

DECRETO Nº. 044, DE 23 DE ABRIL DE 2013.

SÚMULA: Estabelece normas sobre concessão de **Transferências Voluntárias** a qualquer título, bem como a sua aplicação, o processo de suas prestações de contas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO, ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

Considerando as exigências da Instrução Normativa nº. 61, de 1º de dezembro de 2011 e da Resolução nº. 28, de 06 de outubro de 2011, emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, decorrentes das normas voltadas para a responsabilidade fiscal estabelecidas pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000;

Considerando as exigências estabelecidas na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

DECRETA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas específicas visando a concessão de **transferências voluntárias** a qualquer título, a pessoa física, ou jurídica, de direito público ou privado da Administração Pública Federal ou Estadual, ou de direito privado sem fins lucrativos, inclusive àquelas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais – OS.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se também as transferências de recursos para execução de ações em parceria, as quais deverão comprovar a aplicação das importâncias recebidas nos fins a que se destinarem, sob as penalidades previstas em lei, na forma estabelecida neste Decreto, nos demais atos normativos, bem como no instrumento formal do ato de transferência voluntária.

Art. 2º As transferências voluntárias a título de subvenções sociais às entidades assistenciais e educacionais, poderão ter os valores estabelecidos de acordo com o número de clientela atendida pela entidade tomadora, por ação desenvolvida, cujo valor da *per capita* mensal será estabelecido anualmente, através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 3º Para fins deste Decreto, considera-se:

I - transferência voluntária: o repasse de recursos correntes ou de capital pela Prefeitura Municipal a outra pessoa jurídica de direito público ou privado da Administração Pública Federal ou Estadual, ou a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de subvenção social, contribuição e auxílio, que não decorra de determinação constitucional ou legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde;

II - convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e de parceria, contratos de gestão: os instrumentos jurídicos formais que disciplinam as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município e entidades da Administração Pública Federal ou Estadual, ou entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive àquelas qualificadas como

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais – OS, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, independentemente da denominação empregada, enquanto que será tratado como contrato sempre que os participantes tenham interesses diversos e contraposição de prestações;

III - contribuição: a transferência corrente ou de capital destinada a entidades da Administração Pública, ou a entidades privadas sem fins lucrativos, que não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo recebedor, observada a legislação vigente;

IV - auxílio: a transferência de capital derivada da lei orçamentária, destinada a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos;

V - subvenção social: a transferência de recursos públicos a entidades públicas ou privadas de caráter assistencial, educacional ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio;

VI - concedente: a Prefeitura Municipal na qualidade de responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do ato de transferência voluntária;

VII - conveniente: entidades privadas partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;

VIII - interveniente: a Prefeitura Municipal ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congêneres, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

IX - tomador/executor: a entidade privada sem fins lucrativos, recebedora dos recursos e responsável direto pela execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congêneres;

X - termo aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizado durante sua vigência, visando a alteração de valores, prazos, objeto pactuado ou obrigações;

XI - ação: produto final do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congêneres, definido de forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;

XII - plano de trabalho: peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congêneres, que especifica as razões para celebração, descrição da ação, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;

XIII - termo de cumprimento dos objetivos: documento emitido pela entidade concedente do recurso ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e a assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação de recursos correntes;

XIV - termo de conclusão ou de recebimento definitivo da obra: documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, b, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, emitido pela entidade concedente do recurso ou

interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, o recebimento definitivo;

XV - termo de recebimento provisório da obra: documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, a, da Lei nº 8.666/1993, emitido pela entidade concedente do recurso ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, o recebimento provisório;

XVI - termo de compatibilidade físico-financeira: documento emitido pela entidade concedente do recurso ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais ou correntes, nos casos em que não esteja concluída a obra, ou nos demais casos de aquisição de equipamentos ou realização de despesas correntes, ainda não efetivadas, explicitando se o percentual físico é compatível com o percentual dos recursos liberados;

XVII - termo de instalação e funcionamento de equipamento: documento emitido pela entidade concedente do recurso ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à aquisição de equipamentos;

XVIII – entidade: pessoa jurídica de direito público ou privado da Administração Pública, ou de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária;

XIX - relatório de execução de transferências voluntárias municipais: o documento contendo a exposição dos fatos relativos à execução das transferências voluntárias, objetivando as demonstrações físico-financeiras, contábil, orçamentária e patrimonial, destinados a compor a prestação dos recursos junto ao órgão municipal competente;

XX - finalidade, objetivo final da transferência voluntária, visando atingir as ações, tais como: assistencial, educacional, esportiva, cultural, comunitária, saúde pública, classe e outras;

XXI - Unidade Gestora de Transferências (UGT): segmento de Controle Interno da entidade tomadora de transferências voluntárias, instituído por ato do agente competente, responsável pelas seguintes atribuições:

- a) avaliação do cumprimento de metas pactuadas com a entidade repassadora;
- b) controle na aplicação dos recursos;
- c) acompanhar o encaminhamento da prestação de contas das transferências voluntárias municipais ao Órgão Concedente dos recursos e sua avaliação;
- d) observância das normas deste Decreto e dos demais atos normativos do Poder Público aplicáveis.

CAPITULO II DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Seção I

Dos Pré-Requisitos

Art. 4º Poderão beneficiar-se das transferências voluntárias, a título de subvenções sociais, contribuições e auxílios, as pessoas físicas ou as entidades privadas que comprovem as seguintes exigências, conforme o caso:

I - esteja legalmente constituída com estatuto registrado em cartório competente, expressamente disposta sem finalidade lucrativa;

II - inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, no caso de pessoa jurídica e no Cadastro de Pessoas Física, no caso de pessoa natural;

III - tenha diretoria eleita e empossada;

IV - esteja cadastrada junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, apta ao recebimento da Certidão Liberatória, em cumprimento da Resolução n.º 28/2011-TCE;

V - esteja adimplente com prestação de contas de recursos recebidos do Município;

VI - comprove estar quites com a Fazenda Pública Municipal;

VII - Estar declaradas de utilidade pública mediante lei e atender os princípios da economicidade, eficiência e eficácia na execução do plano de trabalho;

VIII - No caso de entidade assistencial, é obrigatório o seu registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. A entidade tomadora de recursos deverá manter cadastro atualizado junto ao Sistema Integrado de Transferências – SIT, contendo o registro dos gestores e dos servidores encarregados da fiscalização do ato de transferência, inclusive os que compõem a Unidade Gestora de Transferências – UGT.

Seção II

Do Pedido e Documentação

Art. 5º Os pedidos de transferências voluntárias a qualquer título, deverão ser formulados mediante requerimento escrito no modelo constante do Anexo I, dirigido ao Chefe do Executivo municipal e instruído com os seguintes documentos:

I - Plano de Trabalho (conforme modelo II);

II - fotocópia do ato constitutivo do tomador, com todas as alterações em vigor, devidamente registradas;

III - fotocópia autenticada da ata de posse da atual diretoria, devidamente registrada;

IV - fotocópia do Cartão do CNPJ/MF;

V - Certidão Liberatória emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VI - Certidão Negativa de tributos municipais, empréstimos e financiamentos, junto a Prefeitura Municipal, nos termos do art. 25, § 1º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VII - Certidão de Prestação de Contas emitida pelo órgão controlador da Prefeitura, relativo a prestação de contas de recursos recebidos anteriormente (conforme modelo III);

VIII - fotocópia da Lei de utilidade pública;

IX – Certidão negativa de débitos trabalhistas exigível, nos termos da Lei 12.440/2011;

X – Ato de designação da UGT (unidade Gestora de transferência Voluntaria)

XI- Estrato bancário com saldo zero, onde serão movimentados os recursos do termo de transferência voluntária

XII - fotocópia do Registro no Conselho Municipal de Assistência Social, no caso de entidade assistencial.

Art. 6º A documentação especificada no item anterior deverá ser renovada a cada pedido, ou no caso de expiração do prazo de validade, sob pena de serem indeferidos os pedidos de transferências voluntárias.

Art. 7º Na hipótese de ser verificado que o processo foi protocolado com a falta ou sem observância da presente norma, será o pedido indeferido e arquivado, devendo a entidade providenciar novo pedido instruído com todos os documentos exigidos neste Decreto.

Seção III Do Plano de Trabalho

Art. 8º O Plano de Trabalho a ser elaborado e juntado ao processo de solicitação de transferência voluntária, conforme modelo constante do Anexo II conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - a identificação do objeto a ser executado;

II - razões que justifiquem a formalização do ato de transferência;

III - definição e detalhamento das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

IV - as etapas ou fases de execução;

V - o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela entidade concedente e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

VI - o cronograma físico-financeiro de desembolso;

VII - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;

VIII - comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênera, tiver por ação a execução de obras ou benfeitorias em imóvel.

§ 1º Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço ação do ato de transferência voluntária, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso IX, do art. 6º, da Lei nº 8.666/1993, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto no art. 12, da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

§ 2º As entidades tomadoras das transferências voluntárias, quando integrantes da Administração Pública, deverão incluir o ingresso de recursos em seus orçamentos e demais normas de planejamento.

