



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

Instrução Normativa nº 01/2013, de 17 de junho de 2013 ([consolidada](#))

Estabelece normas e procedimentos para a transferência, execução e prestação de contas de recursos, a qualquer título, repassados pelo Município a Entidades.

O Controlador do Controle Interno no uso de sua atribuição legal e, considerando:

a) a necessidade de definição de procedimentos para execução e prestação de contas de recursos repassados à Entidades;

b) o § 1º, do artigo 43, da Lei Orgânica do Município de Toledo, o qual dispõe que “prestará contas qualquer pessoa física ou entidade pública que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária”;

c) que uma das atividades do controle interno é atuar na fiscalização das transferências voluntárias do Município, a qualquer título, a entidades privadas sem fins lucrativos;

d) que os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, conforme artigo 74, inciso II, da Constituição Federal, manterão, de forma integrada, Sistema de Controle Interno com a finalidade de comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos da administração direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

RESOLVE BAIXAR AS SEGUINTE NORMAS:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A transferência, execução e prestação de contas de recursos repassados pelo Município de Toledo a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sem fins lucrativos, a qualquer título, tais como contribuições, auxílios e subvenções sociais, a partir da celebração de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação, ou outro instrumento congênere, referendados pela Câmara Municipal de Toledo, ou outros repasses previamente autorizados em lei específica, atenderão às normas desta Instrução Normativa, da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar n.º 101, de 05 de maio de 2000, da Resolução n.º 28/2011 e da Instrução Normativa n.º 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR) e demais atos



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

normativos da Controladoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR.

§ 1º - Para fins desta IN, considera-se:

I – Transferência Voluntária: o repasse de recursos correntes ou de capital por entidades da Administração Pública Municipal a outra pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, auxílio, acordo, cooperação, subvenção social, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

II – Convênios, Acordos, Ajustes ou Termos de Cooperação: os instrumentos jurídicos formais que disciplinam as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, ou entidades privadas sem fins lucrativos, que estejam gerindo recursos do orçamento municipal, visando à execução de programas de trabalho, projetos ou atividades ou eventos 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, médica, educacional e cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio;

VI – Concedente: entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do ato de transferência voluntária;

VII – Conveniente: entidade pública ou privada, partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;

VIII – Interveniente: entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferências voluntárias, formalizadas mediante convênio ou outro instrumento congêneres, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

IX – Tomador e ou Executor: entidade da Administração Pública, ou entidade privada sem fins lucrativos, recebedores dos recursos e responsável direto pela

PAÇO MUNICIPAL "ALCIDES DONIN"

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800

www.toledo.pr.gov.br



execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congêneres;

X – Termo Aditivo: instrumento que tem por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrados, formalizados durante sua vigência, visando à alteração de valores, prazos, objeto pactuado ou obrigações;

XI – Objeto: 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 Aplicação: peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congêneres, que especifica as razões para celebração, com descrição do objeto, metas e etapas a serem atingidas, cronograma de desembolso, prazo de execução, detalhamento dos materiais, serviços ou bens para atingir o objeto e critérios 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 e de capital;

XIV – 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 financeiros, liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, o recebimento provisório;

XV – 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 definitivo 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 financeiros, liberados para obras e instalações, atestando, ainda, no prazo estabelecido, o recebimento definitivo;

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

XVII – Despesas de Custeio: são aqueles serviços ou materiais de consumo, destinados a manutenção das ações propostas pela entidade, tais como, material de expediente, material didático-pedagógico, material elétrico, material hidráulico, material para pequenos reparos, material para manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, material esportivo, material para cursos, gêneros alimentícios,



medicamentos, pagamentos de pessoal, energia, gás, água, telefone, tarifa de manutenção de conta bancária, e outras;

XVIII – Despesas de Capital: são aquelas destinadas a investimentos realizados pela entidade, tais como, construção e ampliação de imóvel, aquisição de equipamentos e material permanente e aquisição de imóvel;

XIX – Material Permanente: de acordo com o art. 15, parágrafo segundo da Lei Federal nº 4.320/64, para efeito da classificação da despesa considerasse material permanente o de duração superior a dois anos;

XX – Serviços de Terceiros: é a contratação de pessoas físicas ou jurídicas (empresas), para a prestação de determinado serviço, seja esporádico ou continuado, com fornecimento de mão-de-obra e material ou somente mão-de-obra;

XXI – Sistema Integrado de Transferências – SIT: consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas de recursos públicos oriundos das transferências financeiras.

XXII – Unidade Gestora de Transferências – UGT: órgão responsável pela fiscalização e acompanhamento na aplicação dos recursos transferidos.

§ 2º - Para fins de classificação e caracterização como organizações ou entidades de atendimento e assistência social, deverão as instituições preencher os seguintes requisitos, estando em conformidade com a Resolução nº 191, de 10 de novembro de 2005, do Conselho Nacional de Assistência Social, que considera como sendo características essenciais das entidades e organizações de assistência social para os devidos fins:

I – ser pessoa jurídica de direito privado, associação ou fundação, devidamente constituída, conforme disposto no art. 53 do Código Civil Brasileiro e no art. 2º da LOAS;

II – ter expressado, em seu relatório de atividades, seus objetivos, sua natureza, missão e público, conforme delineado pela LOAS, pela PNAS e suas normas operacionais;

III – realizar atendimento, assessoramento ou defesa e garantia de direitos na área da assistência social e aos seus usuários, de forma permanente, planejada e contínua;

IV – garantir o acesso gratuito do usuário a serviços, programas, projetos, benefícios e à defesa e garantia de direitos, previstos na PNAS, sendo vedada a cobrança de qualquer espécie;

V – possuir finalidade pública e transparência nas suas ações, comprovadas por meio de apresentação de planos de trabalho, relatórios ou balanço social de suas atividades ao Conselho de Assistência Social competente; VI - aplicar suas rendas, seus recursos e eventual resultado operacional integralmente no território nacional e na manutenção e no desenvolvimento de seus objetivos institucionais.



§ 3º - Não se caracterizam como entidades e organizações de assistência social as entidades religiosas, templos, clubes esportivos, partidos políticos, grêmios estudantis, sindicatos, e associações que visem somente ao benefício de seus associados que dirigem suas atividades a público restrito, categoria ou classe.

