



**Manual Transferências Voluntárias**  
**Etapas e fases para o processo de Parcerias**  
**com o Terceiro Setor**

**2º Edição**  
**2021**

**PREFEITO MUNICIPAL**  
**WALTER VOLPATO**

**CONTROLADORA GERAL**  
**MARIA APARECIDA DE MELO KLOCKNER**

**ELABORAÇÃO CONTROLADORIA GERAL**  
**MARIA APARECIDA DE MELO KLOCKNER**  
**JULIANA HILARIA DE LIMA LOPES**

**COLABORAÇÃO NA ELABORAÇÃO**  
**CLAUDILENE SOARES BERALDO DE ALMEIDA**  
**EQUIPE DE APOIO**

## Lista de abreviações/Siglas

APAEs - Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais

CGM - Controladoria Geral do Município

CPF - Cadastro de Pessoa Física

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica

FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

INSS - Instituto Nacional do Seguro Social

IR - Imposto de Renda

IOF - Imposto sobre Operações Financeiras

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

IDH - Índice de Desenvolvimento Humano

MROSC - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil

OS - Organização Social

OSC - Organização da Sociedade Civil

OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

SIT - Sistema Integrado de Transferências

SICAD - Sistema de Cadastro de Entidades

TCE /PR - Tribunal de Contas do Estado do Paraná

## Sumário

BREVE INTRODUÇÃO.....	1
01. DEFINIÇÕES E REQUISITOS INICIAIS.....	2
1.1. O que entende-se por Transferência Voluntária? .....	2
1.2. O que é uma parceria? .....	2
1.3. Quem pode propor a parceria? .....	2
1.4. Há mais instrumentos que podem surgir para a parceria?.....	3
1.5. Quais são as diferenças entre contrato, termos e acordos de parcerias? .....	3
1.6. Quem são os atores envolvidos na pactuação e seus papéis para o desenvolvimento da execução da parceria? .....	4
1.7. Quais são os requisitos formais que a Organização da Sociedade Civil devem demonstrar de investidura? .....	5
1.8. Quais são os requisitos formais que a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público devem demonstrar de investidura? .....	6
02. ELABORANDO O PROCESSO DE ESCOLHA DA ENTIDADE.....	6
2.1. Quais as etapas de uma parceria que a Administração Pública deve observar no procedimento de Chamamento Público? .....	6
03. PLANEJAMENTO.....	6
3.1. O que é planejamento? .....	6
3.2. Quais são os meios a serem utilizados para a pactuação da parceria?.....	7
3.3. Qual o papel da secretaria ordenadora de despesa na elaboração do processo? .....	9
3.4. O que deve conter no Termo de Referência /Projeto Básico? .....	9
3.5. Quais documentos deverão ser encaminhados junto ao Termo de Referência/Projeto Básico? .....	10
3.6. Qual o papel da Secretaria Municipal de Administração na formalização do processo? .....	10
3.7. Qual a diferença entre projeto e atividade?.....	11
3.8. O que é meta e etapas e fases?.....	11
3.9. O que cabe ao Órgão de Governo - Administração Pública ?.....	11
3.10. O que a Administração Pública deverá verificar sobre a forma como deverão ser aplicados os saldos dos recursos das parcerias a serem pactuadas com o Terceiro Setor?.....	12

3.11. O que cabe a Organização da Sociedade Civil - OSC?.....	12
04. SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO.....	13
4.1. O que a proposta da Administração Pública ( <i>Concedente</i> ) deve conter como requisitos ? .....	13
4.2. O que deve seguir ? .....	13
4.3. Quais conjuntos de ações a Administração Pública deve definir antes de decidir celebrar uma parceria?.....	14
4.4. Quem é Comissão de Seleção?.....	14
4.5. O que a Comissão de Seleção deve verificar?.....	15
4.6. O que a proposta da Organização Social ( <i>TOMADOR</i> ) deve conter?.....	16
4.7. O que o <i>Plano de Trabalho</i> deve demonstrar?.....	16
4.8. O que o <i>Plano de Aplicação</i> (recursos necessários) deve demonstrar? .....	17
4.9. Relembrando...Análise dos <i>elementos que devem ser examinados</i> pela Administração Pública a fim de verificar se Organização Social atendeu aos requisitos exigidos para o plano de trabalho e aplicação.....	18
4.10. Após análise dos elementos a Administração Pública deve proceder com a realização de quais passos?.....	19
4.11. O que o Edital para celebração da transferência Voluntária deverá no mínimo apresentar? .....	19
4.12. Quais os procedimentos a ocorrer para celebração? .....	19
05. APLICAÇÃO NA PRÁTICA, O QUE PODE OCORRER.....	21
5.1. Proposta aprovada...Entidade selecionada...Termo assinado... e agora? .....	21
06. EXECUÇÃO.....	21
6.1. O que é o SIT?.....	21
6.2. Como acessar o SIT? .....	21
6.3. Quem pode acessar e quais os tipos de permissões?.....	23
6.4. Quem insere as informações no SIT e quais são?.....	24
6.5. Como é realizada a solicitação de acesso ao sistema SIT ?.....	24
6.6. Quando as informações da Transferência Voluntária devem ser inseridas no SIT? .....	25
6.7. Qual o procedimento para realização do repasse?.....	25
6.8. Qual tipo de empenho que utilizo para transferência voluntária?.....	25
6.9. Entidade executou ...E agora como deve ser a Prestação de Contas física ao Concedente?.....	25

6.10. A conta é específica para o recebimento de transferência voluntária? Como deve ser a aplicação?.....	25
6.11. Imposto sobre Operações Financeiras - IOF e Imposto de Renda - IR sendo descontado do saldo da conta aplicação...O que fazer?.....	26
6.12. O que deve ser observado no SIT durante a execução?.....	26
6.13. Resumo financeiro, o que é?.....	27
6.14. Prazos para fechamentos...Quais?.....	27
6.14. 1. Ops...Fechei o bimestre e há necessidade de lançar informações...O que devo fazer?.....	28
6.15. E aí sobrou dinheiro na conta, o que fazer agora?.....	28
6.16. O Tomador pode depositar na conta da parceria para fazer o pagamento do que precisa ser feito e depois ser ressarcida pelo Concedente?.....	29
6.17. Pode ocorrer alteração do termo, por termo aditivo ou apostilamentos?.....	29
07. FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....	30
7.1. Quem são os atores envolvidos para realizar o acompanhamento e a fiscalização?.....	30
7.2. Qual é o objetivo do acompanhamento e fiscalização?.....	30
7.3. Quem são os responsáveis?.....	30
7.4. Quem é o Gestor Fiscal da Transferência?.....	30
7.5. O que <i>fiscalizar</i> na Transferência Voluntária?.....	30
7.6. Quem é a Comissão de Monitoramento e Avaliação?.....	31
7.7. O que <i>monitorar e avaliar</i> na Transferência Voluntária?.....	31
7.8. Quem é o Controle Interno?.....	32
7.9. O que o Controle Interno <i>certifica</i> ?.....	32
7.10. Quais são as falhas mais frequentes nos processos de Transferência Voluntária?.....	33
08. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	34
8.1. A Entidade finalizou a transferência... Concedente finalizou a transferência, o que acontece depois?.....	34
8.2. O que é Tomada de Contas Especial?.....	34
8.3. Quais providências a serem tomadas?.....	34
8.4. O que é Tomada de Contas Extraordinária? .....	36
8.5. O que pode ocasionar a Tomada de Contas Extraordinária? .....	37
09. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	38
10. REFERÊNCIAS.....	39

11. ANEXOS.....	41
01 - (Modelo de Check-list ) Chamamento Público .....	41
02 - (Modelo de check list) Critérios de seleção e julgamento das propostas .....	53
03 - (Modelo de check list) Critérios de Parecer Técnico anterior a assinatura .....	55
04 - (Modelo de check list) Formalização parceria MROSC .....	57
05 - (Modelo de check list) Análise Prestação de Contas física .....	60
06 - (Modelo) Relatório de visita técnica .....	64
07 - (Modelo) Parecer Técnico sobre o Relatório de Fiscalização da Execução do Objeto .....	65
08 -(Modelo) Parecer Técnico sobre o Relatório de Fiscalização da Execução Financeira .....	69
09 -(Modelo) Relatório Simplificado de Verificação .....	71
10 -(Modelo) Atestado de Conferência de Plano de Trabalho e Aplicação para formalização em Inexigibilidade e Aditivo de vigência e valor .....	73
11 - (Modelo Check-list) Avaliação Execução X Plano de Trabalho dos Termos de Colaboração .....	75
12 - (Modelo) Termo de Cumprimento de Objetivos.....	81
13 - (Modelo) Relatório técnico de monitoramento e avaliação .....	85
14 - (Modelo) Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação ..	88
15 - (Modelo de Check-list) Gestor Fiscal/Controle Interno .....	89
16 - (Modelo de Check-list) Controle Interno.....	93
17 - (Modelo de Check-list) Controle Interno .....	95
18 - (Modelo de Check-list) Controle Interno .....	97
19 - (Modelo de Check-list) Controle Interno .....	99
20 - (Modelo de Check-list) Controle Interno .....	101
21 - (Modelo de check list) Prorrogação de Parceria com Organização da Sociedade Civil parceria MROSC .....	103
22 - (Modelo de check list) Apostilamento de plano de aplicação .....	106
23 - (Modelo) Plano de Atividades .....	107
24 - (Modelo) Conferência do resumo financeiro .....	110
25 - (Modelo) Plano de Trabalho e Aplicação.....	112
26 - (Modelo) Apostilamento de Trabalho e Aplicação.....	120
27 - (Modelo de check-list) Controle Interno.....	121

## BREVE INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município no uso de suas atribuições legais, institui o Manual para Transferência Voluntária quanto ao planejamento, formalização, celebração, fiscalização, execução, monitoramento, avaliação e prestação de contas em cumprimento das exigências legais previstas.

Com o objetivo de atender aos serviços essenciais, a Administração Pública cumpri oferecer determinados serviços à população, todavia quando aquela não possui condicionantes para executar estes serviços com recursos materiais, estrutura física e recursos humanos, para não prejudicar a prestação destes serviços realiza-se parcerias firmadas com Organizações do Terceiro Setor, tendo como principais ações voltadas para as áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.

Construir um passo a passo para os processos e as regulamentações da Lei no âmbito Federal, Estadual e Municipal é um enorme desafio, porém este manual traz um roteiro para a execução tanto da Administração Pública quanto ao Terceiro Setor.

Por conta destes fatores, é fundamental que sigam as instruções do manual, respeitando as normas vigentes, bem como seguir os esclarecimentos diante das dificuldades encontradas ao longo da execução dos projetos de parcerias.

## 01. DEFINIÇÕES E REQUISITOS INICIAIS

### 1.1. O que entende-se por Transferência Voluntária?

Transferência Voluntária são recursos transferidos pela Administração Pública à Organizações da Sociedade Civil, para a execução de atividades ou serviços, em forma de parceria. Os serviços e atividades oferecidos pela Organização da Sociedade Civil possuem o corpo técnico, estrutura operacional preparada para execução do atendimento a parceria.

A Transferência Voluntária foi disciplinada através da Lei Federal nº 13.019/2014 de 31 de julho de 2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 de 14 de dezembro de 2015 que estabeleceu o regime jurídico para a formalização de parcerias discorrendo sobre a forma de planejar, formalizar, executar, fiscalizar, monitorar, e avaliar a prestação de contas.

O Município visando disciplinar a Norma Federal trouxe-a para a realidade regional, emitindo o Decreto Municipal nº 510/2018 de 18 de janeiro de 2018, publicado em 19 de janeiro de 2020 que regulamenta a Lei Federal nº 13.019 de 31 de julho de 2014 em nosso Município, dispondo regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil.

### 1.2. O que é uma parceria?

**Parceria** é estabelecida pelo acordo, com direitos e responsabilidades em uma relação jurídica formalmente entre a Administração Pública e Organização da Sociedade Civil em um regime de mútua cooperação para o interesse público, a fim de executar uma atividade ou um projeto que podem ser expressados através de Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Acordos de Cooperação e Termos de Parceria.

### 1.3. Quem pode propor a parceria?

A Administração Pública pode propor parceria através de **Termo de Colaboração**, pois muitas vezes existe a necessidade de desenvolver alguma atividade, prestar algum tipo de serviço que somente com seu corpo técnico, estrutura física e recurso orçamentário e financeiro seria insuficiente para executá-lo para atender uma demanda atual.

A Entidade também pode propor uma parceria com a Administração Pública, através de **Termo de Fomento** em alguma área específica, demonstrando etapas, metas bem como o

público alvo para atendimento, cabendo a Administração Pública aceitar ou não a proposta da Entidade.

#### 1.4. Há mais instrumentos que podem surgir para a parceria?

Podem surgir **Acordos de Cooperação**, que consiste em uma parceria da Administração Pública e Organização da Sociedade Civil para a concepção de execução de plano de trabalho para projetos/atividades que não envolva transferências de recursos financeiros.

Temos ainda o **Termo de Parceria** que é instrumento para formalização de parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público e a Administração Pública destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público, previsto conforme Lei Federal nº 9.790 de 23 de março de 1990, neste caso OSCIP.

#### 1.5. Quais são as diferenças entre contrato, termos e acordos de parcerias?

**Contrato** é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, subordinado pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

**Termo de Fomento** são iniciativas próprias, ideias que trazem algo a mais para o município pela Organização Social, um instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública e a Organização Social que envolve a transferência de recursos públicos.

**Termo de Colaboração** trata-se de um instrumento no qual são formalizadas as parcerias estabelecidas entre a Administração Pública e a Organização Social que envolve a transferência de recursos públicos com finalidade de atendimento as Políticas Públicas.

**Acordo de Cooperação** é um instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela Administração Pública com as Organizações da Sociedade civil para atingir a finalidades de interesse público e recíproco que **não** envolvam transferências de recursos públicos.

**Termo de Parceria** é instrumento ao qual estabelece parceria entre a Administração Pública e Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, de cooperação entre as partes, subordinado a Lei Federal nº 9.790/1990.

## 1.6. Quem são os atores envolvidos na pactuação e seus papéis para o desenvolvimento da execução da parceria?

**Organização da Sociedade Civil (OSC)**, entidade recebedora do recurso com a responsabilidade de fornecer o serviço oferecido de acordo com o pactuado.

A OSC pode ser denominada de algumas formas como: a) Entidade privada sem fins lucrativos - não visa lucro financeiro, b) Sociedade de Interesse Público - integradas a pessoas em caráter objetivo social como as Organizações Sociais, c) Organizações Sociais de Interesse Público, d) Fundações, e) Sociedade de Cooperativas regidas através da Lei Federal nº 9.867/1999 de 10 de novembro de 1999, f) Organizações Religiosas que se dediquem a projetos de cunho social distintos de atividades destinadas a fim exclusivamente religiosos e afins.

Temos como exemplos de Organizações Sociais as: Instituições de Educação, Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAEs), Instituições para Acolhimento de Idosos, Cooperativas de Produtores Rurais voltadas para capacitação, Associações de Catadores e Reciclagem, Associações Esportivas Amadoras, Associações Culturais, entre outras.

**Dirigente** é a pessoa que detém poder de administração, gestão ou controle da Organização da Sociedade Civil, habilitada a assinar Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação com a Administração Pública com poderes conferidos pela ordem jurídica para o desempenho desta função legal.

**Administração Pública** é a União, Estados e Municípios, Fundações, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Fundações Públicas, prestadoras de serviços públicos, Direta e Indireta considerando disposto em art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Deste modo, cabe a Administração Pública assessorar e orientar as Entidades Privadas sem Fins Lucrativos no que diz respeito à celebração e à formalização das parcerias, à liberação dos recursos, à execução da parceria e, por fim, aos procedimentos referentes à Prestação de Contas.

**Administrador Público** é o agente revestido de competências para assinar o termo de colaboração, fomento ou acordo de cooperação com as organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, com poderes conferidos pela ordem jurídica para o desempenho de função específica.

**Gestor da Parceria/Fiscal do Termo de Colaboração** é o Servidor Público designado entre os servidores efetivos do quadro de pessoal do município responsável pela gestão da parceria celebrada por meio de Termo de Colaboração ou Termo de Fomento, designado por ato específico publicado no diário oficial do Município, com poderes para fiscalizar a execução do objeto pactuado.

**Conselho de Política Pública (área temática específica)** é o órgão criado pelo poder público para atuar como instância consultiva, em sua área de atuação, na formalização, implementação, acompanhamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas

**Comissão de Seleção** é o órgão colegiado destinado a processar e julgar os Chamamentos públicos, designado por ato publicado no diário oficial do Município, com a vinculação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública.

**Comissão de Monitoramento e Avaliação** é o órgão colegiado que monitora e avalia as parcerias celebradas com as organizações da sociedade civil firmadas mediante a Termo de Colaboração, Termo de Fomento, constituída por ato específico publicado no Diário Oficial do Município, com a designação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública, conforme inciso XI do art. 2º da Lei Federal nº 13.019/2014 e inciso X do art. 5º do Decreto Municipal nº 510/2018.

### **1.7. Quais são os requisitos formais que a Organização da Sociedade Civil devem demonstrar de investidura?**

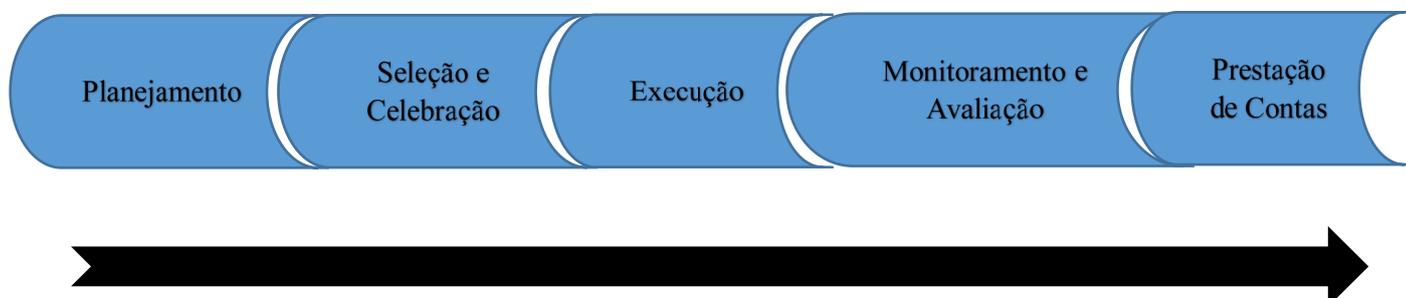
- ❖ Requisitos estatutários e regimento interno com os valores e finalidades inerentes a qualificação de sua atividade ou serviço;
- ❖ Tempo de existência e sede;
- ❖ Experiência prévia e capacidade técnica e operacional;
- ❖ Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária;
- ❖ Ata de investida dos Dirigentes e Associados que constituem a Fundação e Associação;
- ❖ Titularidade de Utilidade Pública no âmbito da Esfera Pública da sede de origem;
- ❖ Certificados e registros de fins filantrópicos ou registro no Conselho da área;
- ❖ Transparência de seus atos.