§ 3º As entidades da administração pública e as privadas sem fins lucrativos deverão ainda se submeter à normatividade de instrumentos exarados pelos órgãos da Prefeitura Municipal que tratem de transferências voluntárias.

§ 4º Quando o objeto da transferência consistir na execução de obra ou de serviço de engenharia, além do que vier a ser disciplinado por Instrução Normativa, também deverão ser observadas as Resoluções nºs. 04/2006 e 25/2011 deste Tribunal de Contas, e demais normas aplicáveis à espécie e ainda:

I - a aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóvel pertencente à entidade privada sem fins lucrativos somente poderá ocorrer quando o estatuto social da entidade previr, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênere ou ao Poder Público;

II - deverá ser comprovado pelo tomador que ele dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre o concedente.

Art. 9º Não poderá constar de um mesmo Plano de Trabalho, ações a serem desenvolvidas com finalidades diversas, tais como: atender ações assistenciais com educacionais; atender ações comunitárias com esportivas e assim por diante. O Plano de Trabalho deverá ser formulado separadamente conforme a finalidade das ações a serem atendidas, mesmo tratando-se de uma mesma entidade.

Parágrafo único. As ações que poderão constar do Plano de Trabalho estão exemplificadas no Anexo III deste Decreto.

Art. 10. Caso a ação prevista no Plano de Trabalho preveja o pagamento de pessoal, deverão estar previstos valores para cobertura dos encargos previdenciários e trabalhistas, bem como a sua comprovação de recolhimento junto ao processo de prestação de contas (guias do GPS, FGTS etc).

Parágrafo único. No caso de descumprimento dos encargos de que trata este artigo, não serão aceitos em hipótese alguma despesas com reclamação trabalhista e previdenciária, nem tampouco pagamento de honorários advocatícios, custas, etc., devendo neste caso correr às expensas da entidade tomadora.

Art. 11. O Plano de Trabalho poderá ser reformulado, mediante a sua reapresentação com antecedência ao recebimento dos recursos, ou da parcela, acompanhado de justificativa, que estará condicionado a sua aceitação e aprovação por parte dos órgãos da Prefeitura Municipal, observada, sempre, a compatibilidade com o objeto do convênio.

Art. 12. Constitui irregularidade insanável, sujeita à devolução dos recursos recebidos, a aplicação em despesa não prevista no Plano de Trabalho, bem como o impedimento de novas solicitações de recursos enquanto perdurarem a irregularidade.

Seção IV Da Tramitação do Pedido

Art. 13. Os pedidos de solicitação de transferências voluntárias, a qualquer título, contendo a documentação exigida neste Decreto, terão a seguinte ordem de tramitação:

I - Protocolização do Pedido junto ao Protocolo Geral da Prefeitura;

II - apreciação e parecer do Conselho Municipal de Assistência Social, no caso de entidades assistenciais, e pelos órgãos afins nos casos de entidades educacionais, esportivas, comunitárias e representativas de classe e outras, sobre a regularidade do pedido e quanto ao mérito de sua finalidade;

III - encaminhamento aos órgãos de Planejamento e de Finanças, para verificação da existência, respectivamente, de previsão de **recursos orçamentários** e da **viabilidade financeira** de atendimento;

IV - ao Gabinete do Poder Executivo para **deliberação final**, e conforme o caso, à determinação para elaboração de projeto de lei a ser encaminhado à Câmara Municipal para autorização legislativa específica.

Parágrafo único. A lei autorizativa fará referência ao exercício financeiro em que ocorrerá a concessão, no caso anual ou parcelada, ou específica no caso de concessão única.

Seção V Da Formalização do Ato de Transferência Voluntária

Art. 14. A formalização do ato de transferência voluntária mediante termo de convênio ou outro instrumento, conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - numeração seqüencial em série anual do ato ou termo de transferência voluntária, com a indicação da sigla da entidade concedente dos recursos;

II - nome, CNPJ e endereço das entidades que estejam firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;

III - nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de transferência voluntária, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;

IV – as metas a serem alcançadas;

V - a sujeição do ato de transferência voluntária e sua execução às normas pertinentes da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, bem como da Lei Federal nº 8.666/1993, deste Decreto e demais atos normativos do Poder Público.

§ 1º Além das informações acima citadas, o ato de transferência voluntária deverá conter, ainda, o seguinte:

I - a ação, seus elementos característicos e as metas a serem alcançadas, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o ato de transferência voluntária, independentemente de transcrição e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II - o valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos, e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e regularidade da obra;

III - o prazo de vigência, que deverá ser fixado de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas e a data de celebração;

IV - a prerrogativa do Município, exercida pelo órgão responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade da ação;

V - a classificação econômica da despesa orçamentárias, de forma completa, iniciando pela institucional, a funcional programática, a categoria econômica, a modalidade de aplicação, o elemento da despesa e a fonte de recursos;

VI - a forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;

VII - a obrigatoriedade da entidade tomadora dos recursos de apresentar relatórios de execução de transferências voluntárias e prestar contas dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos neste Decreto e em demais atos normativos do Tribunal de Contas e da Prefeitura Municipal;

VIII - a definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento e que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

IX - a faculdade aos partícipes do ato de transferência voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-se-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

X - a obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao Tesouro Municipal, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;

XI - o compromisso da entidade tomadora dos recursos de restituir ao Tesouro Municipal, o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

a) quando não for executada a ação do ato de transferência voluntária;

b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;

c) quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou instrumento congênere.

XII - as obrigações das partes constantes do ato de transferência voluntária;

XIII - a garantia do livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, além dos servidores do Tribunal de Contas, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XIV - o compromisso da entidade tomadora dos recursos de movimentar os recursos em conta bancária específica, salvo os casos previstos em lei;

XV - a indicação do órgão e dos agentes públicos da Prefeitura Municipal que se responsabilizarão pelo acompanhamento e fiscalização da transferência voluntária;

XVI - a observância quanto à obrigatoriedade de licitação para as entidades sujeitas ao procedimento licitatório e de cotação de preços para as entidades não sujeitas ao procedimento licitatório;

XVII - a forma de execução do acompanhamento e da fiscalização, que deverá ocorrer por meio de relatórios, inspeções, visitas e a emissão de certificado ou relatórios;

XVIII - as hipóteses de rescisão;

XIX - a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes de sua execução, que necessariamente deverá ser ao da Prefeitura Municipal.

§ 2º Assinarão, obrigatoriamente, o ato de transferência voluntária os partícipes, duas testemunhas devidamente qualificadas e o interveniente, se houver.

§ 3º As condições do termo de transferência originalmente celebrado entre as partes somente podem ser alteradas mediante a celebração de regular termo aditivo, o qual deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do concedente.

§ 4º Para dar atendimento ao contido no inciso V, o concedente deverá utilizar a classificação orçamentária, em estrita conformidade com a Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, e suas alterações, e demais atos normativos aplicáveis, conforme vier a ser discriminado por Instrução Normativa.

Art. 15. A regularidade da formalização da transferência será comprovada mediante processo administrativo do concedente, que deverá ser instruído, no mínimo, com o seguinte:

I - o plano de trabalho, a que se refere o art. 8º da Resolução 28/2011, contendo a prévia e expressa aprovação por autoridade competente, e suas alterações, quando houver;

II - ato constitutivo do tomador dos recursos e comprovante de sua inscrição no CNPJ;

III - comprovação dos poderes de representação daqueles que firmarão o termo de transferência;

IV - certidão expedida pelo Tribunal de Contas para obtenção de recursos públicos;

V - certidão ou documento equivalente, atestando que o interessado está em dia com o pagamento dos tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao concedente;

VI - certidão ou documento equivalente, expedido pelo concedente, atestando que o interessado está em dia com as prestações das contas de transferências dos recursos dele recebidos;

VII - certidão negativa específica emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil quanto à inexistência de débitos perante a seguridade social;

VIII - certidão negativa conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional quanto aos demais tributos;

IX - certificado de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

X - certidão negativa de débitos trabalhistas exigível, nos termos da Lei 12.440/2011;

XI - título de reconhecida utilidade pública no âmbito do concedente, para as entidades privadas tomadoras de recursos;

XII - as notas de empenho referentes aos valores da transferência para o exercício financeiro em curso;

XIII - o termo de transferência e respectivos aditivos;

XIV - comprovantes de publicação do termo de transferência e dos respectivos aditivos, quando houver;

XV - comprovantes da efetiva transferência dos recursos ao tomador.

Parágrafo único. Quaisquer documentos que venham a ser exigidos por legislação específica como condição para o recebimento de recursos públicos passarão automaticamente a fazer parte do rol deste artigo, e deverão complementar o processo do concedente para as transferências vigentes.

Art. 16. Quando o objeto da transferência for a construção, reforma ou ampliação de obra, além dos documentos do artigo anterior, deverá ser comprovada a prévia aferição de sua viabilidade, mediante os seguintes documentos:

I - o projeto básico e a respectiva anotação de responsabilidade técnica (ART), instituída pela Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977;

II - orçamento detalhado;

III - certidão atualizada do registro imobiliário, comprovando a titularidade do imóvel;

IV - comprovação pelo tomador de que ele dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre o concedente.

