



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 4/2024-PLENO, de 13 de maio de 2024

EMENTA: DISPÕE SOBRE NORMAS A SEREM OBSERVADAS NA FORMALIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS, ACORDOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES E DAS RESPECTIVAS PRESTAÇÕES DE CONTAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. REVOGAR A INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 04, DE 23 DE ABRIL DE 2004. REVOGAR A INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 08, DE 19 DE OUTUBRO DE 2004. REVOGAR A INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 09, DE 11 DE JANEIRO DE 2006.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 3º da Lei Estadual nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, c/c artigos 276 a 286 do Regimento Interno.

Considerando que compete ao Tribunal de Contas julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos nos termos do art. 71, II e VI da Constituição Federal, art. 33, II e V, da Constituição Estadual, arts. 1º, II, 10, I, da Lei Estadual nº 1.284, de 17 de dezembro de 2001, e art. 37 do Regimento Interno do TCE/TO;

Considerando, ainda, os princípios da racionalização e simplificação do exame e do julgamento das prestações de contas relativas às Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial previstos no art. 38 do Regimento Interno deste Tribunal; e

Considerando a necessidade de revogação da Instrução Normativa nº 04/2004, e da elaboração de nova norma disciplinadora da formalização e fiscalização dos convênios, acordos e instrumentos congêneres e das respectivas prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

RESOLVE:

CAPÍTULO I**Disposições Preliminares**

Art. 1º A fiscalização da aplicação de recursos repassados pelo Estado ou Município, autarquias, fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público e demais órgãos e entidades da administração pública estadual e municipal, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, neste incluídos as transferências de recursos e as descentralizações, a qualquer outra pessoa jurídica de direito público ou privado, será feita pelo Tribunal por meio de levantamentos, auditorias, inspeções e acompanhamentos, bem como por ocasião do exame dos processos de prestação de conta anual, de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial da unidade ou entidade transferidora dos recursos, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. O controle externo, a cargo do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, incidente sobre os atos a que se refere o *caput* deste artigo e sobre suas respectivas prestações de contas, na forma da legislação pertinente, atenderá aos termos da presente Instrução Normativa.

Art. 2º O órgão ou entidade de direito público ou privado, que recebeu recursos do Estado ou Município por meio de convênio, acordo, ajuste, transferência de recursos, descentralizações ou outro ato assemelhado, deverá prestar contas de todo o numerário recebido ao órgão repassador.

§ 1º A prestação de contas deverá ser encaminhada ao órgão ou entidade repassadora dos recursos para a verificação da sua regular aplicação e emissão do parecer, cuja análise e avaliação abrangerão aspectos quanto à:

I - execução física e alcance dos objetivos do ajuste, podendo o setor competente valer-se de laudos de vistorias e informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do ajuste;

II - correta e regular aplicação dos recursos do ajuste; e

III - comprovação da aplicação da contrapartida estabelecida no ajuste.

§ 2º Considerando as contas regulares, o gestor do órgão ou da entidade repassadora deverá declarar expressamente na parte conclusiva do parecer a que se refere o § 1º deste artigo, que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação, e encaminhará ao responsável pelo controle interno para conhecimento, avaliação e emissão do parecer.

§ 3º No caso de omissão no dever de prestar contas ou quando constatar irregularidade na aplicação dos recursos transferidos, sob pena de responsabilidade solidária, o gestor deverá adotar providências com vistas à instauração de tomada de contas, cujos procedimentos, uma vez concluídos, deverão, observando o valor de alçada, ser encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins para julgamento, no prazo fixado em Instrução Normativa específica.

§ 4º Excluem-se do disposto neste artigo, as entidades que, por expressa disposição de lei, no termo ajustado ou em regulamento, devam prestar contas a outro organismo da esfera federal e as instituições de direito público e privado que tenham recebido subvenções ou auxílios financeiros cujas prestações de contas estejam reguladas por normas específicas.

§ 5º Não estão sujeitas a prestações de contas perante o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins as transações que envolvam unicamente recursos originários do tesouro federal.

Art. 3º Os processos de Tomada de Contas e de Tomada de Contas Especial instaurados, nos casos previstos nesta Instrução Normativa, deverão conter os seguintes elementos:

I - relatório de gestão;

II - relatório e certificado de auditoria emitido pelo dirigente do órgão de controle interno, contendo informações sobre as irregularidades ou ilegalidades eventualmente constatadas e as medidas adotadas para corrigi-las;

III - pronunciamento do dirigente máximo do órgão gestor ou autoridade por ele delegada;

IV - as demonstrações financeiras exigidas em lei;

V - demonstrativo do recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extraorçamentários geridos direta ou indiretamente pela unidade ou entidade;

VI - outros demonstrativos especificados em Instrução Normativa que evidenciem a boa e regular aplicação dos recursos públicos e a observância a outros dispositivos legais e regulamentares aplicáveis.

VII - relatório do tomador das contas ou da comissão, indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante da instauração da Tomada de Contas ou da Tomada de Contas Especial, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o erário;

VIII - certificado, emitido pelo órgão de controle interno, acompanhado do respectivo relatório, contendo manifestação acerca dos seguintes quesitos:

a) adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos eventualmente infringidos;

b) correta identificação do responsável; e

c) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas.

IX - outras peças complementares que permitam aferir a responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado.

Parágrafo único. Acompanhará o processo de Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial relatório da comissão de sindicância ou de inquérito, quando for o caso.

CAPÍTULO II

Da Fiscalização dos Convênios, Acordos, Ajustes ou outros Instrumentos Congêneres, pelo TCE/TO

Art. 4º A fiscalização pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins da transferência de recursos sob a modalidade de convênio, acordo, ajuste e instrumentos congêneres poderá compreender objetos contidos nas fases de proposição, celebração/formalização, execução e/ou prestação de contas e deverão ser verificados, entre outros aspectos, o atingimento dos objetivos acordados, a conformidade da aplicação dos recursos, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes às cláusulas pactuadas e/ou plano de trabalho.

§ 1º Na apreciação de que trata este artigo, o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins observará, no mínimo:

I - a formalização e publicação do instrumento ou da cópia de lei ou outro ato que autoriza a transferência do recurso;

II - o objeto estipulado, no respectivo termo, com indicação precisa do que se pretende realizar ou obter, no prazo convencionado, em harmonia com a programação estabelecida;

III - a cláusula financeira que faz menção ao diploma legal que autoriza a realização do programa, a dotação orçamentária por onde correrá a despesa, analiticamente discriminada (funcional programática), ao número e data do respectivo empenho, e a indicação da fonte de recurso;

IV - a numeração cronológica, indicando o exercício financeiro em que foram celebrados;

V - os registros contábeis;

VI - a previsão orçamentária da contrapartida, se for o caso;

VII - a comprovação do depósito da contrapartida na conta específica do convênio, se for o caso; e

VIII - identificação das necessidades locais, definição e justificativa de prioridades, a partir do registro e da evidenciação do conhecimento da realidade socioeconômica local em Plano de Trabalho, Projeto Básico e Estudos Técnicos Preliminares, no que couber.

