



Manual de Instruções

Transferências Voluntárias Recebidas Estaduais

P E R F I L

TOMADOR DE RECURSOS

**GESTÃO &
PRESTAÇÃO
DE CONTAS**

Controladoria - Geral do Município

Governo Municipal

Prefeito Marcelo Belinati Martins

Controladora - Geral do Município

Beatriz de Oliveira

Produção

Controladoria-Geral do Município de Londrina

Edição e Compilação dos textos

Regina Motoki de Oliveira

Gerência de Fiscalização de Recursos Recebidos

Apoio

Viviane Aparecida Américo de Oliveira

Diretoria Revisora de Contas

Sumário

Apresentação	3
1 – Transferências Voluntárias	4
2 – Fases do Convênio	5
3 – Repasses	5
4 – Movimentação Financeira	6
a. Utilização da Conta de Movimentação Específica	7
b. Conformidade Financeira	8
c. Certidões de Regularidade	8
5 – Aplicação Financeira	9
a. Rendimentos	10
b. Recursos Próprios	11
c. Depósito de Contratapartida	11
6 – Realização de Despesas	11
a) Processo de Execução de Despesa	12
b) Contrato Administrativo	13
c) Documentos Anexos	13
d) Comprovantes das Despesas	13
7 – Responsabilidades	14
8 – Vedações	15
9 – Prestações de Contas	16
10 – Demais Atribuições do Tomador	18
11 – Sanções Para o Tomador	19
12 – Gestão e Monitoramento	19
13 – Certidão Liberatória	21
14 – Avaliação das Prestações de Contas	22
15 – Referencial de Consulta	24
16 – Anexos	25

Apresentação

Com este manual, a Controladoria Geral do Município, busca orientar e auxiliar as unidades gestoras e/ou executoras de transferências recebidas, que exercem a função de tomador de recursos públicos, por meio de instrumentos de repasse firmados entre o Município e o Estado do Paraná, para receber transferências voluntárias;

A prestação de contas dos repasses financeiros, sem prejuízo das informações e documentos solicitados pelo concedente, ao Tribunal de Contas, se dará mediante as informações constantes do Sistema Integrado de Transferências – SIT.

Assim, disponibilizamos este Manual de Instrução no intuito de padronizar os procedimentos operacionais a serem adotados, e orientar os gestores públicos que participam do processo como unidade executora e/ou gestora do instrumento de repasse, vinculada à administração direta ou indireta, objetivando a boa e regular aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas, conforme legislações e normas vigentes.

1 – Transferências Voluntárias



“Todo repasse de recursos por entidades da Administração Pública Estadual ou Municipal a outra pessoa jurídica de direito público ou privado da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, colaboração, fomento, parceria, contrato de gestão ou outros instrumentos congêneres, que não **decorra de determinação constitucional ou legal** ou os destinados ao Sistema Único de Saúde”. (fonte: material de capacitação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná)

As transferências voluntárias, para efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), compreendem a entrega de recursos correntes ou de capital a outro ente da Federação, a título de cooperação, auxílio ou assistência financeira, que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde.

A Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece determinadas exigências para a realização de transferência voluntária entre entes da federação além daquelas que vierem ser estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

- a) Existência de dotação específica e vinculada ao projeto atividade prevista na unidade/órgão responsável pela execução do objeto pactuado;
- b) O ente municipal deve dispor em seu orçamento dotação específica para receber às transferências voluntárias vinculadas na respectiva fonte de recursos;



2 - FASES



3 - Repasses



Salvo motivo de caso fortuito ou de força maior devidamente justificado e comprovado ou, ainda, se expressamente estabelecido de forma diversa pelo plano de trabalho, o gestor deverá iniciar a execução do objeto do termo de transferência **dentro de 30 (trinta) dias a partir do recebimento da primeira** ou da única parcela dos recursos.

A liberação de recursos financeiros deve obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho de que trata o art. 8º, VII, da Resolução 28/2011-TCE/PR, e guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar nº 113/2005.

Os valores repassados pelo concedente ao município são para que realizem os serviços de obras, aquisição de bens, ou seja, relacionados às despesas de capital/investimentos;

- **Investimento: é a aquisição de bens e serviços de engenharia e/ou para o tomador, especificados no plano de aplicação previamente aprovados.**

Esse investimento deve estar previsto no Plano de Trabalho especificando os seus valores, por meio do detalhamento da despesa, em instrumento denominado de Plano de Aplicação Detalhado, com as quantidades, os valores unitários, tanto com recursos de repasse como os da contrapartida.

A aplicação dos recursos de forma diversa do que houver sido originalmente estabelecido pelo Plano de Trabalho, exige a prévia alteração deste e sua aprovação pelo concedente, observada, **sempre**, a compatibilidade com o objeto do convênio.