Art. 17. Quando a transferência for formalizada por meio de termo de parceria ou contrato de gestão celebrado entre o concedente e tomadores qualificados como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, ou Organização Social – OS, deverão ser apresentados, entre outros, os seguintes documentos:

I - certificado de qualificação emitido pelo órgão competente;

II - a justificativa do Poder Público para firmar o Contrato de Gestão ou o Termo de Parceria, com a indicação precisa das atividades a serem executadas;

III - o ato administrativo ou concurso de projetos, publicado na imprensa oficial do concedente, comunicando a intenção de formalizar Contrato de Gestão ou Termo de Parceria, bem como os critérios para a escolha de interessados;

IV - relação de todas as entidades que manifestarem interesse na celebração da parceria ou contrato;

V - comprovação da consulta prévia, quanto à celebração do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria, ao Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente;

VI - aprovação do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria pelo Conselho de Administração da entidade tomadora;

VII - os nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade, valor e forma de remuneração, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação.

Art. 18. É vedada a inclusão, no termo de transferência, sob pena de nulidade, de sustação do ato e de imputação de responsabilidade pessoal ao gestor e ao representante legal do órgão concedente, de cláusulas ou de condições que prevejam ou permitam:

I - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II - pagamento, a qualquer título, com recursos da transferência, de servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

III - pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do termo de transferência;

IV - aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no termo, ainda que em caráter de emergência;

V - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

VI - atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

VII - pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais;

VIII - realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto do termo de transferência e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;

IX - 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;

X - transferência de recursos para associações de servidores ou a quaisquer entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

XI - a transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública;

XII - transferência de recursos às entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes ou controladores:

a) membros do Poder Executivo do concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;

b) servidor público vinculado ao Poder Executivo do concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, salvo se comprovada a inexistência de conflito com o interesse público.

Parágrafo único. Os recursos públicos deverão ser repassados diretamente à entidade executora do objeto do termo de transferência, sendo vedado o repasse intermediado por órgãos ou agentes públicos ou não.

Art. 19. A eficácia do ato de transferência voluntária, realizado mediante convênio ou outro instrumento congêneres, e respectivos aditivos, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no órgão oficial do Município, que será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, contendo os seguintes elementos:

I - espécie, número e valor do instrumento;

II - denominação, domicílio e inscrição no CNPJ dos partícipes e nome e inscrição no CPF dos signatários;

III - resumo do objeto;

IV - dotação orçamentária pela qual correrá a despesa;

V - prazo de vigência e data da assinatura.

Art. 20. O prazo de duração da vigência das transferências formalizadas, considerando todas as prorrogações por aditivos, não deverá ultrapassar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, ficando restrita a vigência do Plano Plurianual que previu a possibilidade de transferência de recursos, observando-se o art. 35 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias e o art. 165 da Constituição da República.

CAPITULO III DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 21. A liberação dos recursos financeiros a título de Transferência Voluntária será efetuada após a tramitação do pedido, aprovação por lei municipal específica, celebração do termo de convênio ou congêneres e posterior emissão da Nota de Empenho e finalizando com o pagamento pela Tesouraria Municipal.

Parágrafo único. Será exigida a comprovação da situação de regularidade por ocasião da liberação da parcela ou de cada parcela da transferência voluntária, devendo a entidade apresentar o seguinte:

I - Certidão de Prestação de Contas - CPC emitida pelo órgão controlador da Prefeitura, relativa à prestação de contas de recursos recebidos anteriormente, conforme modelo constante do Anexo IV do presente Decreto;

II - Certidão Liberatória, expedida pelo Tribunal de Contas, em cumprimento a Resolução n.º 28/2011-TCE;

III - Certidão Negativa quanto ao pagamento de tributos, junto a entidade concedente dos recursos, nos termos do art. 25, § 1º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IV - certidão negativa específica emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil quanto à inexistência de débitos perante a seguridade social;

V- certidão negativa conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional quanto aos demais tributos;

VI - certificado de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

VII - certidão negativa de débitos trabalhistas exigível, nos termos da Lei 12.440/2011.

Art. 22. A liberação de recursos financeiros deve obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho de que trata o art. 8º deste Decreto, e guardar consonância com as fases ou etapas de execução da ação do ato de transferência voluntária, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

§ 1º 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.

§ 2º Nos casos em que a contrapartida do tomador for fixada em bens ou serviços, o respectivo valor deverá ser expresso em reais, devendo constar do termo de transferência cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

Art. 23. Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, deverão ser depositados e movimentados em instituição financeira oficial, com abertura de conta específica, salvo os casos previstos em lei.

Parágrafo único. Não havendo instituição financeira oficial na localidade da entidade tomadora, os valores transferidos e a contrapartida poderão ser movimentados em agência bancária local, observada a legislação pertinente.

Art. 24. Os saques de recursos da conta específica somente serão permitidos para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, devendo sua movimentação realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo, cruzado e não endossável, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

§ 1º Os recursos repassados, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, nos termos do art. 116, § 4º, da Lei nº. 8.666/1993:

I - em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

II - em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

§ 2º Os rendimentos de aplicação financeira serão, obrigatoriamente, aplicados na ação do ato da transferência voluntária, não podendo serem computados como contrapartida da entidade tomadora dos recursos, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

Art. 25. O saldo final da conta corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. Para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira.

Art. 26. Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados a execução do objeto pactuado irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no SIT.

Art. 27. Farão prova da movimentação financeira, pelo tomador dos recursos, os seguintes documentos:

I - os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;

II - os comprovantes dos pagamentos realizados pelo tomador aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, nos termos do art. 13, § 5º da Resolução nº. 28/2011-TCE/PR;

III - os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução nº. 28/2011 – TCE/PR;

IV - guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos;

V - demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT.

Art. 28. As parcelas da transferência voluntária serão liberadas em estrita conformidade com o plano de trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do ato de transferência voluntária, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas pactuadas básicas;

II - quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela Prefeitura Municipal, pelos órgãos do Sistema de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas;

III - quando for descumprida, pela entidade tomadora dos recursos ou executor, qualquer cláusula ou condição prevista no ato de transferência voluntária.

§ 1º A liberação das parcelas será suspensa definitivamente na hipótese de rescisão ou extinção do ato de transferência voluntária, sem prejuízo da prestação de contas das parcelas anteriormente liberadas e das eventuais responsabilidades pelos atos imputados como irregulares.

§ 2º Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do ato de transferência voluntária, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Tesouro Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial em face do responsável, providenciada pela autoridade competente da Prefeitura Municipal, nos termos das legislações aplicáveis ao caso.

§ 3º A transferência de recursos em desacordo com este artigo implicará na responsabilização do responsável pela liberação dos recursos.

CAPITULO IV DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA TRANSFERÊNCIA VOLLUNTÁRIA

Art. 29. 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, respondendo pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 30. Além das demais exigências constantes neste Decreto, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas desta Prefeitura Municipal, cabe à entidade tomadora dos recursos:

I - empregar os recursos exclusivamente para atingimento das ações propostas no ato de transferência voluntária, o qual deve estar em consonância com o plano de trabalho e compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II - efetuar os pagamentos durante a vigência do ato de transferência voluntária;

III - garantir o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno e Externo da Prefeitura Municipal e do Tribunal de Contas, a qualquer tempo, a todos os atos, fatos e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;

IV - atender e cumprir as recomendações, exigências e determinações da Prefeitura Municipal, do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas.

Art. 31. No caso de entidades privadas não sujeitas a regulamento próprio para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, o gestor deverá observar os princípios inerentes à utilização de valores e bens públicos, entre os quais o da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia.

§ 1º O atendimento ao princípio da economicidade deverá ser comprovado mediante prévia pesquisa de preços junto a, no mínimo, três fornecedores do ramo do bem ou do serviço a ser adquirido, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica, sendo que casos de ofertas de encartes, tablôides, anúncios de *internet*, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

§ 2º Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

§ 3º É vedada a contratação de dirigentes da entidade tomadora dos recursos ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, ou de empresa em que estes sejam sócio cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

§ 4º As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais - OS deverão atender também os procedimentos específicos previstos em seus regulamentos para aquisições feitas com recursos de transferências, nos termos da legislação aplicável.

Art. 32. 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.

Parágrafo único. O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

Art. 33. A regularidade da execução do objeto, pelo tomador, se dará mediante os seguintes documentos:

I - processos de compras realizadas por intermédio de procedimento licitatório ou pesquisa de preços em que couber;

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;

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.

§ 1º Nos casos em que o objeto da transferência compreender execução de obra, reforma ou ampliação, deverão ser observadas, ainda:

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.

§ 2º Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Contrato de Gestão celebrado entre o concedente e o tomador qualificado como Organização Social – OS, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

I - regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e para a contratação de obras e serviços;

II - relatório apresentado ao Poder Público sempre que solicitado por este, ou no mínimo ao término de cada exercício, sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo analítico específico das metas propostas e dos resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do acordo;

III - relação dos empregados e dirigentes da OS que atuam nas atividades do Contrato de Gestão contendo as respectivas remunerações;

IV - relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Contrato de Gestão.

