso no momento da geração da transferência e assinado pelo servidor do concedente</u> ⁴⁹ (Parágrafo único do art. 54 do Decreto n.º 1.309/12);			
34	Relatório da Situação de Regularidade do proponente (deverá ficar anexo ao DART) ⁵⁰ ;			
35	Nota de empenho (art. 60 do Decreto n.º 1.309/12);			
36	Termo de contrato de apoio financeiro + plano de trabalho ⁵¹ + Questionário ⁵² . O termo de contrato e o plano de trabalho devem estar assinados pelo contratante, contratado e interveniente, se houver; (<u>o plano de trabalho só deve ser impresso no SIGEF após a emissão da nota de empenho</u>)			
37	Relatório Listar Transferência Detalhe ⁵³ (demonstra outras informações sobre a transferência);			
38	Cópia da publicação do extrato no Diário Oficial do Estado (Atenção! É a cópia do DOE e não o documento em Word encaminhado para publicação) (art. 44 do Decreto n.º 127/11);			
39	Nota de Liquidação;			
40	Ordem Bancária;			



41	Termos aditivos e Apostilamentos (todas as alterações realizadas na transferência devem ser documentadas e juntadas ao processo de concessão, assim como os respectivos documentos que fundamentam e suportam as alterações).			
Processos que deverão ser apensados ao processo de concessão:				
1	Processo de Prestação de contas parcial ⁵⁴ ; e			
2	Processo de Prestação de contas Final ⁵⁵ .			
3	Processo de providências administrativas e os documentos da Tomada de Contas Especial, se houver, no caso de omissão no dever de prestar contas.			



Check List IX Documentos Processo de Prestação de Contas Parcial ⁵⁶ Contrato de Apoio Financeiro (Decreto n.º 1.309/12)		Não se aplica	Sim	Não
1	Balancete de prestação de contas emitido por meio do sistema SIGEF e assinado pelo representante legal e tesoureiro do contratado (inciso XVI, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo VII da IN TC-14/12);			
2	Comprovantes das despesas realizadas com atestado de recebimento firmado pelo responsável (inciso I, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12; Anexo VII e X da IN TC-14/12; art. 36 da IN TC-14/12);			
3	Cópia dos comprovantes de pagamentos realizados (inciso IV, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo VII e X da IN TC-14/12);			
4	Extrato da conta corrente, com a movimentação completa do período (inciso II, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo VII e X da IN TC-14/12);			
5	Extrato da aplicação financeira, com a movimentação completa do período (inciso II, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo VII e X da IN TC-14/12);			
6	Contratos, se houver (inciso III, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/12);			
7	Contratos de locação e memorial descritivo que especifique o tipo de estrutura e/ou equipamentos utilizados, no caso de locação de imóveis, bens móveis, materiais ou equipamentos Ex: equipamentos de sonorização e iluminação, palcos, estruturas para eventos, etc. (§9º, art. 43 da IN TC-14/12);			
8	Demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nos serviços de assessoria e assistência, de consultoria, de capacitação e promoção de seminários e eventos e congêneres; segurança e vigilância, indicando o profissional, sua qualificação, a data, o número de horas trabalhadas, custo unitário e total, bem como justificativa da escolha (inciso V, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12; §5º, art. 43 da IN TC-14/12; Anexo X da IN TC-14/12);			
9	Folha de pagamento, no caso de despesas com pessoal de entidades privadas sem fins lucrativos (art. 33 da IN TC-14/2012);			
10	Comprovação do recolhimento da contribuição previdenciária (GPS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (GFIP), no caso de despesas com pessoal (§1º, art. 33 da IN TC-14/2012);			
11	ART ou RRT de execução e fiscalização, no caso de obras (inciso VI,			