4 – Movimentação Financeira

Os recursos serão repassados por meio de conta corrente aberta antes da assinatura do instrumento, atendendo o Art. 51. da Lei Federal nº 13.019/14, alterada pela Lei 13.204/15:

*Art. 51. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica **ISENTA DE TARIFA BANCÁRIA** na instituição financeira pública determinada pela administração pública (Redação dada pela Lei Federal nº 13.204/2015. (nosso grifo)*

Atendendo à Resolução nº 28/2011, alterada pela Resolução nº 46/2014, do Tribunal de Contas do Paraná, sendo esta conta única e específica em nome da tomadora de recursos, para a finalidade a que se destinam.

A movimentação financeira refere-se à utilização dos recursos repassados pelo CONCEDENTE ao MUNICÍPIO e, que devem ser utilizados de forma adequada e transparente, conforme a seguir;

a) Utilização da Conta de Movimentação Específica

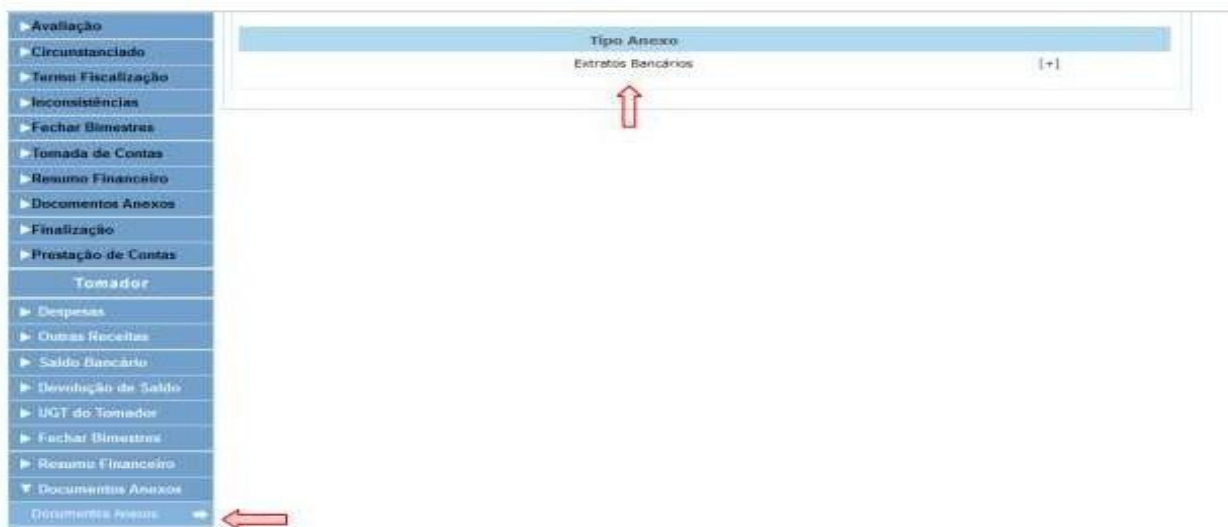
É importante lembrar que a conta bancária será utilizada apenas e **exclusivamente** para a movimentação dos valores disponibilizados no instrumento de repasse, que foi firmado entre o órgão concedente do Estado do Paraná e o Município de Londrina, conforme Art. 13 da Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014:

*§ 4º Os recursos da conta específica **somente** poderão ser utilizados para pagamento de despesas **previstas** no plano de aplicação. (grifo nosso)*

Conforme Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015:

*Art. 53. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante **transferência eletrônica** sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária. (Nosso grifo)*

§ 1º Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.



Fonte: SSI - TCE-PR

No SIT deverão anexar no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná no Menu “Tomador” na **Documentos Anexos:**

- O **extrato bancário** da conta corrente demonstrando o débito referente valor da despesa paga e saldo do período;
- **Comprovante** de depósito ao **beneficiário/credor** da despesa paga, emitida pela instituição bancária;
- O **extrato bancário** da conta de aplicações demonstrando os rendimentos do período;

b) Conformidade Financeira



- O **gestor financeiro** da unidade executora deverá verificar e atestar a conformidade financeira da execução da despesa vinculados com os documentos comprobatórios de execução técnica e financeira;
- Avaliar a **compatibilidade do saldo** do extrato bancário, de forma mensal, as despesas lançadas, os rendimentos auferidos, e outros movimentos financeiros versus o resumo financeiro emitido pelo sistema SIT/TCE-PR.
- Verificar a **integridade** e a equivalência de valores da execução financeira e contábil vinculados à **fonte de recursos** do instrumento no sistema operacional da PML;
- Qualquer **indício de divergência** detectada deverá o gestor tomar todas as medidas necessárias para **sanar a irregularidade**, de forma tempestiva à prestação de contas bimestral;

c) Certidões de Regularidade



Conforme Acórdão nº 4182/15 – Tribunal Pleno – TCE/PR o tomador deve apresentar as certidões negativas para recebimento de parcela de recursos financeiros de convênio durante a sua execução, ainda que o termo não preveja tal exigência, desde que haja motivação pertinente e seja a solução menos gravosa ao interesse público.