§ 3º Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Termo de Parceria celebrado entre o concedente e o tomador qualificado como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

I - extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial do concedente;

II - regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e contratação de obras e serviços;

III - relatório apresentado ao Poder Público ao término de cada exercício sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo analítico específico das metas propostas com os resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do termo;

IV - relação dos empregados da OSCIP remunerados com recursos do Termo de Parceria;

V - relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Termo de Parceria;

VI - conclusões dos pareceres e relatórios de auditorias independentes, quando exigíveis;

VII - nos casos em que forem prestados serviços de consultoria ou assessoria no âmbito do Termo de Parceria, o órgão supervisor deverá apresentar as conclusões e as recomendações dos consultores, bem como as ações públicas levadas a efeito com base em tais conclusões e recomendações, com ênfase nos resultados obtidos.

Art. 34. A fiscalização será exercida por órgão da Prefeitura Municipal, pelos órgãos do Sistema de Controle Interno da Administração Pública e pelo Tribunal de Contas.

Art. 35. O órgão fiscalizador da Prefeitura Municipal, indicado no ato da transferência voluntária, deverá, ao final da execução, atestar o recebimento provisório ou definitivo da ação, cujo ato deverá ser emitido por profissional habilitado, de acordo com o previsto nos incisos XIII a XVII, do artigo 3º deste Decreto.

Art. 36. Quando o ato de transferência voluntária compreender a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do acordo ou ajuste.

Parágrafo único. Os bens materiais e equipamentos adquiridos com recursos de transferências voluntárias poderão, a critério da Prefeitura Municipal, ser doados às entidades beneficiárias quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o que, a respeito, tenha sido previsto no ato de transferência voluntária.

CAPÍTULO V DA RESCISÃO DO ATO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Art. 37. O inadimplemento de cláusulas pactuadas no ato de transferência voluntária constitui motivo de rescisão, feita pela Prefeitura Municipal, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

- I - utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;
- II - falta de apresentação das prestações de contas parcial e final, na forma e nos prazos estabelecidos neste Decreto e em demais atos normativos aplicáveis ao caso.

Art. 38. A rescisão do ato de transferência voluntária, na forma do artigo anterior, enseja a instauração da competente tomada de contas, nos termos das legislações aplicáveis ao caso.

CAPÍTULO VI DA FISCALIZAÇÃO DO ATO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Art. 39. Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pelo Município, pelo Fiscal Responsável indicado no termo de transferência, e pelo Sistema de Controle Interno; e pelo tomador dos recursos, por meio de sua UGT.

Art. 40. Ao celebrar o ato de transferência, o concedente indicará um responsável técnico, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e da execução do respectivo objeto, e que será responsável pela emissão dos seguintes documentos destinados a atestar a adequada utilização dos recursos:

I - Termo de Acompanhamento e Fiscalização, emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção do fiscal responsável, onde deverá documentar a atividade ocorrida, bem como a condição em que se encontra a execução do objeto naquele momento, destacando inclusive, a omissão do tomador dos recursos quando não houver a execução do objeto ou divergências deste em relação ao pactuado;

II – Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra: documento circunstanciado emitido ao final do acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à execução de obras por intermédio do qual se certifica a adequação do objeto aos termos do termo de transferência;

III - Certificado de Instalação e de Funcionamento de Equipamentos: documento por intermédio do qual se certifica 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;

IV - Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira: documento emitido nos casos em que o objeto ainda não tenha sido concluído, mas a proporção já executada possibilita a colocação do objeto em uso, certificando se o percentual físico executado é compatível ou não com o percentual dos recursos até então repassados;

V - Certificado de Cumprimento dos Objetivos: documento que certifica o cumprimento integral do objeto do termo de transferência.

§ 1º O responsável designado pelo concedente deverá ser profissional detentor de qualificação técnica compatível para a análise da execução do objeto a ser aferido, devendo constar dos termos ou certificados por ele emitidos o seu nome, assinatura, matrícula funcional e número do ato da autoridade que o designou para a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos, com a respectiva data de emissão.

§ 2º No caso do termo de transferência atribuir a fiscalização do objeto a um órgão que detenha qualificação técnica institucional para realização deste trabalho, serão emitidos os documentos descritos neste artigo, assinados por profissional técnico habilitado, lotado no órgão fiscalizador, devendo ser claramente impresso o nome e o cargo do emitente, bem como o ato de nomeação que delegou competência para o serviço de acompanhamento e fiscalização.

Art. 41. Durante os trabalhos de fiscalização, o Tribunal de Contas adotará os procedimentos pertinentes, nos termos do Regimento Interno, quando detectar irregularidades na formalização, liberação e execução das transferências voluntárias.

Art. 42. Compete ao Controle Interno do concedente, no exercício de sua função constitucional, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da transferência, podendo interferir a qualquer momento, e devendo emitir relatório circunstanciado sobre a execução do objeto da transferência, contendo, no mínimo, o seguinte:

I - histórico de acompanhamento da execução do termo de transferência, apontando eventuais suspensões de repasse, a motivação das suspensões e as medidas saneadoras adotadas;

II - manifestação conclusiva do órgão concedente 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.

III - a qualidade do serviço prestado ou da obra executada;

IV - a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo.

Art. 43. O tomador dos recursos deverá instituir uma UGT, com 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;

VI - informar o Tribunal de Contas sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal, nos termos do art. 6º, *caput*, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.

§ 1º As atividades da UGT deverão ser exercidas de forma concomitante com os atos controlados.

§ 2º A instituição da UGT não exime os gestores e os ordenadores das despesas da responsabilidade pessoal pela execução do termo de transferência.

Art. 44. Na avaliação dos resultados atingidos em transferências formalizadas com Organizações Sociais e com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, além dos documentos previstos no art. 21 e seguintes da Resolução nº. 28/2011-TCE/PR, deverão constar os relatórios conclusivos emitidos por comissão específica nos termos da Lei nº. 9.637/98 e da Lei nº. 9.790/99.

Art. 45. Os termos e certificados e o relatório circunstanciado dispostos neste Decreto fazem prova perante o Tribunal de Contas dos fatos e circunstâncias neles reportados, podendo responder os seus signatários nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, observado o art. 16, § 4º, da Lei Complementar nº 113/2005.

CAPÍTULO VII DA CERTIDÃO LIBERATÓRIA DE RECURSOS

Art. 46. Por exigência do art. 3 da Instrução Normativa n.º 61/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a apresentação da Certidão Liberatória é indispensável para o recebimento de transferências voluntárias do Município.

CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS Seção I Da Formalização do Processo

Art. 47. As prestações de contas das transferências voluntárias deverão ser formalizadas de acordo com as normas deste Decreto e demais atos normativos da Prefeitura Municipal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial as contidas na Resolução nº. 28/2011 e Instrução Normativa nº. 61/2011, ambas do TCE/PR.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser individualizada por instrumento de transferência.

Art. 48. A formalização das prestações de contas de transferências em desacordo com este Decreto e os demais atos normativos do Poder Público acarretará a inadimplência da entidade perante a Prefeitura Municipal, conforme o caso, com o conseqüente impedimento à expedição de Certidão de Prestação de Contas e a instauração de processo de tomada de contas, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

Art. 49. As prestações de contas das transferências voluntárias, repassadas às entidades de administração pública ou entidades privadas sem fins lucrativos, a título de convênios, auxílios, subvenções sociais, ajustes ou outros instrumentos congêneres, deverão ser apresentadas a Prefeitura Municipal nos prazos legais, acompanhadas dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros documentos exigidos em ato normativo municipal:

I - Ofício de Encaminhamento da prestação de contas a Prefeitura Municipal, conforme modelo constante do Anexo V deste Decreto;

II - Relatório de Execução de Transferência Voluntária Municipal, conforme modelo constante do Anexo VI deste Decreto;

III - Demonstrativo do Detalhamento Geral das Despesas, conforme modelo constante do Anexo VII;

IV - original do termo de cumprimento dos objetivos, de conclusão de obra, de compatibilidade físico-financeira e/ou de instalação e funcionamento de equipamentos, conforme o caso, expedido pelo órgão competente constante do ato de transferência;

V - juntada dos documentos comprobatórios de despesas pagas, em original e em nome da entidade, não sendo aceitos com rasuras, emendas ou com preenchimento irregular, devendo ser apresentados através de cópia da folha de pagamento, guias de recolhimentos e informações tais como: GPS, FGTS, PIS, GFIP, etc., e dos originais de notas fiscais, recibos, RPAs de pessoas físicas. Não serão aceitos recibos de empresas jurídicas sem a competente nota fiscal;

VI – comprovação original dos procedimentos licitatórios, no caso de entidades públicas e das cotações de preços das despesas pagas no caso de entidades privadas;

VII - extrato bancário completo e conciliação, se for o caso, devendo ter conta específica e especial para movimentação de recurso de cada ação, não podendo ser em conjunto com as demais ações ou mesmo com recursos próprios da entidade ou de outra origem;

VIII - original da matrícula do INSS, se relativa a obra, realizada em patrimônio público;

IX - original da certidão negativa de débito do INSS, se relativa a obra concluída, realizada em patrimônio público;

§ 1º Caso a despesa apresentada contrarie o Plano de Trabalho, bem como o documento de despesa seja considerado inadequado, será a mesma glosada, devendo a entidade tomadora efetuar a restituição total do valor, devidamente corrigida, sob pena de impedimento do recebimento da parcela seguinte ou de novos pedidos.