	art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo VIII e X da IN TC-14/2012);			
12	Laudo técnico de cada medição, assinado pelo engenheiro responsável, em caso de obras (inciso VI, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo VIII da IN TC-14/2012);			
13	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, em caso de ente federação (inciso VII, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/2012);			
14	Comprovantes de pagamento dos encargos tributários incidentes sobre cada etapa executada das obras, reformas e serviços, quando houver (inciso XIV, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12);			
15	Comprovação de material da realização parcial do projeto, por meio de fôlder, cartaz do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, fotografia de eventos e restaurações, entre outros (inciso IX, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12);			
16	Fotografias da situação anterior e posterior às das obras e reformas executadas, se for o caso (inciso X, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo VIII e X da IN TC-14/2012);			
17	Declaração do responsável com sucinta caracterização das etapas efetuadas, no caso de obras (Anexo VIII da IN TC-14/2012);			
18	Fotografias dos bens permanentes adquiridos, se for o caso (inciso X, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/2012);			
19	Relação em que conste o nome e CPF dos participantes, suas assinaturas, o nome do palestrante, o tema abordado, a carga horária e o local e data, em caso de despesas relativas a cursos, palestras, seminários, Work Shop e congêneres (inciso XI, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e §7º, art. 43 da IN TC-14/2012);			
20	Cópia do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor (inciso XI, art. 98 do Decreto n.º 1.309/12 e Anexo VII da IN TC-14/2012);			
21	Relatório de abastecimento de combustível contendo, no mínimo, informações em ordem cronológica extraídas do documento fiscal sobre identificação da placa do veículo, numeração do hodômetro, data, quantidade e valores unitários e totais de cada abastecimento (inciso XII, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12);			
22	Relação dos passageiros fornecida pela empresa contratada, no caso de locação de veículo para transporte de pessoas (inciso XIII, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12 e §8º, art. 43 da IN TC-14/2012);			
23	Memorial descritivo da campanha de publicidade, no caso de despesa com publicidade (inciso I, do art. 34 da IN TC-14/2012);			



24	Cópia da autorização de divulgação e/ou do contrato de publicidade, no caso de despesa com publicidade (inciso II, do art. 34 da IN TC-14/2012);			
25	Exemplar do material impresso, no caso de despesa com publicidade escrita (inciso III, do art. 34 da IN TC-14/2012);			
26	Cópia do áudio ou vídeo da matéria veiculada e comprovante da emissora indicando as datas e horários das inserções, no caso de despesa com publicidade radiofônica ou televisiva (inciso IV, do art. 34 da IN TC-14/2012);			
27	Cópia da tabela oficial de preços do veículo de divulgação e demonstrativo da procedência dos valores cobrados, no caso de despesa com publicidade (inciso V, do art. 34 da IN TC-14/2012);			
28	Comprovante de qualificação profissional apresentado por pessoa física, no caso de prestação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe (inciso XV, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12);			
29	Extrato do cartão de viagem (Travel Money), no caso de pagamento de despesas de atletas realizadas no exterior (inciso XVII, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12);			
30	Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver (inciso XIX, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12e Anexo X da IN TC- 14/12)			
31	Comprovação de aplicação da contrapartida, quando houver, no mesmo processo de prestação de contas dos recursos transferidos pelo Estado (art. 91 do Decreto n.º 1.309/12);			
32	Outros documentos que o setor técnico entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo de contrato (inciso XVIII, art. 97 do Decreto n.º 1.309/12).			
Documentos da PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL de competência do concedente:				
1	Relatório de acompanhamento e fiscalização ⁵⁷ devidamente assinado pelo responsável, quando for o caso;			
2	Laudo Técnico de Supervisão ⁵⁸ devidamente assinado pelo responsável técnico, no caso de obras;			
3	Diligências solicitadas via sistema ⁵⁹ , quando for o caso;			
4	Parecer técnico fundamentado ^{60 61} devidamente assinado, conforme prevê o art. 101 do Decreto 1.309/12 e art. 47 da IN TC-14/12;			
5	Parecer do Controle Interno, quando a prestação de contas parcial for considerada irregular (art. 47 da IN TC-14/2012);			



6	Pronunciamento da autoridade, quando a prestação de contas parcial for considerada irregular (art. 47 da IN TC-14/2012);			
7	Notificação dos responsáveis pelo dano, quando a prestação de contas parcial for considerada irregular;			
8	Aviso de Recebimento ou cópia do D.O.E comprovando a notificação por edital;			
9	Documentos e defesa apresentada pelos responsáveis;			
10	Análise da defesa pelo setor técnico;			
11	Manifestação da autoridade concluindo pela regularidade, regularidade com ressalva ou irregularidade;			
12	Comprovação dos Registros contábeis conforme manifestação da autoridade;			
13	Comprovação de encaminhamento para medidas judiciais cabíveis, no caso de irregularidade em que o dano, atualizado monetariamente, for superior a R\$ 5.000,00 e inferior a R\$ 25.000,00 (a partir de 2015 será de 30.000,00).			