Caso o Ente repassador dos recursos tenha motivado a exigência das certidões e o tomador não as tenha apresentado ou esteja sem a certidão,

motivado a situação de ausência com lastro probatório adequado, haverá irregularidade no convênio por descumprimento à norma legal que autoriza a administração pública a verificar as condições de habilitação durante a fase de execução.

O gestor deverá verificar os responsáveis pela regularidade da certidão de regularidade para agilizar a liberação de recursos.

A liberação dos recursos está vinculado à validade do Certificado de Gestão de Materiais e Serviços, **Certificado GMS**, em que são avaliados as seguintes certidões e suas respectivas validades:



- ❖ **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União – CND**
- ❖ **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**
- ❖ **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**

- ❖ **Certidão Negativa para Transferências Voluntária no Estado do Paraná**
- ❖ **Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**

O documento do certificado GMS terá validade de 10 dias, apenas, e poderá ser reemitido quantas vezes for necessário dentro do prazo de validade do cadastro (12 meses a partir da última avaliação)



5 – Aplicação Financeira

O correto é utilizar-se da Caderneta de Poupança tendo em vista que se trata de dinheiro público, sendo que esta aplicação é a única que não apresenta risco, conforme dispõe no § 2º do Art. 13 da Resolução 28/2011 – TCE/PR;

a) Rendimento

Os rendimentos da aplicação financeira só poderão ser utilizados pelo Tomador com autorização e aprovação prévia da Concedente por meio de

Termo Aditivo de Valor entre as partes, três meses antes do final da vigência do instrumento com a exposição justificada e Ajuste do Plano de Trabalho.

As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do termo de transferência e aplicadas

The screenshot shows a software interface titled 'Outras Receitas'. It includes a sidebar with various menu items like 'Atas de Sessões', 'Atas de Transferência', etc. The main area contains a form for recording a revenue entry, with a table below it showing a list of recorded revenues.

Descrição	Data	Valor (R\$)	Saldo
Recebimento de Aplicações Financeiras	28/04/2017	R\$ 23,10	
Recebimento de Aplicações Financeiras	26/04/2017	R\$ 26,70	
Recebimento de Aplicações Financeiras	21/03/2017	R\$ 7,70	
Recebimento de Aplicações Financeiras	21/03/2017	R\$ 20,91	
Recebimento de Aplicações Financeiras	09/02/2017	R\$ 4,41	
Recebimento de Aplicações Financeiras	20/02/2017	R\$ 41,18	
Recebimento de Aplicações Financeiras	21/01/2017	R\$ 124,08	
Recebimento de Aplicações Financeiras	21/01/2017	R\$ 137,96	

Fonte: SIT - TCE-PR

exclusivamente no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajustes do Plano de Trabalho, mediante Termo Aditivo, quando ocorrer a prestação de contas;
Tela de Lançamento de Outras Receitas:

As receitas financeiras auferidas serão obrigatoriamente computadas a crédito do termo de transferência e aplicadas exclusivamente no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

- a) **Depósito de Recursos Próprios:** Trata-se quando da ocorrência de atraso dos repasses efetuados pela Concedente, podendo mediante solicitação do Ordenador da Despesa e aprovação da Secretaria Municipal de Fazenda ocorrer a execução antecipada com recursos próprios, vinculado ao ressarcimento à fonte livre;
- b) **Depósito de Contrapartida:** a contrapartida deve constar no Instrumento de Repasse, conforme consta na Resolução nº 28/11, alterada pela Resolução nº 46/2014 do TCE –PR:

Art. 13. Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, deverão ser depositados e movimentados na mesma conta corrente específica em instituição financeira oficial;

Art. 14. A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso da Resolução nº 28/11 do TCE – PR.

6 – Realização de Despesas

a) Processo de Execução da Despesa

O planejamento de despesas deverá ser de acordo com o previsto no plano de aplicação do Plano de Trabalho, ou seja, conforme **rubricas selecionadas** pela Tomadora e devidamente **acordado entre as partes**.

As aquisições ou prestações de serviços devem ser precedidas de Processo Administrativo de Licitação conforme a Lei Federal 14.133/2021, de 1º de abril de 2021;

Para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns pelos entes federativos, com a utilização de recursos decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres, a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, ou da dispensa eletrônica será obrigatória;

A inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica **deverá** ser devidamente **justificada pela autoridade** competente tomadora de recursos;

A regularidade da execução do objeto, pelo tomador, se dará mediante os seguintes documentos, conforme Art. 11 da IN 61/2011-TCE/PR:

I - processos realizados por intermédio de procedimento licitatório;

II - os comprovantes de despesas previstos no art. 19, da Resolução nº 28/2011, em vias originais;

III - informação integral, no SIT, das despesas realizadas e respectivos processos de compras, publicações inclusive;

IV - documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas;

V - manifestação do conselho de política pública da área de atuação correspondente ao objeto firmado, quanto à execução e o cumprimento da finalidade da transferência, se for o caso.