§ 4º - As entidades e organizações de assistência social podem ser:

I – de atendimento: quando realizam de forma continuada, permanente e planejada, serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial e de defesa de direitos sócio-assistenciais, dirigidos a famílias e indivíduos em situações de vulnerabilidades e risco social e pessoal, conforme preconizado na LOAS, na PNAS, portarias do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS e normas operacionais;

II - de assessoramento e defesa e garantia de direitos: quando realizam, de forma continuada, permanente e planejada, serviços, programas e projetos voltados prioritariamente para a defesa e efetivação dos direitos, pela construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, fortalecimento dos movimentos sociais e das organizações de usuários, formação e capacitação de lideranças, dirigidos ao público da política de assistência social, conforme a LOAS, a PNAS e suas normas operacionais, tais como:

a) assessoria política, técnica, administrativa e financeira a movimentos sociais, organizações, grupos populares e de usuários, no fortalecimento de seu protagonismo e na capacitação para a intervenção nas esferas políticas, em particular na Política de Assistência Social;

b) promoção da defesa de direitos já estabelecidos através de distintas formas de ação e reivindicação na esfera política e no contexto da sociedade;

c) formação política-cidadã de grupos populares, nela incluindo capacitação de conselheiros e lideranças populares;

d) reivindicação da construção de novos direitos fundados em novos conhecimentos e padrões de atuação reconhecidos nacional e internacionalmente;

e) sistematização e difusão de projetos inovadores de inclusão social que possam apresentar soluções e alternativas a serem incorporadas nas políticas públicas;

f) estímulo ao desenvolvimento integral sustentável das comunidades e à geração de renda;

g) produção e socialização de estudos e pesquisas que ampliem o conhecimento da sociedade e dos cidadãos(ãs) sobre os seus direitos de cidadania, bem como dos gestores públicos, subsidiando-os na formulação e avaliação de impactos da Política de Assistência Social;

h) monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social e do orçamento e execução orçamentária.

CAPÍTULO II



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

DA CONCESSÃO DOS RECURSOS
SEÇÃO I DOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO

Art. 2º – Para a obtenção de Transferência Voluntária a entidade deverá atender os seguintes requisitos básicos:

I – esteja cadastrada e em situação regular junto ao Município de Toledo e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR;

II – esteja funcionando regularmente, cumprindo aos objetivos estabelecidos no respectivo estatuto;

III – solicite o auxílio, mediante requerimento dirigido ao Chefe do Executivo municipal, comprovando o atendimento das exigências mencionadas neste artigo e dos demais requisitos estabelecidos nos atos normativos regulamentares desta Lei.

IV – estar devidamente cadastradas e manter as informações atualizadas no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR.

Parágrafo único – Não poderá ser concedida subvenção social, contribuição ou auxílio à entidade que esteja em débito com relação a qualquer prestação de contas de recursos por ela recebida do Estado e do Município.

Art. 3º - A situação de regularidade do conveniente, para os efeitos desta Instrução Normativa, será comprovada, no mínimo, mediante:

I – cópia autenticada do Estatuto Social e suas alterações;

II – cópia autenticada da Ata da Assembléia Geral que elegeu a Diretoria do proponente, assinada pelo Presidente;

III – cópia autenticada do cartão do CNPJ em vigor;

IV – cópia autenticada da Carteira de Identidade do Presidente e Tesoureiro da entidade proponente;

V – cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física – CPF do Presidente e do Tesoureiro da entidade proponente;

VI – certidão negativa específica expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil quanto à inexistência de débitos perante a seguridade social;

VII – CRS - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

VIII – declaração de RAIS – Relação Anual de Informações Sociais do exercício anterior;

IX – certidão negativa expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

X – certidão expedida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR para obtenção de recursos públicos;



XI – certidão negativa de débitos trabalhistas exigível, nos termos da Lei 12.440/2011;

XII – título de reconhecida utilidade pública no âmbito do Município de Toledo (concedente), para as entidades privadas tomadoras de recursos;

XIII – declaração expressa ou documento equivalente, do proponente de que não se encontra em mora e nem em débito junto ao Município e/ou Certidão Negativa de Débitos expedida pelo Município de Toledo.

XIV – possuir cadastro junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família ou Fundo Municipal de Assistência Social, em se tratando de entidades assistenciais.

Parágrafo único - Não será exigida a comprovação de regularidade de que trata este artigo, quando a liberação for através de parcelas mensais, a partir da segunda parcela, ressalvados os incisos VI, VII, IX, X, XI e XII e, ainda, incisos II, IV e V, quando houver alteração da diretoria da entidade.

Art. 4º - Atendidas as exigências previstas nos artigos 2º e 3º, o órgão de Controle Interno e a Assessoria Jurídica do concedente, segundo as suas respectivas competências, apreciarão a minuta do convênio, acordo, auxílio, cooperação, ajuste ou outros instrumentos congêneres. Parágrafo único – Os instrumentos referidos neste artigo somente poderão ser celebrados após a aprovação, pela autoridade competente.

SEÇÃO II DA FORMALIZAÇÃO

Art. 5º - Atendidas as exigências previstas nos artigos anteriores, o termo de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio, acordo, auxílio, cooperação, ajuste, ou outro instrumento congêneres, em conformidade com o disposto no art. 116 da Lei nº 8.666/1993, conterà, expressa e obrigatoriamente, cláusulas estabelecendo:

I – razões que justifiquem a formalização da transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congêneres;

II – descrição, definição e detalhamento das metas a serem atingidas, qualitativas e quantitativamente;

III – etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;

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

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



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

VII – plano de aplicação dos recursos, apresentado pela convenente, devidamente assinado pelo seu representante legal e aprovado pelo Gestor da Secretaria responsável pela liberação, ou por pessoa autorizada, a serem desembolsados pela entidade concedente, e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

VIII – cronograma físico-financeiro de desembolso;

XIV – 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 congênere, tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias em imóvel;

X – a sujeição do termo 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 8.666/93, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005, da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR e demais atos normativos do Poder Público.