## 1.8. Quais são os requisitos formais que a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público devem demonstrar de investidura?

- ❖ Requisitos estatutários e regimento interno com os valores e finalidades inerentes a qualificação de sua atividade ou serviço;
- ❖ Tempo de existência e sede;
- ❖ Experiência prévia e capacidade técnica e operacional;
- ❖ Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária;
- ❖ Ata de investida dos Dirigentes e Associados que constituem a Fundação e Associação;
- ❖ Qualificação instituída pela Lei Federal nº 9.790/1990 emitida pelo Ministério da Justiça;
- ❖ Transparência de seus atos.

## 02. ELABORANDO O PROCESSO PARA ESCOLHA DA ENTIDADE

### 2.1. Quais as etapas de uma parceria que a Administração Pública deve observar no procedimento de Chamamento Público?



## 03. PLANEJAMENTO

### 3.1. O que é planejamento?

Ao tratar da gestão de serviços, trata-se da preparação, organização e estruturação para compor a missão da Organização com uma visão sistêmica dos diferentes ângulos para concretizar o atingimento de uma meta específica alinhada a um conjunto de ações, tais como:

*Saber para onde vou, o que preciso para alcançar minha meta, sendo eficiente e eficaz aos objetivos almejados, trazendo resultados futuros à missão preparada inicialmente.*

Ao tratar do planejamento deve se observar o que a parceria modificará na realidade daquela regional a ser atendida, o caráter econômico que transformará o espaço a ser desenvolvido e se o termo a ser firmado trará os resultados esperados no planejamento sistêmico inicial.

*Um bom planejamento não se pode ser realizado com base em “achismos” e sim em dados reais.*

*O grande desafio de um bom planejamento é sair da inércia com a elaboração de um bom plano de ação.*

### 3.2. Quais são os meios a serem utilizados para a pactuação da parceria?

**Chamamento Público** que nada mais é que procedimento destinado a selecionar a Organização da Sociedade Civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou fomento, ao qual garanta-se a observância aos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibidade administrativa, da vinculação do instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

**Dispensa** poderá ocorrer dispensa de Chamamento Público nas hipóteses conforme prevista no ordenamento regulatório, art. 30 da Lei nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015:

I - no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público, pelo prazo de até cento e oitenta dias; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

II - nos casos de guerra, calamidade pública, grave perturbação da ordem pública ou ameaça à paz social; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

III - quando se tratar da realização de programa de proteção a pessoas ameaçadas ou em situação que possa comprometer a sua segurança;

IV - (VETADO).

V - (VETADO); (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

VI - no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de educação, saúde e assistência social, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**Inexigível** caso exista a hipótese de inviabilidade de competição entre as Organizações da Sociedade Civil, *em razão de uma natureza singular do objeto da parceria*, ou que as metas só possam ser atingidas por uma entidade específica. Considerando a Legislação em seu art. 31 da Lei nº 13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015:

I - o objeto da parceria constituir incumbência prevista em acordo, ato ou compromisso internacional, no qual sejam indicadas as instituições que utilizarão os recursos; ([Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015](#))

II - a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção prevista no [inciso I do § 3º do art. 12 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964,](#) observado o disposto no [art. 26 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.](#) ([Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015](#))

**Nota:** *Em ambos os casos (Chamamento Público ou Inexigibilidade) a Secretaria Ordenadora de Despesa deverá elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico contendo informações suficientes para orientar a entidade na elaboração do Plano de Trabalho e Plano de Aplicação.*

### 3.3. Qual o papel da secretaria ordenadora de despesa na elaboração do processo?

Cumpri a Secretaria Ordenadora de Despesa elaborar o *Termo de Referência/Projeto Básico* que será encaminhada à Secretaria Municipal de Administração para a elaboração do Edital de Chamamento Público ou para iniciar o processo de Inexigibilidade.

### 3.4. O que deve conter no Termo de Referência /Projeto Básico?

O Gestor da Pasta ao aferir que a parceria corrobora com o interesse público da área temática em sua responsabilidade, encaminhará à Secretaria de Administração o Termo de Referência/Projeto Básico para realização de Chamamento Público ou iniciará o processo de Inexigibilidade que deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- ❖ Justificativa dos motivos que levaram o interesse em realizar o procedimento de Chamamento Público;
- ❖ Indicação da previsão orçamentária e financeira para a realização do processo;
- ❖ Descrição do serviço que deverá ser prestado pela Entidade sem fins lucrativos;
- ❖ Público alvo a ser atendido pela parceria (quantidade, faixa etária, necessidades especiais, sexo);
- ❖ Critérios relacionados a data e local da prestação do serviço solicitado;
- ❖ Quantidade e formação profissional dos funcionários que deverá ser disponibilizado pela Entidade para atendimento ao objeto pactuado;
- ❖ A carga horária do profissional necessária a execução do serviço;
- ❖ Autorização para a entidade adquirir equipamentos ou vedação de aquisição dessa natureza;
- ❖ Demonstração por meio de **indicadores legais e fidedignos** que o serviço requerido poderá ser executado pela entidade com o financeiro disponibilizado pela secretaria ordenadora da despesa;

*Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, Índice de Desenvolvimento Humano - IDH, Indicadores do Ministério da Educação, Ministério da Saúde e demais indicadores de instituições consagradas em sua área de atuação, bem como informações adquiridas como outras entidades da região que possui dados.*

Importante entender que os tópicos acima possuem a finalidade de orientar a elaboração global do Termo de Referência/Projeto Básico, pois cada pactuação possui peculiaridades próprias devendo o Termo de Referência/Projeto Básico ser ajustado para abarcar as distinções.

As informações precisam descrever de forma suficiente o objeto que se pretende pactuar em consonância com o valor a ser investido e os critérios a serem obedecidos, não detalhando excessivamente de modo a inviabilizar a competição/execução nem emitindo informações genéricas permitindo margem alta de flexibilização do pactuado e sua consequente desvirtuação.

### **3.5. Quais documentos deverão ser encaminhados junto ao Termo de Referência/Projeto Básico?**

- ❖ Portaria contendo o gestor da parceria (Fiscal do Termo de Colaboração) para acompanhamento da execução do objeto pactuado;
- ❖ Portaria de nomeação da Comissão de Seleção das propostas a serem entregues pelas entidades interessadas;
- ❖ Portaria da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Termos de Colaboração.

### **3.6. Qual o papel da Secretaria Municipal de Administração na formalização do processo?**

No caso de Chamamento Público:

- ❖ Elaboração do Edital de Chamamento Público com base nas informações fornecidas no Termo de Referência;
- ❖ Solicitação de Parecer Jurídico à Assessoria Jurídica do Município;
- ❖ Cumprimento das etapas internas de formalização, seleção e celebração Chamamento Público;
- ❖ Comunicação e despachos ao Gestor;
- ❖ Publicação dos Atos.

Quanto a Inexigibilidade:

- ❖ Acolher documentação expedida pela Secretaria Ordenadora de Despesa para dar início ao trâmite Administrativo de conferência documental quanto a modalidade de Inexigibilidade e previsão legal da Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº510/2018;
- ❖ Solicitação de Parecer Jurídico à Assessoria Jurídica do Município;
- ❖ Cumprimento das etapas internas de formalização, celebração da Inexigibilidade;
- ❖ Comunicação e despachos ao Gestor;
- ❖ Publicação dos Atos.

### 3.7. Qual a diferença entre projeto e atividade?

**Projeto:** Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas ao tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da Ação do Governo.

**Atividade:** Conjunto de operações de modo contínuo e permanente, dos quais resultam em um produto ou serviço determinado para satisfação de um objeto para a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil.

### 3.8. O que é meta e etapas e fases?

**Meta:** Qual o público alvo a ser atingido e a demanda (quantitativo) que atende as necessidades do interesse público da região que será ofertado o projeto/atividade.

**Etapas e fases:** São as divisões (períodos) existente na execução de uma determinada meta.

### 3.9. O que cabe ao Órgão de Governo - Administração Pública ?

- ❖ Entender o universo e a capacidade das Organizações da Sociedade Civil (OSC), planejando e qualificando a equipe necessária para acompanhar as parcerias;
- ❖ Prever o orçamento destinado as parcerias e dar sua ampla divulgação;
- ❖ Definir mecanismos de transferência e difusão de informações;
- ❖ Explicitar os indicadores que serão utilizados para aferir os resultados desejados;
- ❖ Prever modalidades de interação prévia com as Organizações da Sociedade Civil (OSC) para capacitá-las e informá-las sobre o processo das parcerias;

- ❖ Atender a necessidade da demanda, o público - alvo que será atendido e a região que será atendido (necessidades de interesse público);
- ❖ Prever como será realizado a fiscalização deste objeto;
- ❖ Incorporar a participação das Organizações da Sociedade Civil (OSC) e ampliar canais de diálogo, fomentando a democracia participativa, trazendo ganhos de legitimidade e qualidade na implantação da política pública;
- ❖ Consultar a Organização da Sociedade Civil (OSC) sobre o programa proposto como uma forma de consolidar o campo da informação, que pode ser através de consulta aos Conselhos de Políticas, consulta a outros órgãos colegiados com representação da OSC, assim como à realização de reuniões com representantes da OSC em audiências públicas.

### **3.10. O que a Administração Pública deverá verificar sobre a forma como deverão ser aplicados os saldos dos recursos das parcerias a serem pactuadas com o Terceiro Setor?**

No ato da habilitação do processo de Chamamento Público deve verificar se a Entidade possui comprovantes de conta aberta em Instituição Financeira Pública e sua imunidade tributária, considerando art. 150, inciso VI, alínea “c” da Constituição Federal. Já as Entidades que não possuem o direito a imunidade tributária devem apresentar um documento formal que justifique a ausência de sua imunidade tributária, não sendo motivo para desabilitá-las.

Na formalização dos casos de inviabilidade de Chamamento Público (Dispensa ou Inexigibilidade), poderá solicitar a apresentação dos comprovantes de conta em banco oficial ou documento formal que justifique a ausência da imunidade tributária não desabilitando a Entidade, porém deverá ser acompanhada a execução financeira, considerando a previsão expedida em *Acórdão nº 672/2018 - Tribunal Pleno emitido em 22 de março de 2018 da Corte de Contas do Estado do Paraná.*

### **3.11. O que cabe a Organização da Sociedade Civil - OSC?**

- ❖ Atuar na etapa de planejamento de modo abrangente, mobilizando as equipes técnicas e administrativas;
- ❖ Dimensionar a equipe de trabalho desta fase para que em conjunto possam elaborar um bom plano de trabalho;

- ❖ Avaliar parcerias anteriores (ou experiências semelhantes) para melhor projetar o plano de trabalho;
- ❖ Definir a metodologia que norteará o planejamento.

O resultado deste processo é o plano de trabalho, documento este que deve ser bem construído e detalhado, pois servirá de guia durante todo o projeto/atividade.



*A pergunta que se deve fazer: Se executar estas ações, elas irão contribuir para a mudança da realidade social de meu Município?*

Caso não apresente o nexos de causalidade entre a atuação e a mudança da realidade social, não apresenta motivos para parceria.

## 04. SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO

### 4.1. O que a proposta da Administração Pública (*Concedente*) deve conter como requisitos ?

A proposta do Órgão Público deve atender ao interesse público do qual deve conter:

- ❖ Identificação do público alvo a ser atingido;
- ❖ O valor;
- ❖ Temporalidade;
- ❖ Detalhamento suficiente, claro e objetivo do objeto e o serviço a ser executado, métodos para execução, critérios, deveres do Tomador e Concedente, procedimentos de fiscalização, sanções previstas;
- ❖ Informações essenciais devem estar descritas em edital, termo de referência/projeto básico, minuta, modelo de declarações, plano de trabalho e aplicação, manuais e demais documentos que compõem o credenciamento.

### 4.2. O que deve seguir ?

- ❖ Os prazos disciplinados conforme a Lei Federal e estabelecidos em Edital;
- ❖ As etapas de entrega com a abertura de envelopes;
- ❖ Análise e pontuação;
- ❖ Manifestação da Comissão de seleção;
- ❖ Prazo para recursos e contra- recursos;
- ❖ Habilitação da Entidade credenciada;
- ❖ Celebração;
- ❖ Execução;
- ❖ Fiscalização pelo Gestor Fiscal, Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- ❖ Prestação de Contas.

#### **4.3. Quais conjunto de ações a Administração Pública deve definir antes de decidir celebrar uma parceria?**

- ❖ Elaborar políticas públicas que incorpore mudanças frente a determinada realidade social apresentada pelo Município;
- ❖ Avaliar as propostas de projetos e/ ou atividades com o cunho técnico necessário em conformidade com as políticas públicas definidas;
- ❖ Designar gestores habilitados a gerenciar o projeto e/ou atividade bem como fiscalizar e monitorar a execução em tempo hábil e eficaz;
- ❖ Apreciar as prestações de contas física e eletrônica na forma e nos prazos determinados previstos na legislação específica;
- ❖ Adotar medidas necessárias para a eficiência da gerência dos projetos/atividades , com incentivo de capacitação aos profissionais envolvidos;
- ❖ Provimento de recursos materiais e tecnológicos necessários a fim de assegurar a capacidade técnica e operacional;
- ❖ Gerenciar os resultados, através de indicadores efetivos em conformidade com o objetivo proposto, a partir da coleta de dados quantitativos e qualitativos do projeto/atividade.

#### **4.4. Quem é Comissão de Seleção?**

Órgão colegiado destinado a analisar e julgar as propostas enviadas nos chamamentos públicos, atribuído por ato publicado em meio oficial, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública, podendo contar com o apoio de especialistas e membros de conselhos de políticas públicas setoriais.

#### 4.5. O que a Comissão de Seleção deve verificar?

- ❖ Atendimento as especificações previstas em edital de Chamamento Público;
- ❖ Documentos de habilitação dos envelopes apresentados;
- ❖ Análise se a Entidade possui ou não Imunidade Tributária;
- ❖ Qualidade e atendimento as especificações em Plano de trabalho apresentado ao objeto da execução;
- ❖ Análise da descrição completa do objeto a ser executado;
- ❖ Análise do diagnóstico da realidade;
- ❖ Análise da descrição das metas e atividades a serem alcançadas e desenvolvidas;
- ❖ Análise do cronograma de atividades e metas, considerando a temporalidade do serviço/ atendimento a ser executado;
- ❖ Análise dos indicadores qualitativos e quantitativos a serem utilizados para medir o cumprimento das metas;
- ❖ Análise da justificativa da necessidade da realização do projeto e/ou atividade para o serviço a ser executado com o objeto proposto;
- ❖ Análise métodos a serem adotados para avaliar os indicadores a serem desenvolvidos (qualitativos e quantitativos);
- ❖ Conferência dos dados oficiais expostos se são pertinentes ao objeto proposto;
- ❖ Conferência da Indicação dos prazos de análise das prestações de contas pelo órgão da Administração Pública;
- ❖ Conferência dos valores previstos em plano de aplicação, se corresponde ao previsto em edital e se bate com o cronograma de desembolso de recursos;
- ❖ Verificar se a estimativa dos valores para pagamentos observando o teto remuneratório do Município ou o valor de mercado, categoria de classe ou de outro Município em atendimento ao art. 43 do Decreto Municipal nº 510/2018, bem como encargos atrelados, sendo previdenciário e trabalhista;

- ❖ Atentar as compatibilidades de custos com os preços praticados no mercado de trabalho ou em outras parcerias da mesma natureza;
- ❖ Cronograma de desembolso de recursos compatíveis com os gastos vinculados a meta;
- ❖ Custos indiretos para o desenvolvimento da meta a ser pactuada, tais como despesas de água, energia, internet, telefone, aluguel.

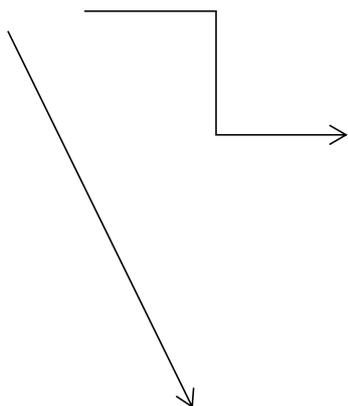
#### 4.6. O que a proposta da Organização Social (*TOMADOR*) deve conter?

- ❖ Eficiência;
- ❖ Economicidade;
- ❖ Eficácia;
- ❖ Certidões (requisitos fiscais);
- ❖ Informações sobre a conta bancária em Instituição Financeira Pública e Imunidade Tributária;
- ❖ Como será a execução;
- ❖ Conveniência;
- ❖ Oportunidade;
- ❖ Demonstrar em um plano de trabalho o conhecimento técnico da área, recursos humanos e a logística das atividades a serem desenvolvidas.

#### 4.7. O que o *Plano de Trabalho* deve demonstrar?

- ❖ Descrição completa do objeto a ser executado;
- ❖ Diagnóstico da realidade;

#### IMPORTANTE LEMBRAR:



#### O que é diagnóstico da realidade?

São as características sociais, econômicas, culturais que uma comunidade ou um determinado público que a Entidade pretende atender.

**Exemplo:**

**Busca por trabalho = desemprego: a Organização Social pode ir no Ministério do Trabalho, verificar quanto foram admitidos, demitidos por um período proposto para realizar um gráfico e buscar pesquisas de quais políticas públicas da Municipalidade pode colaborar com a mudança do diagnóstico da situação apresentada.**

- ❖ Descrição das metas e atividades a serem alcançadas e desenvolvidas;
- ❖ Cronograma de atividades e metas, considerando a temporalidade do serviço/atendimento a ser executado;
- ❖ Indicadores qualitativos e quantitativos a serem utilizados para medir o cumprimento das metas;
- ❖ Justificativa da necessidade da realização do projeto e/ou atividade para o serviço a ser executado com o objeto proposto;
- ❖ Indicação dos prazos de análise das prestações de contas pelo órgão da Administração Pública responsável pela parceria.