Nos casos em que o objeto da transferência compreender **execução de obra, reforma ou ampliação**, deverão ser observadas, ainda, conforme § 1º, Art. 10 da IN 61/2011 -TCE/PR:

I - a prévia inscrição no CEI – Cadastro Específico do INSS, quando assim determinar a legislação;

II - a comprovação do recolhimento das contribuições devidas, com indicação do número de inscrição no CEI;

III - a comprovação de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, ou, quando não houver mão-de-obra própria, GFIP com declaração de ausência de fato gerador;

IV - a emissão da Certidão Negativa de Débitos específica da obra pelo órgão previdenciário.

b) Contrato Administrativo



É um instrumento jurídico que disciplina a execução de obra, fornecimento de bem ou serviço, regulado pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes à matéria, tendo como contratante o órgão público, que figura como tomador de recursos;

Os contratos celebrados à conta dos recursos dos instrumentos deverão conter cláusula que obrigue o contratado a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para os servidores do órgão ou entidade pública concedente e dos órgãos de controle interno e externo;

A cláusula de garantia no contrato administrativo confere ao Gestor Público a possibilidade de exigi-lá quando for conveniente e necessário pois a garantia o objeto adquirido é obrigatória, quando se tratar de aplicação de recursos públicos recebidos de outros entes, em cumprimento de objeto e objetivos pactuados, para isso, deverá o seguro, estar previsto não somente no contrato, mas também, no edital de convocação do instrumento;

c) Documentos Anexos

O gestor da transferência deverá anexar todos os documentos, editais, anexos ao Processo Administrativo de Licitação, inclusive os pareceres jurídicos, as publicações em jornais oficiais, contratos administrativos, aditivos e afins, que comprovem todo processo de execução, para aquisição de bens ou serviços que serão suportados com recursos das transferências voluntárias;

d) Comprovação das Despesas

- ❖ **Pessoa Jurídica:** Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Eletrônica, Cupom Fiscal, devidamente discriminado e Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter:



- **além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente.**

O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados atestando o cumprimento do serviço ou objeto recebido; identificar se há instrumento de nomeação, indicação desses responsáveis, e se alocaram às assinaturas.

O Tomador deve estar atento à aplicação dos recursos, principalmente no que se refere à contratação de serviços e aquisição de bens, sempre utilizando carimbos que identifiquem o número do convênio, além de acusar o recebimento/finalização dos produtos e serviços nos documentos comprobatórios de despesas;

Os documentos comprobatórios deverão ser anexados na aba de Anexos do Tomador, em “ Vencedores da Licitação” juntamente com as medições, guias de recolhimentos de impostos, se houver, e os comprovantes de transferências ao credor;

7 – Responsabilidades

Cabe ao tomador dos recursos, Resolução 28/2011, art. 18:

I – empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência;

II – atender as recomendações, exigências e determinações do concedente dos recursos e dos agentes dos sistemas de controle interno e externo.

O responsável designado pela gestão e execução deverá ser profissional detentor de qualificação compatível para a análise da execução do objeto a ser aferido, devendo constar as atribuições no ato da autoridade que o designou para a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos, com a publicação em jornal oficial da respectiva Portaria.

Observar as seguintes atribuições mínimas:

I – controlar a aplicação dos recursos no objeto pactuado;

II – controlar a movimentação financeira a partir do momento da celebração do termo de transferência;

III – aferir as despesas pertinentes à execução do ato de transferência;

IV – acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas com o concedente dos recursos;

V – elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de transferência;

A **Orientação CGM-GFRR -Nº 14/2020** descreve o **Perfil** e as **Atribuições Mínimas** de Gestores na Execução de Convênios, Contratos ou Outros Instrumentos Congêneres.

Sobre a qualificação técnica e profissional a Recomendação CGM-GFRR nº 01/2020, alerta as unidades executoras na operacionalização e gestão dos recursos recebidos.

8 – Vedações

É vedada, sob pena de nulidade, rescisão, denúncia, do ato e de imputação de responsabilidade pessoal aos gestores, que permitam:

I – Aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento;

II – Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

III – Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

IV – Pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo

descumprimento de determinações legais;

V – Repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do ato de transferência; transferência de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do termo de transferência;



Não sendo prestadas as contas ou informações devidas pelo tomador, nos prazos estabelecidos e nos termos dispostos nesta Resolução e na Instrução Normativa nº 61/2011, ou verificada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, a autoridade administrativa competente do órgão concedente, sob pena de responsabilidade solidária e demais cominações legais, deverá **instaurar, dentro de 30 (trinta) dias**, a Tomada de Contas Especial, observados o art. 13 da Lei Complementar nº 113/05 e arts. 233 e 234 do Regimento Interno do TCE/PR.

