



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Instrução Normativa nº 01/2012.

**Ementa:** Recomenda procedimento para Transferências Voluntárias da Administração Direta e Indireta

**Autoria:** Controladoria Geral

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Estrutura Organizacional do Município e Estatuto da Administração Indireta, a Controladoria Geral recomenda às Secretarias Municipais, Fundações, Autarquias, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista (órgão repassador), que transferem recursos a entidades privadas sem fins lucrativos a título de Transferências Voluntárias, adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

Art. 2º Compete ao órgão repassador através de seu pessoal técnico (UGT) os procedimentos abaixo:

1. Verificar se a entidade que está pleiteando liberação de recursos públicos encontra-se contemplada no orçamento;
2. Verificar se a entidade já possui Lei sancionada e publicada em Diário Oficial do Município autorizando a Administração Direta ou Indireta a celebrar o convênio, conforme art. 26 da lei 101/2000;
3. Exigir que a entidade entregue a Declaração de inexistência de grau de parentesco ou de não ser servidor público, conforme art. 9º, inciso XII, alíneas "a" e "b" da Resolução 028/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da Lei Municipal 10.680/2011, de cada um dos membros de sua diretoria;
4. Verificar as condições da entidade, se:
  - a) Está legalmente constituída, comprovando esta condição através de documentação exigida;
  - b) Está em dia quanto sua condição fiscal, não possuindo nenhuma irregularidade em prestações de contas anteriores;
  - c) As atividades e serviços desenvolvidos pelo tomador são compatíveis com o objeto da transferência;
  - d) Possui condições satisfatórias de funcionamento;
  - e) Suas finalidades estatutárias estão de acordo com os objetivos da transferência.
5. Verificar se a entidade encontra-se devidamente cadastrada no Sistema de Transferências Voluntárias Municipais (STVM);
6. Efetuar, através de profissional detentor de qualificação técnica compatível com o objeto pleiteado, a análise técnica do Plano de Trabalho cadastrado pela entidade no STVM, emitindo parecer favorável/desfavorável conclusivo sobre a proposta apresentada, on line no mesmo sistema, devendo verificar se:
  - a) O plano de trabalho está devidamente formalizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- b) O plano de trabalho contém assinatura do proponente;
  - c) As despesas propostas são compatíveis com a finalidade da transferência;
  - d) A transferência atende ao interesse público, não configurando terceirização de atividade fim do concedente;
  - e) O pessoal a ser utilizado se refere apenas aos serviços exclusivos da execução do objeto;
  - f) O objeto da transferência atende às funções de governo e possui dotação assegurada no orçamento do concedente.
7. Indicar no processo o servidor designado para ser fiscal do convênio, que será o responsável técnico do órgão concedente, preferencialmente o mesmo profissional que realizou a análise técnica do Plano de Trabalho e, caso não seja possível, indicar outro técnico igualmente detentor de qualificação técnica compatível para análise da execução do objeto a ser aferido;
  8. Solicitar ao setor de Contabilidade, no caso do parecer técnico ser favorável, a emissão de parecer contábil no Plano de Trabalho da entidade, efetuado on line no STVM;
  9. Ao receber o retorno do processo do setor de contabilidade, verificar o parecer e, no caso de ser favorável, encaminhar ao ordenador de despesa (titular da Secretaria/Fundação/Autarquia) para aprovação/reprovação do plano de trabalho;
  10. No caso da aprovação do Plano de Trabalho pelo ordenador de despesa (titular da Secretaria/Fundação/Autarquia) o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Orçamento e Programação da Secretaria Municipal de Finanças, para ser informada a Dotação Orçamentária através da qual correrá a despesa;
  11. Ao receber a cópia do termo de convênio, verificar se possui todas as assinaturas, se foi devidamente formalizado conforme modelo de convênio aprovado em reunião plenária da Controladoria e se foi devidamente publicada em diário oficial;
  12. Estando tudo em ordem deverá providenciar o cadastramento no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná dentro do bimestre em que ocorrer a celebração do termo de convênio, a fim de habilitar as entidades a prestarem contas no referido sistema, dos seguintes dados:
    - a) Ato de Transferência;
    - b) Dados do Concedente;
    - c) Dados do Tomador;
    - d) Plano de Trabalho;
    - e) Repasses.
  13. Requisitar por escrito ao DECOM as cópias de termos de convênio, caso aquele departamento não os envie dentro do prazo estipulado nesta instrução, e do Departamento de Contabilidade as cópias das notas de empenho com as