**4.8. O que o *Plano de Aplicação (recursos necessários)* deve demonstrar?**

- ❖ Estimativa de valores para pagamentos de encargos previdenciário e trabalhista (observar o teto remuneratório do Município e o valor de mercado ou do Município em atendimento ao art. 43 do Decreto nº510/2018);
- ❖ Materiais para custeio e manutenção;

**DICA IMPORTANTE**



Atentar se os elementos de despesa há compatibilidade de custos com os preços praticados no mercado de trabalho ou em outras parcerias da mesma natureza;

- ❖ Cronograma de desembolso de recursos compatível com os gastos vinculados a meta;
- ❖ Custos indiretos para o desenvolvimento da meta a ser pactuada, tais como despesas de água, energia, internet, telefone, aluguel;

- ❖ Tarifas bancárias, desde que vinculadas ao objeto a ser pactuado, estas por sua vez devem ser autorizadas pelo Concedente caso a Entidade não possua imunidade tributária, em atenção ao Acórdão nº 678/2018 do Tribunal Pleno da Corte de Contas do Estado do Paraná;
- ❖ Pagamentos de verbas rescisórias: devem ser previstas no plano de aplicação, contemporâneas ao eventual período, decorrência direta e logicamente a execução, estejam suficientemente especificadas, detalhas e comprovadas.

#### **O que não pode incluir em *Plano de Aplicação*?**

Não podem ser incluídos nas despesas do plano de aplicação, considerando Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 510/2018:

- ❖ Taxas administrativas;
- ❖ Aviso prévio indenizado;
- ❖ Multa de 40% do FGTS;
- ❖ Dobra de férias ou qualquer despesa advinda do descumprimento da Lei ou culpa por parte do Tomador/empregador.

#### **4.9. Relembrando...Análise dos *elementos que devem ser examinados pela Administração Pública a fim de verificar se Organização Social atendeu aos requisitos exigidos para o plano de trabalho e aplicação, vejamos...***

- ❖ Detalhou o porquê da necessidade da parceria;
- ❖ Identificou quanto vai gastar;
- ❖ Informou quais as despesas que serão executadas com o nexos e com o objeto proposto;
- ❖ Demonstrou quais os profissionais irão desenvolver a atividade ou projeto;
- ❖ Identificou qual a meta a ser atingida;
- ❖ Demonstrou os indicadores aplicáveis ou que serão desenvolvidos para a meta prevista;
- ❖ Demonstrou quais serão os métodos a serem adotados para avaliar os indicadores a serem desenvolvidos (qualitativos e quantitativos);

- ❖ Os dados oficiais são pertinentes ao objeto proposto;
- ❖ As informações inerentes aos funcionários ( vencimentos e salários, encargos sociais) estão em conformidade com os valores praticados e as tabelas oficiais de encargos inerentes as categorias elencadas no plano de trabalho e aplicação.

#### **4.10. Após análise dos elementos a Administração Pública deve proceder com a realização de quais passos?**

- ❖ Verificar instrumento a ser utilizado tais como: Termos de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação, Termo de Parceria;
- ❖ Realizar uma revisão em minuta do instrumento, suas cláusulas, legislação vigente, responsabilidades entre as partes, vigência, valores orçamentários e financeiros;
- ❖ Inserção das informações do projeto/atividade aprovado, dados essenciais do plano de trabalho e aplicação, ação de fiscalização e monitoramento para Administração Pública.

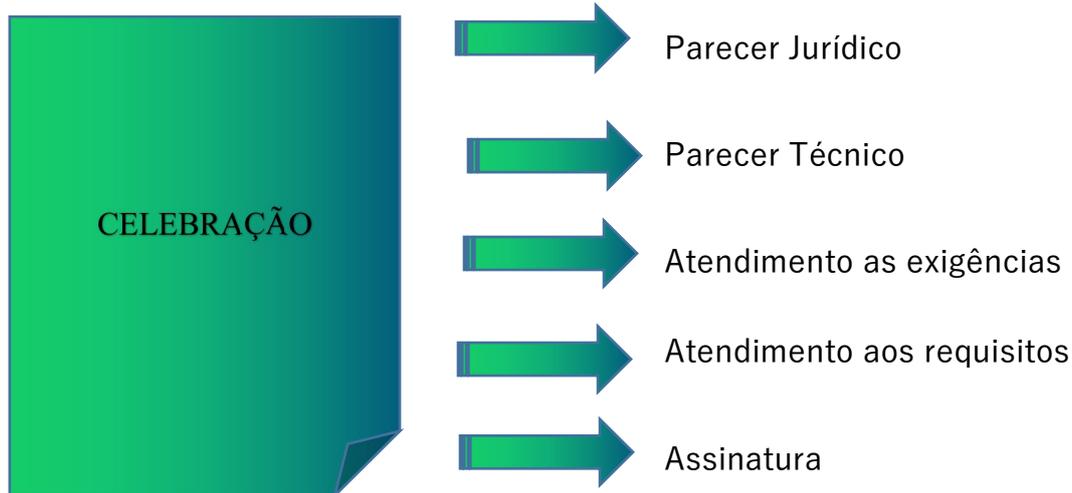
#### **Rescapitulando.....**

#### **4.11. O que o Edital para celebração da transferência Voluntária deverá no mínimo apresentar?**

- ❖ As Condições;
- ❖ Requisitos fiscais;
- ❖ Cláusulas suspensivas;
- ❖ Bens remanescentes;
- ❖ Publicidade;
- ❖ Alteração;
- ❖ Formalização dos processos.

#### **4.12. Quais os procedimentos para ocorrer a celebração?**

- ❖ Parecer jurídico – expor precisamente o amparo jurídico e legal da proposta e documentação da celebração;
- ❖ Parecer técnico – expor sobre a proposta, parte técnica do projeto/atividade;
- ❖ Atendimento as exigências formais, legais e normativas;
- ❖ Atendimento aos requisitos exigidos.
- ❖ Assinatura.



Deste modo:



**Fonte:** Fluxograma dos materiais e slides da Capacitação online do Tribunal de Contas do Paraná, painel: Transferências Voluntárias - O papel do CONCEDENTE, gravados na íntegra no auditório do TCE-PR, em março de 2017, realizado curso online em Abril de 2020.

## 05. APLICAÇÃO NA PRÁTICA, O QUE PODE OCORRER

*Edital de Chamamento de Público lançado, proposta mais vantajosa selecionada, assinou instrumento...Vamos a Execução.*

Assinado o Termo, inicia-se a fase de execução e de Prestação de Contas, tratando-se de Transferências Voluntárias no Estado do Paraná, estas ocorrem por meio do Sistema Integrado de Transferências (SIT), do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).

### 5.1. Proposta aprovada...Entidade selecionada...Termo assinado... e agora?

Após o compromisso firmado inicia-se a fase da execução, deste modo a Corte de Contas do Estado do Paraná tem como uma das finalidades, acompanhar a execução das parcerias pactuadas entre a Administração Pública, e as Entidades Sociais, expedindo assim a Resolução nº 28/2011 instituindo o Sistema Integrado de Transferência Voluntária (SIT) e fixando a obrigatoriedade do uso a partir do exercício de 2012.

## 06. EXECUÇÃO

### 6.1. O que é o SIT?

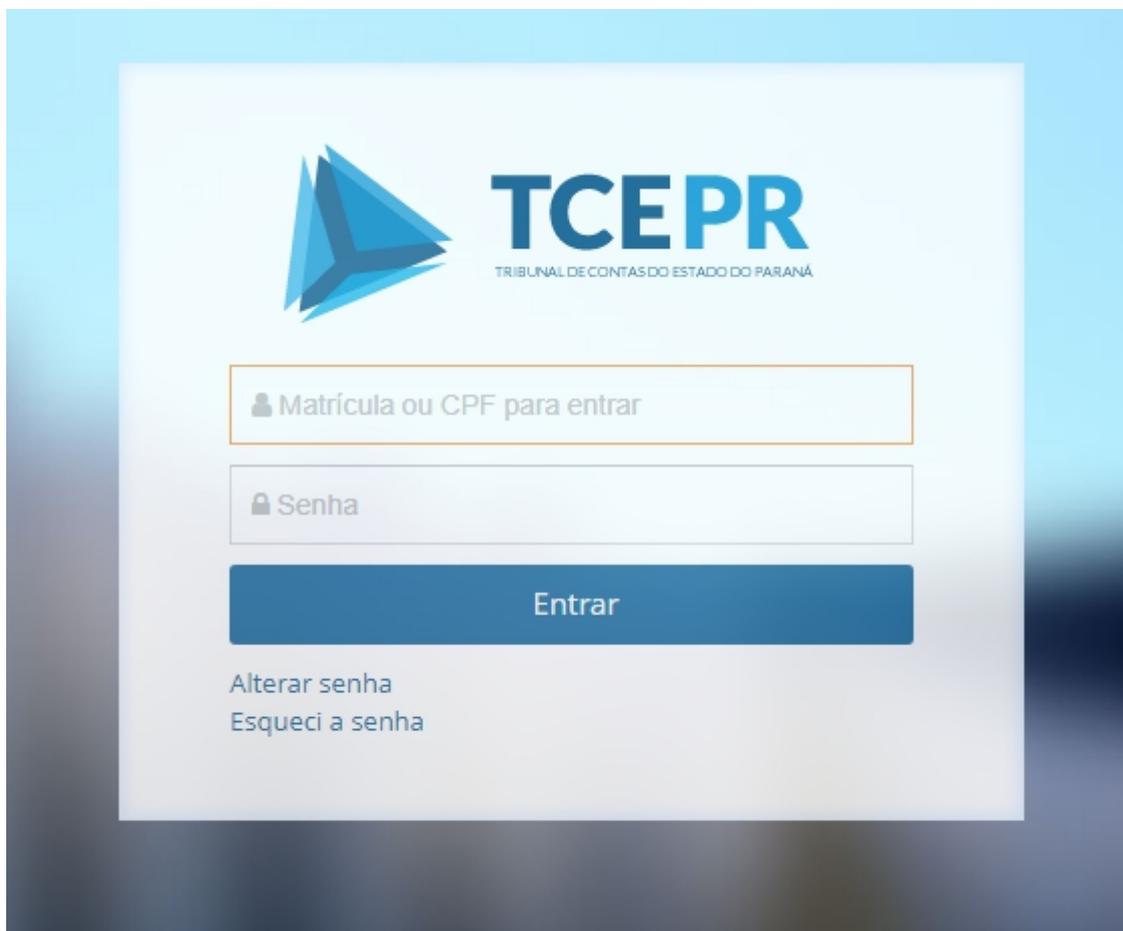
É um sistema Integrado e informatizado exclusivo para a realização da prestação de contas de Transferências Voluntárias entre as Entidades Sem Fins Lucrativos e os órgãos da Administração Pública e entre os entes públicos que realizam a transferência de valores de forma voluntária entre si, gerenciado pela Corte de Contas do Estado do Paraná.

### 6.2. Como acessar o SIT?

O SIT é acessado por meio do sítio eletrônico oficial do TCE/PR, no ícone jurisdicionados>> Acesso aos sistemas>>SIT Sistema Integrado de Transferências>> que informa o login e senha.

Fonte: Imagem de tela inicial da página oficial do Tribunal de Contas do Paraná, print screen realizado em 11/12/2020.

*Fonte: Imagem de tela inicial da página oficial do Tribunal de Contas do Paraná, print screen realizado em 11/12/2020.*

A imagem mostra a tela inicial de login do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCEPR). No topo à esquerda, há o logotipo do TCEPR, que consiste em um triângulo azul tridimensional. À direita do logotipo, o texto "TCEPR" é exibido em uma fonte grande e azul, com "TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ" em uma fonte menor e azul logo abaixo. Abaixo do logotipo e do nome, há dois campos de entrada de texto: o primeiro contém o ícone de uma pessoa e o texto "Matrícula ou CPF para entrar"; o segundo contém o ícone de uma fechadura e o texto "Senha". Abaixo desses campos, há um botão azul com o texto "Entrar" em branco. Na base da área de login, há dois links de texto: "Alterar senha" e "Esqueci a senha".

*Fonte: Imagem de tela inicial da página oficial do Tribunal de Contas do Paraná, print screen realizado em 11/12/2020.*

*Acesso ao SIT permitido...informações inseridas... **Vamos à Fiscalização.***

### **6.3. Quem pode acessar e quais os tipos de permissões?**

O acesso destina-se a Administração Pública como Concedente e a Entidade como Tomadora.

Os **dirigentes máximos** do Concedente e do Tomador possuem acesso total para inserção de informações e documentos, assim como a exclusão.

A **Controladora Geral** possui acesso para avaliação e circunstanciado dos Termos firmados.

O **Fiscal de Transferência** do Termo pactuado possui acesso para verificação da fidedignidade das informações, ou seja, verificar a prestação de contas física apresentada pela entidade esta de acordo com as informações inseridas no SIT e se estão de acordo com o Plano de Aplicação, efetivando avaliação através de Termo de Fiscalização no SIT.

#### 6.4. Quem insere as informações no SIT e quais são?

As informações são inseridas tanto pelo Concedente quanto pelo Tomador de recursos.

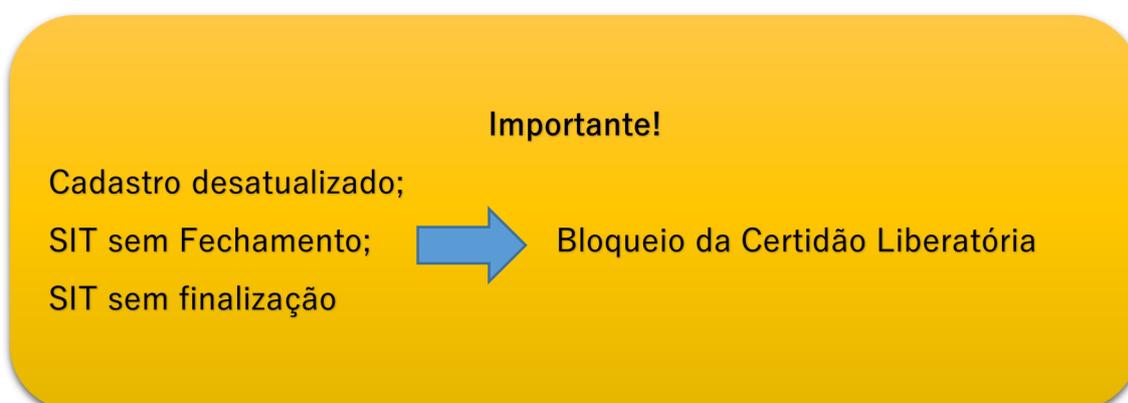
O **Concedente insere** as informações da formalização: informações do Plano de Trabalho, Plano de Aplicação, o Termo de Colaboração/ Fomento, Acordo de Cooperação assim como os documentos na íntegra;

O **Tomador** dos recursos insere informações de execução: Prestação de Contas, despesas, orçamentos realizados, relação de empresas vencedoras, extratos bancários e afins.

#### 6.5. Como é realizada a solicitação de acesso ao sistema SIT ?

O acesso ao Sistema Integrado de Transferências (SIT) do Concedente é liberado pelo Administrador Público para os Gestores Fiscais, Controle Interno e responsável do Concedente pelos lançamentos das informações do instrumento.

O Tomador de Recursos para ter acesso ao Sistema Integrado de Transferências (SIT), através do login e senha obtido junto ao cadastro da Entidade, no Sistema de Cadastro de Entidades (SICAD) no portal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



## **6.6. Quando as informações da Transferência Voluntária devem ser inseridas no SIT?**

Logo após todo o trâmite documental de formalização do instrumento, que será encaminhado ao Setor competente, para que o responsável pelo Concedente, insira as informações no SIT.

## **6.7. Qual o procedimento para realização do repasse?**

Após a aprovação de todas as etapas para a formalização do Termo de colaboração, Parceria, Fomento etc, será comunicado a Secretaria Gestora, para que a mesma encaminhe para a contabilidade, a Solicitação de empenho, segundo as normas da Lei nº 4.320/64.

## **6.8. Qual tipo de empenho que utilizo para transferência voluntária?**

A Secretaria Gestora, irá solicitar o empenho de forma global, conforme os elementos de despesa pactuados com a Entidade, podendo ser despesas com Pessoal, Custeio e manutenção, destes empenhos serão elaborados as Liquidações das parcelas mês a mês, para realização do repasse, em data determinada no termo pactuado até a sua finalização, conforme prazo de vigência, poderá existir situações de Termos de Parcerias, Termos de Colaboração, Termos de Fomento etc, que o valor será em uma única parcela.

## **6.9. Entidade executou... E agora como deve ser a Prestação de Contas física ao Concedente?**

A prestação de contas física será montada com todos os documentos comprobatórios da seguinte forma:

➔ Adequar em pasta com identificação da Entidade Tomadora de recursos, com o nº. do instrumento, período de execução(mensal), para cada acordo firmado e processos separados.

As pastas deverão ser montadas em 02 vias, uma com documentos original para a Entidade e a outra via para a secretaria concedente. Os documentos que irão compor o processo de prestação de contas deverão ser preservados em bom estado de conservação, em lugar seguro mantendo-os à disposição, dos órgãos de Controle Interno e Externos, pelo prazo de 10 (dez) anos, observando as regras estabelecidas em art. 20 da Instrução Normativa nº. 61/2011 do Tribunal de Contas do estado do Paraná

## **6.10. A conta é específica para o recebimento de transferência voluntária? Como deve ser a aplicação?**

A conta bancária do Termo de Parceria, Termo de Fomento, Termo de Colaboração, Termo de Cooperação, Convênio deverá ser específica para a movimentação dos recursos, devendo ser aplicados os saldos enquanto não utilizados em aplicação de caderneta de poupança, se a previsão de uso for em prazo igual ou superior a um mês. Já se a previsão de uso for inferior a um mês deverá ser aplicado em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreada em títulos de dívida pública, conforme disposto na legislação vigente (Resolução nº 28/11 - TCEPR, embasado no Art. 116º § 4º da Lei nº 8.666/93).

### **6.11. Imposto sobre Operações Financeiras - IOF e Imposto de Renda - IR sendo descontado do saldo da conta aplicação...O que fazer?**

A Entidade que está em execução e tem o direito a imunidade tributária e não buscou sua isenção do Imposto sobre Operação Financeiras e Imposto de Renda sendo estes valores descontados na conta aplicação da parceria, deverão ser demonstrados na Prestação de Contas física. Entretanto, após a regularização destes valores descontados (IOF e IR) pela Entidade nas Instituições Financeiras os mesmo não serão mais descontados em conta aplicação.

No Sistema Integrado de Transferências (SIT) o valor do rendimento deve ser informado o bruto, bem como os descontos do IOF e IR e o valor líquido, a ser inseridos no campo Outras Receitas/Aplicações.

As instituições de Educação e de Assistência Social sem fins lucrativos que não fizer valer de seu direito de imunidade tributária deverão ressarcir os valores descontados do IOF e do IR em conta aplicação da parceria *ao Concedente*.