§ 2º Não serão aceitas despesas com pagamento de pessoal (folha de pagamento, recibo, RPA e outros), que não estejam acompanhadas da guia autenticada de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS, FGTS, etc.).

§ 3º Os documentos acima citados deverão ficar arquivados no órgão municipal competente, em boa ordem de conservação, de forma individualizada para cada ato de transferência voluntária, à disposição da fiscalização do Tribunal, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado do exame definitivo das contas pelo órgão municipal competente, indicado no ato de transferência voluntária.

§ 4º Os documentos constantes do processo de prestação de contas, inclusive os comprovantes de despesas realizadas deverão serem colados em folha tamanho A4, na ordem exigida neste artigo, condicionados em pasta (s) fixada com grampo trilha.

Art. 50. Sem prejuízo das informações e documentos solicitados no artigo anterior, as entidades obrigadas, deverão realizar a prestação de contas da transferência ao TCE/PR, que se dará mediante as informações constantes do Sistema Integrado de Transferências – SIT.

§ 1º Além dos dados coletados bimestralmente no Sistema Integrado de Transferências – SIT, as prestações de contas serão encaminhadas ao Tribunal pelo concedente, ao final da transferência, em página própria da *internet*, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, portal e-Contas Paraná ou outro que venha substituí-lo, devendo ser atendido o prazo máximo de duração previsto legalmente.

§ 2º O prazo final para a prestação de contas da transferência, mediante 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.

§ 3º As prestações de contas das Organizações Sociais (OS) e das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) relacionadas a despesas continuadas com pagamento de pessoal de que trata o art. 26, § 1º da Resolução 28/2011 serão encaminhadas anualmente pelo concedente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, portal e-Contas Paraná, no prazo de até 60 dias após o encerramento do exercício.

§ 4º A responsabilidade pelo encaminhamento da prestação de contas será do concedente dos recursos, o qual deverá possuir certificação digital padrão ICP-Brasil, nos termos do art. 323-B do Regimento Interno e seguintes.

§ 5º A prestação de contas será composta pelos dados e documentos apresentados no SIT e pelo relatório circunstanciado elaborado pelo concedente, que irão constituir processo específico para fins de trâmite e julgamento.

§ 6º A prestação de contas deverá ser individualizada por convênio ou instrumento congêneres, por Contrato de Gestão ou por Termo de Parceria, de modo que cada prestação de contas seja referente a um único termo de transferência.

§ 7º O concedente dos recursos deverá encaminhar, quando solicitado, quaisquer documentos pertinentes a transferências requeridos pela unidade técnica durante a fase de verificação das informações do SIT, durante a fase de instrução processual da prestação de contas, ou a qualquer momento por determinação do Tribunal.

§ 8º Os documentos complementares e informações adicionais poderão ser solicitados pela unidade técnica por meio eletrônico ou por meio de ferramenta própria para esta finalidade.

§ 9º Caso não seja atendida a solicitação da unidade técnica, poderá ser instaurado procedimento próprio para apuração da responsabilização dos agentes, observando-se o art. 85 da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.

Art. 51. Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo após seu julgamento, o tomador dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados ao termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, agrupados em processos individuais para cada termo de transferência, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas pelo prazo de 10 (dez) anos.

Parágrafo único. Para a guarda dos documentos deverão ser observadas as seguintes regras:

I - serão ordenados de forma cronológica e agregados por tipo de documento na seguinte ordem:

- a) plano de trabalho e suas alterações;
- b) documentos pertinentes à comprovação da condição de regularidade do tomador e aptidão ao recebimento de recursos públicos;

- c) termo de transferências, aditivos ou termo de rescisão e respectivas publicações;
- d) comprovantes de repasses pelo concedente;

- e) processos de compras para aquisição de bens e mercadorias e contratação de serviços;
- f) comprovantes das despesas;

- g) comprovantes de devolução de saldos;

- h) comprovantes dos depósitos da contrapartida e demais recursos do tomador, quando houver;
- i) extratos bancários;

- j) documentos emitidos pelos fiscalizadores;

- k) outros documentos referentes à transferência.

II - quando houver documentos do mesmo tipo e forem de tamanho pequeno, para fins de agregação a que se refere o inciso anterior, poderão ser anexados em folha papel tamanho A4, com o limite de no máximo 02 (dois) documentos por folha, desde que mantidas sua integridade e sua legibilidade;

III - os comprovantes de despesas deverão ser mantidos em vias originais pelo tomador dos recursos, ou pelo concedente, a critério deste quando exigidos para conferência, observando-se o seguinte:

a) as primeiras vias das notas fiscais de compras ou de prestação de serviços deverão demonstrar os devidos descontos legais e estar certificadas quanto ao recebimento dos bens ou dos serviços pelo responsável identificado;

b) em caso de emissão de nota fiscal eletrônica, a primeira via da nota fiscal será substituída pelo Documento Auxiliar da NF-e – DANFE, nos termos da cláusula nona, do Ajuste SINIEF 07, de 30 de setembro de 2005, celebrado entre o Conselho Nacional de Política Fazendária – COFAZ e a Secretaria da Receita Federal do Brasil;

c) as notas fiscais de despesas com combustíveis e demais despesas com manutenção de veículos, ou máquinas de propulsão motora, deverão identificar o veículo ou máquina, bem como a indicação da marcação do hodômetro ou horímetro;

d) os recibos de pagamentos aos profissionais autônomos devem apresentar os descontos legais, nome completo, assinatura, números da carteira de identidade, do CPF e do registro profissional no Conselho de Classe, ou órgão equivalente responsável pela regulamentação da atividade profissional, valor em algarismo arábico e por extenso, além do objeto detalhado da prestação do serviço;

e) deverão estar arquivados os recibos de pagamento de pessoal, holerites assinados e datados, ou comprovantes de pagamentos, mediante autenticação bancária, com identificação dos beneficiários, ou ainda folhas de pagamentos assinadas pelos beneficiários, com a devida identificação destes;

f) deverão estar arquivadas as guias de recolhimento de tributos e demais obrigações acessórias decorrentes de exigência legal, com autenticação bancária ou outra forma de comprovação do efetivo recolhimento;

g) deverão estar arquivados os depósitos bancários ou guias de recolhimento referentes à devolução de saldo dos recursos repassados, inclusive da aplicação financeira, ao Tesouro Estadual, ao

Município ou à entidade concedente dos recursos, conforme dispuser a legislação pertinente, devidamente autenticados pelo banco ou outra forma de comprovação da efetivação do recolhimento.

Seção II Das Informações no SIT

Art. 52. As entidades obrigadas a utilizar o SIT nos termos da Resolução 28/2011 deverão informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

§ 1º 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.

§ 2º O registro inicial das informações no SIT deverá ser formalizado pelo concedente dos recursos dentro do bimestre em que ocorrer a celebração do instrumento de transferência.

§ 3º 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.

§ 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.

§ 5º No caso de o encerramento do prazo mencionado no parágrafo anterior recair em feriado ou final de semana, o mesmo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 6º 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.

§ 7º São consideradas informações do SIT todos os dados alimentados e documentos anexados em meio digital.

§ 8º Deverão ser anexados, no mínimo, os seguintes documentos:

- I- Pelo concedente:
 - a) o termo de transferência;
 - b) termos aditivos ou de rescisão, se houver;
 - c) a publicação do termo de transferência, dos respectivos aditivos e rescisão;
 - d) o 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, devendo atender a formulário próprio do sistema.
- II- Pelo tomador dos recursos:
 - a) extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira;
 - b) publicação do aviso de licitação, quando esta for necessária;
 - c) ata de julgamento dos processos licitatórios;
 - d) orçamentos e pesquisas de preços realizados pelas entidades privadas;
 - e) relação dos ganhadores das pesquisas de preços;

f) Certidão Negativa de Débito (CND) específica do INSS, quando o objeto se referir a obra.

Art. 53. O acesso ao SIT será mediante a utilização de senhas mestras pelos responsáveis legais dos órgãos e entidades.

§ 1º As senhas fornecidas aos dirigentes dos órgãos e entidades serão de uso pessoal e intransferível, ficando estes responsáveis por todas as informações prestadas e documentos anexados.

§ 2º Os responsáveis poderão delegar a terceiros vinculados ao órgão ou entidade por intermédio de fornecimento de senhas de usuário, não se elidindo da responsabilidade de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º Quando o usuário delegado pelo representante legal prestar informações falsas ou juntar documentos violados ou fraudulentos, o mesmo se responsabilizará por seus atos praticados respondendo solidariamente ao gestor responsável pelo órgão ou entidade.

§ 4º Ao acessar o sistema, o usuário irá declarar que 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.