Parágrafo único - Além das informações acima citadas, e observadas às exigências legais, o termo de transferência voluntária deverá conter, ainda, o seguinte:

I – as metas a serem alcançadas;

II – o objeto e seus elementos característicos, com as descrições detalhadas, objetivas, claras e precisas do que se pretendem realizar ou obter, em consonância com o Plano de Aplicação, que integrará o termo de transferência voluntária, independentemente de transcrição e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a lei de diretrizes orçamentárias (LDO);

III – o valor do repasse, em reais (R\$), 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;

IV – o prazo da vigência que deverá ser fixada de acordo com o previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

V – a prerrogativa do Município, exercida pela entidade responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, que deverá ocorrer por meio de relatórios, inspeções, visitas e a emissão de certificado, 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 do serviço;



VI – a indicação da dotação orçamentária, de acordo com a classificação das despesas, a qual se ache vinculada a transferência, em conformidade com o ato normativo do Poder Executivo;

VII – a forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Aplicação;

VIII – 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 nesta Instrução e em demais atos normativos do TCEPR e da entidade concedente dos recursos;

IX – 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;

X – 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;

XI – a obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao Tesouro Municipal, na data de sua conclusão ou extinção;

XII – 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 executado o objeto 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.

XIII – as obrigações das partes constantes do ato de transferência voluntária;

XIV – o compromisso da entidade tomadora dos recursos de movimentar os recursos em conta bancária específica, salvo os casos previstos em lei, termo de Convênio, acordo ou ajuste;

XV – a indicação da entidade fiscalizadora da transferência voluntária;

XVI – a indicação de foro para dirimir as dúvidas decorrentes de sua execução;



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

XVII - 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 eletrônico do Município de Toledo;

XVIII - a indicação dos agentes públicos, integrantes do quadro de pessoal efetivo do Município, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização;

§ 1º - A habilitação para recebimento de recursos públicos, a título de subvenção social, contribuição ou auxílio respeitará o princípio de anualidade da Lei Orçamentária.

§ 2º - Somente poderá figurar como conveniente quem atender às exigências desta Instrução Normativa e aos requisitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, especialmente quanto ao cumprimento das disposições constitucionais, ressalvados os casos de calamidade pública oficialmente declarada.

§ 3º - A concessão de subvenções sociais deve ser restrita a despesas de custeio das entidades sem fins lucrativos, destinadas à prestação de serviços essenciais de assistência social e cultural, conforme disposto no artigo 12, § 3º, inciso I, da Lei Federal 4.320/64, além de serviços essenciais nas áreas médica, educacional e esportiva.

Art. 6º - É vedada a inclusão, tolerância ou admissão no termo de transferência voluntária, formalizada mediante convênio ou instrumento congêneres, sob pena de nulidade, de sustação do ato, e de imputação de responsabilidade pessoal ao gestor e ao representante legal do concedente, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

I – realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar, ressalvadas as despesas de caráter indenizatório dos custos administrativos, devidamente motivados e detalhados em planilhas;

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

III – utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;

IV – realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

V – atribuição de vigências ou de efeitos financeiros retroativos;

VI – realização de despesas com taxas bancárias, decorrentes de culpa do agente da entidade tomadora dos recursos;

VII – realização de despesas com multas, juros ou atualização monetária, inclusive as referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, decorrentes de culpa do agente da entidade tomadora dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais;

VIII – realização de despesas com multas de 40,00% sobre o saldo do FGTS quando de rescisão trabalhista;

PAÇO MUNICIPAL "ALCIDES DONIN"

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800

www.toledo.pr.gov.br



IX – realização de despesas com publicidade, salvo as 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 ou imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

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

XI – transferência de recursos públicos como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública;

XII – pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do termo de transferência;

XIII – 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, 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, 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 – É vedado o pagamento a pessoas físicas a qualquer título, excluídos os casos previstos em Termos de Cooperação ou outros com finalidade específica.

Art. 7º - A entidade da Administração Pública somente efetivará a descentralização da execução, mediante a transferência voluntária de recursos, se o repasse dos recursos às entidades privadas sem fins lucrativos, declaradas de utilidade pública, atender os princípios da economicidade, eficiência e eficácia na execução do programa.

Art. 8º - A situação de regularidade da entidade tomadora dos recursos, para os efeitos desta Instrução e de demais atos normativos da entidade concedente da transferência voluntária, será comprovada mediante a apresentação, no mínimo, dos documentos mencionados no Artigo 3º desta Instrução Normativa.

Art. 9º - A eficácia do termo de transferência voluntária, realizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, e respectivos aditivos, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município, que será providenciada pela Secretaria responsável pela liberação dos recursos ou órgão competente do Município, até o 5º (quinto) dia após sua assinatura, contendo os seguintes elementos:

I – autorização governamental, se exigível;



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

- II – espécie, número e valor do instrumento;
- III – denominação, domicílio e inscrição no CNPJ dos partícipes e nome e inscrição no CPF dos signatários;
- IV - resumo do objeto;
- V – dotação orçamentária pela qual correrá a despesa;
- VI – prazo de vigência e data da assinatura;
- VII – prazo para prestação de contas.

Art. 10 - 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.

Art. 11 - Assinarão, obrigatoriamente, o Termo de Transferência Voluntária os partícipes, 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas e o interveniente, se houver.

SEÇÃO III DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 12 - Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados à execução do objeto pactuado irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no SIT.

Art. 13 – 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 28/2011, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR;

III - os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011, do Tribunal de Contas do estado do Paraná - TCEPR;

IV – guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativo a devolução de valores ou recolhimento de saldos;

V – demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT.

Art. 14 - A liberação de recursos financeiros deve obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Aplicação de que trata o Art. 1º, inciso XII, desta Instrução e guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do termo de transferência voluntária.

Art. 15 - Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, serão depositados e movimentados na mesma conta



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

corrente específica em instituição financeira oficial, salvo os casos previstos em lei, ou Termo de Convênio e afins.

Art. 16 - Os saques de recursos da conta específica somente serão permitidos para pagamento de despesas constantes do Plano de Aplicação 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 identificadas suas destinações e o credor.

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

I – em caderneta de poupança em 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 - As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do termo de transferência, aplicados exclusivamente no objeto do ato da transferência voluntária, não podendo ser computados como contrapartida da entidade tomadora dos recursos.

§ 3º - Nos casos em que não estiver prevista no ato de transferência voluntária de recursos, cláusula sobre os rendimentos de aplicação financeira, estes deverão ser recolhidos aos cofres da entidade concedente, quando da conclusão ou extinção do objeto contratado.

§ 4º - Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação.

§ 5º - 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.

§ 6º - 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, em 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.

§ 7º - Nos casos em que as despesas autorizadas para serem pagas com recursos da transferência são aquelas através do sistema de débito automático, somente serão aceitas quando ocorrer na conta corrente específica utilizada para a movimentação financeira do termo de transferência.