9 – Prestação de Contas

a. Prestação de Contas Bimestral

As entidades obrigadas a utilizar o SIT nos termos da Resolução 28/2011 deverão informar e atualizar, bimestralmente, os dados exigidos pelo sistema.

Para fins de atendimento do caput deste artigo, serão considerados como **bimestres** para cada exercício, os períodos fixos dos **meses de janeiro e fevereiro, março e abril, maio e junho, julho e agosto, setembro e outubro, novembro e dezembro**, a partir da entrada em vigor do sistema.

Independentemente da realização de repasses ou despesas, em todos os bimestres, deverá haver o envio de informações ao Tribunal pelo tomador e pelo concedente, por intermédio do SIT.



Sem prejuízo dos prazos finais para os fechamentos bimestrais, as demais **informações poderão ser lançadas** no Sistema Integrado de Transferências – SIT a qualquer momento **após a ocorrência do fato a ser informado.**

São consideradas informações do SIT todos os dados alimentados e documentos anexados em meio digital.

Por meio da **Orientação CGM 23/2020**, A GFRR destaca sobre a “**Prestação de Contas das Informações Essenciais e Obrigatórias no SIT/TCE-PR**”.

b. Prestação de Contas Final

O Tomador terá **30 (trinta)** dias após o fim da vigência do Termo de Parceria para finalizar a prestação de contas no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tomando os seguintes cuidados:

- ❖ Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, **não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos**, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.
- ❖ A devolução prevista **poderá ser** realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida desde que previstos na celebração, independentemente da época em que foram aportados pelas partes, por meio da **aprovação PRÉVIA** do concedente.
- ❖ O prazo para a prestação de contas final da transferência será o mesmo para **o encerramento do bimestre em que houver a extinção** do ato, conforme definido no art. 15, § 4º da IN 61/2011.
- ❖ § 4º O **prazo final** para o envio das informações no SIT será de **30 (trinta) dias** para o tomador e de 60 (sessenta) dias para o concedente, contados do encerramento **do bimestre a que se referem.**

10 – Demais atribuições dos Tomadores

Deverá cumprir conforme Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014 e Instrução Normativa nº 61/11, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o cronograma de fechamentos bimestrais no Sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE PR, conforme tabela abaixo. Lembramos que o não cumprimento dos prazos acarretará Notificações por parte da Concedente e posteriormente possível multa por parte do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



	BIMESTRES	ATÉ O DIA 30 DE
1º	JANEIRO/FEVEREIRO	MARÇO
2º	MARÇO/ABRIL	MAIO
3º	MAIO/JUNHO	JULHO
4º	JULHO/AGOSTO	SETEMBRO
5º	SETEMBRO/OUTUBRO	NOVEMBRO
6º	NOVEMBRO/DEZEMBRO	JANEIRO

- a) Deixar atualizados mensalmente os lançamentos no Sistema Integrado de Transferências/SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- b) Realizar os lançamentos corretamente em cada bimestre, utilizando as rubricas corretas para cada despesa efetuada;
- c) Fazer aplicação financeira e anexar mensalmente o extrato;
- d) Fazer os pagamentos das despesas conforme o Plano de Aplicação anexo no SIT-TCE/PR, e lançar no sistema assim que sejam efetuados;
- e) Acompanhar periodicamente e atender as solicitações nas avaliações dos analistas e fiscais do concedente, atendendo os prazos previstos, sob pena de bloqueio da Certidão Liberatória Municipal.
- f) Manter atualizado o Sistema Integrado de Transferências-SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- g) Seguir as orientações contidas neste Manual, bem como a Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015, na Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014 e Instrução Normativa nº 61/11 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

11 – Sanções para o Tomador

Ao acessar o sistema, o usuário está ciente de que os dados e documentos inseridos no SIT serão de sua responsabilidade, ficando sujeito a penalizações em casos de fraudes ou informações falsas.

Após **02 (duas) Notificações** recebidas pelo Tomador da mesma ocorrência, a Concedente irá iniciar **Procedimento Administrativo** que poderá setransformar em **Processo de Tomada de Contas Especial**, nos termos Art. 19 da Instrução Normativa nº 61/2011 e do Regimento Interno, ambos, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Todo o envio das informações bimestrais e encaminhamento da prestação de contas, o usuário atesta no fechamento ou finalização, sua **responsabilidade** pelas informações prestadas e documentos anexados, ficando sujeito a responder **pelas inconsistências verificadas** em análise realizada pelo Tribunal de Contas. (Art.23 da IN 61/2011-TCE/PR)

Ficando, ainda, sujeito à **aplicação da multa** prevista no art. 87, III, b, da Lei Complementar Estadual nº. 113/2005 aos **representantes legais** dos órgãos e das entidades sujeitos a esta Instrução Normativa (61/2011-TCE), que não prestarem as informações necessárias no Sistema Integrado de Transferências, nos prazos definidos.