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- devidas assinaturas, caso não sejam encaminhadas dentro do prazo estipulado nesta instrução;
14. Após a prestação de contas bimestral realizada pelas entidades, o órgão repassador tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias para encaminhar as informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná através do Sistema Integrado de Transferências – SIT, nos termos da Resolução 028/2011 e da Instrução Normativa 61/2011 do TCE/Pr;
  15. Independentemente da realização de repasses ou despesas, bimestralmente, nos termos da Instrução Normativa 61/2011 do TCE/Pr, deverá haver o envio de informações ao Tribunal pelo tomador e pelo concedente, por intermédio do Sistema Integrado de Transferências – SIT;
  16. O órgão repassador deverá encaminhar as prestações de contas das entidades tomadoras de recursos nos termos da Resolução 028/2011 e Instrução Normativa 61/2011 do TCE/Pr;
  17. Nas prestações de contas das entidades, sejam elas parciais ou finais, o órgão repassador deverá, também, emitir relatório circunstanciado sobre a execução do objeto da transferência, da mesma forma através do Sistema SII, observando:
    - a) Histórico de acompanhamento da execução da transferência;
    - b) A qualidade do serviço prestado ou obra realizada;
    - c) A avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e posterior à celebração do termo;
    - d) Manifestar-se de forma conclusiva sobre a regularidade da aplicação dos recursos, considerando o cumprimento dos objetivos e das metas, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas.
  18. O órgão repassador deverá realizar a avaliação da execução do objeto e a realização das despesas, verificando se:
    - a) Houve a realização de pesquisa de preços, formalizada conforme Resolução 028/2011 do TCE;
    - b) Foram utilizados documentos adequados para cada tipo de despesa, de acordo com a Resolução 028/2011 do TCE;
    - c) As despesas estão de acordo com o objeto da transferência e com o plano de trabalho.
  19. O órgão repassador deverá realizar avaliação da movimentação financeira, verificando se:
    - a) Todo o recurso da transferência, incluindo contrapartida se for exigida, foram movimentadas em conta corrente específica em banco oficial;
    - b) Houve a correta movimentação dos recursos e os lançamentos em conta corrente guardam conformidade com os eventos registrados;
    - c) Os recursos não utilizados foram aplicados financeiramente;
    - d) Os rendimentos financeiros foram registrados junto ao saldo contábil da transferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

20. O órgão repassador deverá realizar a avaliação do cumprimento de objetivos, verificando através do Relatório de Objetivos Atingidos se:
  - a) As atividades/serviços/manutenção foram prestados;
  - b) Houve fiscalização "in loco" e se foi realizada pelo fiscal do convênio;
  - c) Houve cumprimento dos objetivos e atingimento das metas propostas;
  - d) O Relatório de Objetivos Atingidos foi emitido pelo fiscal do convênio.
21. O órgão repassador deverá acompanhar e realizar a avaliação de Prestação de Contas do Tomador, verificando se:
  - a) Foi apresentada dentro do prazo estipulado;
  - b) Contém todos os documentos necessários;
  - c) Os documentos apresentados estão revestidos das formalidades necessárias.
22. O órgão repassador deverá realizar a avaliação de conclusão, verificando se a prestação de contas é considerada:
  - a) Regular;
  - b) Regular com ressalva
  - c) Irregular.
23. Todas as avaliações do itens 12 a 16 deverão ser preenchidas no Sistema Integrado de Transferências – SIT, com informações sobre os motivos de itens irregulares, caso existam, e realização de comentários na avaliação de conclusão;
24. O órgão repassador deverá encaminhar através da opção "Documentos Anexados" do Sistema Integrado de Transferências – SIT, no mínimo, os seguintes documentos em formato PDF:
  - a) Termo de Convênio devidamente assinado;
  - b) Termos aditivos ou de rescisão, se houver;
  - c) Diário Oficial do Município com a publicação do termo de convênio, dos termos aditivos e rescisão;
  - d) Plano de Trabalho e respectivas alterações, se houver, devidamente aprovado por autoridade competente;
  - e) Termos de fiscalização emitidos pelo fiscal responsável;
  - f) Termo de cumprimento de objetivos, de instalação e funcionamento de instalações e equipamentos, de conclusão de obras ou de compatibilidade físico-financeira, conforme o objeto da transferência;
  - g) Relatório Circunstanciado, contendo expressa manifestação acerca da regularidade da utilização dos recursos, atendendo formulário próprio do SIT.
25. O órgão repassador deverá, sob pena de responsabilidade solidária e das demais cominações legais, caso a entidade tomadora de recursos não preste contas no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas nos prazos estabelecidos, instaurar dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, a Tomada de Contas Especial, observados os arts. 233 e 234 do Regimento Interno do Tribunal de Contas e, após instaurada, comunicar imediatamente ao TCE;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