Já as Entidades sem direito à imunidade tributária deverão apresentar em Prestação de Contas física os valores debitados em Aplicação Financeira, devolvendo *ao Concedente* o saldo advindo da aplicação financeira com os impostos debitados, considerando *Acórdão nº 672/2018 - Tribunal Pleno emitido em 22 de março de 2018 da Corte de Contas do Paraná*, tendo força normativa.

### **6.12. O que deve ser observado no SIT durante a execução?**

#### **Concedente**

Deve observar se todas as informações quanto ao desenvolvimento da execução do Termo de Colaboração, foram inseridas de acordo com a formalização, o Agente

Fiscalizador da parceria, dados do Concedente, identificação, Legislação específica, previsão orçamentária, Identificação do Tomador, certidões.

Devem ainda, ser inseridas as informações do plano de trabalho e aplicação, meta e objeto a ser atendido, cronograma de desembolso, repasses, informação da data da realização do empenho e informações da ordem bancária.

Caso ocorra algum aditivo, o Concedente deve informá-lo no SIT.

Anexar todas as informações correlatas pertinente ao instrumento, extratos de publicações, termos de colaboração/fomento/parceria e acordo de cooperação, pareceres jurídicos, termos de cumprimento de objetivos, aditivos, apostilamentos do plano de trabalho e aplicação.

### **Tomador**

O lançamento de cada despesa executada do projeto/atividade deve estar em conformidade com o que foi proposto em plano de trabalho e aplicação.

As informações das despesas do favorecido (a), qual o vencedor, dados bancários, bem como a referida categoria elencada em plano de aplicação.

Deve informar o saldo bancário, dados da conta corrente e aplicação do bimestre, rendimentos bancários da conta aplicação em outras receitas.

Anexar os documentos referente aos extratos bancários, orçamentos realizados, relação de empresas vencedoras, aquisição de equipamentos se houver previsão em plano de aplicação firmado.

Observar os percentuais de execução em resumo financeiro e o acompanhamento dos prazos e das informações nos fechamentos dos bimestres que consta no rodapé da página do Sistema SIT .

### **6.13. Resumo financeiro, o que é?**

O resumo financeiro descreve a conciliação dos repasses realizados (receita) e das despesas realizadas, conciliando as informações inerentes a execução, informando ainda dados percentuais de execução do plano de aplicação, bem como acusa-se a ausência de informações nas despesas informadas no SIT.

### **6.14. Prazos para fechamentos...Quais?**

O prazo final para o envio das informações no Sistema Integrado de Transferências será de 30 (trinta) dias para o Tomador e de 60 (sessenta) dias para o Concedente, contados do término do bimestre a que se referem.

É importante o Concedente e Tomador cumprir os prazos de fechamento dos Bimestres no Sistema SIT, em cumprimento aos prazos estabelecidos em instruções da Corte de Contas do Estado do Paraná e legislações vigente.

#### **6.14.1 Ops...fechei o bimestre e há necessidade de lançar informações... O que devo fazer?**

Na necessidade de abertura do bimestre no Sistema Integrado de Transferências o Tomador de Recursos expedirá solicitação formal realizando a manifestação dos motivos destas ocorrências, devendo ser autorizado pela Secretaria Concedente, providenciando o encaminhado da solicitação formal ao responsável técnico do Concedente para realização da abertura pelo Sistema Integrado de Transferência.

A inclusão do documento formal autorizando a reabertura do SIT deverá ser informada em anexos pelo Tomador com a sua devida descrição no SIT.

#### **6.15. E aí sobrou dinheiro na conta, o que fazer agora?**

O dinheiro remanescente é sinal de que algo saiu do planejamento previsto para o projeto/atividade.

Por esta razão o Tomador de Recursos deve atentar aos saldos remanescentes em conta, porque é sinal de que não ocorreu a execução de alguma despesa dentro do plano de aplicação ou que as despesas previstas executadas saíram menor que o previsto.

Deve ainda observar o resumo financeiro, demonstrado no SIT com o acompanhamento concomitante.

Ao notar as sobras de valores em alguma despesa prevista e que poderá ocorrer a falta de valores em outra despesa, estando este em execução, há a prerrogativa de apostilamento que consiste no ajuste do plano de aplicação.

É importante destacar que esta prerrogativa só se efetiva com a manifestação do que ocorreu e a necessidade da realização do mesmo, com tempo hábil para que o Gestor Concedente possa realizar a avaliação e autorizar ou não o remanejamento ou o ajuste.

Agora chegou ao final da vigência e não executou, encerrou a transferência, realiza-se o rasgaste da conta específica, e devolve os valores a conta do Concedente... encerrando a conta.

**Não foi realizado o repasse conforme cronograma pelo Concedente....**

#### **6.16. O Tomador pode depositar na conta da parceria para fazer o pagamento do que precisa ser feito e depois ser ressarcida pelo Concedente?**

Começou execução e não possui repasses e já foi realizado a formalização, ocorrendo atraso por parte do Concedente, a Entidade pode realizar o depósito/ transferência da sua conta com recursos próprios para a conta da parceria para o pagamento das despesas elencadas em plano de trabalho e aplicação previstas para o período.

O Tomador deverá registrar o aporte de recursos no próprio SIT, efetuar a despesa e registrá-la, logo que o Concedente repassa, efetuando o ressarcimento com a transferência eletrônica a conta do Tomador, deverá ser registrado pelo Tomador a transferência no campo Devolução de Saldo do tipo “ao Tomador” no SIT, sendo que tal ação deverá ser demonstrado pelo Tomador e Concedente em prestação de contas.

Toda as informações devem ser apresentadas pelo Concedente, descrevendo os fatos ocorridos e manifestação, bem como a demonstração pelo Tomador dos valores executados, comprovantes e a apresentação da devolução do Concedente dos valores executados a serem informados no SIT.

Anexar o comprovante do ressarcimento, extratos bancários, bem como manifestação do ocorrido no SIT.

#### **6.17. Pode ocorrer alteração do termo, por termo aditivo ou apostilamentos?**

Os apostilamentos (alterações orçamentárias – remanejamentos) é possível desde que seja realizado por meio de documento formal contendo a justificativa consistente, informando quais metas, atividades e elementos de despesas, valores que serão remanejados juntamente com a planilha de remanejamentos de recursos para a autorização do Concedente.

A correção monetária (aditivo de valores) ocorrer por meio do apostilamento de valores, devendo estar previsto no Edital de Chamamento Público, sendo acrescido valores no plano de trabalho/ aplicação e alterado no SIT do Tribunal de Contas do Paraná, onde realizará a Prestação de Contas.

Em relação ao tipo de objeto deverá ser mantido, conforme o plano de trabalho firmado inicialmente. Caso ocorra aumento ou diminuição da quantidade da meta prevista sobre o objeto firmado deverá apresentar ao Gestor o motivo dos fatos ocorridos para autorização e ajuste na meta estabelecida em plano de trabalho, podendo ou não haver aumento ou diminuição dos valores pactuados.

## 07. FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

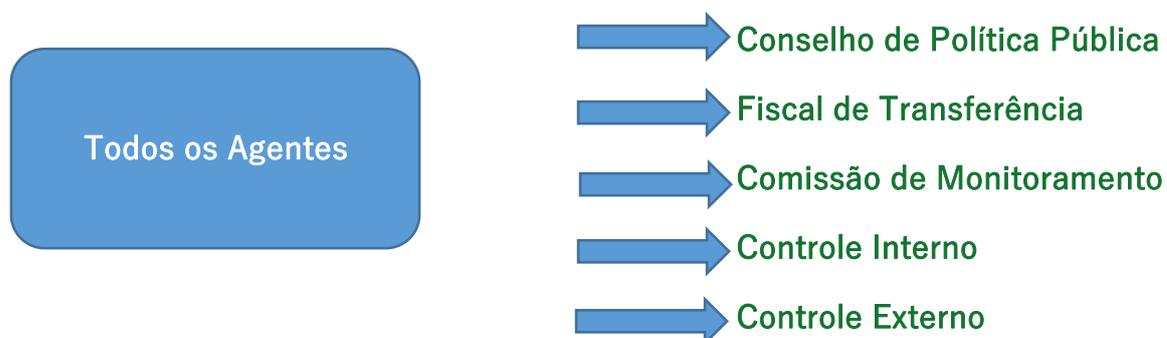
### 7.1. Quem são os atores envolvidos para realizar o acompanhamento e a fiscalização?

São os Conselhos de Políticas Públicas setoriais das áreas de atuação, Gestor Fiscal, Comissão de Monitoramento e Avaliação, Controle Interno e Controle Externo.

### 7.2. Qual é o objetivo do acompanhamento e fiscalização?

Garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto das parcerias pactuadas.

### 7.3. Quem são os responsáveis?



### 7.4. Quem é o Gestor Fiscal da Transferência?

Servidor Público de conhecimento atenuante a área ou que contenha afinidades com a matéria.

### 7.5. O que *fiscalizar* na Transferência Voluntária?

- ❖ Qualidade da execução do objeto;
- ❖ Atendimento ao plano de trabalho;

- ❖ Cronograma de execução;
- ❖ Conclusão do objeto;
- ❖ Cumprimento da meta proposta;
- ❖ Valores compatíveis, compras razoáveis;
- ❖ Utilização dos materiais e equipamentos comprados;
- ❖ Inexistência de despesas e objetos estranhos;
- ❖ Emissão de parecer técnico na Tomada de Contas;
- ❖ Verificar se a formalização ocorreu de acordo com as normas previstas (13.019/2014, 28 e 61/2011);
- ❖ Acompanhamento da execução;
- ❖ Acompanhamento do SIT;
- ❖ Visitas periódicas in loco;
- ❖ Solicitar documentos ou esclarecimentos quando necessário;
- ❖ Documentar os fatos e atestar a regularidade ou irregularidade;
- ❖ Coletar evidências da execução (fotos, lista de presença com nome, CPF, telefone, ficha de avaliação, notícias);
- ❖ Quando há problemas na execução, enumerar com fotos e imagens, registrando os principais elementos críticos;
- ❖ Demonstrar se o objeto foi cumprido com os recursos repassados;
- ❖ Demonstração da relação de pagamentos, notas fiscais e os recibos estejam em consonância com a movimentação da conta corrente da parceria;
- ❖ Verificar se o extrato da conta parceria estão de acordo com as notas fiscais e recibos encaminhados, guardando as correlações aos pagamentos;
- ❖ Atestar sobre a prestação de contas com propriedade, verificando-se ocorreu a regularização da falha apontada em notificação expedida à Entidade para consolidação eficaz de aprovação ou não da prestação de contas.

### **7.6. Quem é a Comissão de Monitoramento e Avaliação?**

Órgão colegiado que tem por objetivo monitorar e avaliar as parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil, devendo ser assegurada por pelo menos um servidor efetivo ou emprego permanente do quadro da Administração Pública, bem como de membros de Conselhos de políticas públicas setoriais indicados para esta finalidade, conforme disposto em legislação aplicável.

### **7.7. O que *monitorar e avaliar* na Transferência Voluntária?**

- ❖ Qualidade da execução do objeto;
- ❖ Atendimento ao plano de trabalho;
- ❖ Cronograma de execução;
- ❖ Conclusão do objeto;
- ❖ Cumprimento da meta proposta;
- ❖ Valores compatíveis, compras razoáveis;
- ❖ Utilização dos materiais e equipamentos comprados;
- ❖ Inexistência de despesas e objetos estranhos;
- ❖ Emissão de parecer técnico na Tomada de Contas;
- ❖ Verificar se a formalização ocorreu de acordo com as normas previstas (13.019/2014, 28 e 61/2011);
- ❖ Acompanhamento da execução;
- ❖ Acompanhamento do SIT;
- ❖ Visitas periódicas in loco;
- ❖ Solicitar documentos ou esclarecimentos quando necessário;
- ❖ Documentar os fatos e atestar a regularidade ou irregularidade;
- ❖ Coletar evidências da execução (fotos, lista de presença com nome, CPF e telefone, ficha de avaliação, notícias);
- ❖ Quando há problemas na execução, enumere com fotos e imagens, registrando os principais elementos críticos;
- ❖ Demonstração do objeto foi cumprida com os recursos repassados;
- ❖ Demonstração da relação de pagamentos, notas fiscais e os recibos estejam em consonância com a movimentação da conta corrente da parceria;
- ❖ O Extrato da conta convênio guardam relação com as notas fiscais e recibos encaminhados, guardando as correlações aos pagamentos.

### 7.8. Quem é o Controle Interno?

Unidade de Controle Interno é integrada a estrutura da Administração Pública tem por atribuição a vigilância, orientação da atuação das unidades administrativas a fim de garantir a razoabilidade, eficiência aos objetivos e a eficácia do atendimento a meta, realizando a avaliação dos resultados obtidos da parceria com a Administração Pública.

### 7.9. O que o Controle Interno *certifica*?

- ❖ A existência da motivação adequada prévia ao ato da transferência voluntária, contendo a descrição da realidade que fundamenta a assinatura do instrumento;

- ❖ A submissão prévia ao setor jurídico competente, que avaliará a adequação do instrumento a normativa vigente quanto aos aspectos jurídicos;
- ❖ A submissão prévia ao setor de Contabilidade que verificará no mínimo, a existência de dotação orçamentária suficiente para viabilizar a execução do objeto pactuado;
- ❖ Se o Concedente disponibilizará de condições para o adequado exercício de fiscalização e se possui condições de monitorar os parâmetros para fiscalização;
- ❖ Se ocorreu a formalização adequada do plano de trabalho, do instrumento da transferência voluntária, a designação do fiscal, com as assinaturas respectivas, bem como a inclusão do acordo governamental, política pública ou plano de ação conjunta adequada;
- ❖ Se houve a atuação em rede ao que couber;
- ❖ Se o Fiscal designado detém de qualificação adequada para o exercício de suas atribuições frente a fiscalização na parceria;
- ❖ Que houve a apresentação dos documentos mínimos (habilitação jurídica, fiscal, técnica);
- ❖ Que houve a indicação da Comissão de Monitoramento e Avaliação da parceria nas hipóteses cabíveis;
- ❖ Que ocorreu a realização dos repasses dentro do cronograma previsto, bem como a motivação em caso de retenção das parcelas;
- ❖ Sobre o exame o cumprimento da prestação de contas, avaliando os resultados alcançados e a demonstração real do atendimento da meta estabelecida.

Exemplo: A meta de atendimento é de 100 e encontram-se atendendo 120, cumpriu aos objetivos com eficiência e qualidade, modificando a realidade da meta estabelecida.

#### **7.10. Quais são as falhas mais frequentes nos processos de Transferência Voluntária?**

- ❖ Plano de trabalho pouco detalhado;
- ❖ Metas insuficientes descritas, quantitativa e qualitativa;

- ❖ Caracterização insuficiente da situação da carência do recurso (necessidade de recurso);
- ❖ Projeto básico incompleto e/ou com informações insuficientes;
- ❖ Ausência de projeto básico;
- ❖ Falta de comprovação da existência de contrapartida (orçamentária e financeira) quando indicar;
- ❖ Orçamento subestimado (cálculos de maneira errada) ou superestimado (valorização acima do normal).

## 08. PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 8.1. A Entidade finalizou a transferência... Concedente finalizou a transferência, o que acontece depois?

Ao finalizar a transferência no Sistema Integrado de Transferências, considerando a Instrução de Serviço nº 99/2015 do Tribunal de Contas do Estado Paraná que dispõe sobre o valor mínimo para processamento das prestações de contas de transferências voluntárias, nos termos do art. 26, § 2º da Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 26. Além das informações constantes do SIT, ao final da vigência da transferência, o concedente dos recursos encaminhará ao Tribunal o respectivo processo de prestação de contas, para julgamento, na forma do art. 25.

### 8.2. O que é Tomada de Contas Especial?

Procedimento aberto pelo Concedente de Recurso na ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou qualquer prática ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, considerando art. 233 do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

O órgão repassador (Concedente) deverá sob pena de responsabilidade solidária de seu Gestor, providenciar com vistas instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e a qualificação do dano.

### 8.3. Quais providências a serem tomadas?

Para apuração dos fatos deve verificar:

- ❖ Quem?
- ❖ Fez o quê?
- ❖ Quando?
- ❖ Como?
- ❖ Onde?

Diante destas informações o órgão repassador deve realizar a fundamentação, cálculo do prejuízo e a responsabilização.

Considerando art. 16 da Lei Complementar nº 113/2005 - Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:

Art. 16. As contas serão julgadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, financeiros, a legalidade, a legitimidade, a eficácia e a economicidade dos atos de gestão do responsável, bem como, o atendimento das metas e objetivos;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, da qual não resulte dano ao erário ou à execução do programa, ato ou gestão;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) infração à norma legal ou regulamentar;
- c) ...Vetada...;
- c) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- d) desvio de finalidade.

§ 1º Nas hipóteses das alíneas c, d e e, do inciso III, deste artigo, o Tribunal de Contas fixará responsabilidade solidária:

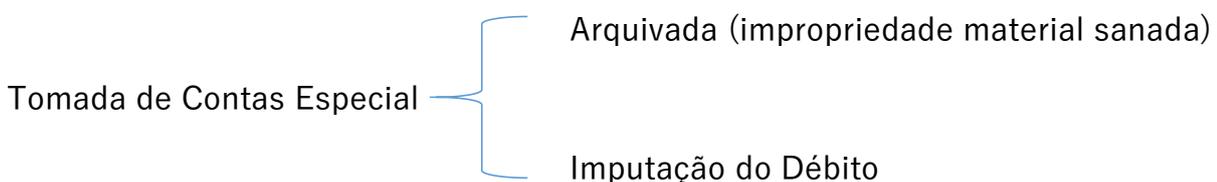
a) do agente público que praticou o ato irregular;  
b) do terceiro que, como contratante ou parte interessada na prática do mesmo ato, de qualquer modo haja concorrido para o cometimento do dano apurado.

§ 2º Na hipótese da alínea e, do inciso III, deste artigo, a decisão do Tribunal de Contas fixará a responsabilidade solidária do ente público beneficiado com o desvio de finalidade, para fins de ressarcimento e do agente público responsável, e sem prejuízo das demais sanções pessoais deste último.

§ 3º O Tribunal poderá julgar irregulares as contas no caso de reincidência no descumprimento de determinação de que o responsável tenha tido ciência, feita em processo de tomada ou prestação de contas.

§ 4º - verificada as hipóteses do § 1º, o Tribunal providenciará a imediata remessa de cópia da documentação pertinente ao Ministério Público Estadual, para ajuizamento das ações civis e penais cabíveis.

## CONCLUSÃO



Após concluída a Tomada de Contas Especial são de responsabilidade do Concedente:

- ❖ Ações de cobrança;
- ❖ Inscrição em dívida ativa.