12 – GESTÃO E MONITORAMENTO

Ao celebrar o ato de transferência, o TOMADOR DE RECURSOS, por meio da unidade executora, **DEVERÁ**, designar os gestores nos seguintes perfis: financeiro, técnico e do convênio, por meio de ato próprio, devidamente publicado, que serão responsáveis pelo acompanhamento e gestão da transferência, e principalmente pela execução do respectivo objeto pactuado em Plano de Trabalho, e serão responsáveis pela emissão dos seguintes documentos, destinados a atestar a adequada utilização dos recursos durante a vigência do instrumento:



Na Orientação CGM nº 14/2020, os referidos **GESTORES** terá a responsabilidade, inclusive, de apresentarem ao Secretário da Pasta, um relatório mensal, sobre a execução do ajuste devidamente assinados pelos gestores designados.

Assim, deverão conter nos relatórios de gestão, os seguintes elementos:

I – descrição circunstanciada da **execução** do Instrumento de Repasse;

II – eventual **risco** de descumprimento das cláusulas ajustadas;

III – as **ocorrências** que os Gestores julgarem **pertinente** relatar, antes da possibilidade de uma interrupção ou a suspensão da execução do instrumento;

IV – a necessidade de **tomada de decisões** que **exorbitarem** de suas **funções**.

V - A periodicidade estabelecida não impede que haja **comunicação eventual de ocorrências** consideradas **relevante e urgentes** pelos Gestores aos seus superiores.



O relatório técnico de monitoramento a ser emitido pelos gestores, sem prejuízo de outros elementos, conterá ainda:

- I. Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas e executadas do Plano de Trabalho;
- II. Valores transferidos pelos partícipes e sua execução financeira, de forma distinta, na proporcionalidade pactuada;
- III. Indicação do processo licitatório e do contrato administrativo executado;
- IV. Indicação dos documentos fiscais e de informações comprobatórias das despesas realizadas por meio da execução orçamentária e financeira, mediante emissão de empenhos, liquidações e pagamentos;
- V. Situação dos saldos a pagar dos empenhos, liquidações e pagamento, até o período avaliado.

“Compatibilidade Físico-Financeira: documento emitido nos casos em que o objeto ainda não tenha sido concluído, certificando se o percentual físico executado é compatível com o percentual dos recursos até então repassados”



Em se tratando de **Aquisição de Bens, Instalação e Funcionamento de Equipamentos** atentar-se de documento que certifique que os equipamentos:

- (a) foram adquiridos conforme previsto pelo termo de transferência;
- (b) estão adequadamente instalados;
- (c) estão em pleno funcionamento nas dependências do tomador dos recursos ou em outro local designado pelo termo de transferência; e
- (d) em uso na atividade proposta no Plano de Trabalho.
- (e) deverá operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do convênio ou contrato, após sua execução, de modo a assegurar a sustentabilidade do projeto e atender as finalidades sociais às quais se destina;

A unidade executora do instrumento emitirá o relatório da execução técnica e financeira, no mínimo, bimestralmente, para compor os documentos complementares e informações adicionais, que poderão ser solicitados pela Controladoria-Geral do Município, independentemente, da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas no prazos do Sistema Integrado de Transferências – SIT.

13 – Certidão Liberatória



As certidões liberatórias terão validade de, no máximo, **60 (sessenta) dias**.

A não observância da obrigatoriedade do envio das informações ao SIT, acarretará a perda da validade da certidão liberatória, ou impedimento para sua concessão.

A falta da certidão **impedirá** a liberação ou obtenção de recursos públicos de outros entes ao município;

14 Avaliação das Prestações de Contas



As prestações de contas serão avaliadas:

I - **REGULARES**, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II – **REGULARES COM RESSALVA**, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - **IRREGULARES**, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) **omissão** no dever de prestar contas;

b) **descumprimento** injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) **dano ao erário** decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) **desfalque ou desvio** de dinheiro, bens ou valores públicos.