§ 8º - O saldo final da conta corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do Município ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável.

Art. 17 – As parcelas da transferência voluntária serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das improbidades:

PAÇO MUNICIPAL “ALCIDES DONIN”

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800

www.toledo.pr.gov.br



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 entidade concedente dos recursos, através da Controladoria de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR em eventuais auditorias;

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 termo de transferência voluntária, sem prejuízo da prestação de contas das parcelas anteriormente liberadas e das eventuais responsabilidades pelos atos imputados como irregulares.

§ 2º – A transferência de recursos em desacordo com este artigo implicará na responsabilização dos responsáveis pela liberação dos recursos.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

Art. 18 - Salvo motivo de caso fortuito ou de força maior devidamente justificado e comprovado ou, ainda, se expressamente estabelecido de forma diversa pelo plano de aplicação, o gestor deverá iniciar a execução do objeto do termo de transferência dentro de no máximo 30 (trinta) dias a partir do recebimento da primeira ou da única parcela dos recursos.

Art. 19 - As entidades, de direito público ou privado, que receberem recursos financeiros do Poder Público Municipal, a qualquer título, para realização de despesas correntes e de capital, assumem, através de seus representantes legais (ordenadores de despesas), obrigações administrativas e legais que, se descumpridas, poderão levar à responsabilização pessoal pelos atos praticados, inclusive com restituição de valores corrigidos ao erário municipal, podendo, ainda, ser responsabilizado criminalmente.

Art. 20 - Precede a execução das despesas, a abertura de conta-corrente bancária específica, nos casos de repasses de natureza continuada, na qual deverão ser depositados e movimentados os recursos de que trata esta Instrução, recebidos pelas entidades, dentro do prazo estipulado para a aplicação dos recursos.

Art. 21 – Além das exigências constantes desta Instrução, nos demais atos normativos do próprio TCEPR e outras normas exigidas pela Controladoria de Controle Interno do Município de Toledo, cabem à entidade tomadora dos recursos:

I – empregar os recursos exclusivamente para o alcance dos objetivos propostos no termo de transferência voluntária, o qual deve estar em consonância com o plano de aplicação e compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II – efetuar os pagamentos durante a vigência do termo de transferência voluntária;



III – garantir o livre acesso, a qualquer tempo, dos servidores da Controladoria de Controle Interno do Município de Toledo e dos Auditores do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR, a todos os atos, fatos, relatórios e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;

IV – atender e cumprir as recomendações, exigências e determinações do órgão responsável pela liberação dos recursos, da Controladoria de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR.

Art. 22 – Nos termos da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR, desta Instrução Normativa, sem prejuízo dos demais atos normativos aplicáveis, os trabalhos de fiscalização compreenderão o exame da formalização, liberação e execução de transferências voluntárias do Município de Toledo, a qualquer título, inclusive transferências de recursos para execução de programas em parceria.

Art. 23 - As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório, ou, nos casos em que a entidade tomadora estiver desobrigada desta formalidade legal, deverão ser obedecidos os princípios aplicáveis à administração pública por meio da formalização de processos de compras que comprovem a observância dos princípios da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência, da eficácia, da legitimidade e da transparência, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCEPR.

§ 1º - Na análise da economicidade das aquisições realizadas referida no caput deste artigo, a avaliação se dará sobre os preços válidos, cotados por no mínimo 03 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação da quantidade, do valor unitário e do valor total dos serviços ou produtos.

§ 2º - A Entidade tomadora dos recursos deverá obrigatoriamente adquirir as mercadorias ou serviços pelo menor preço por item estabelecido nas referidas pesquisas de preços;

§ 3º - Os orçamentos deverão estar datados, assinados, carimbados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

§ 4º - Nos casos de ofertas de encartes, tablóides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

§ 5º - 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 da entidade.

§ 6º - O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

Art. 24 - As despesas decorrentes dos recursos de que trata esta Instrução Normativa deverão obrigatoriamente ser de acordo com o Plano de Aplicação.

Parágrafo único - Em Havendo alteração no Plano de Aplicação, após ter sido aprovado pela Secretaria responsável pela liberação dos recursos, deverá ser encaminhado o novo Plano de Aplicação à Controladoria de Controle Contábil.



Art. 25 - A correta aplicação dos recursos na finalidade proposta pelo tomador se dará mediante a mensuração e comprovação das metas previstas, documentando-se os serviços prestados e as atividades desenvolvidas.

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

Art. 26 - A regularidade da execução do objeto, pelo tomador dos recursos, se dará mediante os seguintes documentos:

I - processos de compras realizadas por intermédio de procedimento licitatório ou pesquisas de preços por item;

II - os comprovantes de despesas previstos no art. 23, § 5º desta Instrução, em vias originais;

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

IV - manifestação do Conselho de Políticas Públicas da área de atuação correspondente ao objeto firmado, quanto à execução e o cumprimento da finalidade da transferência;

V – informação integral, no SIT, das despesas realizadas e respectivos processos de compras.

§ 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 do fato gerador;

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

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 27 – Além da fiscalização exercida pelo Controle Interno, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR, pelo Fiscal Responsável indicado no termo de transferência, e pelo tomador dos recursos por meio de sua UGT.

Art. 28 - Ao celebrar o termo de transferência, o Poder Executivo 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 Poder Executivo 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.

Parágrafo único – Os responsáveis pelos trabalhos de acompanhamento e fiscalização, ao terem conhecimento de quaisquer desvios ou irregularidades, deverão informar imediatamente a Controladoria de Controle Interno e ou TCEPR, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 29 - Compete ao Controle Interno do Poder Executivo, 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 Poder Executivo 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. 30 - A Entidade tomadora 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 Poder Executivo de acordo com o termo de transferência;

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

VI – informar a Controladoria de Controle Interno sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal.

§ 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.

CAPÍTULO V

DA RESCISÃO DO ATO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Art. 31 – O inadimplemento de cláusulas pactuadas no termo de transferência voluntária constitui motivo de rescisão, por parte do Município, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

I – utilização dos recursos em desacordo com o plano de aplicação;

II – falta de apresentação das prestações de contas parcial e final, na forma e nos prazos estabelecidos nesta Instrução e em demais atos normativos aplicáveis ao caso.

Art. 32 – A rescisão do termo de transferência voluntária, na forma do artigo anterior, enseja a instauração da competente tomada de contas.