OBS: no caso de irregularidade em que o dano, atualizado monetariamente, for igual ou superior a R\$ 25.000,00 (a partir de 2015 será de 30.000,00) o processo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas.



Check List X		Não se aplica	Sim	Não
Documentos Processo de Prestação de Contas Final ⁶²				
Contrato de Apoio Financeiro (Decreto n.º 1.309/12)				
1	Relatório sobre a execução física e cumprimento objeto/finalidade ⁶³ , assinado pelo representante (inciso I, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo VII e X da IN TC-14/12);			
2	Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos ⁶⁴ , se houver e indicação de sua localização, assinado pelo representante (inciso II, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/12);			
3	Relação dos serviços prestados ⁶⁵ , assinado pelo representante (inciso III, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/12);			
4	Relação dos treinados ou capacitados, devidamente assinada por aqueles que foram treinados ou capacitados (inciso IV, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/12);			
5	Relação com o nome, número do CPF, endereço e telefone dos beneficiados, em caso de doação (distribuição gratuita), devidamente assinada pelos beneficiados (inciso V, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/12);			
6	Elementos comprobatórios das doações (distribuição gratuita) como matérias jornalísticas, registro fotográfico, filmagem, entre outros (§ 11, art. 43 da IN TC-14/12);			
7	Borderô discriminando as receitas, no caso de projetos financiados com recursos públicos em que haja cobrança de ingressos, taxa de inscrição ou similar (Anexo VII da IN TC-14/12);			
8	Comprovação material da realização final do projeto, por meio de fôlder, cartaz do evento, exemplar de publicação impresso, CD, DVD, fotografia de eventos e restaurações, entre outros (inciso VII, art. 98 do Decreto nº 1.309/12);			
9	Demonstrativo de resultados assinado por contabilista habilitado contendo todas as despesas e receitas envolvidas na execução do objeto, nos casos em que houver cobrança de ingresso ou recebimento de recursos de outras fontes (municipais, estaduais, federais, patrocínios privados, etc.) (inciso IX, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e §12, art. 43 da IN TC-14/12);			
10	Cópia de obra de natureza intelectual ou artística em formato digital nos casos previstos em instrução normativa da SOL (inciso VIII, art. 98 do Decreto nº 1.309/12);			
11	Cópia do termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o art. 73, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal nº 8.666,			



	de 21 de junho de 1993, em caso de ente da Federação (inciso X, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/12);			
12	Certidões no Cadastro Específico do INSS (CEI) no caso de obras, na forma da legislação vigente (inciso XII, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/12);			
13	Comprovante de devolução dos bens remanescentes, conforme previsto no contrato (inciso VI, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo X da IN TC-14/12);			
14	Manifestação/Parecer do Conselho Fiscal, quando houver, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto do contrato e quanto ao atendimento da finalidade pactuada, em caso de entidade privada sem fins lucrativos (inciso XIII, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo VII da IN TC- 14/12);			
15	Manifestação do controle interno do conveniente quanto à regular aplicação dos recursos no objeto do contrato, em caso de ente da federação (inciso XIV, art. 98 do Decreto nº 1.309/12 e Anexo VII da IN TC-14/12);			
16	Resposta ao questionário elaborado pelo contratante sobre o cumprimento da finalidade do contrato, <u>enviada por meio do Portal das Transferências</u> (inciso XV, art. 98 do Decreto n.º 1.309/12);			
17	Outros documentos que o setor técnico entender necessários para comprovação da correta e regular aplicação dos recursos, bem como aqueles previstos no termo de contrato (inciso XVII, art. 98 do Decreto nº 1.309/12).			
Documentos da PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL de competência do concedente:				
1	Diligências solicitadas via sistema ⁶⁶ , quando for o caso;			
2	Parecer técnico fundamentado ⁶⁷ ⁶⁸ , devidamente assinado, conforme prevê o art. 101 do Decreto 1.309/12 e art. 47 da IN TC-14/12;			
3	Parecer do Controle Interno (art. 47 da IN TC-14/2012);			
4	Pronunciamento da autoridade (art. 47 da IN TC-14/2012);			
5	Notificação dos responsáveis pelo dano, quando a prestação de contas for considerada irregular;			
6	Aviso de Recebimento ou cópia do D.O.E comprovando a notificação por edital;			
7	Documentos e defesa apresentada pelos responsáveis;			
8	Análise da defesa pelo setor técnico;			