§ 2º Nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o Tribunal também observará nos instrumentos de que trata este artigo:

I - a previsão na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - a existência de dotação específica;

III - a vedação de pagamentos de despesas de pessoal no objeto;

IV - a comprovação de que o beneficiário está adimplente em relação ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos devidos, cujo credor seja o ente transferidor;

V - a adimplência do beneficiário com relação à prestação de contas de recursos anteriormente recebidos;

VI - a comprovação de que o beneficiário está cumprindo os limites constitucionais relativos à educação e à saúde, quando administração direta (Poder Executivo); e

VII - a comprovação por parte do beneficiário do cumprimento dos limites relativos às dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, inscrição em restos a pagar e despesa total com pessoal, quando administração direta.

CAPÍTULO III

Da Prestação de Contas ao Órgão Concedente

Art. 5º Compete ao órgão ou entidade que conceder recursos a responsabilidade pela efetiva fiscalização da prestação de contas dos recursos concedidos, a qual será constituída, no mínimo, dos documentos na seguinte ordem:

I - Plano de Atendimento/Trabalho – Anexo I;

a) razões que justifiquem a celebração do instrumento;

b) descrição completa do objeto a ser executado;

c) descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

d) etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

e) plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do convenente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

f) cronograma de desembolso; e

g) declaração do convenente de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da administração estadual ou municipal.

II - Relatório de Cumprimento do Objeto – Anexo II;

III - cópia do instrumento ou termo simplificado e termos aditivos se houver, com indicação da data de sua publicação ou cópia de lei ou outro ato que autoriza a transferência do recurso;

IV - Relatório de Execução Físico-Financeira – Anexo III;

V - Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, de forma consolidada os recursos recebidos em transferências, contrapartida, rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso e os saldos – Anexo IV;

VI - relação detalhada de bens (adquiridos, produzidos ou construídos), com a devida comprovação da incorporação ao patrimônio do órgão executor ou de outro organismo, quando for o caso – Anexo VI;

VII - extrato da conta bancária específica do período, compreendido entre o recebimento da primeira parcela e o último pagamento;

VIII - extrato de rendimento de aplicação financeira, quando for o caso;

IX - conciliação bancária das contas referidas nos incisos VII e VIII – Anexo VII;

X - comprovante de recolhimento, devidamente contabilizado, do saldo de recursos às contas indicadas pelo Concedente e Executor, este na hipótese de contrapartida;

XI - Relação de Pagamentos conforme origem do recurso utilizado, sendo preenchida uma para cada um dos partícipes – Anexo V:

a) quando o recurso do Concedente for constituído de fontes diferentes, estas deverão estar discriminadas na Relação de Pagamentos de forma individualizada; e

b) a relação de pagamentos referente ao Executor só será preenchida na hipótese de que este também tenha contribuído no ajuste com recursos próprios (contrapartida).

XII - documentação relativa à pesquisa de preço em todas as contratações e, em se tratando de convênios firmados junto aos órgãos e entidades Administração Pública, a documentação que comprove a realização da licitação ou formalização da contratação direta em conformidade com a legislação em vigor.

XIII - cópias das notas de empenhos e das ordens de pagamentos cumpridas ou comprovantes das transferências bancárias, inclusive os relativos aos gastos utilizando-se produto de aplicação dos recursos no mercado financeiro;

XIV - documentos comprobatórios das despesas em primeira (1ª) via, em ordem cronológica, segundo o desembolso (notas fiscais devidamente quitadas e atestadas e recibos com dados completos sobre o emitente), obrigatoriamente, em original e sem rasuras;

XV - cópia do ato de designação do responsável pela aplicação (gestor ou executor);

XVI - cópia do parecer emitido pelo conselho fiscal ou consultivo sobre a aplicação dos recursos, quando for o caso;

XVII - parecer emitido pela unidade técnica do órgão ou entidade Concedente do convênio, nos termos do § 1º do art. 2º desta Instrução Normativa;

XVIII - relatório emitido pelo dirigente da unidade repassadora e certificado do órgão de controle interno, contendo informações sobre as irregularidades ou ilegalidades eventualmente constatadas e as medidas adotadas para corrigi-las;

XIX - comprovação do exercício pleno da propriedade do imóvel, mediante certidão de inteiro teor fornecida por cartório de registro de imóvel, quando o termo pactuado tiver por objeto a execução de obras, ou benfeitorias no mesmo;

XX - cópia do instrumento de ciência à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal;

XXI - notas explicativas referentes ao rol da legislação pertinente à entidade, quando for necessário informá-lo, e justificativas quanto ao não cumprimento da presente Instrução Normativa, no todo ou em parte, quando suas prescrições colidirem com o previsto na legislação aplicável à entidade; e

XXII - as instituições de direito privado deverão encaminhar, além do constante nos incisos I a XXI deste artigo, os seguintes documentos:

a) solicitação do partícipe/responsável;

b) estatuto;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

d) Certificado de Registro de Entidade de Fins Filantrópicos emitido pelo Conselho Estadual ou Municipal de Assistência Social, quando for o caso;

e) Certidões de Regularidade junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

f) Certidão de Regularidade do FGTS;

g) Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS; e

h) documentação comprobatória da situação jurídica, nos termos das leis pertinentes, quando se tratar de ONG (Organização Não Governamental) e OSCIP (Organização da Sociedade Civil de Interesse Público).

Art. 6º Compete ao órgão ou entidade que realizar a transferência de recursos, dispensada a formalização de convênio, ajuste, acordo, contrato ou outro instrumento congêneres, a responsabilidade pela efetiva fiscalização da prestação de contas dos recursos concedidos, a qual será constituída, no que couber, dos documentos na seguinte ordem:

I - cópia da norma que autoriza a concessão dos recursos;

II - cópia dos termos/acordos firmados para a concessão dos recursos;

III - ficha cadastral da Unidade Executora - UEx;

IV - ato de designação dos responsáveis pela aplicação dos recursos;

V - portaria de nomeação dos responsáveis pelos atestos das despesas emitidas pela UEx;

VI - tabela de diárias e auxílio financeiro, praticados pela UEx;

VII - cronograma de desembolso;

VIII - programação de desembolsos - PDs;

IX - relatório do cumprimento do objeto contendo:

a) ações programadas;

b) ações executadas;

c) benefícios alcançados; e

d) justificativa.

X - demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, de forma consolidada dos recursos recebidos e rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, por fonte de recurso e natureza da despesa separadamente;

XI - relação de pagamentos, devidamente preenchida por fonte de recursos e natureza da despesa (corrente e capital);

XII - relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos);

XIII - extrato da conta bancária específica, compreendendo toda a movimentação financeira do período;

XIV - extrato completo de rendimento de aplicação financeira do período, quando for o caso;

XV - conciliação bancária da movimentação financeira, contendo:

- a) valores recebidos e não contabilizados;
- b) valores pagos e não contabilizados;
- c) valores de despesas debitados e não contabilizados;
- d) valores creditados e não contabilizados; e
- e) valores de documentos emitidos e não compensados.

XVI - comprovantes de restituições identificando a origem e finalidade dos recursos restituídos;

XVII - balancete de verificação do período;

XVIII - cópia do ato de contratação e habilitação do contador;

XIX - parecer emitido pelo Conselho Fiscal ou Consultivo ou Declaração de Regularidade, quando for o caso, sobre a aplicação dos recursos;

XX - notas explicativas quanto ao não cumprimento da presente Instrução Normativa e demais legislações pertinentes, no todo ou em parte;

XXI - documentos comprobatórios de despesa, devidamente identificados com o programa financiador, quitados e atestados, em ordem cronológica e sem rasuras, acompanhados de:

a) Cotação de Preços, Verificação de Menor Preço/Homologação ou Mapa de Preços, Homologação e Ordem de Serviços, nos casos de obras de reforma ou construção; e

b) comprovantes das transferências bancárias, ordens de pagamentos, transferências eletrônicas ou outro documento que comprove transação autorizada pelo Banco Central do Brasil, com identificação nominal do beneficiário.