CAPÍTULO VI

DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES

Art. 33 – Quando as entidades que receberem os recursos de que trata esta Instrução Normativa, conforme Código Tributário do Município de Toledo fizerem pagamentos de serviços prestados por terceiros, deverão reter o valor do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, quando os referidos serviços estiverem sujeitos à incidência, devendo recolher ao erário municipal estas importâncias retidas até o dia 10 do mês seguinte aquele em que foi efetuada a retenção.



§ 1º - As entidades deverão exigir do prestador de serviços o destaque do ISS na nota fiscal, zelando, inclusive, pela exatidão do valor do referido imposto.

§ 2º - Como são solidariamente responsáveis com o prestador de serviços, independentemente de ter sido efetuada a retenção na fonte, de que trata o caput deste artigo, as entidades deverão recolher integralmente o imposto devido, além de multas e acréscimos legais.

§ 3º - A lista de serviços a ser utilizada, que contém, também, as alíquotas, é o Anexo I – Lista de Serviços do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, do Código Tributário Municipal, Lei Nº 1.931, de 26 de maio de 2006, do Município de Toledo.

Art. 34 – A retenção do ISS se dará no ato do pagamento aos prestadores de serviços, oportunidade em que a entidade deduzirá, do montante total a ser pago, o valor do ISS, resultante da aplicação da alíquota do ISS sobre o valor dos serviços prestados.

Parágrafo único - Mensalmente, as entidades que fizerem pagamentos aos prestadores de serviços, deverão recolher os valores retidos aos cofres públicos, até o dia 10 do mês seguinte ao da retenção, através de guia específica obtida junto ao Departamento de Receita, na Prefeitura Municipal, e encaminhar ainda, relatório contendo:

- I - a razão social do prestador de serviços;
- II – número do Cadastro Municipal do Contribuinte – CMC;
- III – denominação do documento (nota fiscal);
- IV – número do documento;
- V – data da emissão do documento fiscal;
- VI – tipo do serviço prestado; VII – valor total dos serviços prestados;
- VIII – alíquota devida;
- IX – valor do ISS retido.

Art. 35 – A retenção do INSS devida pela cessão de mão-deobra ou empreitada quando da contratação de terceiros, se dará nos termos da Instrução Normativa do INSS, IN 971/2009, de 13 de novembro de 2009, Arts. 117 a 119 para a cessão de mão-de-obra e Arts. 142 a 144 para construção civil (obras);

§ 1º - Os serviços sujeitos à retenção do INSS encontram-se discriminados nos Art. 117 a 119 e 142 da IN 971/2009 do INSS;

§ 2º - O recolhimento do valor retido deverá ser efetuado nos termos do Art. 129 da IN 971/2009 do INSS;

§ 3º - Para efetuar a Prestação de Contas referente às transferências voluntárias, no que se refere à retenção do INSS, a entidade tomadora do recurso, deverá comprovar o recolhimento através de guia (GPS) pelo CNPJ ou CEI quando for obra, devidamente autenticada.

CAPÍTULO VII DA FORMALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 36 – As prestações de contas das transferências voluntárias deverão ser formalizadas de acordo com as normas desta Instrução Normativa e demais atos normativos desta Controladoria e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR.



Art. 37 – A formalização das prestações de contas das transferências voluntárias em desacordo com esta Instrução e os demais atos normativos do Poder Público Municipal acarretará a inadimplência da entidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR e o Município, conforme o caso, com o conseqüente impedimento à expedição de Certidão Liberatória e a instauração de processo de tomada de contas especial, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Complementar nº 113/2005, e no Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 38 - Sem prejuízo das informações, das normas e documentos solicitados pelo Poder Executivo, a prestação de contas, para os fins desta Instrução Normativa, 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.

§ 2º - O prazo final para a prestação de contas da transferência será o mesmo para o encerramento do bimestre em que houver a extinção do ato, conforme definido no art. 53, § 4º.

§ 3º - A prestação de contas deverá ser individualizada por instrumento de transferência.

§ 4º - O Poder Executivo, e o respectivo tomador dos recursos, deverão atualizar as informações no SIT e encaminhar a prestação de contas na forma e nos prazos fixados nesta Instrução Normativa.

Art. 39 - Além das informações constantes do SIT, ao final da vigência da transferência, o Poder Executivo encaminhará ao TCEPR, em página própria da internet, por meio do sistema de peticionamento eletrônico o respectivo processo de prestação de contas, para julgamento.

§ 1º - Nos casos de repasses continuados para manutenção de projetos que prevejam o pagamento de pessoal com os recursos transferidos, a prestação de contas pelo Poder Executivo ao Tribunal, de que trata o caput, deverá ser realizada anualmente, na forma e nos prazos fixados em Instrução Normativa.

§ 2º - A prestação de contas, parcial e final, encaminhada pelo Poder Executivo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR deverá ser instruída com o relatório circunstanciado, juntamente com outros documentos exigidos por esta Instrução Normativa.



Art. 40 - A utilização do SIT será obrigatória para todas as entidades privadas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR, na condição de tomadores de recursos públicos oriundos de transferências.

§ 1º - Todas as entidades deverão manter cadastro atualizado, conforme estabelecido no art. 525-B do Regimento Interno, contendo o registro dos gestores e dos servidores encarregados da fiscalização do termo de transferência, inclusive os que compõem a Unidade Gestora de Transferências – UGT, sendo considerado requisito prévio ao termo de transferência, e do exame e julgamento das respectivas prestações e tomadas de contas apresentadas.

§ 2º - As informações deverão ser prestadas por intermédio do SIT a partir da formalização do termo de transferência, ainda que nenhum recurso tenha sido repassado ou que não se tenha executada qualquer despesa, situações em que o gestor informará os motivos de tais fatos.