Art. 54. Ao final de cada exercício financeiro e também ao final das transferências, o concedente deverá informar no SIT o relatório circunstanciado de que trata o art. 22 da Resolução 28/2011 em conformidade com o prazo previsto no art. 15, § 4º.

Seção III **Dos Prazos para Prestação de Contas**

Art. 55. A prestação de contas das transferências voluntárias, repassadas mediante convênio, ajuste ou outro instrumento congênere, deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal no prazo estabelecido no Convênio, como condição para o recebimento da parcela seguinte.

Parágrafo único. As prestações de contas deverão ser encaminhadas junto ao protocolo da Prefeitura Municipal sob responsabilidade do gestor atual representante legal da entidade tomadora dos recursos, no prazo citado no *caput* deste artigo.

Seção IV **Das Disposições Gerais sobre a Prestação de Contas**

Art. 56. A Prefeitura Municipal não recepcionará as prestações de contas de transferências voluntárias sem o ofício de encaminhamento, o formulário próprio e os demais documentos exigidos neste Decreto e em demais atos normativos.

Parágrafo único. O Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal deverá encaminhar, previamente, o processo de prestação de contas ao órgão fiscalizador para análise quanto a composição documental, para posterior autuação e protocolização, caso tenha parecer favorável neste sentido, caso contrário, aplicar-se-á o *caput* deste artigo.

Art. 57. Nos casos de omissão no dever de prestar contas, apresentação inadequada das contas ou contas irregulares, referentes às transferências voluntárias, a Prefeitura Municipal adotará, no que couber, as medidas previstas na Resolução n.º 28/2011, no Regimento Interno, e nos demais atos normativos,

ambos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, aplicáveis para as prestações de contas de transferências voluntárias estaduais.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58. A formalização, liberação e execução das transferências voluntárias municipais, bem como a formalização das respectivas prestações de contas junto ao órgão municipal competente, obedecerão aos termos deste Decreto e demais atos normativos do Poder Público Municipal, sendo obrigatórios para os recursos a serem repassados pela Prefeitura Municipal a partir de 1º de janeiro de 2012.

Art. 59. Além dos prazos de guarda e conservação dos documentos citados neste Decreto, as entidades tomadoras de transferências voluntárias deverão observar os prazos próprios de guarda e conservação de documentos estabelecidos em lei federal, estadual ou municipal.

Art. 60. A prestação de contas dos recursos recebidos até 31 de dezembro de 2011 deverá observar o procedimento previsto pela Resolução nº. 03, de 27 de julho de 2006, acrescida do relatório circunstanciado previsto no art. 22, da Resolução nº.28/2011-TCE/PR.

§ 1º A prestação de contas, perante o Tribunal, dos recursos recebidos até 31 de dezembro de 2011, poderá, excepcionalmente, ser feita pelo tomador dos recursos.

§ 2º Para transferências voluntárias que já tenham prestação de contas apresentada parcialmente nos moldes da Resolução nº. 03/2006, deverão haver prestações de contas complementares e finais apresentadas por meio do SIT, no qual serão informados os números dos processos relacionados que tramitam no Tribunal de Contas.

Art. 61. O Conselho Municipal de Assistência Social e os órgãos municipais de fiscalização, inclusive do Sistema de Controle Interno do Município, poderão solicitar das entidades beneficiadas com transferências voluntárias, informações e dados adicionais, imprescindíveis a avaliação e estudo, sem prejuízo das demais obrigações do presente Decreto.

Art. 62. Os recursos transferidos as entidades deverão ser corretamente contabilizados nos respectivos empenhos das transferências, observando-se para tanto a Resolução Conjunta editada periodicamente pela Secretaria de Estado do Planejamento e pela Secretaria de Estado da Fazenda, na esfera estadual, e o Plano de Contas atualizado anualmente pelo Tribunal, na esfera municipal.

§ 1º A modalidade de aplicação e elementos de despesas, tanto para a esfera estadual quanto para a esfera Municipal, deverá ser a seguinte:

- I - modalidade de aplicação - código 40 (transferência aos Municípios);
- II - modalidade de aplicação - código 50 (transferência às entidades privadas sem fins lucrativos);
- III - elemento de despesas - código 41 (contribuições);
- IV - elemento de despesas - código 42 (auxílio);
- V - elemento de despesas - código 43 (subvenção social).

§ 2º Deverá, ainda, observar-se o disposto no art. 3º da Instrução Normativa nº 56/2011, contabilizando no grupo de natureza da despesa “pessoal e encargos sociais” para as transferências ali tratadas.

Art. 63. O descumprimento das normas deste Decreto acarretará as sanções previstas em lei e nos demais atos pertinentes.

Art. 64. Compõe o presente Decreto os seguintes anexos e respectivos modelos, que embasarão as transferências voluntárias:

- I - Anexo I – Modelo de requerimento solicitando a transferência voluntária;
- II - Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho;
- III - Anexo III – Cadastro das Ações previstas no Plano de Trabalho;
- IV - Anexo IV – Modelo de Certidão de Prestação de Contas;
- V - Anexo V – Modelo de ofício de encaminhamento de prestação de contas;
- VI - Anexo VI – Relatório de Execução de Transferência Voluntária Municipal;
- VII - Anexo VII – Demonstrativo do Detalhamento Geral das Despesas.

Art. 65. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o disposições em contrario, em especial o decreto 052/2009

Art. 66. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Pato Bragado, Estado do Paraná, em 23 de abril de 2013.

ARNILDO RIEGER
Prefeito do Município

ANEXO I
MODELO DE REQUERIMENTO DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

(papel timbrado da entidade tomadora da transferência voluntária)

EXMO. SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO

....., pessoa jurídica de direito privado, com foro e sede na Rua, n.º nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n.º, através de seu Presidente abaixo assinado, vem mui respeitosamente requerer a Vossa Excelência, a concessão de transferência voluntária, a título de (subvenção social ou contribuição ou de auxílio), no valor de R\$(.....), para atender as ações previstas no Plano de Trabalho anexo ao presente.

De acordo com as exigências legais, estamos anexando ao presente a seguinte documentação.

- 1 - Plano de Trabalho;
- 2 - Cópia do Estatuto da entidade, com todas as alterações em vigor, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil;
- 3 - Ata de posse da atual diretoria;
- 4 - Fotocópia do Cartão do CNPJ/MF;
- 5 - Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Paraná;
- 6 - Certidão Negativa de tributos municipais;
- 7 - Certidão de Prestação de Contas emitida pelo órgão controlador da Prefeitura, relativa à prestação de contas de recursos recebidos anteriormente;
- 8 - Cópia da Lei n.º, que reconheceu esta entidade de utilidade pública;
- 9 - Certidão negativa de débitos trabalhistas exigível, nos termos da Lei 12.440/2011;
- 10 - Ato de designação da UGT (unidade Gestora de transferência Voluntaria)
- 11- Estrato bancário com saldo zero, onde serão movimentados os recursos do termo de transferência voluntária
- 12 - Fotocópia do Registro no Conselho Municipal de Assistência Social (se for o caso).

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

....., de de 2.....

Nome e assinatura do presidente da entidade

ANEXO II
MODELO DE PLANO DE TRABALHO DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

(papel timbrado da entidade)

PLANO DE TRABALHO

1/2

1 – Identificação da Entidade Proponente/Tomada:	
Nome da Entidade:	
Endereço:	
CNPJ:	
Nome do Representante Legal:	

2 – Razão da Solicitação da Transferência Voluntária:	

3 – Descrição do Objeto a ser Executado:	
Ação n.º	Especificação da Ação a Ser Desenvolvida

4 – Descrição das Metas a serem Atingidas:		
Ação n.º	Meta de Qualidade	Meta de Quantidade

5 – Etapas da Execução do Objeto:		
Ação n.º	Etapas da Execução do Objeto	Período/Início/ Fim

PLANO DE TRABALHO

2/2

6 – Plano de Aplicação		
6.1 – Título da Transferência Voluntária: () Subvenção Social () Contribuição () Auxílio		
6.2 - Finalidade: () Assistencial () Educacional () Comunitária () Esportiva () Cultural () Saúde Pública () Classe e Outros (especificar		
6.3 – Previsão de Custos:		
Natureza da Despesa	Custos Previstos (R\$)	
	Da Concedente	Da Proponente
6.3.1 - Folha de Pagamento e Encargos		
6.3.2 – Materiais em geral		
6.3.3 – Serviços de Terceiros		
6.3.4 – Outras Despesas		
6.3.5 – Despesa de Capital		
Custo Parcial do Plano		
Total Geral do Plano		

7 - Cronograma de Desembolso: (concedente)					
1º - Janeiro	2º- Fevereiro	3º - Março	4º - Abril	5º - Maio	6º - Junho
7º - Julho	8º - Agosto	9º - Setembro	10º - Outubro	11º-Novembro	12º-Dezembro

8 – Especificação do Exercício Pleno dos Poderes (em caso de obras)		
Ação n.º	n.º da Certidão ou Matrícula Imobiliária	Cartório Imobiliário (Ofício)