XXII - Relatório de Execução Físico-Financeira;

XXIII - Termo de Doação de Bens Móveis; e

XXIV - cópia do Termo de Entrega e Recebimento de Obras, quando se tratar de obras de construção e reforma.

Art. 7º No caso de obras ou serviços de engenharia ainda deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - cópia dos projetos, memorial descritivo, cronograma e planilha orçamentária quando os recursos se destinarem a obras ou serviços de engenharia, com documentação ilustrativa, quando for o caso;

II - cópia do termo de conclusão e/ou recebimento definitivo da obra, quando o instrumento objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia;

III - a comprovação da qualificação técnica dos executores da obra, com o registro ou inscrição na entidade profissional competente;

IV - prova de que a empresa executora possui no seu quadro profissionais qualificados para a execução ou manutenção das ações, bem como prova de que estes estejam devidamente registrados no conselho competente, além da apresentação das Anotações de Responsabilidade Técnica - ART'S ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT'S necessárias;

V - justificativa, quando ocorrer a construção de obra, ou parte dela, diferente do modelo aprovado; e

VI - a relação de contemplados quando for o caso de construção de unidades habitacionais construídas, com os respectivos endereços.

CAPÍTULO IV

Dos Prazos

Art. 8º Os termos de convênio, acordo, ajuste ou outro ato semelhante, incluindo as transferências de recursos e as descentralizações, uma vez assinados, devem ser publicados no Portal da Transparência da unidade jurisdicionada responsável pelo repasse e, enviados pelos órgãos concedentes ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, por meio do Sistema de Controle e Auditoria Pública, Módulo Licitações, Contratos e Obras – SICAP-LCO, no prazo fixado na sua respectiva Instrução Normativa.

Art. 9º O Certificado de Auditoria emitido pelo órgão de Controle Interno competente, com manifestação expressa de regularidade ou irregularidade da prestação de contas do convênio, acordo, ajuste ou outro ato semelhante, neste incluídos as transferências de recursos e as descentralizações, devem ser encaminhados pelos órgãos concedentes ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, por meio do Sistema de Controle e Auditoria Pública, Módulo Licitações, Contratos e Obras – SICAP-LCO, em até 2 (dois) dias úteis após o início do mês subsequente à assinatura do documento.

Art. 10. Os dados e informações a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins via por meio do Sistema de Controle e Auditoria Pública, Módulo Licitações, Contratos e Obras – SICAP-LCO, conforme indicado no art. 8º desta normativa, conterão no mínimo a numeração, data, partícipes, funcional programática, objeto, vigência do instrumento, fontes de recurso, número de parcelas, valor da parcela financeira e o valor total do termo pactuado – Anexo VIII.

CAPÍTULO V

Das Penalidades

Art. 11. O gestor do órgão Concedente, no caso de omissão do dever de prestar contas por parte daquele que recebeu recursos, ou caso conste irregularidades na sua aplicação, deverá adotar medidas pertinentes de apuração e saneamento e, se for o caso, deverá instaurar a Tomada de Contas, no prazo definido na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins que trata de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária, conforme art. 75 da Lei Estadual nº 1.284 de 2001 e § 1º do art. 65 do Regimento Interno.

Art. 12. O retardamento ou não envio da Tomada de Contas ou Tomada de Contas Especial e das informações e dados solicitados nas normativas do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins sujeita o responsável à multa estabelecida no art. 159, II do Regimento Interno desta Corte de Contas.

Art. 13. Os prazos mencionados no art. 11º desta Instrução Normativa estão estabelecidos nos Artigos 8º e 9º deste regramento e em Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins que trata das Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial.

Art. 14. Ficará sujeito à multa prevista no inciso II do art. 159 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, o gestor que receber ou repassar transferências voluntárias sem atender às exigências estabelecidas no art. 25 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, ou que praticar qualquer outra infração à norma legal ou regulamentar, independentemente das demais penalidades pertinentes.

Art. 15. Constatado, em procedimento de fiscalização, o atraso ou omissão no dever de prestar contas, a equipe ou a unidade técnica científicará o Relator competente para que este intime:

I - o gestor a adotar as providências quanto à instauração de Tomada de Contas, conforme art. 74, II da Lei Estadual nº 1.284/2001, art. 65, inciso I do Regimento Interno e Instrução Normativa que trata das Tomada de Contas e Tomadas de Contas Especial no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins; e

II - a autoridade competente do órgão central do controle interno para que instaure a Tomada de Contas Especial, nos termos do art. 10 desta Instrução Normativa e do art. 74, III da Lei Estadual nº 1.284 de 2001.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Art. 16. Os rendimentos das aplicações financeiras serão obrigatoriamente, aplicados no objeto do convênio, acordo, ajuste ou outro ato assemelhado, neste incluídos os recursos descentralizados ou da transferência, estando sujeitos as mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Art. 17. As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida.

Art. 18. É vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da pactuada.

Art. 19. Os documentos fiscais deverão indicar a quantidade e a especificação dos bens fornecidos e dos serviços prestados.

Art. 20. A ausência de qualquer dos elementos exigidos nos termos do Capítulo III desta Instrução Normativa constitui fator determinante de irregularidade formal da prestação de contas, salvo quando expressamente justificada, pelo responsável, a sua inexistência ou inaplicabilidade.

Art. 21. O órgão repassador deve observar as entidades em débito quanto ao envio da prestação de contas, as quais não poderão receber novo repasse de recursos da administração estadual ou municipal.

Parágrafo único. Quando a liberação dos recursos ocorrer em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação da prestação de contas parcial ao órgão repassador referente a primeira parcela liberada, e assim sucessivamente.

Art. 22. Na formalização dos instrumentos de convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, nestes incluídos as transferências de recursos e as descentralizações, bem como seus Termos Aditivos, devem ser observadas, no que couber, as normas da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, das normas referentes a Licitação, a Lei Orçamentária Anual e, se for o caso, o Decreto de Execução Orçamentária e Financeira, bem como, as regulamentações expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 23. No preenchimento dos documentos anexos, o responsável deverá adaptar nos itens de cada formulário, a nomenclatura técnica do negócio jurídico (convênios, acordos, ajustes ou outro ato assemelhado e recursos descentralizados) e a indicação das partes envolvidas.

Art. 24. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa TCE/TO nº 04, de 14 de abril de 2004, a Instrução Normativa TCE/TO nº 08, de 19 de Outubro de 2004 e a Instrução Normativa TCE/TO nº 09, de 11 de Janeiro de 2006.

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões Plenárias, em Palmas, Capital do Estado, aos 17 dias do mês de maio de 2024.”