Art. 41 – A prestação de contas das transferências voluntárias municipais, repassadas a entidades privadas sem fins lucrativos, a título de convênios, auxílios, subvenções sociais, ajustes ou outros instrumentos congêneres deverão ser apresentados ao órgão municipal correspondente, via protocolo, a fim de que seja emitido parecer prévio, e posteriormente encaminhada à Controladoria de Controle Interno, no prazo estabelecido nesta Instrução Normativa, acompanhadas dos seguintes documentos:

I – ofício de encaminhamento da prestação de contas, assinado pelo presidente ou representante legal da entidade, no qual deve constar, ainda, o valor, o objeto da despesa, a natureza dos recursos, o mês quando for continuado e indicação da Lei que autorizou o repasse, número do Termo de Convênio, conforme Anexo 01;

II – formulário de dados, conforme anexo 02;

III – identificação da transferência, conforme anexo 03;

IV – cópia do Ato de Transferência Voluntária e Lei Específica (somente na 1ª parcela, para entidades educacionais e assistenciais), quando receber repasse mensalente;

V – Plano de Atendimento (somente na 1ª prestação de contas, para entidades assistenciais que receberem mensalmente) no qual serão descritos os dados cadastrais da entidade, a descrição do projeto – com a identificação do objeto e justificativa da proposição, programa de execução, resumo do plano de aplicação, cronograma de desembolso, declaração de inexistência de débitos e de adimplência com o Tesouro Nacional e, assinatura do concedente aprovando o referido plano;

VI – Plano de Aplicação com identificação da entidade, o objeto de despesa com especificação pormenorizada desta, declaração na qual o responsável pela entidade se responsabiliza pela aplicação da despesa conforme o seu objeto, o valor total das despesas, o prazo de aplicação, data e assinatura do responsável pela entidade, conforme anexo 04;



VII – relatório de atendimento mensal – nominal (somente para entidades assistenciais e creches), no qual conste o n.º do Termo de Cooperação e ou Convênio, o nome do executor, o nome da programação, o tipo de atendimento, o quantitativo das metas, o mês de referência, o nome dos beneficiários com data de nascimento, n.º de registro, e valor devido individualmente, indicação e valor total da folha e total geral, assinatura do responsável pela unidade executora e assinatura do executor, conforme anexo 05;

VIII – projeto político-pedagógico (somente para entidades educacionais e creches que receberem mensalmente, na 1ª parcela), que deverá conter apresentação, contexto histórico, caracterização da comunidade, histórico da unidade, detalhamento dos recursos humanos, plano de formação continuada, diagnóstico sócioeconômico da realidade educacional, recursos materiais, avaliação do corpo discente – no caso das creches, calendário escolar, planejamento do conteúdo a ser trabalhado, filosofia da entidade, objetivos (gerais e específicos) da entidade, prioridades e metas – no caso das creches, justificativas, relação de conteúdo das disciplinas – no caso de entidades escolares, currículo de educação infantil – no caso de creches, avaliação de resultados;

IX – relatório das atividades pedagógicas (somente para entidades educacionais e creches), no qual as atividades do conteúdo anual das disciplinas divididas bimestralmente – no caso das entidades escolares e, trimestralmente, no caso das creches, pois o conteúdo será dividido em três eixos pedagógicos;

X – estatística mensal geral, assinadas pelo diretor (somente para entidades educacionais);

XI – relatório de execução físico-financeiro, conforme anexo 06;

XII – quadro demonstrativo das receitas, despesas e relação de pagamentos, conforme anexo 07;

XIII – relação de bens adquiridos ou produzidos (somente para entidades educacionais que receberem recursos do MEC/FNDE/PDDE);

XIV – notas fiscais de compras ou de prestação de serviços, em via original ou autenticada, folha de pagamento datada e assinada pelos empregados e, comprovante do recolhimento dos encargos sociais do FGTS e INSS com autenticação bancária;

XV – pesquisa de preços com pelo menos três propostas válidas para cada bem adquirido ou serviço prestado, sendo dispensada, a referida pesquisa, em se tratando de conserto de equipamentos cujo orçamento do serviço dependa de desmontagem do equipamento, desde que a entidade assim o justifique em documento apartado, conforme anexo 08;

XVI – comprovante de recolhimento de saldo não aplicado;

XVII – certidão negativa de débitos – CND do INSS, do FGTS e de Débitos Municipais, das propostas válidas na data da cotação e na data da compra,



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

observando-se que o endereço constante na CND deve ser o mesmo da Nota Fiscal ou comprovar a alteração de endereço;

XVIII – cópia dos cheques, ordem bancária e transferência eletrônica, dos pagamentos efetuados;

XIX – extrato bancário demonstrando toda a movimentação dos valores recebidos e pagos;

XX – extrato bancário de rendimentos de aplicação financeira quando houver;

XXI – parecer contábil, exceto para transferências voluntárias esporádicas;

XXII – parecer do conselho fiscal, quando se tratar de recursos do MEC/FNDE/PDDE;

XXIII – relatório de execução de obras, conforme anexo 09;

XXIV – relatório de conciliação bancária e identificação do saldo bancário, quando for exigida conta corrente bancária específica, assinado pelo contador e o ordenador da despesa, conforme anexo 10;

XXV – declaração de aplicação de recursos conforme Plano de Aplicação firmada pelo presidente da entidade de que buscou o menor preço por item, conforme anexo 11;

XXVI – declaração firmada pelo presidente da entidade de que os recursos foram aplicados conforme o Plano de Aplicação ou Lei Específica que autorizou o repasse e que os objetivos foram alcançados, conforme anexo 12;

XXVII – declaração de guarda e conservação de documentos contábil, assinada pelo gestor ou responsável legal pela entidade, e pelo contador, conforme anexo 13;

XXVIII – parecer da Secretaria Municipal de Educação – SMED, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Família, da Secretaria do Desenvolvimento Econômico, da Assessoria de Assuntos Comunitários, conforme o caso, acerca do atingimento dos objetivos pela entidade;

XXIX – parecer do Conselho Fiscal das Associações de Pais e Mestres – APM ou Conselho Escolar, aprovando a aplicação dos recursos das entidades educacionais e conselhos escolares que receberem recursos do MEC/FNDE/PDDE e do Executivo do Município de Toledo;

XXX – cópia autenticada pela Secretaria Municipal da Educação – SMED, das atas de aprovação do Plano de Aplicação dos recursos e aprovação da prestação de contas, registradas no livro ata da entidade beneficiária, nos casos de entidades educacionais que receberem recursos do MEC/FNDE/PDDE;

XXXI - cópia autenticada pela Secretaria Municipal da Educação – SMED, da ata da eleição da atual diretoria, constando os nomes de todos os membros



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

do Conselho Fiscal da APM e/ou dos conselhos escolares, nos casos de entidades educacionais que receberem recursos do MEC/FNDE/PDDE;

XXXII – cópia autenticada do estatuto da entidade, na liberação da primeira parcela ou quando houver alterações estatutárias;

XXXIII – cópia autenticada da ata da atual diretoria comprovando que o representante legal está autorizado a assinar documentos pela entidade, e quando houver alteração através de eleições;