26. O órgão repassador deverá efetuar on line no STVM, o cadastro das entidades privadas sem fins lucrativos que encaminharem a documentação exigida através do art. 45 e seus incisos do Decreto 1331/2007 (observar se não houveram alterações no referido Decreto, ou mesmo se não foi substituído por novo Decreto), bem como efetuar as atualizações que se façam necessárias para atualização do referido cadastro;
27. O órgão repassador deverá analisar criteriosamente as solicitações por parte das entidades tomadoras dos recursos com o intuito de alterações nos termos de convênios já celebrados e, no caso da concordância com a(s) alteração(ões) pleiteada(s), deverá encaminhar o processo para o DECOM ou órgão competente para esta finalidade na Administração Indireta, para a confecção do respectivo termo aditivo. Caso o aditivo seja para aumento do valor do repasse deverá ser providenciada nova autorização legislativa (art. 26) e emissão de nota de empenho, caso contrário deverá ser providenciado o cancelamento do valor correspondente na Nota de Empenho inicial;
28. O órgão repassador deverá providenciar o cadastramento no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas dos termos aditivos que forem realizados nos convênios celebrados com as entidades pertencentes a sua pasta;
29. Caso, por algum motivo o termo de convênio vier a ser rescindido, o órgão repassador deverá cadastrar no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas a rescisão, informando o motivo;
30. Todos os órgãos e servidores pertencentes à Administração Direta e Indireta que participam no processo de Transferências Voluntárias no âmbito municipal deverão ter conhecimento da Resolução 028/2011 e da Instrução Normativa 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, do Decreto Municipal 1331/2007, bem como de todas as alterações que vierem a ocorrer nos mesmos, ou de eventual norma que venha a substituí-los, assim como de outras normas legais pertinentes ao assunto e manter cadastro atualizado, conforme estabelecido no art. 525-B do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, contendo o registro dos gestores e dos servidores encarregados da fiscalização e acompanhamento do ato de transferência.

Art. 3º Compete ao ordenador de despesas (titular da Secretaria/Fundação/Autarquia) do os procedimentos abaixo

1. Ao receber o processo o ordenador de despesas irá analisar criteriosamente os pareceres técnico e contábil que irão embasar sua decisão pela aprovação/desaprovação do repasse, on line no STVM;
2. Se o plano de trabalho for aprovado, deverá ser encaminhado ao DOP para informação de dotação orçamentária.

Art. 4º Compete ao Fiscal do convênio os procedimentos abaixo:

1. O servidor designado para a fiscalização do convênio deverá acompanhar a execução do objeto aprovado, verificando sempre se os objetivos propostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- serão atingidos, pois caso contrário, a entidade tomadora dos recursos deverá ser oficiada;
2. O fiscal do convênio será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e da execução do respectivo objeto, bem como pela Avaliação de Cumprimento de Objetivos, verificando se:
    - a) As atividades/serviços/manutenção foram totalmente prestados atendendo aos objetivos da transferência;
    - b) Houve o cumprimento dos objetivos e o atingimento das metas propostas;
  3. O fiscal do convênio deverá emitir o Termo de Objetivos Atingidos, contendo no mínimo:
    - a) As ações executadas;
    - b) Benefícios Alcançados.
  4. O fiscal do convênio é responsável pela emissão dos seguintes documentos destinados a atestar a adequada utilização dos recursos, conforme art. 21 da Resolução 028/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:
    - a) Termo de Acompanhamento e Fiscalização, que será emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção, documentando a atividade ocorrida, informando a condição em que se encontra a execução do objeto, destacando, se for o caso, a omissão do tomador dos recursos quando não houver a execução do objeto ou divergências deste em relação ao pactuado;
    - b) Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra, quando for o caso;
    - c) Certificado de Instalação e Funcionamento de Equipamentos, quando for o caso;
    - d) Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira, quando for o caso.
  5. O fiscal do convênio ao constatar qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente ao ordenador de despesas (titular da Secretaria/Fundação/Autarquia) para as providências cabíveis.