ANEXO I – PLANO DE ATENDIMENTO / TRABALHO

1 – DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENIENTE		CNPJ		
ENDEREÇO				
CIDADE	UF	CEP	DDD/TELEFONE	EA
CONTA CORRENTE	BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA DE PAGAMENTO	
NOME DO RESPONSÁVEL			CPF	
C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR	CARGO	FUNÇÃO	MATRÍCULA	
ENDEREÇO			CEP	

2 – OUTROS PARTÍCIPES (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)

NOME	CNPJ/CPF	EA
ENDEREÇO		CEP

3 – DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO)

TÍTULO DO PROGRAMA/AÇÃO	PERÍODO DE EXECUÇÃO Início: Término:
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO	

4 – DESCRIÇÃO DO PROJETO (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO)

TÍTULO DO PROJETO	PERÍODO DE EXECUÇÃO Início:
-------------------	--------------------------------

	Término:
IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO	
JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO	

5 – METAS (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO)

Nº	DESCRIÇÃO POR TIPO DE ATENDIMENTO	QUANTIDADE	ESTIMATIVA DE CUSTO	
			VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	TOTAL GERAL			

6 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE) - INTEGRA O PLANO DE TRABALHO

META	ETAPA OU FASE	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UNIDADE	QUANT.	INÍCIO	TÉRMINO

7 – PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1.000,00) - INTEGRA O PLANO DE TRABALHO

NATUREZA DA DESPESA		TOTAL	CONCEDENTE	CONVENENTE
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO			
TOTAL GERAL				

8 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1.000,00) – (INTEGRA O PLANO DE TRABALHO E O PLANO DE ATENDIMENTO).**CONCEDENTE**

META	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN

META	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

--	--	--	--	--	--	--

CONVENENTE (CONTRAPARTIDA)

META	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN

META	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

9 – DECLARAÇÃO (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)

Na qualidade de representante legal de convenente, declaro, para fins de prova junto ao(a) _____, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistem quaisquer débitos em mora ou situação de inadimplência, que impeça a transferência de recursos, na forma deste Plano de Atendimento (Plano de Trabalho).

Local e Data

Convenente

10 – APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)

APROVADO

Local e Data

Concedente

ANEXO II – RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO		
1 – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE, conforme contido no Cartão do CNPJ	2 – PROCESSO DE CONCESSÃO Nº DA ENTIDADE REPASSADORA	3 - EXERCÍCIO
4 – Número de inscrição do órgão/entidade no CNPJ	5 – CONVÊNIO Nº	6 - UF
7 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		
7.1 – EXECUÇÃO DO CONVÊNIO: DE ____/____/____ A ____/____/____		
8 – RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO		
8.1 – AÇÕES PROGRAMADAS:		
8.2 – AÇÕES EXECUTADAS:		
8.3 – BENEFÍCIOS ALCANÇADOS:		
8.4 – JUSTIFICATIVAS/COMENTÁRIOS:		

<p>Rendimento Financeiro de Aplicação do recurso recebido R\$.....</p> <p>- Saldo Anterior R\$.....</p> <p>- No Período R\$.....</p> <p>Total dos Rendimentos R\$.....</p>	<p>Recolhimento - por Fonte de Recurso R\$.....</p> <p>Saldo R\$.....</p>
Total R\$	Total R\$
<p>Unidade Executora – Assinatura</p> <p style="text-align: center;">Nome / Cargo</p>	<p>Responsável pela Execução – Assinatura</p> <p style="text-align: center;">Nome / Cargo</p>

ANEXO V – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

Recursos 1 - Concedente 2 - Executor 3 - Outros				Unidade Executora								Convênio nº	
RECEITA	ITEM	META	ETAPA/ FASE	CREDOR	CI	FR	CNPJ/CPF	NAT. DESP.	DOC. PAG.		TIT. CRÉDITO		Valor R\$
									Número	Data	Número	Data	
Unidade Executora – Assinatura/Cargo								Responsável pela execução – Assinatura/Cargo					

ANEXO VI – RELAÇÃO DE BENS

(Adquiridos, produzidos ou construídos)

Unidade Executora				Convênio nº	
DOC. Nº	Data	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Total
TOTAL					

Unidade Executora – Assinatura/Cargo	Responsável pela execução – Assinatura/Cargo
--------------------------------------	----------------------------------------------

ANEXO VII – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(1) Executor:		(2) Convênio nº	(4) Período:
		(3) Parcela nº	_____ a _____
(5) Fonte do Recurso	(6) Agente Financeiro	(7) Agência	(8) Conta Bancária
Em R\$			
(9) Item	(10) Histórico		(11) Valor
	(10.1) Saldo bancário, conforme extrato em ____/____/____. (10.2) Menos valores recebidos e não contabilizados..... (10.3) Mais valores pagos e não contabilizados..... (10.4) Mais valores de despesa debitados e não contabilizados..... (10.5) Menos valores creditados e não contabilizados..... (10.6) Menos valores de documentos emitidos e não compensados no período..... (10.7) Saldo do Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa – Anexo IV.....		
(12) Local e Data	(13) Responsável pela elaboração	(14) Executor	
_____ ____/____/____	_____ Assinatura / Nome / Cargo	_____ Assinatura / Nome / Cargo	
ANEXO: Cópias dos extratos bancários da conta corrente, da conta poupança e da conta de aplicação financeira, abrangendo o período acima referenciado.			

(15) Relacionar os documentos cujos valores compõem a Conciliação Bancária

ANEXO IX – FICHA CADASTRAL DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

FICHA CADASTRAL				
IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA				
UNIDADE EXECUTORA:			CNPJ:	
ENDEREÇO:				
CIDADE	UF	CEP	DDD/TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO
DOMICÍLIO BANCÁRIO				
BANCO	Nº AGÊNCIA	CIDADE	Nº CONTA CORRENTE	NOME DA CONTA
IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA UNIDADE EXECUTORA				
NOME		CPF	Nº IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR
ENDEREÇO RESIDENCIAL:				
CIDADE	UF	CEP	DDD/TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO

ANEXO X – ROL DE RESPONSÁVEIS DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

ROL DE RESPONSÁVEIS					
NOME DA UNIDADE EXECUTORA			MUNICÍPIO	UF	CNPJ
NOME DOS RESPONSÁVEIS	CPF	CARGO/FUNÇÃO	PERÍODO DE GESTÃO	ATO DE NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO E EXONERAÇÃO	ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO
Responsável pela Prestação de Contas.	Tesoureiro			Presidente.	
_____, de _____ de _____	_____, de _____ de _____			_____, de _____ de _____	
(Assinatura)	(Assinatura)			(Assinatura)	

ANEXO XI – TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA						
TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS Nº _____ / _____						
Pelo presente instrumento a _____, Município de _____, faz a DOAÇÃO DOS BENS MÓVEIS, conforme discriminados abaixo, adquiridos com recursos oriundos do Programa _____ e/ou Convênio nº _____ / _____, mantido entre a _____ e esta Unidade Executora, para que sejam tombados e incorporados ao patrimônio público e destinados à Unidade Escolar acima identificada, à qual cabe a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens ora doados.						
Nº ORD.	DESCRIÇÃO DO BEM	QTDE	NOTA FISCAL		VALOR (R\$)	
			Nº	DATA	UNITÁRIO	TOTAL

TOTAL						
Local e Data			Nome e Assinatura do Responsável pela UEx			

ANEXO XII – TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTOS DE OBRAS

TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTO DE OBRAS	
Contratante:	CNPJ nº:
Endereço:	Município:
Contratado(a):	CNPJ/CPF nº:
Pelo presente termo o contratado dá por entregue e a contratante por recebido, os serviços objeto do Contrato nº ____/____, firmado entre as partes, referente à execução de _____, na _____ e que, após verificação, foi constatada a sua conclusão, estando o mesmo em perfeitas condições de segurança e utilização.	
Município:	Local e data _____
Pela entrega:	Pelo recebimento:
_____	_____
Representante da empresa	Presidente da Associação
Responsável técnico da Entidade	

Engenheiro da unidade	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO E PLANO DE ATENDIMENTO

• ÓRGÃO/ENTIDADE CONVENIENTE

Prefeitura Municipal de _____ ou Secretaria de _____ do Estado de _____.