XXXIV – cópia autenticada do cartão do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, com validade, ou comprovante de inscrição e de situação cadastral com situação ativa emitida pela Internet no endereço eletrônico www.receita.fazenda.gov.br, nos casos das entidades que receberem recursos esporadicamente;

XXXV – ordem de serviço municipal, para serviços e obras de engenharia (edificações) na primeira parcela;

XXXVI – guia de recolhimento do ISS retido sobre pagamentos a prestadores de serviços;

XXXVII – guia de recolhimento do INSS retido sobre os pagamentos a prestadores de serviços;

XXXVIII – cópia do Alvará de Licença para Execução de Obras, Arruamentos e Loteamentos, nos casos de obra, inclusive de ampliação;

XXXIX – cópia da Carta de Habitação (“Habite-se”), para os casos de obras e ampliações neste caso edificações;

XL – cópia da CND – Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS ;

XLI – cópia do Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

XLII – cópia da Certidão Liberatória emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR;

XLIII – cópia da Certidão Negativa de Débitos do Município de Toledo;

XLIV – cópia da publicação do extrato do ato de transferência;

XLV – cópia da ART-CREA de execução de obras e/ou de ampliações;

XLVI – cópia da ART-CREA de fiscalização de obras e/ou de ampliações;

XLVII – original da Matrícula (CEI) junto ao INSS, de obra;

XLVIII – Certidão Negativa de Débitos – INSS, da CEI; de obra;

XLIX – Termo de Conclusão ou recebimento da obra; provisório e definitivo;

L – cópia autenticada do comprovante de publicação da Lei Municipal no Diário Oficial Eletrônico do Município, referente à declaração de utilidade pública

PAÇO MUNICIPAL “ALCIDES DONIN”

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800

www.toledo.pr.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

municipal, para as entidades privadas, sem fins lucrativos, não integrantes da Administração Pública Municipal;

LI – Termo de Doação dos Bens para as entidades educacionais que receberem recursos do MEC/FNDE/PDDE.

LII – Controle de Abastecimento de Veículos (Anexo 14) e Controle de Utilização de Veículos (Anexo 15); [\(acrescido pela Instrução Normativa nº 05/2015 de 3 de setembro de 2015\)](#)

LIII – Controle de Estoques (Anexo 16) e Controle do Destino dos Produtos (Anexo 17)”. [\(acrescido pela Instrução Normativa nº 05/2015 de 3 de setembro de 2015\)](#)

Art. 42 – A Prestação de Contas deverá ser apresentada, conforme a ordem seqüencial dos incisos do artigo 41 desta Instrução Normativa, regularmente até 30 (trinta) dias a contar do recebimento do recurso ou do prazo estipulado no Plano de Aplicação e/ou calendário fixado pela SMED/SMAS, observando o prazo máximo de 30 de janeiro do exercício seguinte.

Parágrafo único - A ausência dos documentos exigidos, bem como o não cumprimento dos prazos estabelecidos no Plano de Aplicação, caracterizará irregularidade na prestação de contas, ficando, nestes casos, impedidas as referidas entidades, de receberem repasses futuros de qualquer natureza.

Art. 43 - O recebimento dos documentos que compõem a prestação de contas de que trata o artigo 41 e seus incisos será feito depois de cumprido o disposto no artigo 28.

Art. 44 – Não serão aceitos, na aplicação dos recursos e na prestação de contas das transferências voluntárias:

I – pesquisas de preços por telefone;

II – prestações de contas de mais de uma parcela em conjunto, de modo que, para cada parcela de recursos recebidos, as entidades prestarão contas distintas, identificando o mês, o bimestre ou o trimestre de referência, porém apresentando as referidas prestações de contas num mesmo momento, desde que não ultrapasse o prazo previsto no ato de transferência;

III – CND do INSS e FGTS com data de emissão posterior a data de emissão da nota fiscal ou que tenha seu prazo de validade expirado;

IV – extrato de situação do FGTS em substituição ao Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia – CRF de fornecedores;

V – relatórios preenchidos de forma incorreta, com rasuras ou preenchidos manualmente, mesmo que seja constatada a regular aplicação dos recursos;

VI – documentos em papel de fax, sendo aceito, nestes casos, cópia do tipo xerox da folha de fax;

VII – emissão de cheques antes da liberação dos recursos, ou que não tenha saldo suficiente na conta corrente bancária;

PAÇO MUNICIPAL “ALCIDES DONIN”

Rua Raimundo Leonardi, 1586 – CEP 85900-110 – Toledo – PR – (45) 3055-8800

www.toledo.pr.gov.br



VIII – na mesma nota fiscal a inclusão de bens de consumo e material permanente, nos casos de convênio com MEC/FNDE/PDDE;

IX – notas fiscais de aquisição de bens permanentes sem a indicação da dependência em que se encontra o bem, nos casos de convênio com o MEC/FNDE/PDDE;

X – notas fiscais com rasuras e sem a identificação da quantidade dos bens adquiridos, do valor unitário, do valor total, carimbo, nome, data e assinatura do responsável pelo recebimento (liquidação) e, ainda, sem identificação, ou identificação distinta, da entidade que recebeu o recurso e realizou a aquisição ou o serviço;

XI – despesas realizadas com data anterior a celebração do convênio, exceto quando se tratar de recursos do Governo Federal em que haja atraso no repasse e que permitem o ressarcimento;

XII – apresentação da prestação de contas fora do prazo previsto, exceto nos casos passíveis de justificativas relevantes.

CAPÍTULO VIII DAS PENALIDADES

Art. 45 – Serão aplicadas penalidades ao gestor dos recursos, que podem ser na forma de advertência, devolução do recurso e multa administrativa, sejam por falta de documentos nas prestações de contas ou por inobservância as normas desta instrução.

§ 1º - As multas administrativas são aquelas definidas em lei.

§ 2º - Quando o ato irregular for praticado por servidor público abrir-se-á processo administrativo para apurar os fatos.

§ 3º - Quando a entidade aplicar o recurso em finalidade diversa do Plano de Aplicação, não comprovar o princípio da legalidade, legitimidade, economicidade e da transparência, adquirir bens ou contratar serviços de terceiros, sem as pesquisas de preços, não comprovar a regularidade do fornecedor referente ao INSS e FGTS, a penalidade será a devolução do recurso, cabendo multa diretamente ao gestor dos recursos e suspensão dos repasses, no caso de reincidência.