9 – Declaração, data e assinaturas.				
Declaramos, solidariamente, sob as penas da Lei, que temos pleno conhecimento das normas que tratam das Transferências Voluntárias, estabelecidas pelo Decreto n.º, de de de 2007.				
Em de de 2.....				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> <td style="width: 50%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Nome e assinatura do Tesoureiro</td> <td style="border: none;">Nome e assinatura do Presidente</td> </tr> </table>	_____	_____	Nome e assinatura do Tesoureiro	Nome e assinatura do Presidente
_____	_____			
Nome e assinatura do Tesoureiro	Nome e assinatura do Presidente			

ANEXO III
CADASTRO DAS AÇÕES A SEREM PREVISTAS NO
PLANO DE TRABALHO

1/3

Título da Transferência Voluntária: Subvenção Social	
Finalidade: Assistencial	
N.º da Ação	Descrição da Ação
1.1	Atendimento de Programa Social às Pessoas Carentes
1.2	Atendimento do Estatuto da Criança e do Adolescente
1.3	Atendimento de Programa de Cidadania (documentação)
1.4	Atendimento do Estatuto do Idoso
1.5	Atendimento de Ações Sócio-Educativas de Apoio às Famílias
1.6	Atendimento de Programa Antidrogas
1.7	Atendimento de Programa de Recuperação de Alcoolatras
1.8	Atendimento de Programa de Albergados
1.9	Atendimento de Programa de Habilitação, Reabilitação e Tratamento Precoce

Título da Transferência Voluntária: Subvenção Social	
Finalidade: Educacional	
N.º da Ação	Descrição da Ação
2.1	Atendimento de Crianças na Educação Infantil (Creche)
2.2	Atendimento de Crianças em Educação Infantil (Pré-Escolar)
2.3	Atendimento de Crianças em Educação Especial (Infantil)
2.4	Atendimento de Crianças em Educação Especial (1ª a 4ª Séries)
2.5	Atendimento de Educação de Jovens e Adultos
2.6	Programa Auto Gestão Escolar

Título da Transferência Voluntária: Contribuição	
Finalidade: Comunitária	
N.º da Ação	Descrição da Ação
3.1	Atendimento Comunitário
3.2	Organização Comunitária
3.3	Representação Comunitária
3.4	Aquisição de Materiais Comunitários

Título da Transferência Voluntária: Contribuição	
Finalidade: Esportiva	
N.º da Ação	Descrição da Ação
4.1	Organização de Campeonatos Esportivos
4.2	Organização de Atividades Recreativas
4.3	Aquisição de Materiais Esportivos
4.4	Realização de Provas Automobilísticas e Afins

ANEXO III
CADASTRO DAS AÇÕES A SEREM PREVISTAS NO
PLANO DE TRABALHO

2/3

Título da Transferência Voluntária: Contribuição	
Finalidade: Cultural	
N.º da Ação	Descrição da Ação
5.1	Organização de Atividades Culturais
5.2	Representação Artística
5.3	Aquisição de Materiais Culturais
5.4	Apresentação de Shows Culturais

Título da Transferência Voluntária: Contribuição	
Finalidade: Saúde Pública	
N.º da Ação	Descrição da Ação
6.1	Atendimento de Saúde em Consórcios Intermunicipais
6.2	Atendimento de Exames Especializados
6.3	Atendimento de Pacientes em Centros de Tratamentos Especializados
6.4	Apoio a Bancos de Sangue

Título da Transferência Voluntária: Contribuição	
Finalidade: Classe e Outros	
N.º da Ação	Descrição da Ação
7.1	Atividades Municipalistas (AMOP, AMP, ACAMOP, ADAMOP etc)
7.2	Organização e Realização de Exposições, Feiras e Similares
7.3	Organizações e Promoções do Comércio e Indústria
7.4	Organizações e Promoções de Eventos Ambientais
7.5	Fomento ao Desenvolvimento Agropecuário e Demais Culturas

Título da Transferência Voluntária: Auxílio	
Finalidade: Comunitário	
N.º da Ação	Descrição da Ação
8.1	Construção de Salão Comunitário
8.2	Ampliação de Salão Comunitário
8.3	Reforma de Salão Comunitário
8.4	Construção de Abastecedor Comunitário
8.5	Reforma e Melhoria de Abastecedor Comunitário
8.6	Aquisição de Móveis, Utensílios e Equipamentos Comunitários
8.7	Aquisição de Patrulha Mecanizada

ANEXO III
CADASTRO DAS AÇÕES A SEREM PREVISTAS NO
PLANO DE TRABALHO

3/3

Titulo da Transferência Voluntária: Auxílio	
Finalidade: Esportiva	
Nº da Ação	Descrição da Ação
9.1	Construção de Praças Desportivas
9.2	Ampliação de Praças Desportivas
9.3	Reforma de Praças Desportivas
9.4	Aquisição de Equipamentos Esportivos

Titulo da Transferência Voluntária: Auxílio	
Finalidade: Cultural	
Nº da Ação	Descrição da Ação
10.1	Construção de Centro Cultural
10.2	Ampliação de Centro Cultural
10.3	Reforma de Centro Cultural
10.4	Aquisição de Livros e Material Bibliotecário
10.5	Aquisição de Equipamentos Culturais

ANEXO IV
MODELO DE CERTIDÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

(papel timbrado do órgão municipal)

CERTIDÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Certificamos para fins de recebimento de recursos financeiros a título de Transferência Voluntária junto à Prefeitura do Município de PATO BRAGADO, que a entidade encontra-se quites com relação à prestação de contas de recursos recebidos até a presente data. (quanto for a prestação de parcela, citar o número da mesma).

A validade da presente Certidão é de 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente nos termos da exigência legais, sob as penas da Lei.

Prefeitura do Município de, em de de 2.....

Nome e Assinatura do responsável

ANEXO V
MODELO DE OFICIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

(papel timbrado da entidade)

....., de de 2.....

DE: (nome da entidade)
PARA: Prefeito Municipal
ASSUNTO: Encaminha Prestação de Contas

Senhor Prefeito,

Pelo presente, encaminho a V. Ex^a., a fim de ser submetida à apreciação desse Executivo, a prestação de contas desta entidade, relativa ao processo protocolado nesta Prefeitura Municipal sob n.º/20....., correspondente a parcela n.º, (ou parcela única no valor de R\$...(.....), instruída com os seguintes elementos:

- I** - Ofício de Encaminhamento;
- II** – Relatório de Execução de Transferência Voluntária Municipal;
- III** – cópia do Termo do ato de transferência voluntária;
- IV** - Plano de Trabalho;
- V** – cópia da Lei Municipal que autorizou a transferência voluntária;
- VI** - original do termo de cumprimento dos objetivos, de conclusão de obra, de compatibilidade físico-financeira e/ou de instalação e funcionamento de equipamentos, conforme o caso;
- VII** - documentos comprobatórios de despesas pagas;
- VIII** – Planilha dos Pagamentos Realizados;
- IX** – comprovação original dos procedimentos licitatórios ou das cotações de preços;
- X** - extrato bancário completo e conciliação;
- XI** - original da matrícula do INSS, se relativa a obra, realizada em patrimônio público;
- XII** - original da certidão negativa de débito do INSS, se relativa a obra concluída, realizada em patrimônio público;

Colocando-me à disposição de V. Ex^a., para quaisquer outros esclarecimentos que se tomarem necessários, aproveito a oportunidade para renovar protestos de consideração e apreço.

Nome e assinatura do presidente
da entidade

ANEXO VI
(papel timbrado da entidade)
Relatório de Execução de Transferência Voluntária Municipal

ANEXO 2

RESUMO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

2 - DADOS DA ENTIDADE TOMADORA DE RECURSOS

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado: PARANÁ

Telefone:

Endereço
Eletrônico:

3 - GESTOR(A) ATUAL / REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

CPF:

R.G.:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado: PARANÁ

Telefone:

Endereço
Eletrônico:

4 - GESTOR(A) DAS CONTAS / ORDENADOR DAS DESPESAS

Nome:

CPF:

R.G.:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado: PARANÁ

Telefone:

Endereço
Eletrônico:

5 - DADOS DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Número do Ato / Termo da Transferência
Voluntária: 0

Entidade concedente dos recursos: 0

Prestação de Contas: 0

Processo de Prestação de Contas inicial nº: -/0

6 - DOCUMENTOS ANEXADOS

- Relatórios de execução da transferência voluntária
- Termo do ato de transferência voluntária
- Aditivos (se houver)
- Plano de trabalho
- Extratos bancários
- Termo de cumprimento dos objetivos (ou de conclusão de obra, de compatibilidade físico-financeira e de instalação e funcionamento de equipamentos)
- Guias originais de recolhimento de eventual saldo ao Tesouro Estadual ou à entidade concedente dos recursos, conforme o caso;
- Documentos dos processos licitatórios, se exigíveis.