• CNPJ

Indicar o número de inscrição da prefeitura ou secretaria no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (14 dígitos).

• ENDEREÇO

Indicar o endereço completo da prefeitura ou da secretaria (Distrito, Bairro, Rua, número, etc).

• CIDADE

Escrever o nome do município onde se localiza a sede do órgão/entidade conveniente.

• UF

Escrever a sigla do estado.

- **CEP**

Escrever o Código de Endereçamento Postal do Bairro/Logradouro/Cidade onde a prefeitura ou secretaria se localiza (08 dígitos).

- **DDD/TELEFONE**

Citar o número do telefone da prefeitura ou secretaria, inclusive com o DDD.

- **EA**

(Esfera Administrativa)

Preencher com “municipal” ou “estadual”.

- **CONTA CORRENTE**

Citar o número da conta bancária específica aberta para receber os recursos do convênio.

- **BANCO**

Citar o código do banco em que foi aberta a conta bancária específica.

- **AGÊNCIA**

Citar o código da agência bancária onde foi aberta a conta bancária específica.

- **PRAÇA DE PAGAMENTO**

Citar o nome da cidade onde se localiza a agência bancária em que foi aberta a conta.

- **NOME DO RESPONSÁVEL**

Registrar o nome do prefeito ou do seu substituto, se no regular exercício da substituição, ou ainda do titular da secretaria convenente.

- **CPF**

Indicar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas (11 dígitos).

- **CI/ÓRGÃO EXPEDIDOR**

Citar o número da carteira de identidade do responsável, as siglas do órgão expedidor e do estado em que o documento foi emitido.

- **CARGO**

Escrever “prefeito”, “vice-prefeito no exercício da prefeitura” ou “secretário estadual de _____”.

- **FUNÇÃO**

Idem.

- **MATRÍCULA**

Citar o número da matrícula do responsável no serviço público municipal ou estadual (se houver tal número).

- **ENDEREÇO**

Citar o endereço completo do responsável.

- **CEP**

Preencher com o Código de Endereçamento Postal (oito dígitos) referente ao endereço do responsável.

2 - OUTROS PARTÍCIPES (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO E O PLANO DE TRABALHO)

Registrar o nome de outro órgão ou entidade que participe do convênio como interveniente ou executor.

- **NOME**

Indicar o nome do órgão ou entidade interveniente ou executor.

- **CNPJ/CPF**

Indicar o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, conforme o caso.

- **EA**

A esfera administrativa a que pertence o interveniente ou executor (pode ser federal, estadual ou municipal).

- **ENDEREÇO**

Preencher com o endereço completo do interveniente ou executor, incluindo bairro, rua, etc.

- **CEP**

Indicar o número do Código de Endereçamento Postal (oito dígitos).

3 - DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO) “DESCRIÇÃO DO ATENDIMENTO”, QUANDO SE TRATAR DE PLANO DE ATENDIMENTO, OU “DESCRIÇÃO DO PROJETO”, QUANDO SE TRATAR DE PROJETO

- **TÍTULO DO PROGRAMA/AÇÃO**

Identificar o nome do programa, como p. ex.: Programa da Merenda Escolar, Programa do Leite, etc.

- **PERÍODO DE EXECUÇÃO**

Indicar as datas de início e fim da execução.

- **IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Identificar os serviços que serão realizados, de forma completa e sucinta.

- **JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO**

Descrever sucintamente as razões que levam a prefeitura ou secretaria estadual a propor a celebração do convênio com o órgão concedente, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade e a localização geográfica a ser atendida, bem como a população a ser beneficiada e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto, atividade ou evento proposto.

4 - METAS (INTEGRA O PLANO DE ATENDIMENTO)

O Quadro Metas permite a visualização das metas, bem como do conjunto de atendimentos que compõem cada meta.

- **Nº**

Colocar o número de ordem da meta (1,2,3,4, etc).

- **DESCRIÇÃO POR TIPO DE ATENDIMENTO**

Relacionar o nome do atendimento, como, por exemplo, consulta médica.

- **QUANTIDADE**

Listar, para cada tipo de atendimento, quantas vezes o mesmo será repetido até atingir-se a meta (um exemplo de meta seria consultar mil pessoas).

- **VALOR UNITÁRIO**

Relacionar o custo unitário de cada atendimento (por exemplo, o custo de uma consulta médica).

- **VALOR TOTAL**

Relacionar o valor total de cada meta, ou seja, a multiplicação do valor unitário do atendimento pela quantidade de vezes que ele se repete (no exemplo das consultas, o valor total da meta seria o custo de uma consulta multiplicado por mil consultas).

O QUADRO 4 É DENOMINADO “CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO” QUANDO SE TRATAR DE PLANO DE TRABALHO OU SIMPLEMENTE “METAS”, QUANDO SE TRATAR DE PLANO DE ATENDIMENTO

O Cronograma de Execução descreve a implementação de um projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos.

- **META**

É o desdobramento do objeto do convênio em realizações físicas, de acordo com unidades de medida preestabelecidas. Nesse campo deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto.

- **ETAPA/FASE**

Indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta.

- **ESPECIFICAÇÃO**

Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

- **INDICADOR FÍSICO**

Qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

- **UNIDADE**

Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (un), etc.

- **QUANTIDADE**

Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

- **DURAÇÃO**

É o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase.

- **INÍCIO**

Início da execução da meta, etapa ou fase.

- **TÉRMINO**

Término da execução da meta, etapa ou fase.

O QUADRO 5 É DENOMINADO “CAPACIDADE INSTALADA”, QUANDO SE TRATAR DE PLANO DE ATENDIMENTO, E “PLANO DE APLICAÇÃO”, QUANDO SE TRATAR DE PLANO DE TRABALHO

Especificar detalhadamente todas as instalações, equipamentos e mão-de-obra a serem empregados na execução dos serviços.

PREENCHIMENTO DO PLANO DE APLICAÇÃO

O Plano de Aplicação refere-se ao desdobramento da dotação (verba) de acordo com a classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme previsto na portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001, e manuais de Contabilidade aplicado ao setor público – MCASP.

Quando se tratar de despesa corrente, as classificações por natureza são:

- 334030 Material de Consumo
- 334031 Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 334035 Serviços de Consultoria
- 334036 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 334039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 334041 Contribuições
- 334043 Subvenções Sociais
- 334092 Despesas de Exercícios Anteriores

Quando se tratar de despesa de capital, as classificações por natureza são:

- 454041 Contribuições
- 454042 Auxílios
- 454051 Obras e Instalações
- 454052 Equipamento e Material Permanente
- 454092 Despesas de Exercícios Anteriores

- **NATUREZA DA DESPESA**

Refere-se à classificação econômica da despesa.

- **CÓDIGO**

É o código do elemento de despesa.

- **ESPECIFICAÇÃO**

É o nome do elemento de despesa.