### 8.4. O que é Tomada de Contas Extraordinária?

Procedimento instaurado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, considerando art. 236 do Regimento Interno:

Art. 236. O não cumprimento dos prazos fixados em lei, neste Regimento e demais atos normativos do Tribunal, para o encaminhamento de documentos, dados e informações, e na ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, implica na instauração de Tomada de Contas Extraordinária.

### 8.5. O que pode ocasionar a Tomada de Contas Extraordinária?

- ❖ Ausência de registro de dados no Sistema Integrado de Transferências;
- ❖ Ausência de prestação de contas (finalização, encaminhamento, autuação);
- ❖ Dados informados de forma errada no Sistema Integrado de Transferências;
- ❖ Outra irregularidade detectada pelo TCE-PR.

## 09. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os pontos não abordados neste Manual de Transferências Voluntárias, encontram-se disciplinados em Legislação, Decretos e Instrução Normativas que se refere à matéria, podendo ser tratados em conjunto entre o Poder Executivo Direto e Indireto do Município de Sarandi/PR e Controladoria Geral do Município.

A Controladoria Geral do Município (CGM) coordenará normativas quanto aos procedimentos e instrumentos padronizados para orientar e facilitar a realização de parcerias e estabelecerá sempre que possível, critérios para objeto, custos, metas, indicadores de monitoramento e avaliação dos resultados.

Os Órgãos de Controle Externo, Conselhos de Políticas Públicas e Entidades responsável pela parceria poderão editar orientações complementares, de acordo com as peculiaridades dos programas de políticas pública setoriais a fim de colaborar para o bom andamento de parcerias com Organizações da Sociedade Civil.

## 10. REFERÊNCIAS

**CURSO TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS - O papel do CONCEDENTE** capacitação online do Tribunal de Contas do Paraná, gravados na íntegra no auditório do TCE-PR, em março de 2017, realizado em Abril de 2020, disponível em <https://www1.tce.pr.gov.br/EGP/Home/Cursos?idModalidade=2&idAreaConhecimento=31>;

**CURSO TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS - O papel do TOMADOR** capacitação online do Tribunal de Contas, gravados na íntegra no auditório do TCE-PR, em março de 2017, realizado em Novembro de 2020, disponível em <https://www1.tce.pr.gov.br/EGP/Home/Cursos?idModalidade=2&idAreaConhecimento=31>;

**CURSO TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS COM O TERCEIRO SETOR**, realizado em Maringá pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, slides e material de capacitação realizada em 27 de abril de 2016;

**CÂMARA DE DEPUTADOS, Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015**, norma atualizada, disponível em : <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2014/lei-13019-31-julho-2014-779123-norma-atualiza-da-pl.html>

**LEGISLAÇÃO SOBRE O TERCEIRO SETOR:** dispositivos constitucionais, decretos-leis, leis, medidas provisórias e decretos federais sobre sociedade de utilidade pública e organização da sociedade civil de interesse público (Oscip)/Câmara dos Deputados. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2016.

308p. - (Série legislação; n.258 papel)

“Atualizada até 22/08/2016”

Disponível, também, em formato impresso e digital (PDF e EPUB).

ISBN 978-85-402-0537-6;

**NOVO MANUAL DO TERCEIRO SETOR**, Instituto de Filantropia/ Instituto Pro-Bono/ Instituto Mara Gabrielli/ Centro de Voluntariado de São Paulo, São Paulo, 2014;

**DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES SOBRE CONTROLE INTERNO PARA OS JURIDICIONADOS**, Tribunal de Contas do Estado do Paraná, 2017 disponível em :

<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/cartilha-de-diretrizes-e-orientacoes-sobre-control-e-interno/304983/area/251>

IPEA, Mapa da MROSC, disponível em: <https://mapaosc.ipea.gov.br/> consulta realizada em 15 de Fevereiro de 2021.

**MANUAL MROSC/DF**, Gestão de Parceria do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, Secretaria da Casa Civil, Relações Internacionais e Sociais Subsecretaria de Relações do Trabalho e do Terceiro Setor.

Governo do Distrito Federal Brasília - DF, novembro de 2018

Volume 1; 203 páginas.

**LEI FEDERAL Nº 8666/1993** consulta no site Oficial do Planalto, disponível em : [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm) realizado na data de 17 de Março de 2021 alterada pela **LEI FEDERAL Nº 14.133/2021** consulta no site Oficial do Planalto, disponível em : [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art193) realizado na data de 05 de Abril de 2021.

## 11 - ANEXOS

### Anexo 01 - Manual Transferências Voluntárias

#### (Modelo de Check-list )

#### Chamamento Público

Nº do Processo:	Situação atual:
Procedimento a ser utilizado:	
Instrumento a ser utilizado:	
Objeto:	
Secretaria Ordenadora:	
Data da entrada inicial do processo:	
Data da finalização do processo:	

Legenda: **S:** Sim; **N:** Não; **NA:** Não se aplica.

Descrição	Base Legal	S	N	NA
<b>Procedimentos iniciais</b>				
Consta o ofício do Concedente ordenador de despesa com justificativa contendo: objeto, tipo de parceria a ser celebrados, parâmetros para indicação de valor.	Art. 23 da Lei Federal n° 13.019/2014, Art. 9° do Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta Projeto Básico para realização da modalidade proposta.	Art. 24 da Lei Federal n° 13.019/2014, Art. 6 da Lei Federal n° 8.666/1993, Art. 10 do Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta a declaração pelo ordenador de despesa sobre a previsão orçamentária e financeira para a realização do ato proposto.	Art. 24 da Lei Federal n° 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n°			

	510/2018			
Consta anexado o edital de chamamento público.	Art. 24 da Lei Federal n <sup>o</sup> 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n <sup>o</sup> 510/2018			
Consta manifestação jurídica a respeito do ato proposto.	Art.18 do Decreto Municipal n <sup>o</sup> 510/2018			
Consta a indicação de financiamento federal, Estadual total ou parcial para a realização do instrumento proposto.	Art. 29, Lei Federal n <sup>o</sup> 13.019/2014, Art. 9 do Decreto Municipal n <sup>o</sup> 510/2018			
Consta Edital e ato de Publicação do edital nos meios de comunicação com antecedência mínima de 30 dias para apresentação da proposta.	Art. 26 da Lei Federal n <sup>o</sup> 13.019/2014.			
<b>Quanto ao conteúdo do Edital</b>				
Consta em Edital a programação orçamentária.	Art. 24 da Lei Federal n <sup>o</sup> 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n <sup>o</sup> 510/2018			
Consta a identificação do objeto.	Art. 24 da Lei Federal n <sup>o</sup> 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n <sup>o</sup> 510/2018			
Consta percentual limite para custos indiretos, acompanhado das justificativas.	Art. 24 da Lei Federal n <sup>o</sup> 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n <sup>o</sup> 510/2018			

Consta datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas.	Art. 24 da Lei Federal n.º 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n.º 510/2018			
Consta datas e critérios de seleção e julgamento das propostas.	Art. 24 da Lei Federal n.º 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n.º 510/2018			
Consta critério de desempate das propostas.	Art. 24 da Lei Federal n.º 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n.º 510/2018			
Consta valor de referência, acompanhado das planilhas de custos, no termo de colaboração, ou o teto, caso seja o termo de fomento.	Art. 24 da Lei Federal n.º 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n.º 510/2018			
Consta documentos de condições para interposição de recurso administrativo, se for o caso.	Art. 24 da Lei Federal n.º 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal n.º 510/2018			
Consta previsão de contrapartida em bens e serviços, se for o caso.	Art. 24 da Lei Federal n.º 13.019/2014, art.10, Art. 12 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta os requisitos para a celebração.	Art. 25 ao 28 do			

	Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta em Edital de Chamamento a possibilidade de atuação em rede, se for o caso.	§ 9º art. 10 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta a minuta do instrumento de parceria.	Art. 24 da Lei Federal nº 13.019/2014, art.10 do Decreto Municipal nº 510/2018			
<b>Documentação a compor o processo</b>				
Consta juntado ao processo de Chamamento Público Portaria da designação da Comissão de Seleção bem como Publicação do ato de sua designação.	Art. 13 do Decreto Federal nº 8726/2016 e Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta documentação relativa a 1ª Sessão Pública – abertura da entrega da Proposta do Plano de Trabalho e as declarações.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta juntada a decisão preliminar da análise da proposta de plano de trabalho.	Art. 15 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta juntada da ata do Resultado final do julgamento das propostas.	Art. 15 e 16 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta a publicação na Internet com o resultado do julgamento do chamamento público.	Art. 17 do Decreto Municipal nº 510/2018.			
Consta se foi juntada interposto recurso contra o resultado e contra razões.	Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta juntada da cópia da Convocação da OSC/ OSCIP selecionada no resultado final do julgamento da proposta.	Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 510/2018			

Consta juntada de documentos seguindo a ordem descrita em Edital de Chamamento Público.	Lei Federal n ° 13.019/2014 e Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta juntada ao processo Parecer do Órgão Técnico referente ao instrumento pactuado.	Art. 35 da Lei Federal n ° 13.019/2014, art. 20, 31 do Decreto Municipal n ° 510/2018			
Consta juntado Homologação do Chamamento Público pelo Gestor.	Art. 27 da Lei Federal n ° 13.019/2014, art. 19 do Decreto Municipal n ° 510/2018			
Consta juntada do Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Acordo de Cooperação ou instrumento congênere assinado entre as partes com sua respectiva publicação.	Art.38 Lei Federal n ° 13.0019/2014, Art. 33 do Decreto Municipal n ° 510/2018			
Consta publicação do ato de designação da Comissão de monitoramento e avaliação da parceria.	Art. 58 da Lei Federal n ° 13.019/2014, Art. 50 do Decreto Municipal 510/2018			
Consta publicação do ato de designação do Gestor Fiscal da parceria.	Art. 61 da Lei Federal n ° 13.019/2014 e Art.52 do Decreto Municipal n ° 510/2018			
Consta juntada ao processo de Chamamento Público eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações ao edital de chamamento público acompanhados das respostas aos requerentes.	Lei Federal n ° 13.019/2014 e Decreto Municipal n° 510/2018			

Quanto a minuta do instrumento				
Consta a descrição do objeto pactuado.	Lei Federal n ° 13.019/2014, Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta a obrigações das partes.	Lei Federal n ° 13.019/2014, Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta quando for o caso, o valor total da parceria e o cronograma de desembolso.	Lei Federal n ° 13.019/2014, Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta contrapartida, quando for o caso.	Lei Federal n ° 13.019/2014, Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta vigência da parceria e hipóteses de prorrogação.	Lei Federal n ° 13.019/2014, Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta obrigação de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos.	Lei Federal n ° 13.019/2014, Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico nos termos previstos.	Lei Federal n ° 13.019/2014, Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta previsto a obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos na Lei n° 13.019/2014 e no decreto.	Lei Federal n ° 13.019/2014, Decreto Municipal n° 510/2018			
Consta a previsão da definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão	Lei Federal n ° 13.019/2014, Decreto Municipal			

de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública.	nº 510/2018			
Consta a previsão da obrigação de a organização da sociedade civil aplicar os ativos financeiros e as formas de destinação dos recursos aplicados.	Lei Federal n º 13.019/2014, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta a previsão da obrigação de a organização manter e movimentar os recursos na conta bancária específica em Instituição Pública Financeira indicada no instrumento de parceria.	Lei Federal n º 13.019/2014, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta a previsão livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.	Lei Federal n º 13.019/2014, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta a faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.	Lei Federal n º 13.019/2014, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública.	Lei Federal n º 13.019/2014, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta a responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento.	Lei Federal n º 13.019/2014, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta na minuta do instrumento de parceria cláusula	Lei Federal n º			

de sanções e penalidades.	13.019/2014, Decreto Municipal nº 510/2018			
<b>Documentação relativa aos requisitos de celebração da parceria</b>				
Consta cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil RFB que comprove, no mínimo, 01 ano de existência, com cadastro ativo.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta cópia do Estatuto registrada e regularizada.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta ata da Eleição da Diretoria.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Reconhecimento de utilidade Pública ou documento equivante.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta juntada do original ou cópia autenticada (ou conferida com o original) dos documentos de regularidade ao qual RG e CPF do representante.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta certificado de registro de Entidade de fins filantrópicos do Conselho Municipal da área.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta documento contendo os nomes dos dirigentes e Conselheiros da Entidade, bem como o período de atuação e CPF de cada membro.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta declaração que os dirigentes da Entidade não são Agentes Políticos, anexo IV da Minuta do Contrato.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Declaração de não ocorrência de impedimentos.	Art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;			
Consta certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Certidão de Débitos de Tributos Federais/ INSS e Dívida Ativa da União.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal			

	nº 510/2018			
Consta Certificado de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Certidão Liberatória do Município aos casos que a Entidade (OS/OSC/OSCIP) tenha recebido anteriormente transferências dos recursos do Concedente Municipal, atestando que esta Entidade em questão encontra-se regular com as prestações de contas, conforme previsto no art. 3º da Instrução Normativa 61/2011, Resolução nº 28/2011 alterada pela Resolução nº 46/2014.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Certidão de Débitos com o Concedente.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Certificado de Qualificação de OSCIP (Caso a Entidade seja qualificada na área).	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade de acordo o inciso IV art. 33 da Lei nº 13.019 de 2014 alterada para a Lei nº 13.204 de 2015.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Prova de Propriedade ou posse legítima do imóvel.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Atestado de Funcionamento regular emitida por autoridade de nível de Governo.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta declaração sobre Instalações e Condições Materiais.	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal			

	nº 510/2018			
Declaração de ciência e concordância das Disposições previstas, anexo II da Minuta do Contrato	Art. 25 ao 28 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta Plano de Trabalho e Plano de Aplicação, bem como cronograma de desembolso aprovado e datado.	Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015 e art.26 do Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta composição de Plano de Trabalho e Aplicação.	Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta a descrição do objeto da parceria.	Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados.	Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.	Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas.	Lei Federal nº 13.019/2014			

	alterada pela 13.204/2015, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta previsão, se for o caso, de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto, acompanhada da indicação das fontes de preço utilizadas.	Lei Federal n º 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela administração pública.	Lei Federal n º 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta cronograma de desembolso.	Lei Federal n º 13.019/2014 alterada pela 13.204/2015, Decreto Municipal nº 510/2018			
Consta comprovação de abertura de conta específica em instituição financeira pública.	Art. 51 da Lei Federal n º 13.019/2014, art. 34 do Decreto Municipal n º 510/2018			
Consta nota de empenho nos autos.	Art. 25 do Decreto Municipal n º 510/2018			
o valor total do repasse está empenhado.	Art. 25 do Decreto Municipal n º 510/2018			
Em caso de empenho parcial: ele é suficiente para cobrir as despesas a serem realizadas no exercício em	Art. 25 do Decreto Municipal n º			

que estão sendo firmado, veio acompanhado de declaração de disponibilidade para os exercícios seguintes.	510/2018			
--	----------	--	--	--

**Fonte:** Elaborado pela Controladoria Geral com base na Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, Decreto Federal nº 8726/2016 e Decreto Municipal nº 510/2018.

Local e data da Verificação	
<b>Responsável pela Verificação:</b>	

**Anexo 02 - Manual Transferências Voluntárias**  
(Modelo de check list)

**Critérios de seleção e julgamento das propostas**

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA	
OSC:	
Responsável pelo acompanhamento da parceria:	
Telefone fixo (OSC):	Telefone celular (responsável):
E-mail (responsável):	
Nº do processo:	
Nº do Instrumento de parceria:	
Vigência da parceria:	
Valor previsto em edital à ser transferido : R\$	

I - Observar a metodologia de julgamento das regras propostas em Edital de Chamamento Público, atribuindo as notas, com caráter eliminatório e classificatório os quais devem atender aos parâmetros:

- ✓ Grau pleno de atendimento ao critério;
- ✓ Grau satisfatório de atendimento ao critério;
- ✓ Grau insatisfatório de atendimento ao critério;
- ✓ Não atendimento ao critério

Deverão conter as seguintes informações:

Critério	SIM	NÃO
01- Descrição da realidade que seja objeto das atividades da parceria , devendo ser demonstrado o nexos entre a realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas.		
02 - Descrição das metas qualitativas e quantitativas, mensuráveis a serem atingidas e atividades ou projetos a serem executados, devendo haver o detalhamento do que se pretende realizar ou obter e quais os meios utilizados para tanto.		

03 - Previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria.		
04 - Forma e prazo para a execução das atividades ou dos projetos, bem como o cumprimento das metas a eles atreladas.		
05 - Plano de aplicação de recursos, com o máximo de cada meta, dispensando o detalhamento do valor unitário ou o total de cada elemento de despesa.		
06 - Definição dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas.		
07 - A Avaliação ocorreu dentro do prazo da data de recebimento das propostas, sendo que desta a decisão deverá ser dada ciência a todas as proponentes.		

A classificação se dará em conformidade com o grau de adequação aos objetivos, diretrizes e metas contidas no Plano de Trabalho elaborado pelo Município (Termo de Colaboração) ou apresentado pela Entidade (Termo de Fomento) e ao valor de referência estimado em Edital.

Caso ocorram empates, serão selecionadas as propostas que tiveram maior pontuação na ordem dos requisitos previstos em Edital de Chamamento Público.