O tomador responderá pela prestação de contas ou pela sua omissão em relação ao cumprimento do objeto, fazendo como prova da movimentação físico do plano e trabalho e financeiro, ao concedente, os seguintes itens:

- ❖ Cumprimento do Plano de Trabalho
- ❖ Conformidade e integridade financeira
- ❖ Demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT
- ❖ Toda movimentação em conta específica
- ❖ Extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela

vinculadas

- ❖ Comprovantes dos pagamentos realizados pelo tomador aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, nos termos do art. 13, § 5º da Resolução 28/2011
- ❖ Recolhimentos das guias INSS, ISS, IRRF
- ❖ Documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011
- ❖ Rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados a execução do objeto
- ❖ Guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos
- ❖ Cumprimento dos objetivos e objeto pactuados

15 –Referencial de Consulta

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. Manual de Utilização do SIT. Última Alteração 10/08/2017:

<http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2016/6/pdf/00297311.pdf3/2021>

<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sistema-integradode-transferencias-sit/53>

Lei Federal nº 13.019 alterada pela Lei nº 13.204/2015:

http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2011-2014/2014/Lei/L13019.html

Resolução nº 28/11, alterada pela Resolução nº 46/2014:

<http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2015/4/pdf/00276414.pdf>

Instrução Normativa nº 61/2011:

<http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2012/12/pdf/00240313.pdf>

Lei Federal 14.133/2021: Licitações e contratos da Administração Pública:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

Lei Federal Complementar 101/2000: Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.html

Lei Estadual 15608/2007: Estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná:

<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=323836>

Atos da Controladoria-Geral do Município - Orientações CGM:

<https://portal.londrina.pr.gov.br/legislacao-controladoria/atos-controladoria/orientacoes-controladoria>

Material de Apoio CGM:

<https://portal.londrina.pr.gov.br/materiais-disponibilizados>

ANEXOS

RELATÓRIOS MODELOS

➤ EXECUÇÃO

➤ PRESTAÇÃO DE CONTAS





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ**

DECLARAÇÃO / NOTIFICAÇÃO DO ADMINISTRADOR MUNICIPAL REPASSES

Em cumprimento à cláusula contratual e ao artigo 2º. da Lei nº. 9.452 de 20 de Março de 1997, declaro sob as penas da lei, que os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede neste Município, foram notificados no prazo legal sobre os recursos recebidos a título de transferência voluntária do Orçamento do Estado do Paraná, para execução do objeto consignado no Termo de Instrumento ***** nº *****/**** - de SIT/TCE-PR ou SICONV nº ***** de objeto referente à *****

Gestor Responsável do Convenente		Gestor Responsável do Ente Convenente	
Função/Nome: _____	CPF: ***.***.***_**	Nome: _____	CPF: ***.***.***_**
Gestor Técnico: _____	***.***.***_**	Representante Legal _____	***.***.***_**
Gestor Financeiro: _____	***.***.***_**	Secretário da Pasta _____	***.***.***_**
Gestor do Convênio: _____	***.***.***_**		
Data: Londrina, de de 202*.		Data: Londrina, de de 202*.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE ENCERRAMENTO

Órgão concedente: SECRETARIA *****		CNPJ: **.***.*/****-**
Conveniente/Tomador: MUNICÍPIO DE LONDRINA Secretaria *****		CNPJ: 75.771.477/0001-70
Tipo de Instrumento: Termo de Convênio	Número: CV XXX/ANO	Vigência: **/**/***** a **/**/****
Valor Total do Convênio: R\$	Valor do Repasse: R\$	Valor da Contrapartida R\$

Objeto do Termo de Convênio:

DESCRIÇÃO	REPASSE	CONTRAPARTIDA
Valor Executado do Convênio	R\$	R\$
Rendimentos Auferidos na Vigência	R\$	R\$
Saldo Remanescente	R\$	R\$
Devolução Proporcional ao % Repasse: 95% - 05%	R\$	R\$

RESUMO FINANCEIRO DA EXECUÇÃO

Total de Repasses Realizados	R\$
Total de Repasses Utilizados	R\$
Total de Rendimentos do Período	R\$
Total do Saldo Remanescente Devolvidos	R\$



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE RECEITA E DESPESA

RELATÓRIO Nº***/****/SM** :				Período: **/**/**** a **/**/****	
Órgão concedente: SECRETARIA *****				CNPJ: **.*.***/****_**	
Conveniente/Tomador: MUNICÍPIO DE LONDRINA				CNPJ: 75.771.477/0001-70	
Tipo de Instrumento: Termo de Convênio		Número: CV XXX/ANO		Vigência: **/**/**** a **/**/****	
Valor Total do Convênio: R\$		Valor do Repasse: R\$		Valor da Contrapartida: R\$	
Objeto do Termo de Convênio:					
RECEITA			DESPESA		
Valores Repassados pelo Concedente		R\$	Despesas om Recursos do Repasse		R\$
Valores Depositados da Contrapartida		R\$	Despesas om Recursos da Contrapartida		R\$
Rendimentos da Aplicações Financeiras		R\$			
TOTAL DA RECEITA		R\$	TOTAL DA DESPESA		R\$
Gestor Responsável Financeiro do Conveniente			Representante Legal do Conveniente		
Nome: Gestor: Portaria:		CPF: ***.*.***/****_**	Nome: Prefeito: Secretário:		CPF: ***.*.***/****_**
Local e Data:			Local e Data:		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