9	Manifestação da autoridade concluindo pela regularidade, regularidade com ressalva ou irregularidade;			
10	Comprovação dos Registros contábeis conforme manifestação da autoridade;			
11	Comprovação de encaminhamento para medidas judiciais cabíveis, no caso de irregularidade em que o dano, atualizado monetariamente, for superior a R\$ 5.000,00 e inferior a R\$ 30.000,00.			

OBS: no caso de irregularidade em que o dano, atualizado monetariamente, for igual ou superior a R\$ 30.000,00 o processo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas.



Notas de Rodapé

¹ Os documentos do cadastro e suas atualizações, além de constarem em meio físico, deverão ser digitalizados no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e do Estado.

Existem alguns documentos que os Decretos n.º127/11 e 1.309/12 consideram documentos de cadastro, no entanto, o Anexo I da Instrução Normativa Tribunal de Contas IN TC 14/12 prevê como documentos que devem constar no processo de concessão. **Portanto, os órgãos e entidades concedentes, antes de aprovarem uma proposta de trabalho, devem verificar no SGP-e se constam digitalizados todos os documentos cadastrais do proponente, tendo em vista que muitos desses documentos são necessários à análise da proposta.**

Na ocorrência de inconsistências no cadastro, antes de aprovar a proposta, o concedente deve entrar em contato com o órgão validador para que o mesmo regularize o cadastro do proponente, caso o órgão validador não faça as correções necessárias, o concedente deverá comunicar o problema à Diretoria de Auditoria Geral – Gerência de Recursos Antecipados.

É muito importante que os órgãos validadores (SDRs) confirmem os documentos e dados cadastrados inseridos no sistema, sob pena de responsabilidade solidária, no caso de dano ao erário decorrente da aprovação de cadastro em desacordo com a legislação.

O número do processo de cadastro no SGP-e pode ser encontrado no Demonstrativo de Atendimento dos Requisitos para Transferências Voluntárias – DART e na funcionalidade Listar Entidade - aba validação. Acessar os documentos na intranet, com a senha do SGP-e, pois a visualização não é boa na internet.

Atenção! Todas as atualizações realizadas no cadastro do proponente dentro do módulo de transferência devem estar suportadas em documentos apresentados pelo proponente. Esses documentos deverão ser anexados ao processo físico e digitalizados no SGP-e.

² A regularidade previdenciária e trabalhista somente será exigida no momento de gerar o instrumento e no pagamento da primeira parcela.

Atenção! Antes de cadastrar os dados das certidões de regularidade previdenciária e trabalhista no módulo de transferência, deve ser verificada a autenticidade desses documentos.

³ Vide Nota 2

⁴ Vide Nota 1

⁵ Vide Nota 2

⁶ Vide Nota 2

⁷ Vide Nota 2

⁸ Vide Nota 1

⁹ Vide Nota 2

¹⁰ Vide Nota 2

¹¹ Vide Nota 2

¹² Vide Nota 1

¹³ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade “Listar Programa Transferência”, selecionar o programa desejado, clicar no botão “imprimir”.

¹⁴ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade “Listar Proposta Transferência, selecionar a proposta desejada, clicar no Botão “Imprimir”, selecionar a opção “Proposta Transferência” e clicar no Botão “Imprimir”; Não será necessário imprimir a Proposta quando o proponente encaminha-la junto com os documentos obrigatórios para análise da proposta.

¹⁵ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade “Listar Proposta Transferência, selecionar a proposta desejada, clicar no Botão “Imprimir”, selecionar a opção “Proposta Transferência” e clicar no Botão “Imprimir”;

¹⁶ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade “Listar Proposta Transferência” e clicar no botão “Imprimir”. No combo, selecionar a opção “Análise Técnica” e clicar no botão “imprimir”. Carimbar e assinar a análise.

¹⁷ No [Portal SCtransferências](#) consta modelo de minuta de convênio.