Art. 5º Compete ao Departamento de Contabilidade do Município ou da Administração Indireta os procedimentos abaixo:

1. Ao receber o processo para emitir parecer contábil, o responsável pelo setor do Município ou da Administração Indireta irá designar um dos contadores do quadro para emitir o parecer;
2. O contador designado emitirá parecer favorável/desfavorável, informando a dotação pela qual correrá a despesa, informará os artigos do PPA, LDO e LOA e conferirá a lei autorizatória (art. 26), on line no STVM, encaminhando na sequência ao órgão repassador para aprovação/desaprovação pela autoridade titular;
3. Ao receber novamente o processo a contabilidade deverá providenciar a emissão da nota de empenho dentro da dotação informada pelo DOP, a qual deverá ter o mesmo valor do Plano de Trabalho aprovado e do termo de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Convênio, salvo se o convênio tiver vigência superior ao último dia do exercício da celebração;

4. Enviar uma cópia da nota de empenho ao órgão repassador imediatamente após as devidas assinaturas;
5. Encaminhar na sequência o processo para a Central de Liquidação;
6. Observar se não houve alterações no Decreto 1331/2007 ou mesmo se não foi substituído por novo Decreto;

Art. 6º Compete ao Departamento de Orçamento e Programação (DOP) o procedimento abaixo:

1. Ao receber o processo o DOP deverá conferir se o Plano de Trabalho encontra-se com os pareceres técnico e contábil informar a dotação pela qual correrá a despesa, encaminhando na sequência ao DECOM para a confecção do termo de convênio.

Art. 7º Compete à Central de Liquidação e ao Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças os procedimentos abaixo:

1. Ao receber o processo a Central de Liquidação deverá conferir os valores do Plano de Trabalho, da Nota de Empenho e do Termo de Convênio, bem como da dotação orçamentária e, estando tudo correto, a entidade contemplada deverá apresentar Ofício de Solicitação do recurso (verificar se já não existe no processo), Certidão Liberatória Municipal e Certidão de Regularidade Cadastral, conforme prevê os arts. 18 e 19 do Decreto Municipal 1331/2007 (observar se não houveram alterações no referido Decreto ou mesmo se não foi substituído por novo Decreto), liquidar o empenho, total no caso de parcela única ou parceladamente no caso de repasses mensais ou bimestrais, encaminhando na sequência para o Departamento Financeiro para pagamento.
2. Ao receber o processo, o Departamento Financeiro efetuará o repasse através de crédito na conta corrente específica informada no Plano de Trabalho, de acordo com a Programação Financeira, devendo obedecer ao cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho.

Art. 8º Compete ao Departamento de Compras (DECOM) ou órgão com essa atribuição na Administração Indireta:

1. Ao receber o processo o DECOM ou o órgão competente na Administração Indireta irá confeccionar o termo de convênio utilizando o modelo de convênio aprovado em reunião plenária da Controladoria Geral do Município, observando as particularidades de cada convênio individualmente, iniciando com numeração sequencial do número 001 até o último convênio do ano ser celebrado, e assim sucessivamente ao início de cada exercício;
2. Após colher as assinaturas encaminhar o processo ao Departamento de Contabilidade para emissão da nota de empenho;
3. Providenciar a publicação do ato de transferência voluntária, do respectivo extrato no Diário Oficial adotado pelo Município até o 5º (quinto) dia útil do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- mês subsequente ao da assinatura, conforme caput do art. 15 do Decreto Municipal 1331/2007;
4. No dia seguinte à publicação, o DECOM ou o órgão competente na Administração Indireta deverá encaminhar uma cópia do termo de convênio com as assinaturas ao órgão repassador para registro no Sistema Integrado de Transferências - SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outra cópia para a Controladoria Geral do Município para acompanhamento;
  5. Ao receber processo de alterações nos termos de convênio, o DECOM ou o órgão responsável na Administração Indireta deverá providenciar a confecção de aditivo com as alterações;
  6. O DECOM ou órgão competente para esta finalidade na Administração Indireta, deverá providenciar a publicação do termo aditivo em Diário Oficial adotado pelo Município, da mesma forma do item 3 acima;
  7. No dia seguinte a publicação, o DECOM ou órgão competente na Administração Indireta deverá encaminhar uma cópia do termo de aditivo com as assinaturas ao órgão repassador para registro no Sistema Integrado de Transferências - SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outra cópia para a Controladoria Geral do Município para acompanhamento;
  8. Observar se não houve alterações no Decreto 1331/2007 ou mesmo se não foi substituído por novo Decreto.


Art. 9º A Instrução Normativa 007/2009 permanecerá em vigor até o término das análises de convênios repassados até 31/12/2011.

Art. 10 Esta Instrução Normativa deverá ser obedecida integralmente pelas partes envolvidas, evitando atrasos no repasse de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilização pessoal.

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Ponta Grossa, 02 de janeiro de 2012.

  
Osiris Geraldo Kapp  
Controlador Geral

  
Pedro Wosgrau Filho  
Prefeito Municipal