Conferido por: [Indicar nome]

Data da emissão de Check list: [Inserir data]

Assinatura do Conferente: [Assinatura dos responsáveis]

## Anexo 03 - Manual Transferências Voluntárias

(Modelo de check list)

### Critérios de Parecer Técnico anterior a assinatura

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA	
OSC:	
Responsável pelo acompanhamento da parceria:	
Telefone fixo (OSC):	Telefone celular (responsável):
E-mail (responsável):	
Nº do processo:	
Nº do Instrumento de parceria:	
Vigência da parceria:	
Valor previsto em edital à ser transferido : R\$	

- ✓ Parecer previsto em art. 35 inciso V da Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015.
- ✓ I - Informar os dados da parceria (nome da OSC/ OSCIP selecionada; título da parceria; período de execução da parceria; período de vigência da parceria);
- ✓ II - Relatório (indicar o tipo e o número do ato, expondo a promoção e convocação pública de Organizações da Sociedade Civil interessadas em estabelecer parcerias. Destacar que os autos vieram a esta finalística para análise do Plano de Trabalho apresentado pela OSC selecionada);

Deverão conter as seguintes informações:

Critério	SIM	NÃO
<b>I - Fundamentação - 01.</b> Consta a indicar a análise das etapas do edital de Chamamento.		
01- Descrição do objeto (descrição resumidamente o objeto do edital de chamamento público).		
02 - Descrição da divulgação e inscrição (descrição das fases de divulgação e inscrição, inclusive no que se refere à publicidade do edital).		
03 - Descrição da seleção (descrição do processo de seleção, a		

interposição ou não de recurso, a publicação do resultado provisório e do definitivo).		
04 - Descrição da habilitação (descrição do processo de habilitação da Organização da Social selecionada).		
<b>II - Fundamentação - 02.</b> indicar a análise da celebração da parceria.		
05 - Descrição da análise do plano de trabalho (análise de maneira detalhada o plano de trabalho e a adequação do mérito da proposta em relação ao objeto da parceria e às políticas públicas do Município).		
06 - Descrição da análise da Organização Social selecionada (análise a compatibilidade do objeto da parceria com os objetivos, finalidades institucionais e capacidade técnica e operacional da Organização selecionada).		
07 - Descrição da análise da parceria (análise a identidade e a reciprocidade de interesse dos partícipes, na realização da parceria em mútua cooperação, e a viabilidade da parceria).		
08 - Descrição da análise financeira (examinar a compatibilidade dos custos indicados em plano de trabalho com os valores praticados no mercado e analisar o cronograma de desembolso);		
09 - Descrição da manifestação de interesse público em caso de utilização de recursos complementares, caso houver (manifestar-se acerca do interesse público no aporte de recursos públicos do Município);		
10 - Descrição do Gestor Fiscal da Parceria e Comissão de Monitoramento e Avaliação (descrever se foi definido os meios disponíveis para fiscalização e monitoramento da execução da parceria e solicitar a designação do Gestor ou Comissão da parceria);		
11 - Descrição da conclusão (descrever do ponto de vista técnico há viabilidade de celebração do instrumento e o opinativo do encaminhamento dos autos à Assessoria Jurídica do Município);		
12 - Descrição de quem elaborou e aprovou o Plano de trabalho com os fundamentos do Parecer Técnico (data, nome e assinatura).		

Conferido por: [ Indicar nome]

Data da emissão de Check list: [Inserir data]

Assinatura do Conferente: [Assinatura]

## Anexo 04 - Manual Transferências Voluntárias (Modelo de check list)

### Formalização parceria conforme Marco Regulatório Lei nº13.019/2014

Órgão ou Entidade da Administração Pública:	
Área Finalística:	
OSC/ OSCIP:	
Edital nº:	Processo nº:
Tipo de instrumento:	Valor Global: R\$

Deverão conter as seguintes informações:

**Legenda:** S=sim N=não NA=não se aplica

item	Relação de documentos	S	N	NA
01	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ – (item Registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) deve demonstrar que a OSC existe há no mínimo 1 ano com cadastro ativo.			
02	Cópia do Estatuto registrado com objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social.			
03	Ata da Eleição da Diretoria em exercício			
04	Escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade Obs.1: Obrigatória a todas as OSCs. Obs.2: Não será exigida nos casos de assinatura de acordo de cooperação.			
05	RG e CPF do representante.			
06	Certificação da Proponente como Entidade de Utilidade Pública/ Beneficiária de Assistência Social ou, Certificado de Registro de Entidade de fins filantrópicos ou registro no conselho Municipal da área.			
07	Documento contendo os nomes dos dirigentes e Conselheiros da Entidade, bem como o período de atuação e CPF, email de			

	cada membro com data e assinatura do Representante da Entidade, devidamente datado e assinado pelo representante legal.			
08	Dados da conta bancária em Instituição Financeira Pública.			
09	Declaração de que os dirigentes da Entidade não são Agentes Políticos			
10	Regulamentação de compras e contratações - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, considerando Lei Federal nº 9.790/1999			
11	Prova de Propriedade ou posse legítima do imóvel			
12	Atestado de Funcionamento regular emitida por autoridade de nível de Governo, dos quais compõem: Licença sanitária válida na data do protocolo; Certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros válido na data do protocolo			
13	Parecer técnico de aprovação do Plano de Trabalho pelo Conselho Deliberativo da área de atuação (quando houver manifestação do Conselho mediante ao Plano de Trabalho apresentado)			
14	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço			
15	Certidão de Débitos de Tributos Federais/ INSS e Dívida Ativa da União			
16	Certificado de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual			
17	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas			
18	Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
19	Certidão Liberatória do Concedente se ocorreu parceria com o Concedente - expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda Aplica-se a solicitação de emissão desta somente aos casos que a Entidade (OS/OSC/OSCIP) tenha recebido anteriormente			

	transferências dos recursos do Concedente Municipal, atestando que esta Entidade em questão encontra-se <b>regular com as prestações de contas</b> , conforme previsto no art. 3º da Instrução Normativa 61/2011, Resolução nº 28/2011 alterada pela Resolução nº 46/2014, Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015			
20	Certidão de Débitos com o Concedente			
21	Certificado de Qualificação de OSCIP (Caso a Entidade seja qualificada na área)			
22	Declaração de ciência e concordância emitida pela Entidade			
23	Declaração sobre as instalações e condições materiais emitida pela Entidade			
24	Declaração de não ocorrência de impedimentos, considerando art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014;			
25	Comprovantes de experiência prévia com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria com o prazo mínimo indicado em edital (relatórios de atividades das ações desenvolvidas; publicações e pesquisas a respeito da Entidade; currículos dos profissionais da Organização Social, sejam do dirigente, conselheiros, associados, cooperados; prêmios ou qualquer documento que comprovem experiência prévia			
26	Comprovantes que comprovem a capacidade técnica e operacional (documentos que demonstrem a estrutura física da Organização Social e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento, considerando art. 33 V, c da Lei Federal nº 13.019/2014			
27	Relatório Técnico em conformidade com o art. 35 da Lei Federal nº13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015			
28	Plano de trabalho e Aplicação contendo o cronograma de desembolso do valor previsto em Edital aprovado pela Comissão de Seleção e Parecer Técnico			

Conferido por: [Indicar nome]

Data da emissão de Check list: [Inserir data]

Assinatura do Conferente: [Assinatura]

**Anexo 05 - Manual Transferências Voluntárias**  
**(Modelo de check list)**

**Análise Prestação de Contas física**

IDENTIFICAÇÃO	
Entidade:	
Procedimento Utilizado:	
INFORMAÇÕES INICIAIS	
Modalidade utilizada:	Ordem da modalidade:
Data da assinatura:	Data da Publicação:
Instrumento Utilizado:	Data da celebração:
Número do instrumento:	Número do SIT:
Data do inicio da vigência:	Data final da vigência:
Situação:	

Deverão conter as seguintes informações:

**Legenda:** S=sim N=não NA=não se aplica

item	Relação de documentos	S	N	NA
01	Organizar os documentos em Pasta catálogo, sendo 02 vias a original para a Entidade e a via para a Secretaria Concedente de repasse			
02	Folha de rosto com a identificação do nome da instituição, logo, período da Prestação de Contas ( Bimestre e mês equivante), n° do Termo de Colaboração/ Fomento ou Parceria, cidade e ano			
03	Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas bimestral em nome do Secretário da Secretaria Concedente do repasse			
03	Justificativa ou manifestação de apontamentos e notificações de Fiscalização se houver			
04	Anexar os dados da Entidade (Razão Social, endereço, telefone, email, CNPJ, responsável legal, dados do			

	responsável, n ° do Termo de Colaboração/ Fomento/ Parceria, vigência do Term			
05	<p>Certidões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certidão Débitos de Tributos Federais/ INSS e Divida Ativa da União;</li> <li>✓ Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;</li> <li>✓ Certidão Liberatória do Tribunal de Contas;</li> <li>✓ Certidão Liberatória do Concedente;</li> <li>✓ Certidão de Débitos Trabalhistas;</li> <li>✓ Certidão de Débitos Tributários e de Divida Ativa Estadual;</li> <li>✓ Certificado de qualificação de OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, se qualificada como OSCIP</li> </ul>			
06	A organização da documentação no interior da pasta deverá ser dividida em dois meses, separados por uma folha de rosto			
07	Extratos Bancários conta corrente e conta aplicação (caderneta de poupança ou aplicação financeira de curto prazo) em Instituição Financeira Pública referente ao mês			
08	Relação dos Funcionários com suas respectivas funções, carga horária de trabalho			
09	Folha/ cartão ponto, referente ao mês trabalhado			
10	Folha de pagamento			
11	Holerites			
12	Identificar nas despesas (extratos) as tarifas bancárias e demais despesas como IR, IOF			
13	Comprovante de restituição de tarifas bancárias, estornos ou glosas (quando houver)			
14	Guia GFIP-SEFIP			
15	Encargos Sociais (GPS-FGTS)			
16	Relatório com a escrituração da descrição dos encargos sociais com as informações dos funcionários, salários bruto, descontos do encargos e valores líquidos pago aos funcionários;			

17	Despesas de custo indiretos (serviços de energia elétrica, telecomunicações, entre outros)			
18	Orçamentos realizados de despesas de custeio caso possuir com papel timbrado, datado, carimbado com o CNPJ da empresa, assinado pelo funcionário que forneceu, sendo esta assinatura legível			
19	Relação de empresas vencedoras na pesquisa de preço com a identificação do nome da empresa e os valores que apresentaram em conformidade com o art. 9 da Instrução Normativa nº 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
20	Relatório de Atividades desenvolvidas e avaliações das metas e indicadores em conformidade com o plano de trabalho pactuado, seguindo o cronograma de metas e objetivos firmados ao período proposto na execução em plano de trabalho firmado			
21	Relação de atendidos			
22	Modos de controle como fichas de presença, guias entre outros controles anexados ao relatório de atividades desenvolvidas com o objeto pactuado			
23	Relatório de imagens com as ações desempenhadas com o objeto firmado e relatórios técnicos que estejam contemplados ao plano de trabalho firmado			
24	Comprovantes de experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria com o prazo mínimo indicado em vigência (relatórios de atividades das ações desenvolvidas; publicações e pesquisas a respeito da Entidade; currículos dos profissionais da Organização Social, sejam do dirigente, conselheiros, associados, cooperados; prêmios ou qualquer documento que comprovem experiência prévia			
25	Comprovantes que comprovem a capacidade técnica e operacional (documentos que demonstrem a estrutura física			

	da Organização Social e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento, considerando art. 33 V, c da Lei Federal nº 13.019/2014			
26	Relatório de Fiscalização e Monitoramento e Avaliação, suas Homologações bem como Relatórios Técnico em conformidade com a Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 510/2018			

### **Boas Práticas sugeridas**

- ✓ As despesas dos holerites e despesas indiretas devem constar anexados da seguinte forma em folha A4 com espaço na margem para perfuração com o comprovante da despesa e a guia de transferência realizada para a despesa pactuada conforme plano de trabalho/aplicação;
- ✓ Ao realizar os orçamentos verificar se encontram ilegíveis, sem rasuras, sem carimbo do fornecedor;
- ✓ Verificar o cadastro de inscrição e a situação cadastral da empresa;
- ✓ Verificar o quadro de Sócio administradores da empresa fornecedora e observar se não possui parentesco com servidores, membros da Administração Pública Municipal em conformidade com art. 78 da Lei Orgânica do Município de Sarandi;
- ✓ As notas fiscais não devem conter rasuras e produtos não discriminados de acordo com os orçamentos;
- ✓ As datas não poderão apresentar data superior a data do pagamento;
- ✓ Verificar as notas estão datadas;
- ✓ Identificar na nota fiscal o número do convênio, carimbo de recebimento e assinatura legível de quem recebeu;
- ✓ A nota fiscal deve conter a descrição do produto, quantidade, valor unitário e valor total;
- ✓ Atentar-se as despesas previstas em plano de aplicação para executar em conformidade com o previsto no plano de aplicação e a inserção da despesas no Sistema Integrado de Transferência na categoria de despesa correta.
- ✓ Observar sempre o resumo financeiro no Sistema Integrado de Transferências.

Conferido por: [ Indicar nome]

Data da emissão de Check list: [Inserir data]

Assinatura do Conferente: [Assinatura]

## Anexo 06 - Manual Transferências Voluntárias (Modelo)

### Relatório de visita técnica

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA	
OSC:	
Responsável pelo acompanhamento da parceria:	
Telefone fixo (OSC):	Telefone celular (responsável):
E-mail (responsável):	
Nº do processo:	
Nº do Instrumento de parceria:	
Vigência da parceria:	
Valor efetivamente transferido até a data de emissão deste Relatório: R\$	

VISITA TÉCNICA	
OBJETO DA PARCERIA	(Indicar resumida [INDICAR RESUMIDAMENTE O OBJETO DA PARCERIA])
DATA DA VISITA	
LOCAL DA VISITA	
FATOS OBSERVADOS DURANTE A VISITA TÉCNICA	
(Apresentar as observações relevantes durante a realização de visitas técnicas tais como pessoas presentes, atividades que estavam sendo desenvolvidas no momento da visita, verificação dos itens do plano de trabalho, entre outros, indicando dificuldades do Gestor no monitoramento da parceria).	
CONCLUSÕES	
(Observações finais do Relatório).	

#### LISTA DE ANEXOS

(Registro fotográfico ou audiovisual; outros anexos pertinentes. No caso de inexistência de registro fotográfico ou audiovisual, o Gestor ou Comissão deve apresentar declaração atestando a verificação dos itens previstos no plano de trabalho).

Elaborado por:

Gestor(a) de parceria / Comissão gestora da parceria

## Anexo 07 - Manual Transferências Voluntárias (Modelo)

### Parecer Técnico sobre o Relatório de Fiscalização da Execução do Objeto

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA
OSC/OSCIP:
Título da parceria:
Nº do processo:
Nº do Instrumento de parceria:
Vigência da parceria: [data de início e fim da vigência]
Valor efetivamente repassado pela Administração Pública: R\$ [valor repassado]

#### I. RELATÓRIO

Trata-se de análise técnica do Relatório de Execução do Objeto de Parceria com base na Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 510/2018, e ato Normativo [Indicar ato Normativo e o tipo].

#### II. FUNDAMENTAÇÃO

##### A – GESTÃO DA PARCERIA

Diante do monitoramento e avaliação realizado por meio de [ Indicar atividades de monitoramento tais como Relatórios visitas técnicas], somando à análise do Relatório de Execução do Objeto apresentado pela OSC, constatou-se que a parceria foi executada de maneira coerente com o delineado no Plano de Trabalho, cumprindo as metas e atingido os resultados almejados.

##### B – CUMPRIMENTO DAS METAS

Acerca do cumprimento das metas apresentadas no Plano de trabalho, conforme verificado no(s) relatório(s) técnico(s) de monitoramento e avaliação, no relatório de execução do objeto apresentado pela OSC e nos documentos acostados aos autos, observa-se:

- ❖ Meta 01 [Descrever a meta de acordo com o Plano de Trabalho]
- ❖ Observações da meta 01: [Apresentar observações quanto ao cumprimento das metas]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **cumpriu satisfatoriamente as metas**, previstas no Plano de Trabalho.

[OU]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **cumpriu parcialmente as metas, com justificativa convincente quanto às não alcançadas.**

## C - BENEFÍCIOS E IMPACTOS DA PARCERIA

Acerca do benefício e impactos da parceria constata-se que:

- ❖ Benefício e/ou impacto 01: [Descrever benefício e/ou impacto de acordo com o Plano de Trabalho]
- ❖ Observações do Benefício e/ou impacto 01: [Apresentar observações quanto ao alcance do resultado]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **gerou benefício e/ou impacto [Social, cultural, econômico, ambiental] esperado.**

[OU]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **não gerou benefício e/ou impacto [Social, cultural, econômico, ambiental] esperado.** Embora a conclusão não implique rejeição de contas, é recomendável que a Administração Pública avalie a pertinência de celebração de novas parcerias similares ou a necessidade de adoção de providências que permitam maior efetividade das ações.

## D - SATISFAÇÃO DO PÚBLICO

Foi realizada pesquisa de satisfação visando ao aperfeiçoamento das ações desenvolvidas pela OSC por meio de [ Descrever a metodologia aplicada], em que se constatou que [ Informações acerca do grau de satisfação aferido], e que eventual

insatisfação não implica em rejeição das contas, mas deve ser elemento de análise para subsidiar eventual tomada de decisão futura sobre parcerias similares.

[OU]

Não foi realizada pesquisa de satisfação, nos termos do art. 56 do Decreto Municipal nº 510/2018, visto que o prazo de vigência da parceria é inferior a 12 meses, contudo a OSC apresentou [Declaração de Entidade Pública ou Privada no local, manifestação do Conselho Setorial ou outro documento que sirva para expor o grau de satisfação do público-alvo] em que constatou que [Informação acerca do grau de satisfação aferido], e que eventual satisfação não implica rejeição de contas, mas deve ser elemento de análise para subsidiar eventual tomada de decisão futura sobre parcerias similares.

#### **E - SUSTENTABILIDADE E CONTINUIDADE DAS AÇÕES QUE FORAM OBJETO DA PARCERIA**

Verifica-se que as ações que foram objeto da parceria apresentam elevado potencial de sustentabilidade e continuidade, inclusive mediante a realização de outras parcerias através do Marco regulatório das Organizações e a captação de recursos de outras fontes de financiamento, visto que [Justificativa].

[OU]

Verifica-se que as ações que foram objeto da parceria apresentam potencial de sustentabilidade e continuidade, visto que [Justificativa]. Embora a conclusão não implique em rejeição de contas, é recomendável que a Administração Pública avalie a pertinência de celebração de novas parcerias similares ou a necessidade de adoção de providências que permitam maior efetividade das ações.

#### **F - TRANSPARÊNCIA**

A Organização da Sociedade Civil/ ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, a relação das parcerias celebradas, em atendimento ao disposto nos arts. 83 à 86 do Decreto Municipal nº 510/2018, conforme se verifica nos documentos [Nº dos documentos comprobatórios].

[OU]

A Organização da Sociedade da Sociedade Civil/ ou Organização da Sociedade Civil de Interesse Público não divulgou na internet, em locais visíveis das sedes sociais e nos estabelecimentos em que desenvolve ações, a relação das parcerias celebradas, em atendimento ao disposto nos arts. 83 à 86 do Decreto Municipal nº 510/2018, conforme se verifica nos documentos [Avaliar a possibilidade de aplicação de sanção de advertência para efetivo pedagógico, ou adoção de outras providências].

## **VI. OBSERVAÇÕES**

[Informações adicionais acerca de eventual cumprimento de contrapartida, eventual devolução de recursos, assinatura de eventuais Termos Aditivos, entre outras formas de informações que o Gestor julgar pertinentes].

## **VII. CONCLUSÃO**

Diante do exposto e após verificado [Cumprimento integral, cumprimento parcial ou descumprimento do objeto] sugiro a [aprovação integral, aprovação parcial ou desaprovação] da prestação de contas].