¹⁸ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade “Listar Proposta Transferência” e clicar no botão “Imprimir”. No combo, selecionar a opção “Parecer Secretário/Dirigente” e clicar no botão “imprimir”.

¹⁹ Vide Nota 15

²⁰ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade “Listar Proposta Transferência” e clicar no botão “Imprimir”. No combo, selecionar a opção “Homologação SCC” e clicar no botão “imprimir”.

²¹ Como fazer para imprimir: acessar o Portal SCtransferências e clicar no banner DART.

²² Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade “Listar Situação Entidade”, informar o CNPJ ou CPF do proponente e clicar no botão “Confirmar”, depois clicar no botão “Imprimir”;



²³ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade “Imprimir Plano de Trabalho”, informar o número da transferência e clicar no botão “Imprimir”. O plano de trabalho só deve ser impresso após a realização do empenho;

²⁴ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade Listar Questionário, informar o número do questionário anexo à transferência e clicar no botão “Confirmar”. Selecionar o questionário e clicar no botão “Imprimir”;

²⁵ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade “Listar Plano de Trabalho Transferência”, pesquisar a transferência desejada, clicar no número da transferência e clicar no botão “Imprimir”;

²⁶ O processo de prestação de contas será organizado de forma individualizada por nota de liquidação e corresponderá ao valor integral do recurso recebido (art. 39, da IN TC-14/2012). Quando o repasse for realizado em parcelas, para cada parcela haverá um processo de prestação de contas que será apensado ao processo de concessão (§1º, do art. 43 da IN TC-14/2012). As folhas do processo de prestação de contas deverão ser sequencialmente numeradas em ordem cronológica (art. 38, da IN TC-14/2012).

²⁷ Vide Nota 26

²⁸ Vide Nota 26

²⁹ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade Listar Acompanhamento Objeto, selecionar a transferência desejada, acessar a aba “Acompanhamento”, selecionar o número da fiscalização realizada e clicar no botão “imprimir”.

³⁰ Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade Listar Acompanhamento Objeto, selecionar a transferência desejada, acessar a aba “Laudo Técnico de Supervisão”, selecionar o Laudo desejado e clicar no botão “imprimir”.

³¹ As diligências antes da conclusão da análise podem ser realizadas apenas mediante sistema e deverão ser impressas. Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade Listar Prestação de Contas Parcial, selecionar a transferência e a parcela desejada e clicar no botão “imprimir”.

³² Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade Listar Prestação de Contas Parcial e clicar no botão “imprimir”.

³³ No caso do parecer considerar a prestação de contas irregular, o responsável pelo parecer 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.

³⁴ Vide Nota 26

³⁵ Emitido pelo beneficiário por meio do SIGEF

³⁶ Vide Nota 35

³⁷ Vide Nota 35

³⁸ As diligências antes da conclusão da análise podem ser realizadas apenas mediante sistema e deverão ser impressas. Como fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade Listar Prestação de Contas Final, selecionar a transferência e clicar no botão “imprimir”.

³⁹ Como Fazer para imprimir: Acessar a funcionalidade Listar Prestação de Contas Final, clicar no botão “Resultado Análise” e depois clicar no botão “imprimir”.

⁴⁰ Vide Nota 33

⁴¹ Vide Nota 13

⁴² Vide Nota 14

⁴³ Vide Nota 14

⁴⁴ Vide Nota 16

⁴⁵ Vide Nota 17

⁴⁶ Vide Nota 14

⁴⁷ Vide Nota 18

⁴⁸ Vide Nota 20

⁴⁹ Vide Nota 21

⁵⁰ Vide Nota 22

⁵¹ Vide Nota 23

⁵² Vide Nota 24

⁵³ Vide Nota 25

⁵⁴ Vide Nota 26

⁵⁵ Vide Nota 26

⁵⁶ Vide Nota 26

⁵⁷ Vide Nota 29

⁵⁸ Vide Nota 30

⁵⁹ Vide Nota 31



⁶⁰ Vide Nota 32

⁶¹ Vide Nota 33

⁶² Vide Nota 26

⁶³ Vide Nota 35

⁶⁴ Vide Nota 35

⁶⁵ Vide Nota 35

⁶⁶ Vide Nota 34

⁶⁷ Vide Nota 35

⁶⁸ Vide Nota 36