Art. 46 – A apresentação da prestação de contas dar-se-á:

I – com os relatórios preenchidos mecanicamente;

II – utilizando folha de papel no formato A4, inclusive as cópias que integrem a prestação de contas, sendo, no caso dos extratos bancário, necessário colar-se os mesmos em papel A4, tendo em vista terem, os extratos, tamanho menor que o A4;

III – com protocolo, na Prefeitura do Município de Toledo.

Art. 47 – Aos presidentes das entidades cabem as seguintes responsabilidades:



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

I – protocolar junto ao Município de Toledo ou órgão gestor dos recursos, a prestação de contas no prazo estabelecido nesta instrução, em via original;

II – manter arquivado na entidade por um período de 10 (dez) anos, a segunda via da prestação de contas;

III – apresentar anualmente ao Banco do Brasil S.A. e/ou Caixa Econômica Federal a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;

IV – apresentar anualmente à Receita Federal declaração do imposto de renda da pessoa jurídica;

V – comunicar à Receita Federal sempre que houver alteração da diretoria, em especial, dos cargos de presidente e tesoureiro;

VI – comunicar e discutir a aplicação de recursos financeiros e prestar contas à APM ou ao Conselho Escolar, sempre que for solicitado, nos casos de entidades educacionais;

VII – manter o cadastro da entidade junto ao Executivo Municipal atualizado;

VIII – manter atualizado o cadastro da entidade junto ao TCEPR;

IX – manter vigentes as CNDs do INSS e FGTS;

X – manter o cadastro da entidade atualizado junto à agência bancária onde tiver aberto a conta-corrente;

XI – cumprir todas as obrigações constantes no ato de transferências voluntárias;

XII - restituir ao erário do Município de Toledo o saldo financeiro não aplicado no objeto de despesa definido no Plano de Aplicação;

XIII – efetuar as pesquisas de preços sem privilegiar fornecedores;

XIV – emitir cheques somente nominais para pagamento das despesas;

XV – Prestar esclarecimentos relativo a execução da Transferência Voluntária, a Controladoria de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR sempre que solicitado.

Art. 48 - Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo de sua aprovação, o representante legal do tomador dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados com o termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, mantendo-os à disposição da Controladoria de Controle Interno e do TCEPR por um prazo de 10 (dez) anos, contados do encerramento do processo, nos termos do art. 398, do Regimento Interno.

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 aplicação 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, 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 referente à devolução de saldo dos recursos repassados, inclusive da aplicação financeira, ao Município, devidamente autenticados pelo banco ou outra forma de comprovação da efetivação do recolhimento.

Art. 49 – A Controladoria de Controle Interno poderá solicitar do tomador de recursos documentos complementares e informações adicionais, por meio eletrônico ou por meio de ferramenta própria para esta finalidade.

Parágrafo único – Caso não seja atendida a solicitação do Controle Interno, poderá ser instaurado procedimento próprio para apuração da responsabilização dos responsáveis.

Art. 50 - Não sendo prestadas as contas devidas pela entidade tomadora de recursos públicos, nos prazos estabelecidos, o Poder Executivo, através do Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária e das demais cominações legais, deverá instaurar, dentro de 30 (trinta) dias, a Tomada de Contas Especial, observados os arts. 233 e 234 do Regimento Interno do TCEPR.

Parágrafo único – Instaurada a Tomada de Contas Especial, o Poder Executivo, através do Controle Interno, deverá comunicar, imediatamente, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR.

Art. 51 – A omissão do Poder Executivo de encaminhar ao TCEPR a prestação de contas apresentada pelo tomador dos recursos ou a sua omissão em instaurar a Tomada de Contas Especial, implicará em instauração de Tomada de Contas Extraordinária nos termos do art. 236 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR, sem prejuízo das penalidades previstas.

CAPÍTULO VIII DAS INFORMAÇÕES NO SIT

Art. 52 - As entidades obrigadas a utilizar o SIT nos termos da Resolução 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR, 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.

§ 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 aplicação 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 - 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 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCEPR, em conformidade com o prazo previsto no art. 50, § 4º.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 54 – Recomenda-se às entidades receptoras dos recursos de que trata esta instrução:

I – não efetuar pagamentos a fornecedores ou prestadores de serviços:

a) sem que os mesmos entreguem os bens adquiridos ou realizem o serviço;

b) sem que os mesmos apresentem o documento fiscal da despesa.

II – que, antes de adquirir os bens ou contratar os serviços, emitam, pela Internet, CND do INSS e FGTS das empresas vencedoras;

III – solicitar, ao fornecedor ou prestador de serviços, por ocasião do pagamento, que o mesmo deposite o cheque em agência bancária imediatamente, não repassando-o, assim, à terceiros;

IV – não aceitar facilidades de fornecedores;

V – preencher, mecanicamente ou com caneta esferográfica com tinta de cor preta ou azul, todos os campos das pesquisas de preços;

VI – que, quando a pesquisa de preços for através de aparelho de fax, deverão ser tiradas duas cópias em folha de formato A4, sendo uma para compor a prestação de contas e, a outra, para arquivo na entidade;

VII – confeccionar carimbo para apor nos documentos fiscais atestando o recebimento dos bens ou a execução dos serviços com a identificação da pessoa responsável;

VIII – aplicar o montante dos recursos financeiros recebidos dentro do prazo de execução estabelecido;

IX – que as pesquisas de preços, contenham todas as informações constantes do Anexo 08 de pesquisa de preços-empresa;

X – que toda e qualquer correspondência enviada, ou recebida, deva estar em nome da entidade;

XI – que na pesquisa de preços sejam classificadas as despesas por grupo, como por exemplo, material de limpeza, de expediente, didático-pedagógico, entre outros, proporcionando, assim, que os fornecedores atendam a todos os itens de seu ramo de atividade;

XII – que no ofício de encaminhamento da prestação de contas sejam informados todos os documentos que estão sendo enviados;

XIII – que seja mantida, na entidade, livro de controle das contas-correntes bancárias para acompanhamento e controle dos saldos, nos casos de entidades



GOVERNO MUNICIPAL

TOLEDO



**CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO**

que não tenham o registro das suas operações patronais e financeiras realizadas por empresa de contabilidade.

Art. 55 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Normativa nº 1/2007.

CLEUSA ELAINE SCHNEE ULLMANN
CONTROLADORA DE CONTROLE INTERNO