Encaminho os autos ao Ordenador da despesa para julgamento da decisão, em conformidade com o art. 71 do Decreto Municipal nº 510/2018.

[Caso a conclusão seja pelo descumprimento do objeto, o Gestor deverá emitir o Relatório em caráter preliminar e notificar à OSC/OSCIP que apresente Relatório de execução financeira nos termos do art. 61 do Decreto Municipal nº 510/2018].

Município e data da emissão: [Inserir data]

Elaborado por:

Gestor(a) da Parceria

## Anexo 08 - Manual Transferências Voluntárias (Modelo)

### Parecer Técnico sobre o Relatório de Fiscalização da Execução Financeira

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA
OSC/OSCIP:
Título da parceria:
Nº do processo:
Nº do Instrumento de parceria:
Vigência da parceria: [data de início e fim da vigência]
Valor efetivamente repassado pela Administração Pública: R\$[ valor repassado]

### III. RELATÓRIO

Trata-se de análise técnica do Relatório de Execução Financeira de parceria com base na Lei MROSC nº13.019/2014, no Decreto Municipal nº 510/2018, e nas disposições do Ato Normativo Setorial [INDICAR TIPO E NÚMERO DO ATO].

### IV. FUNDAMENTAÇÃO

Diante do monitoramento e da avaliação realizada por meio de [INDICAR ATIVIDADES DE MONITORAMENTO, TAIS COMO RELATÓRIOS E VISITAS TÉCNICAS], somada à análise do Relatório de Execução do Objeto apresentado pela OSC, constatou-se que a parceria foi executada de maneira inconsistente/ consistente, cumprindo/ não cumprindo as metas previstas no Plano de Trabalho. Desse modo, foi solicitada a OSC a apresentação/ou a não do Relatório de Execução Financeira.

V. Na análise do referido relatório verificou-se que [DESCREVER DOCUMENTOS ANALISADOS E PRINCIPAIS ASPECTOS RELACIONADOS À ANÁLISE FINANCEIRA, BEM COMO INFORMAÇÕES ADICIONAIS ACERCA DE EVENTUAL DEVOLUÇÃO DE RECURSOS, E OUTRAS INFORMAÇÕES QUE O GESTOR JULGAR PERTINENTES].

### VI. CONCLUSÃO

Diante do exposto e após verificada a regularidade na execução financeira, sugiro a aprovação integral da prestação de contas.

[OU]

Diante do exposto e após verificada irregularidades na execução financeira, sugiro a [APROVAÇÃO PARCIAL OU REPROVAÇÃO] da prestação de contas.

Encaminho os autos a [AUTORIDADE COMPETENTE PARA JULGAMENTO DAS CONTAS] para julgamento e decisão, em conformidade com o art. 70 do Decreto Municipal nº 510/2018.

Município e data da emissão: [Inserir data]

Elaborado por:

Gestor(a) de Parceria

## Anexo 09 - Manual Transferências Voluntárias (Modelo)

### Relatório Simplificado de Verificação

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA	
OSC:	
Responsável pelo acompanhamento da parceria:	
Telefone fixo (OSC):	Telefone celular (responsável):
E-mail (responsável):	
Nº do processo:	
Nº do Instrumento de parceria:	
Vigência da parceria: [data de início e fim da vigência]	
Valor efetivamente repassado pela Administração Pública: R\$	

#### VII. RELATÓRIO

Trata-se de Relatório Simplificado de Verificação de Execução do Objeto, elaborado em conformidade com o disposto no § 3º do art. 63 da Lei Nacional nº 13.019, de 2014, Decreto Municipal nº 510/2018, e nas disposições conferidas em Atos Normativos [INDICAR O TIPO E NÚMERO DO ATO].

A elaboração do presente relatório foi precedida de visita de verificação, realizada no(s) dia(s) [DATA] no [LOCAL], por [NOME DO MEMBRO DA COMISSÃO GESTORA DE PARCERIA], conforme Portaria de Nomeação [INDICAR Nº DA PORTARIA].

#### VIII. FUNDAMENTAÇÃO

##### ANÁLISE DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

##### **A – CUMPRIMENTO DAS METAS**

Acerca do cumprimento das metas apresentadas no Plano de Trabalho, com base no teor de relatório técnico de monitoramento e avaliação da situação encontrada na visita técnica realizada, observa-se que:

- META 1 [DESCREVER A META DE ACORDO COM O PLANO DE TRABALHO]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [APRESENTAR OBSERVAÇÕES QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS METAS]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **cumpriu satisfatoriamente as metas** previstas no Plano de Trabalho.

[OU]

Diante das observações supracitadas, concluo que a parceria **cumpriu parcialmente as metas, com justificativa convincente quanto às não alcançadas.**

## **B - TRANSPARÊNCIA**

A Organização da Sociedade Civil divulgou na internet, em locais visíveis de suas sedes sociais e nos estabelecimentos em que exerce suas ações, a relação das parcerias celebradas, em atendimento ao disposto nos arts. 84 do Decreto MROSC, conforme se verifica nos documentos [N ° DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS].

[OU]

A organização da sociedade civil não divulgou na internet, nem em locais visíveis de suas sedes sociais, nem nos estabelecimentos em que exerce suas ações, a relação das parcerias celebradas, em desatendimento ao disposto nos arts. 84 do Decreto MROSC, conforme se verifica nos documentos. [AVALIAR A POSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO DE ADVERTÊNCIA PARA EFEITO PEDAGÓGICO OU ADOÇÃO DE OUTRAS PROVIDÊNCIAS].

## **IX. OBSERVAÇÕES**

[INFORMAÇÕES ADICIONAIS ACERCA DE EVENTUAL CUMPRIMENTO DE CONTRAPARTIDA, DE EVENTUAL DEVOLUÇÃO DE RECURSOS, DE ASSINATURA DE EVENTUAIS TERMOS ADITIVOS, ENTRE OUTRAS INFORMAÇÕES QUE O GESTOR JULGAR PERTINENTES].

## **X. CONCLUSÃO**

Diante do exposto e após verificado o [CUMPRIMENTO INTEGRAL OU CUMPRIMENTO PARCIAL DO OBJETO COM JUSTIFICATIVA SUFICIENTE QUANTO ÀS METAS NÃO ALCANÇADAS], encaminho os autos a [AUTORIDADE RESPONSÁVEL PELO JULGAMENTO DAS CONTAS], para julgamento e decisão, em conformidade com o art. 69 do Decreto MROSC.

Município e data da emissão: [Inserir data]

Elaborado por:

Gestor(a) de Parceria

## Anexo 10 - Manual Transferências Voluntárias (Modelo)

### Atestado de Conferência de Plano de Trabalho e Aplicação para formalização em Inexigibilidade e Aditivo de vigência e valor

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA
OSC/OSCIP:
Título da parceria:
Nº do processo:
Nº do Instrumento de parceria:
Vigência da parceria: [data de início e fim da vigência]
Valor efetivamente repassado pela Administração Pública: R\$ [valor repassado]

#### XI. RELATÓRIO

Trata-se de análise técnica do Relatório do Plano de Trabalho e Aplicação de parceria com base na Lei MROSC nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 510/2018, e ato Normativo [Indicar ato Normativo e o tipo] para aditivo de valor a ser celebrado para o exercício de [inserir exercício].

#### XII. ATESTADO DE CONFERÊNCIA

Diante da conferência da descrição dos objetivos, metas previstas em Plano de Trabalho, bem como a análise do Plano de Aplicação, relação as despesas aprovadas pelo Concedente, valores mensal, valor global está em conformidade com o demonstrado em planilha à ser firmado em Termo de Colaboração /Fomento /Parceria/ Acordo de Cooperação.

[OU]

Diante da conferência da descrição dos objetivos, metas previstas em Plano de Trabalho, bem como a análise do Plano de Aplicação, relação as despesas aprovadas pelo Concedente, valores mensal, valor global não está em conformidade com o demonstrado em planilha à ser firmado em Termo de Colaboração /Fomento /Parceria/ Acordo de Cooperação.

### **XIII. CONCLUSÃO**

Diante do exposto, atesto a conferência e a regularidade do Plano de Trabalho e Aplicação para a execução do atendimento ao objeto e a execução financeira, sugerindo o andamento do processo para composição ao instrumento a ser celebrado aprovado pelo Gestor da Secretaria Ordenadora de Despesa.

[OU]

Diante do exposto, não há regularidade no Plano de Trabalho e Aplicação para a execução do atendimento ao objeto e a execução financeira, sugerindo o retorno dos documentos à Entidade para correção no prazo de 03 (três) dias à contar do recebimento da devolutiva considerando o andamento do processo para composição ao instrumento a ser celebrado aprovado pelo Gestor da Secretaria Ordenadora de Despesa.

Município, data da emissão: [\[Inserir data\]](#)

Conferido por:

---

Identificação do responsável  
CPF/ Portaria

**Anexo 11 - Manual Transferências Voluntárias**  
**(Modelo Check-list)**

**Avaliação Execução X Plano de Trabalho dos Termos de Colaboração**

<b>Prestação de Contas e Relatório de Meta e Objetivos Bimestral</b>
<b>Entidade:</b>
<b>Nº do Termo:</b>
<b>Vigência:</b>
<b>Situação:</b>
<b>Período Avaliado:</b>

**Legenda: S=sim N=não NA=não se aplica**

<b>Questões relativas as informações a serem consideradas quanto ao que fiscalizar das parcerias com Organização da Sociedade Civil para prestação de contas e Sistema Integrado de Transferências e pasta física</b>	<b>S</b>	<b>N</b>	<b>NA</b>
1- Consta a capa com a identificação da Entidade e dados fundamentais, nº da parceria e vigência			
2- Consta em Prestação de Contas o ofício da Entidade Tomadora indicando o encaminhamento da Prestação de Contas do período proposto			
3- Consta as certidões devidamente atualizadas ao período proposto			
4- Consta a identificação dos modos de controles dos funcionários atrelados ao projeto/atividade com a identificação das funções, carga horária atrelada em conformidade ao projeto/ atividade proposto, folha de pagamento referente ao período proposto			
5- Foram inseridas pela Entidade as despesas de acordo com o plano de aplicação pactuado e lançado no SIT conforme a ordem que a Entidade realiza os lançamentos no período proposto			
6- Consta no código da despesa a descrição do nº da despesa conforme prestação de contas do período proposto lançamento conforme Sistema - SIT			
7- Consta o valor da despesa, o Beneficiário, a data do debito, data da			

compensação, a descrição referente a despesa, n° do documento conforme extrato bancário do mês de referência em prestação de contas e no sistema- SIT.			
<b>FOLHA DE PAGAMENTO</b>			
8- Consta nas despesas de folha de pagamento, o código do holerite, nome do beneficiário, CPF correspondendo ao impresso devidamente constando conforme prestação de contas física e lançado no sistema-SIT			
9- Consta o valor de pagamento e sua descrição função correspondente ao pactuado, conforme os controles de frequências realizados pela Entidade, estando em consonância com documento físico em prestação de contas e sistema -SIT			
10- Consta a data do pagamento da folha de pagamento e a data da compensação conforme extrato bancário em prestação de contas e no sistema -SIT			
11- Consta o holerite do beneficiário datado e assinado, correspondendo carga horária, com controles em conformidade com prestação de contas física e lançado no sistema -SIT			
12- Foi verificado se o valor total correspondente ao pagamento da folha de pagamento corresponde com valor pactuado mensalmente em plano de trabalho e o extrato bancário			
<b>ENCARGOS SOCIAIS</b>			
13- Foi verificado os encargos sociais se encontram englobados no plano de aplicação e estão sendo realizado os pagamentos em conformidade com a legalidade prevista e conforme os valores previstos mensalmente			
14- Foi verificado se o valor de pagamento e a data do recibo, seu código e data de compensação está conforme documento impresso em prestação de contas e apresenta informado no sistema -SIT			
15- Foi verificado se o valor de pagamento do INSS, data do recibo, seu código e data de compensação está de acordo com o plano de aplicação pactuado estando correspondendo ao documento impresso em prestação de contas e apresenta no sistema - SIT			
16- Foi verificado o valor de pagamento de Férias, a data do holerite e			

compensação está de acordo com pactuado e em conformidade com o lançamento no sistema - SIT			
17- Foi verificado se o pagamento de 13º salário o valor de pagamento e holerite encontra-se de acordo com o previsto em plano de trabalho, a data do recibo, seu código e data de compensação está conforme documento impresso em prestação de contas e está conforme informado no sistema- SIT			
18- Foi conferido a despesa de outras obrigações patronais verificando que o valor está de acordo com o pactuado, conferindo a data do recibo, seu código e data de compensação estando conforme documento impresso em prestação de contas e está informado no sistema - SIT			
19- Foi sendo observados as despesas de vencimentos e salários e a correta atenção ao cumprimento da legislação vigente e aos artigos previstos 42 e 43 em Decreto Municipal nº 510/2018			
<b>MATERIAL DE CUSTEIO E SERVIÇOS</b>			
20- Com relação as despesas de consumo foi verificado a categoria e se enquadra conforme plano de trabalho pactuado, bem como a análise dos documentos e orçamentos anexados em prestação de contas e no sistema- SIT estão de acordo valores compatíveis e compras razoáveis em observância princípios inerentes a utilização de valores e bens públicos, entre os quais a moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência, eficácia para as compras e aquisições bem como o regulamento de compras, se aplicando a OSCIP. Se aplica a verificação OSC caso a mesma possuir regulamentação de compras próprio não é exigência conforme revogação do inciso VIII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações			
21- Consta a data da realização dos orçamentos estando sempre com a data antes do pagamento da nota fiscal, bem como o recebimento do bem adquirido, caso houver deve ser antes da efetivação do produto, bem como a verificação do item correspondente ao orçado			
22- Consta orçamentos datados			
23- Consta orçamentos assinados			
24- Consta orçamentos a descrição correta do item, conforme previsto na categoria apresentada em plano de aplicação pactuado			

25- Consta orçamentos valor unitário e valor total			
26- Consta em orçamento a razão social da empresa			
27- Consta em orçamentos carimbo e assinatura do responsável da empresa			
28- Consta anexada em orçamento a verificação se a empresa é habilitada e se o CNAE corresponde ao objeto adquirido			
29- Consta a declaração de não possuir grau de parentesco entre sócios, proprietários da empresa vencedora do orçamento			
30- Consta a relação de empresas vencedoras que estão com o menor valor em conformidade com os orçamentos apresentados			
31- Consta anexados as notas fiscais conforme orçamentos ganhadores a identificação da data de pagamento e a data de compensação em conformidade com o número de documento em extrato bancário, seguindo a ordem cronológica de pagamento (orçamento, nota fiscal e por fim pagamento)			
<b>EXTRATOS BANCÁRIOS</b>			
32- Foi conferido os repasses se encontram de acordo com o período proposto, não ocorrendo retenções ou atrasos			
33- Foi conferido o extrato da conta corrente se o valor corresponde ao inserido em prestação de contas física e ao lançado no sistema - SIT			
34- Foi conferido em extrato da conta aplicação (caderneta de poupança/ aplicação financeira de curto prazo) em Instituição Financeira Pública Financeira se o valor corresponde a prestação de contas física e ao lançado no sistema - SIT			
35- Foi conferido se os rendimentos bancários o valor corresponde aos rendimentos apresentados em extrato da conta aplicação anexado em prestação de contas e ao informado no sistema - SIT			
36- Foi conferido o resumo financeiro sobre cada lançamento, receita e despesa seu percentual de execução considerando a despesa lançada e a certificação da pasta de prestação de contas.			
37- Com relação a despesas que ultrapassaram o percentual previsto mensalmente na categoria de despesa a Entidade encontra-se realizando a devolução dos valores, justificando os fatores quanto a execução acima			

do percentual previsto para posterior devolução			
38- Foi conferido o relatório de atendimento do objeto firmado em plano de trabalho			
39- Foi verificado as tarifas bancárias, se não constam previstas no plano de aplicação pactuado, a Entidade encontra-se realizando a devolução com recurso próprio na conta da parceria, caso não possua a imunidade tributária			
40- Ocorreu ajuste ou apostilamentos em plano de aplicação pactuado e estão em conformidade para atendimento do objeto pactuado, devidamente deferido pelo Concedente			
<b>FECHAMENTO BIMESTRAL</b>			
41- Foi verificado o fechamento do Bimestre, se encontra todas as despesas lançadas e todos os lançamentos coerentes.			
<b>PLANO DE TRABALHO E META</b>			
42- Consta a demonstração da qualidade da execução do objeto firmado, está dentro das recomendações técnicas e atende às expectativas			
43- A entidade iniciou a execução e demonstra possuir estrutura física e as condições técnicas e operacionais para a execução do objeto e atingimento da meta proposta			
44- Consta a identificação da execução do objeto, realizada dentro dos prazos estabelecidos, sem paralisações ou atrasos			
45- Consta a demonstração do atendimento a meta conforme plano de trabalho pactuado			
46- Consta a identificação do cronograma de execução conforme plano de trabalho, foi demonstrado em prestação de contas			
47- Consta a demonstração do cumprimento do objeto proposto, estão adequados para o percentual executado ao objeto			
<b>AVALIAÇÕES FISCAL DE TRANSFERÊNCIA</b>			
48- Foi conferido se os documentos em anexo se encontram visíveis e se conferem com a Prestação de Contas apresentada			
49- Foi realizado o relatório impresso para verificação dos pontos			



## Anexo 12 - Manual Transferências Voluntárias (Modelo)

### Termo de Cumprimento de Objetivos

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA
OSC/OSCIP:
Título da parceria:
Nº do processo:
Nº do Instrumento de parceria:
Vigência da parceria: [data de início e fim da vigência]
Valor efetivamente repassado pela Administração Pública: R\$ [valor repassado]

#### INTRODUÇÃO

Cumprimento a Lei Federal nº 13.019/2014 alterada para Lei Federal nº 13.204/2015, Decreto Municipal nº 510/2018, Resolução nº 28/2011 alterada pela Resolução nº 46/2014, Instrução Normativa nº 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

#### RELATÓRIO:

De acordo com as fiscalizações realizadas na Instituição constatou-se no que se refere ao desenvolvimento do atendimento ao objeto [DESCREVER SE FORAM EXECUTADOS DENTRO DOS PRAZOS VIGENTES, ATENDIMENTO A META DE ATENDIMENTO] sendo a meta de [INDICAR NÚMERO DA META DE ATENDIMENTO PACTUADA] por [INDICAR A DURAÇÃO DO ATENDIMENTO AO SERVIÇO] do [DESCRIÇÃO DO OBJETO PACTUADO].