- **TOTAL**

Registrar o valor, em unidades monetárias, para cada elemento de despesa.

- **CONCEDENTE**

Registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade.

- **CONVENENTE**

Indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida.

- **TOTAL GERAL**

Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa.

PREENCHIMENTO (QUADRO 7)

Devem constar local, data e assinatura do prefeito, secretário ou responsável.

PREENCHIMENTO (QUADRO 8)

Devem constar local, data e assinatura da autoridade responsável pelo órgão/entidade repassador dos recursos. Corresponde à autorização para o andamento da solicitação.

ANEXO II - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

CAMPO 01	Preencher o NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE CONVENENTE, conforme contido no Cartão do CNPJ.
CAMPO 02	PROCESSO DE CONCESSÃO Nº A ser preenchido pela Entidade Repassadora.
CAMPO 03 EXERCÍCIO	Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos.

CAMPO 04	Preencher o número de inscrição do órgão/entidade no CNPJ.
CAMPO 05 CONVÊNIO N.	Indicar o nº original do convênio e/ou termo aditivo, se for o caso.
CAMPO 06 UF	Indicar a Unidade da Federação a que pertença o órgão ou entidade beneficiado.
CAMPO 07 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (07.1)	Indicar o período de execução das contas apresentadas.
CAMPO 08 RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO Descrever:	<ol style="list-style-type: none"> 1. As AÇÕES PROGRAMADAS, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado. 2. As AÇÕES EXECUTADAS, comparando-se o previsto no Plano de Trabalho aprovado com o efetivamente executado. 3. Os BENEFÍCIOS ALCANÇADOS, pela comunidade alvo, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos acerca das conseqüências advindas da aplicação dos recursos. 4. JUSTIFICATIVAS/COMENTÁRIOS, quando for o caso.
CAMPO 09 AUTENTICAÇÃO	Data - Nome do Dirigente ou do Representante Legal - Assinatura do dirigente ou do Representante Legal

ANEXO III - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO – FINANCEIRA

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho – Anexo I.

(1) EXECUTOR	Indicar o nome completo da Unidade Executora;
(2) CONVÊNIO	Indicar o número e o ano do Convênio;
(3) PARCELA Nº	Caso seja prestação de contas parcial, indicar o número da parcela do Convênio;
(4) PERÍODO	Indicar o período (datas de início e final) a que se refere o Relatório de Execução Físico-financeira;
(5) META	Informar a meta executada, de acordo com o Cronograma de Execução do Plano de Trabalho;
(6) ETAPA/FASE	Informar a etapa/fase executada dentro da meta acima indicada, de acordo com o Cronograma de Execução do Plano de Trabalho;
(7) DESCRIÇÃO	Informar a denominação da meta e etapa / fase executadas, conforme Plano de Trabalho;
(8) UNIDADE	Registrar a unidade de medida de acordo com a estabelecida no Plano de Trabalho;
(9) FÍSICO	Este campo refere-se à execução física do projeto, devendo demonstrar com clareza a realização do Convênio. Refere-se ao indicador físico da qualificação e da quantificação do produto de cada meta, etapa ou fase;
(9.1) NO PERÍODO	Este campo refere-se à indicação física da execução do Convênio no período considerado;
(9.1.1) PROGRAMADO	Registrar a quantidade programada para o período, de acordo com o Plano de Trabalho;
(9.1.2) EXECUTADO	Registrar a quantidade executada no período, de acordo com as despesas realizadas;
(9.2) ATÉ O PERÍODO	Este campo refere-se à indicação física da execução do Convênio, acumulada até o período considerado;
(9.2.1) PROGRAMADO	Registrar a quantidade programada acumulada para o período, de acordo com o Plano de Trabalho;
(9.2.2) EXECUTADO	Registrar a quantidade executada acumulada até o período;
(10) FINANCEIRO	Este campo refere-se à execução financeira do projeto, considerando-se a utilização dos recursos financeiros do Concedente, do Conveniente e Outros;
(10.1) REALIZADO NO PERÍODO	Este campo refere-se às informações financeiras na execução do Convênio no período considerado;
(10.1.1) CONCEDENTE	Indicar o valor dos recursos financeiros oriundos do concedente, no período considerado, relacionado com a meta/etapa/fase informada na parte física deste formulário;

ANEXO IV- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO – FINANCEIRA

Este formulário será preenchido pela Unidade Executora de acordo com os dados contidos no Plano de Trabalho – Anexo I.

(10.1.2) EXECUTOR	Indicar o valor dos recursos financeiros oriundos do Executor, no período considerado, relacionado com a meta/etapa/fase informada na parte física deste formulário;
(10.1.3) OUTROS	Indicar, quando ocorrer, o valor utilizado dos recursos financeiros decorrentes de rendimentos de aplicação financeira;
(10.1.4) TOTAL	Registrar o somatório dos valores atribuídos às colunas (10.1.1) Concedente, (10.1.2) Executor e (10.1.3) Outros, no período considerado do

	Relatório;
(10.2) REALIZADO ATÉ O PERÍODO	Este campo refere-se à execução financeira acumulada do Convênio;
(10.2.1) CONCEDENTE	Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros oriundos do concedente, relacionado com a meta/etapa/fase informada da parte física deste formulário;
(10.2.2) EXECUTOR	Indicar o valor acumulado dos recursos financeiros oriundos do Executor, relacionado com a meta/etapa/fase informada na parte física deste formulário;
(10.2.3) OUTROS	Indicar, quando ocorrer, o valor acumulado utilizado dos recursos financeiros decorrentes de rendimentos de aplicação financeira;
(10.2.4) TOTAL	Registrar o somatório dos valores acumulados atribuídos às colunas (10.2.1) Concedente, (10.2.2) Executor e (10.2.3) Outros, até o período considerado do Relatório;
(11) TOTAL GERAL	Registrar o somatório das colunas referentes aos recursos financeiros utilizados do Concedente, do Executor e de Outros, no período e até o período;
(12) EXECUTOR	Apor a assinatura/nome/cargo do responsável pela unidade executora;
(13) RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Apor a assinatura/nome/cargo do responsável pela execução do projeto.

ANEXO V- RELATÓRIO DA RECEITA E DA DESPESA

Refere-se ao registro das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, na execução do projeto.

EXECUTOR	Indicar o nome completo da unidade executora;
CONVÊNIO Nº	Indicar o número e o ano do convênio;
PERÍODO	Informar o período a que se refere a Prestação de Contas parcial ou final;
RECEITA: Valores Recebidos Inclusive os Rendimentos.	
RECURSOS FINANCEIROS	
TRANSFERIDOS PELO CONCEDENTE	Registrar os valores recebidos do concedente relativos à parcela prestada conta, quando se tratar de Convênio com mais de duas parcelas. No caso de convênio com uma única parcela, informar o valor do Convênio repassado pelo concedente;
RECURSOS PRÓPRIOS	Registrar o valor utilizado dos recursos financeiros do Conveniente;
TOTAL DOS RECURSOS FINANCEIROS	Registrar o somatório dos valores recebidos;
RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	
SALDO ANTERIOR	Informar o saldo anterior não utilizado dos recursos do rendimento de aplicação;
NO PERÍODO	Registrar o valor dos rendimentos auferidos no período que abrange a prestação de contas;
TOTAL DOS RENDIMENTOS:	Registrar o somatório dos rendimentos.
TOTAL	Registrar o somatório do "Total de Recursos Financeiros" mais o "Total de Rendimentos".