RELATÓRIO Nº: **/**** - SM**		Período: **/**/***** a **/**/****	
Órgão concedente: SECRETARIA *****		CNPJ: **.*.*.*./*****_**	
Convenente/Tomador: MUNICÍPIO DE LONDRINA SECRETARIA MUNICIPAL *****		CNPJ: 75.771.477/0001-70	
Tipo de Instrumento: Termo de Convênio	Número/Ano: ****/****	SIT Nº: *****	Vigência: **/**/**** a **/**/****
Valor Total do Convênio: R\$	Valor do Repasse: R\$	Valor da Contrapartida: R\$	

Objeto do Termo de Convênio:

DOCUMENTO FISCAL				DESCRIÇÃO	Natureza da Despesa	Quantidade Prevista	Quantidade Realizada	Valor Previsto	Valor Realizado	Valor Total Realizado
Data de Emissão	Tipo	Número	CNPJ							
//****	NFSE	*****	*.*.*.*./*****_**	*****	*****	***	*****	***	*****	*****
	NFSE									
	NFSE									
	NFSE									
	NFSE									
SOMA										

Gestor Responsável Técnico do Convenente		Representante Legal do Convenente	
Nome: _____ Gestor Técnico: Portaria: _____	_____ *.*.*.*.*_**	Nome: _____ Prefeito: _____ Secretário:	CPF: *.*.*.*.*_** *.*.*.*.*_**
Gestor do Convênio: Portaria: _____	_____ *.*.*.*.*_**	Local e Data:	
Local e Data:		Local e Data:	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO PLANO DE TRABALHO

RELATÓRIO Nº: **/**** - SM**		Período: **/**/***** a **/**/****					
Órgão concedente: SECRETARIA DE ESTADO *****		CNPJ: **.*.*.*./*****_**					
Conveniente/Tomador: MUNICÍPIO DE LONDRINA SECRETARIA MUNICIPAL *****		CNPJ: 75.771.477/0001-70					
Tipo de Instrumento: Termo de Convênio	Número: ***/****	SIT Nº: *****	Vigência: **/**/***** a **/**/****				
Valor Total do Convênio: R\$	Valor do Repasse: R\$	Valor da Contrapartida: R\$					
Objeto do Termo de Convênio:							
Meta Etapa	Descrição	Data Término Prevista	Valor Previsto	Valor Realizado	Recurso de Repasse	Recurso de Contrapartida	Rendimentos de Aplicações
1	*****	**/**/****	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Gestor Responsável do Convenente				Representante Legal do Convenente			
Nome: _____ Gestor Financeiro: Poraria: _____ Gestor do Convênio: Portaria: _____		CPF: ***.*.*.*.*_** ***.*.*.*.*_**		Nome: _____ Prefeito: _____ Secretário:		CPF: ***.*.*.*.*_** ***.*.*.*.*_**	
Local e Data:				Local e Data:			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

RELATÓRIO DE SALDO REMANESCENTE E RENDIMENTOS

RELATÓRIO Nº: 01/2020		Período: **/**/***** a **/**/*****					
Órgão concedente: SECRETARIA DE ESTADO *****		CNPJ: **.*.*.*./*****_**					
Convenente/Tomador: MUNICÍPIO DE LONDRINA SECRETARIA MUNICIPAL *****		CNPJ: 75.771.477/0001-70					
Tipo de Instrumento: Termo de Convênio	Número: ***/**/****	SIT Nº: *****	Vigência: **/**/***** a **/**/*****				
Valor Total do Convênio: R\$	Valor do Repasse: R\$	Valor da Contrapartida R\$					
Objeto do Termo de Convênio:							
Valor Previsto	Valor Realizado	Recurso Utilizado de Repasse	Recurso Utilizado de Contrapartida	SALDOS		RATEIO TOTAL	
				Rendimento	Remanescente	Concedente **%	Tomador **%
DETALHAMENTO DO RATEIO – PROPORCIONALIDADE							
SALDOS	Concedente **%		Tomador **%			TOTAL	
Rendimento							
Remanescente							
TOTAL							
Gestor Responsáveis do Convenente				Representante Legal do Convenente			
Nome: _____ Gestor Financeiro: Portaria: _____ Gestor Técnico: Portaria _____ Gestor do Convênio: Portaria: _____	CPF: ***.*.*.*.*_** ***.*.*.*.*_** ***.*.*.*.*_**	Nome: _____ Prefeito: _____ Secretário: _____	CPF: ***.*.*.*.*_** ***.*.*.*.*_** ***.*.*.*.*_**				
Local e Data:				Local e Data:			