7 - DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins legais, que as informações constantes deste formulário são verdadeiras e estou ciente de que a falta de qualquer documento indicado como integrante da presente prestação de contas poderá ocasionar a irregularidade das contas e demais responsabilidades previstas em lei e em demais atos normativos do

data

Assinatura do gestor(a) atual / representante legal

0 -

Prefeitura Municipal de

ANEXO 3

INTERESSADO

1 - Entidade		2 - CNPJ	
3 - Município	4 - Telefone para contato	5 - Fax	6 - E-Mail

7 - Gestor(a) atual / Representante Legal		8 - CPF - Gestor(a) / Representante legal	
9 - Cargo do Gestor(a) atual / Representante Legal		10 - Gestão - Início	11 - Gestão - Término

12 - Gestor(a) das Contas / Ordenador da Despesa		13 - CPF - Gestor(a) Contas / Ordenador(a)	
14 - Cargo do(a) Gestor(a) das Contas / Ordenador(a) da Despesa		15 - Gestão - Início	16 - Gestão - Término

DADOS COMPLEMENTARES

12 - Gestor(a) das Contas / Ordenador da Despesa		13 - CPF - Gestor(a) Contas / Ordenador(a)	
14 - Cargo do Gestor das Contas / Ordenador da Despesa		15 - Gestão - Início	16 - Gestão - Término

12 - Gestor(a) das Contas / Ordenador da Despesa		13 - CPF - Gestor(a) Contas / Ordenador(a)	
14 - Cargo do Gestor das Contas / Ordenador da Despesa		15 - Gestão - Início	16 - Gestão - Término

DADOS DO CONTADOR(A)

27 - Nome do Contador(a)		28 - CPF - Contador(a)	29 - Nº do CRC
--------------------------	--	------------------------	----------------

AUTENTICAÇÃO

Local e Data

Assinatura do Gestor(a) Atual / Representante Legal

0

Assinatura do Contador(a)

Prefeitura Municipal
de

ANEXO 4

INTERESSADO

1 - Entidade	2 - CNPJ
--------------	----------

IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

3 - Termo nº	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor
	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor
	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor
	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor

6 - Nº transferência	7 - Data de celebração	8 - Prazo de execução	9 - Vigência - início	10 - Vigência - término
			10/07/03	

11 - Entidade Concedente	12 - Entidade Fiscalizadora
--------------------------	-----------------------------

13 - Intervenientes

14 - Valor pactuado / Concedente	15 - Contrapartida pactuada	16 - Total pactuado	17 - Total dos repasses 0,00
----------------------------------	-----------------------------	---------------------	---------------------------------

18 - Periódico de publicação	19 - Data da publicação	20 - Nº do periódico
------------------------------	-------------------------	----------------------

21 - Programa de Governo

22 - Objeto

AUTENTICAÇÃO

Local e Data _____ Assinatura do Gestor(a) Atual / Representante Legal _____ Assinatura do Contador(a) _____
0 -

Prefeitura Municipal de

ANEXO 5

INTERESSADO

1 - Entidade

2 - CNPJ

EMPENHOS E LIQUIDAÇÕES DA ENTIDADE CONCEDENTE

3 - Total dos Empenhos
0,00

4 - Total das Liquidações
0,00

5 - Total dos Recebimentos
0,00

6 - Empenhos			7 - Liquidações		
Número	Data	Valor	Número	Data	Valor

8 - Recebimento	
Data	Valor

AUTENTICAÇÃO

Local e Data

Assinatura do Gestor(a) Atual / Representante Legal

0

Assinatura do Contador(a)

-

ANEXO 6

INTERESSADO

1 - Entidade

2 - CNPJ

ADITIVO

3 - Número Aditivo	4 - Data	5 - Finalidade	6 - Prazo vigência total	7 - Dotação Orçamentária	8 - Valor aditado (+ ou -)
9 - Novo objeto					

3 - Número Aditivo	4 - Data	5 - Finalidade	6 - Prazo vigência total	7 - Dotação Orçamentária	8 - Valor aditado (+ ou -)
9 - Novo objeto					

3 - Número Aditivo	4 - Data	5 - Finalidade	6 - Prazo vigência total	7 - Dotação Orçamentária	8 - Valor aditado (+ ou -)
9 - Novo objeto					

3 - Número Aditivo	4 - Data	5 - Finalidade	6 - Prazo vigência total	7 - Dotação Orçamentária	8 - Valor aditado (+ ou -)
9 - Novo objeto					

3 - Número Aditivo	4 - Data	5 - Finalidade	6 - Prazo vigência total	7 - Dotação Orçamentária	8 - Valor aditado (+ ou -)
9 - Novo objeto					

AUTENTICAÇÃO

Local e Data

Assinatura do Gestor(a) Atual / Representante Legal

0

Assinatura do Contador(a)

-

Prefeitura Municipal de

0

ANEXO 7

INTERESSADO

1 - Entidade

2 - CNPJ

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA

3 - Prestação de Contas	4 - Número	5 - Número do Processo	6 - Saldo Anterior	7 - Recebido no Exercício	8 - Recursos Próprios	9 - Outros Créditos
				0,00		
10 - Rendimentos Financeiros	11 - Valor Total da Receita		12 - Despesas Realizadas	13 - Saldo da Transferência	14 - Saldo a Recolher	
	0,00		0,00	0,00		

PAGAMENTOS EFETUADOS

15 - Item	16 - Nome do favorecido(a)							17 - CNPJ/CPF
	18 - Tipo do bem/ serviço							19 - Espécie
Tipo	20 - Documento			21 - Pagamento		22 - Licitação		23 - Valor (R\$)
	Número	Data	Nº Ch / OB	Data	Número Empenho	Número Licitação / Ano	Modalidade	

AUTENTICAÇÃO

Local e Data

Assinatura do Gestor(a) Atual / Representante Legal

0

Assinatura do Contador(a)

-

Prefeitura Municipal
de

0

ANEXO 8

INTERESSADO

1 - Entidade

2 - CNPJ

RELATÓRIO DA CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

3 - Banco	4 - Descrição	5 - Cód. Ag.*	6 - Nº da Conta Corrente	7 - Saldo Bancário		8 - Saldo da TV **
				Data	Valor (R\$)	0,00
Total cheques não compensados		Total de créditos não efetuados		Total debitado e não contabilizado		Total creditado e não contabilizado
0,00		0,00		0,00		0,00

8 - Cheques não compensados pelo Banco		9 - Créditos não efetuados pelo Banco		10 - Débitado p/ Banco e não contabilizado		11 - Creditado p/ Banco e não contabilizado	
Histórico	Valor - R\$	Histórico	Valor - R\$	Data	Valor - R\$	Data	Valor - R\$

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

AUTENTICAÇÃO

* **Cód. Ag.** - Código da Agencia

** **TV** - Transferência Voluntária

Local e Data

Assinatura do Gestor(a) Atual / Representante Legal
0

Assinatura do Contador(a)
-

Prefeitura Municipal de

ANEXO 9

INTERESSADO

1 - Entidade	2 - CNPJ
--------------	----------

DEMONSTRATIVO DOS BENS ADQUIRIDOS / MATERIAL PERMANENTE

3 - Total Geral

0,00

4- Item	5- Documento Tipo	5- Documento Número	5- Documento Data	6 - Especificação dos bens	7 - Quant.*	8 - Valor (R\$)	
						Unitário	Total

AUTENTICAÇÃO

*** Quant - Quantidade**

Local e
Data

Assinatura do Gestor(a) Atual / Representante Legal

Assinatura do Contador(a)

0

-

Prefeitura Municipal de
0

ANEXO 10

INTERESSADO

1 - Entidade

2 - CNPJ

LICITAÇÕES E CONTRATOS

3 - Item

4 - Modalidade

5 - Nº da Licitação

6 - Data do Edital

7 - Data da Publicação

8 - Valor máximo (R\$)

9 - Data homologação

10 - Objeto

11 - Participantes

12 - CNPJ / CPF

13 - Vcd.*

14 - Nº Cto.*

15 - Nº Cto.*

16 - Data

17 - Valor

18 - Vgcia*

19 - Objeto

AUTENTICAÇÃO

* Vcd. - Vencedor

* Nº Cto. - Número do Contrato

* Vgcia - Vigência

Local e Data

Assinatura do Gestor(a) Atual / Representante Legal

Assinatura do Contador(a)

0

-

Prefeitura Municipal
de

0

ANEXO 11

INTERESSADO

1 - Entidade

2 - CNPJ

EXECUÇÃO DE OBRAS

3 - Descrição da
obra

4 - Local da obra

5 - Início da obra

6 - Área Total da
Obra

7 - Executado - %

8 - Número matrícula da obra no CEI

9 - Número da CND da
obra

10 - Número ART do
CREA

11 - Engenheiro
responsável pela
Obra

12 - Nº. CREA Engenheiro

13 - Entidade
Fiscalizadora

14 - Data de conclusão da obra

EXECUÇÃO DE OUTROS GASTOS (CUSTEIO E EQUIPAMENTOS)

15 - Local de
aplicação dos gastos

16 - Data de
início dos gastos

17 - Gastos
efetuados %

18 - Data término dos
gastos

19 - Entidade fiscalizadora

UNIDADE GESTORA DE TRANSFERÊNCIAS			22 - Período da prestação de contas
20 - Ato de designação	21 - Data do ato	Início	Fim
23 - Parecer			
24 - Membros da unidade	25 - CPF	26 - Assinaturas	

AUTENTICAÇÃO

	Assinatura do Gestor(a) Atual / Representante Legal	Assinatura do Contador(a)
Local e Data		-