ANEXO VI - RELATÓRIO DE PAGAMENTOS

Refere-se ao registro de pagamento das despesas efetuadas na execução do projeto, à conta de recursos do Executor e/ou do Concedente, devendo ser preenchido formulário para cada caso.

UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da unidade executora;
CONVÊNIO Nº	Indicar o número original do Convênio; Indicar a fonte de receita conforme os códigos a seguir:
RECEITA	1) Concedente, 2) Executor, 3) Outros (inclusive de aplicações no mercado financeiro);
ITEM	Enumerar cada um dos pagamentos efetuados;
META	Indicar o número de ordem da meta executada no período, correspondente à despesa realizada;
ETAPA/FASE	Indicar o número de ordem de etapa/fase executada no período, correspondente à despesa realizada;
CREDOR	Registrar o nome do credor constante do título de crédito;
CI	Registrar a categoria de investimento da despesa conforme Plano Plurianual – Quadro II – Orçamento – Plano de Contas, constante do processo do Convênio;
FR	Informar a fonte de recurso orçamentário, de acordo com os valores relativos ao valor das dotações orçamentárias constantes do Convênio;
CNPJ/CPF	Indicar o número do credor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física;
NAT. DESP.	Registrar o código do elemento de despesa correspondente ao pagamento efetuado;

DOC. PAGTO	Indicar o número do Cheque ou da Ordem Bancária;
DATA	Indicar a data de emissão do Cheque ou da Ordem Bancária;
TÍT. CRÉDITO	Indicar as letras iniciais do título de crédito (Nota Fiscal NF, Fatura FAT, Recibo REC etc.) seguido do respectivo número;
DATA	Registrar a data de emissão do título de crédito;
VALOR	Registrar o valor do título de crédito;
TOTAL	Registrar o somatório dos valores dos títulos de crédito relacionados;
UNIDADE EXECUTORA	Constar o nome, cargo e a assinatura do responsável pela unidade executora;
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar o nome, cargo e a assinatura do responsável pela execução do projeto.

ANEXO VI - RELAÇÃO DE BENS

(adquiridos, produzidos ou construídos com recursos da)

UNIDADE EXECUTORA	Indicar o nome completo da unidade executora;
CONVÊNIO N°	Indicar o número original do Convênio;
DOC. N°	Indicar o número do documento que originou a aquisição, produção ou construção do bem;
DATA	Indicar a data de emissão do documento;
ESPECIFICAÇÃO	Indicar a espécie do bem;
QUANTIDADE	Registrar a quantidade do item especificado;
VALOR UNITÁRIO	Registrar o valor unitário em Real de cada item;
TOTAL	Registrar, em Real, o produto da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade;
TOTAL GERAL	Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna "total";
UNIDADE EXECUTORA	Constar à assinatura/nome/cargo do responsável pela unidade executora;
RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	Constar à assinatura/nome/cargo do responsável pela execução do projeto;

ANEXO VII - CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(1) EXECUTOR	Informar o nome do órgão ou entidade Conveniente, de acordo com a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;
(2) CONVÊNIO N°	Indicar o número e o ano do Convênio;
(3) PARCELA N°	Indicar o número da parcela do Convênio, caso seja prestação de contas parcial;
(4) PERÍODO	Indicar o período (datas de início e final) a que se refere à conciliação;
(5) FONTE DE RECURSO	Informar a fonte de recurso orçamentário, de acordo com os valores recebidos do concedente, conforme cláusula relativa ao valor das dotações orçamentárias constantes do Convênio;
(6) AGENTE FINANCEIRO	Informar o nome da Instituição Financeira onde estão sendo movimentados os recursos financeiros do Convênio.
(7) AGÊNCIA	Informar o código e o nome do estabelecimento bancário;
(8) CONTA BANCÁRIA	Informar o número da conta bancária da movimentação dos recursos financeiros;
(9) ITEM	Enumerar cada um dos itens da conciliação;
(10) HISTÓRICO	
(10.1) Saldo Bancário em ____/____/____, conforme extrato(s) em anexo. (+)	Informar a data final do período da prestação de contas que é básico para considerar os saldos bancários da conta corrente e da conta de poupança, ou ainda, da conta de aplicação de curto prazo no mercado financeiro;
(10.2) Valores recebidos e não contabilizados (-)	Informar o somatório dos valores recebidos e não contabilizados, nesta parcela. Considerar, por exemplo, os recursos financeiros relativos à parcela seguinte;
(10.3) Valores pagos e não contabilizados (+)	Informar o somatório dos valores pagos e não contabilizados. Considerar, por exemplo, todos os pagamentos realizados por conta dos recursos financeiros da parcela seguinte;
(10.4) Valores de despesas debitados e não contabilizados (+)	Informar o somatório dos valores de despesas debitados e não contabilizados. Considerar, por exemplo, tarifas bancárias e outras despesas ineligíveis que ainda não foram ressarcidas. Considerar despesas com CPMF que ainda não foram contabilizadas;
(10.5) Valores creditados e não contabilizados (-)	Informar o somatório dos valores creditados e não contabilizados. Considerar todos os depósitos efetuados na conta bancária do Convênio para ressarcimento de despesas ineligíveis ou para outros tipos de ressarcimento de despesas efetuadas;

(10.6) Valores de documentos emitidos e não compensados no período (-)	Informar o somatório dos valores de documentos emitidos e não compensados no período. Considerar todos os cheques em trânsito, ordens bancárias emitidas e não sacadas no período;
(10.7) Saldo do Demonstrativo da Execução Financeira da Receita e Despesa – Anexo IV (=)	Informar o valor do saldo;
(11) VALOR	Informar o valor a que corresponde o item mencionado no histórico;
(12) LOCAL E DATA	Indicar o local da data;
(13) RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	Apor a assinatura/nome/cargo do responsável pela Unidade Executora do Convênio;
(14) EXECUTOR	Apor a assinatura/nome/cargo do responsável pela Unidade Executora do Convênio;
(15) RELACIONAR OS DOCUMENTOS CUJOS VALORES COMPÕEM A CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	Deverão ser preenchidos, também, os quadros que correspondam aos valores mencionados na Conciliação. Os somatórios deverão ser detalhados, individualizando cada valor.

ANEXO IX – FICHA CADASTRAL DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

UNIDADE EXECUTORA	Preencher o nome do Órgão ou da Entidade responsável pela gestão dos recursos descentralizados.
ENDEREÇO	Preencher o endereço completo da unidade executora.
CNPJ	Preencher o número de inscrição do órgão/entidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
CIDADE	Preencher a cidade da Unidade Executora.
UF	Indicar a Unidade da Federação da Unidade Executora.
CEP	Preencher o Código de Endereçamento Postal da Unidade Executora.
ENDEREÇO ELETRÔNICO	Preencher o E-MAIL da Unidade Executora.
BANCO	Preencher o nome da instituição bancária no qual os recursos serão geridos pela Unidade Executora.
Nº AGÊNCIA	Indicar o número da agência da instituição bancária no qual os recursos serão geridos pela Unidade Executora.
CIDADE	Indicar a cidade na qual a instituição bancária esteja sediada.
Nº CONTA CORRENTE	Indicar o número da conta corrente onde os recursos estejam vinculados.
NOME DA CONTA	Preencher o nome dado à conta no qual os recursos estejam vinculados.
NOME	Preencher o nome completo do representante legal da Unidade Executora.
CPF	Indicar o número do Cadastro de Pessoa Física do representante legal da Unidade Executora.
Nº IDENTIDADE	Indicar o número do Registro Geral do representante legal da Unidade Executora.
ÓRGÃO EMISSOR	Indicar o órgão emissor do Registro Geral do representante legal da Unidade Executora.
ENDEREÇO RESIDENCIAL	Indicar o endereço completo da residência do representante legal da Unidade Executora.
CIDADE	Indicar a cidade onde reside o representante legal da Unidade Executora.
UF	Indicar a Unidade da Federação onde reside o representante legal da Unidade Executora.
CEP	Preencher o Código de Endereçamento Postal do endereço do representante legal da Unidade Executora.
DDD/TELEFONE	Indicar o número de discagem direta a distância seguido do número do telefone do representante legal da Unidade Executora.
ENDEREÇO ELETRÔNICO	Preencher o E-MAIL do representante legal da Unidade Executora.

ANEXO X – ROL DE RESPONSÁVEIS DAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS

NOME DA UNIDADE EXECUTORA	Preencher o NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE responsável pela gestão dos recursos descentralizados.
MUNICÍPIO	Preencher o nome da cidade da Unidade Executora.
UF	Indicar a Unidade da Federação da Unidade Executora

CNPJ	Preencher o número de inscrição da Unidade Executora no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
NOME DOS RESPONSÁVEIS	Preencher o nome completo de todos os responsáveis designados para a gestão dos recursos descentralizados
CPF	Indicar o número do Cadastro de Pessoa Física de todos os responsáveis designados para a gestão dos recursos descentralizados
CARGO/FUNÇÃO	Indicar o Cargo e/ou Função de todos os responsáveis designados para a gestão dos recursos descentralizados.
PERÍODO DE GESTÃO	Indicar o período pelo qual os responsáveis designados geriram os recursos descentralizados.
ATO DE NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO E EXONERAÇÃO	Indicar o número do Ato de Nomeação, Designação e Exoneração (se for o caso), dos responsáveis designados para a gestão dos recursos descentralizados.
ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO	Indicar o endereço completo de residência de todos os responsáveis designados para a gestão dos recursos descentralizados.
RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS	O responsável pela prestação de contas dos recursos descentralizados deverá indicar o local, dia, mês e ano de preenchimento da ficha cadastral e firmar sua assinatura.
TESOUREIRO	O responsável designado como Tesoureiro dos recursos descentralizados deverá indicar o local, dia, mês e ano de preenchimento da ficha cadastral e firmar sua assinatura.
PRESIDENTE	O Presidente designado para a gestão dos recursos descentralizados deverá indicar o local, dia, mês e ano de preenchimento da ficha cadastral e firmar sua assinatura.

ANEXO XI – TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS

TERMO DE DOAÇÃO DE BENS MÓVEIS Nº	Indicar o número e o ano do Termo de Doação de Bens Móveis.
NO CAMPO QUE INICIA COM “PELO PRESENTE INSTRUMENTO[...].”	Preencher o nome do órgão/entidade que irá doar o bem imóvel e o município no qual esteja sediado, mencionando o nome do Programa vinculado à doação e o número do Convênio ou outro instrumento congêneres onde fora formalizado o repasse.
Nº ORD.	Indicar a ordem numérica crescente dos bens a serem doados
DESCRIÇÃO DO BEM	Preencher a especificação detalhada de todos os bens móveis a serem doados.
QTDE.	Indicar individualmente a quantidade de bens a serem doados
Nº	Indicar o número da Nota Fiscal do(s) bem(ns) a ser(em) doado(s)
DATA	Indicar a data da Nota Fiscal do(s) bem(ns) a ser(em) doado(s)
UNITÁRIO	Indicar o valor unitário do(s) bem(ns) a ser(em) doado(s)
TOTAL	Indicar o valor total do(s) bem(ns) a ser(em) doado(s)
LOCAL E DATA	Indicar o local e a data em que o Termo de Doação fora firmado
NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA UEx	O responsável pela Unidade Executora deverá inserir o seu nome completo e assinar o Termo de Doação de Bens Móveis.

ANEXO XII – TERMO DE ENTREGA E RECEBIMENTOS DE OBRAS

CONTRATANTE	Indicar o nome do órgão/entidade responsável pela contratação da obra.
CNPJ Nº	Preencher o número de inscrição do órgão/entidade responsável pela contratação da obra.
ENDEREÇO	Preencher o endereço completo do órgão/entidade responsável pela contratação da obra.

MUNICÍPIO	Preencher o nome do município do do órgão/entidade responsável pela contratação da obra.
CONTRATADO (A)	Indicar o nome da pessoa física ou jurídica contratada para realizar a obra
CNPJ/CPF N°	Indicar o número do Cadastro de Pessoa Física ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da contratada para realizar a obra
ENDEREÇO	Indicar o endereço completo da pessoa física ou jurídica contratada para realizar a obra
MUNICÍPIO	Preencher o nome do município da pessoa física ou jurídica contratada para realizar a obra.
NO CAMPO QUE INICIA COM "PELO PRESENTE INSTRUMENTO[...]"	Indicar o número e o ano do contrato de obra firmado, seguido da descrição do serviço executado e o local onde a obra foi realizada.
LOCAL E DATA	Indicar o local e a data em que o Termo de Entrega e Recebimento de Obras fora firmado
PELA ENTREGA	Assinatura da pessoa física responsável pela obra ou do representante da pessoa jurídica responsável pela obra
PELO RECEBIMENTO	Assinatura do responsável pelo órgão/entidade que realizou a contratação da obra

Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Sala das Sessões, em Palmas, Capital do Estado, aos dias 13 do mês de maio de 2024 .

Documento assinado eletronicamente por:

ANDRE LUIZ DE MATOS GONCALVES, PRESIDENTE (A), em 21/05/2024 às 09:26:33, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO N° 01/2012.

JOSE WAGNER PRAXEDES, RELATOR (A), em 17/05/2024 às 16:14:15, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO N° 01/2012.

OZIEL PEREIRA DOS SANTOS, PROCURADOR (A) GERAL DE CONTAS, em 22/05/2024 às 09:54:43, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO N° 01/2012.



NAPOLEAO DE SOUZA LUZ SOBRINHO, CONSELHEIRO (A), em 17/05/2024 às 16:22:20, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO N° 01/2012.

ALBERTO SEVILHA, CONSELHEIRO (A), em 17/05/2024 às 16:28:09, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO N° 01/2012.

SEVERIANO JOSE COSTANDRADE DE AGUIAR, CONSELHEIRO (A), em 17/05/2024 às 16:41:05, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO N° 01/2012.

DORIS DE MIRANDA COUTINHO, CONSELHEIRO (A), em 17/05/2024 às 17:33:54, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO N° 01/2012.

LEONDINIZ GOMES, CONSELHEIRO-SUBSTITUTO, em 17/05/2024 às 17:01:08, conforme art. 18, da Instrução Normativa TCE/TO N° 01/2012.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.tceto.tc.br/valida/econtas> informando o código verificador **401838** e o código CRC 8B6E845

Av. Joaquim Teotônio Segurado, 102 Norte, Cj. 01, Lts 01 e 02 - Caixa postal 06 - Plano Diretor Norte - Cep: 77.006-002. Palmas-TO.