A Entidade possui estrutura operacional e técnica com a quantidade suficiente de profissionais para o atendimento a meta estabelecida e cumprimento aos objetivos propostos conforme o Termo de [COLABORAÇÃO/ FOMENTO/ PARCERIA /ACORDO DE COOPERAÇÃO] nº. [INDICAR NÚMERO DO TERMO E ANO]

Quanto as despesas de manutenção/custeio foram executadas em conformidade com as atividades desenvolvidas com o objeto pactuado, atingindo aos objetivos fundamentados em Plano de Trabalho os quais são [identificar os objetivos/atividades fundamentadas para atendimento ao objeto pactuado], não ocorrendo despesas estranhas.

[OU]

De acordo com as fiscalizações realizadas na Instituição constatou-se no que se refere ao desenvolvimento do atendimento ao objeto [DESCREVER SE FORAM EXECUTADOS DENTRO DOS PRAZOS VIGENTES, ATENDIMENTO A META DE ATENDIMENTO] sendo a meta de [INDICAR NÚMERO DA META DE ATENDIMENTO PACTUADA] por [INDICAR A DURAÇÃO DO ATENDIMENTO AO SERVIÇO] do [DESCRIÇÃO DO OBJETO PACTUADO].

A Entidade não possui estrutura operacional e técnica com a quantidade suficiente de profissionais para o atendimento a meta estabelecida e cumprimento aos objetivos propostos conforme o Termo de [COLABORAÇÃO/ FOMENTO/ PARCERIA /ACORDO DE COOPERAÇÃO] nº. [INDICAR NÚMERO DO TERMO E ANO]

Quanto as despesas de manutenção/custeio não foram executadas em conformidade com as atividades desenvolvidas com o objeto pactuado, não atingindo aos objetivos fundamentados em Plano de Trabalho os quais são [IDENTIFICAR OS OBJETIVOS/ATIVIDADES FUNDAMENTADAS PARA ATENDIMENTO AO OBJETO PACTUADO], ocorrendo despesas estranhas.

#### **AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO E REPASSES.**

A execução ocorreu de acordo com o proposto no Termo de Colaboração pactuado, sendo realizados os repasses dentro do cronograma de desembolso previsto. [INFORMAR HISTÓRICO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO SE HOVE EVENTUAIS SUSPENSÕES DE REPASSE, A MOTIVAÇÃO DAS SUSPENSÕES E AS MEDIDAS SANADORAS ADOTADAS]

[OU]

A execução não ocorreu de acordo com o proposto no Termo de Colaboração pactuado, não sendo realizados os repasses dentro do cronograma de desembolso previsto. [INFORMAR HISTÓRICO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO SE HOVE EVENTUAIS SUSPENSÕES DE REPASSE, A MOTIVAÇÃO DAS SUSPENSÕES E AS MEDIDAS SANADORAS ADOTADAS]

#### **AVALIAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE OBJETIVOS E METAS ESTABELECIDAS.**

A Entidade realizou as atividades/ serviços atendendo aos objetivos propostos conforme o plano de trabalho, estabelecidos no ato da transferência, sendo que os mesmos foram realizados com satisfação e obteve-se os resultados esperados. [O CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS E METAS ESTABELECIDOS, DEVE CONTER O COMPARATIVO ANALÍTICO DO SERVIÇO EXECUTADO COMO ENCONTRAVA O OBJETO ANTERIOR E DEPOIS POSTERIOR A EXECUÇÃO, OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES PERTINENTES AS CLÁUSULAS PACTUADAS]

#### **AVALIAÇÃO SOBRE A REGULARIDADE E QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO.**

Certificamos que este Órgão Fiscalizador, inserido na Secretaria [INFORMAR SECRETARIA ORDENADORA DE DESPESA] acompanhou a execução do Termo [COLABORAÇÃO/ FOMENTO/ PARCERIA /ACORDO DE COOPERAÇÃO] n°. [INDICAR NÚMERO DO TERMO E ANO] firmado entre a Prefeitura do Município de Sarandi e a Entidade [INFORMAR NOME OSC/OSCIP/OS] para o exercício de [INDICAR ANO], foram observados que os procedimentos adotados estão em conformidade às normas vigentes Resolução n°. 28/2011, Resolução n° 46/2014 e Instrução Normativa 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e ainda Legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal), e fiscalização “In Loco”, sendo que do ponto de vista técnico, os objetivos propostos no Plano de Aplicação foram cumpridos.

[OU]

Certificamos que este Órgão Fiscalizador, inserido na Secretaria [INFORMAR SECRETARIA ORDENADORA DE DESPESA] acompanhou a execução do Termo [COLABORAÇÃO/ FOMENTO/ PARCERIA /ACORDO DE COOPERAÇÃO] n°. [INDICAR NÚMERO DO TERMO E ANO] firmado entre a Prefeitura do Município de Sarandi e a Entidade [INFORMAR NOME OSC/OSCIP/OS] para o exercício de [INDICAR ANO], foram observados que os procedimentos adotados não estão em conformidade às normas vigentes Resolução n°. 28/2011, Resolução n° 46/2014 e Instrução Normativa 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e ainda Legislação vigente (Federal, Estadual e Municipal), e fiscalização “In Loco”, sendo que do ponto de vista técnico, os objetivos propostos no Plano de Aplicação não foram cumpridos.

Cabe ressaltar, que esta decisão não exclui responsabilidades por atos não alcançados e por divergência nas informações declaratórias, prestadas por esta Entidade no decorrer do exercício de [INDICAR ANO], em seus processos de Prestação de Contas

[BIMESTRAIS/ANUAL] estando a mesma passiva de procedimentos fiscalizatórios diferenciados, por intermédio de auditorias, denúncias, Controle Interno e Externo.

## AVALIAÇÃO

A entidade apresentou-se REGULAR dentro do termo firmado e dos objetivos propostos conforme registrado no Termo de Fiscalização no SIT. [MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA SOBRE A REGULARIDADE DA APLICAÇÃO DE RECURSOS E A QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO, CASO SEJA CONTRÁRIO AO FATO IDENTIFICAR IRREGULARIDADES]

[OU]

A entidade apresentou-se IRREGULAR dentro do termo firmado e dos objetivos propostos conforme registrado no Termo de Fiscalização no SIT. [MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA SOBRE A IRREGULARIDADE DA APLICAÇÃO DE RECURSOS E A QUALIDADE DO SERVIÇO PRESTADO, CASO SEJA CONTRÁRIO AO FATO IDENTIFICAR IRREGULARIDADES]

Município, data da emissão: [Inserir data]

Conferido por:

---

Identificação do responsável  
CPF/ Portaria

**Anexo 13 - Manual Transferências Voluntárias  
(Modelo)**

**Relatório técnico de monitoramento e avaliação**

DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA	
OSC:	
Responsável pelo acompanhamento da parceria:	
Telefone fixo (OSC):	Telefone celular (responsável):
E-mail (responsável):	
Nº do processo:	
Nº do Instrumento de parceria:	
Vigência da parceria:	
Valor efetivamente transferido até a data de emissão deste Relatório: R\$	

MONITORAMENTO	
Objeto da parceria	(Indicar resumida o objeto da parceria)
Período das atividades de monitoramento descritas neste relatório	DE __/__/__ até a presente data
Atividades de monitoramento realizadas	(Descrever atividades de monitoramento realizadas; indicar acompanhamento dos marcos executores; especificar datas de reuniões; periodicidade de visitas e demais orientações relevantes)
Acompanhamento das ações da parceria	(Recuperar resumidamente as ações previstas no plano de trabalho e analisar se foram executadas de maneira satisfatória, apontando desvios ou dificuldades da OSC e indicando se foram apresentadas/verificadas as documentações; e se há registro fotográfico e audiovisual)
Transparência ativa	(Verificar cumprimento do artigo 84 do Decreto Municipal nº 510/2018, indicando se a OSC divulgou os dados da parceria: 1) na internet e 2) na sede)
Resultados (Até a presente data)	( ) Parciais ( ) Finais
Acompanhamento das metas da parceria	(Recuperar resumidamente as metas previstas no plano de trabalho e analisar se foram

	cumpridas de maneira satisfatória, apontando desvios ou dificuldades da OSC e Indicando se foram apresentadas/verificadas documentações)
Eficácia dos indicadores do Plano de Trabalho (se houver)	( ) Satisfatórios ( ) Insatisfatórios
Efeitos saneador de monitoramento	(Identificar os desvios e dificuldades das OSCS na execução das ações, na adoção das medidas de transparência e/ou no cumprimento das metas, analisando as possíveis causas e apontando as soluções encontradas e sugeridas)
Fatos observados em visitas técnicas e/ou reuniões periódicas	(Apresentar as observações relevantes durante a realização de visitas técnicas e/ou reuniões periódicas, tais como pessoas presentes, memória de reunião, entre outros, indicando dificuldades do gestor no monitoramento da parceria)
<b>Avaliação</b>	
Análise quantitativa	(Analisar de maneira quantitativa os resultados da parceria, comparando os resultados previstos no plano de trabalho com os resultados efetivamente atingidos com a execução da parceria, tais como, quantidade de eventos, de ações, de público)
Análise qualitativa	(Analisar de maneira qualitativa os resultados da parceria, comparando os impactos e benefícios previstos no plano de trabalho com os impactos e benefícios efetivamente atingidos com a execução da parceria)
Impactos da Parceria	( ) Ambiental ( ) Cultural ( ) Econômico ( ) Social ( ) Outros. Especificar: _____
Satisfação do Público (Se houver)	( Apresentar resultados da pesquisa de satisfação)
Controle Social (Se houver)	( Identificar ações de Controle Social)

Conclusão	( Observações finais do relatório)
-----------	------------------------------------

## LISTA DE ANEXOS

(Relatório de visita técnica; registro fotográfico ou audiovisual; outros anexos pertinentes. No caso de inexistência de registro fotográfico ou audiovisual, o Gestor ou Comissão deve apresentar declaração atestando a verificação dos itens previstos no plano de trabalho).

Data da emissão de relatório

Elaborado por:

Gestor(a) de parceria / Comissão de Monitoramento e Avaliação

## Anexo 14 - Manual Transferências Voluntárias (Modelo)

### Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação

Trata-se de homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação referente ao instrumento de parceria [Termo de Fomento ou Termo de Colaboração] nº [Nº do Termo] que teve por objeto a realização do [projeto ou atividade objeto da parceria], firmado entre o/a [nome do Órgão ou Entidade da Administração Pública] e o/a Organização da Sociedade Civil [nome da OSC].

Após análise do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação elaborado por {nome do(a) Gestor(a)}, verificou-se que o monitoramento das atividades foi realizado adequadamente. De acordo com o referido relatório, a OSC [cumprir integralmente o objeto da parceria ou cumprir parcialmente o objeto da parceria ou não cumprir o objeto da parceria].

Diante das informações constantes no referido documento, **HOMOLOGO** o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

[OU]

Diante da insuficiência de informações constantes no referido documento, retorno os autos ao/a gestor(a) ou comissão gestora de parceria para que complemente o relatório com as seguintes informações: [Descrição das informações faltantes].

[OU]

Diante das informações constantes no referido documento, **NÃO HOMOLOGO** o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, visto que [justificativa]. Assim, registro nos autos a divergência técnica e recomendo as seguintes providências: [indicar medidas de saneamento ou apontar a necessidade de decisão superior]

Data de emissão de Homologação

[Assinatura dos membros da Comissão, caso houver presidente, assinatura deste]

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

## Anexo 15 - Manual Transferências Voluntárias

### (Modelo de Check-list) Gestor Fiscal/Controle Interno

<b>Avaliação Formalização, Execução , Fiscalização e Prestação de Contas</b>	
<b>Sistema Integrado de Transferências - SIT</b>	
Entidade:	
Modalidade utilizada:	
Instrumento utilizado:	
Nº do Instrumento:	Nº SIT:
Data da celebração:	Data do início da vigência:
Situação:	Data final da vigência:
Fiscal de Transferência:	
Período Avaliado:	
Nome do Projeto:	

**Legenda:** S=sim N=não NA=não se aplica

Questões relativas as informações a serem consideradas quanto ao Relatórios /Termo de Fiscalização Gestor Fiscal e Prestação de Contas Sistema Integrado de Transferências - SIT	S	N	NA
1. A formalização do Instrumento ocorreu de acordo com as normas previstas (Lei 13.019/2014, Decreto Municipal 510/2018, Resolução 28 e Instrução Normativa 61/2011)			
2. A demonstração da Entidade sobre a qualidade da execução do objeto firmado, informando se está dentro das recomendações técnicas e atende às expectativas			
3. A Entidade iniciou a execução e demonstra possuir estrutura física e as condições técnicas e operacionais para a execução do objeto e atingimento da meta proposta			
4. A Entidade demonstrou a execução do objeto, realizando dentro dos prazos estabelecidos, sem paralisações ou atrasos			
5. Os repasses realizados pelo Concedente ocorreram dentro do previsto, conforme cronograma de desembolso, não ocorrendo			

retenções ou atrasos			
6. Consta a demonstração que a Entidade atendeu ao plano de trabalho pactuado e a informação da consonância da movimentação financeira com os dados registrados no SIT, mediante aos extratos bancários anexados em Prestação de Contas			
7. A Entidade identificou o atendimento ao cronograma de execução conforme plano de trabalho firmado e foi demonstrado em prestação de contas			
8. Consta a demonstração pela Entidade do cumprimento do objeto proposto e que estão adequados para o percentual executado ao objeto			
9. Consta a demonstração da Entidade que os valores são compatíveis e compras razoáveis em observância princípios inerentes a utilização de valores e bens públicos, entre os quais a moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia para as compras e aquisições bem como segue os regulamentos de compras ou o processo licitatório pautadas em referências de preços praticados no mercado. Aplica-se OSCIP. Se aplicará se a OSC caso a mesma possuir regulamentação de compras próprio, porém não é exigência conforme revogação do inciso VIII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e sua alterações			
10. Consta a relação de pagamentos, notas fiscais e os recibos encontram em consonância com a movimentação da conta corrente da parceria conforme demonstrado pela Entidade em Prestação de Contas e Sistema- SIT			
11. Os extrato da conta convênio/parceria guardam relação com as notas fiscais e recibos encaminhados			
12. Há demonstração a respeito de eventuais despesas decorrentes de atrasos de repasse pela Entidade se houver			
13. Consta que a Entidade apresenta a inexistência de despesas e			

objetos estranhos			
14. Há demonstração pela Entidade de despesas não previstas no plano de trabalho são justificadas e devolvidas para a conta da parceria			
15. Há demonstração pela Entidade que os bens e equipamentos se estão instalados, estando em pleno funcionamento nas dependências do Tomador ou em local designado pelo termo de transferência voluntária e estão em uso na atividade proposta			
16. Consta a demonstração pela Entidade que ocorreu a execução e está em conformidade com o plano de trabalho pactuado			
17. Há a realização do acompanhamento da prestação de contas, através da realização do Termo de Fiscalização no Sistema Integrado de Transferências - SIT bem como a realização do Termo de Acompanhamento e Fiscalização em Prestação de Contas (Relatório)			
18. Há certificação do Termo de Cumprimento de Objetivos, documento este que certifica o integral cumprimento do objeto pactuado realizado de acordo com a transferência firmada			
19. Foi realizado visitas periódicas <i>in - loco</i> e os registros destas visitas que encontram dentro dos parâmetros, qualitativos ou quantitativos de avaliação de resultados previstos, sendo adequada as atividades prestadas, ocorrendo sugestões sobre as alterações que se fizerem necessárias			
20. Ocorreu solicitações dos documentos ou esclarecimentos quando necessário referente a execução na prestação de contas			
21. Consta a documentação relativa a solicitação de documentos sobres fatos relevantes e atestado a regularidade ou irregularidade			
22. Consta a coleta de evidências da execução do objeto pactuado (fotos, lista de presença com nome, CPF e telefone, ficha de avaliação, notícias) recebidos pela Entidade			
23. Consta a demonstração caso ocorreu ou apresentou problemas na execução, demonstrado e enumerado com fotos e			

imagens, registrando os principais elementos críticos			
24. Consta demonstração do objeto foi cumprido com os recursos repassados pela Entidade			
25. Consta Avaliação no SIT do Fiscal da Transferência na hipótese de rescisão antecipada da transferência e a definição do prazo de transição razoável para amortização dos débitos e preservação do objeto, se cabível			
26. Consta a identificação de glosas de despesas caso concreto de despesa e objetos estranhos			
27. Consta demonstração pelo Fiscal da Transferência de comunicação, aos responsáveis do Concedente irregularidades que possam ensejar abertura de tomada de contas especial e registro no sistema SIT			
28. Consta a demonstração pelo Fiscal de Transferência do fornecimento ao órgão competente todos os atos e documentos necessários a promoção da instauração da tomada de contas especial			
29. Ocorreu notificação a Entidade por apontamento mediante alguma inconsistência e esta foi regularizado			
30. foi atendido o apontamento apresentado, foi tomado outras medidas, caso apresentar providência abaixo			
31. realizado o Termo de Fiscalização e Avaliação do Fiscal da Transferência no sistema SIT			

**Fonte:** Elaborado pela Controladoria Geral do Município com base na Resolução n° 28/2011 alterada pela Resolução n° 46/2014 e Instrução Normativa n° 61/2011, Lei Federal n° 13.019/2014 alterada pela Lei Federal n° 13.204/2015 e Decreto Municipal n° 510/2018.

<b>Achados identificados:</b>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<b>Avaliação</b>	
<b>Local, xx de xxxx de 20xx</b>	
<b>Responsável pela análise</b>	

## Anexo 16 - Manual Transferências Voluntárias

### (Modelo de Check-list) Controle Interno

Avaliação Formalização	
Sistema Integrado de Transferências - SIT	
Entidade:	
Modalidade utilizada:	
Instrumento utilizado:	
Nº do Instrumento:	Nº SIT:
Data da celebração:	Data do início da vigência:
Situação:	Data final da vigência:
Fiscal de Transferência:	
Período Avaliado:	
Nome do Projeto:	

Legenda: S=sim N=não NA=não se aplica

Questões relativas as informações a serem consideradas quanto ao Sistema Integrado de Transferências - SIT	S	N	NA
01. O instrumento de transferência foi devidamente formalizado e suas cláusulas estão de acordo com a legislação.			
02. O instrumento de transferência está devidamente assinado pelas partes.			
03. O extrato do instrumento de transferência foi devidamente publicado no órgão oficial de imprensa do repassador.			

Fonte: Elaborado pela Controladoria Geral do Município com base na Resolução n° 28/2011 alterada pela Resolução n° 46/2014 e Instrução Normativa n° 61/2011, Lei Federal n° 13.019/2014 alterada pela Lei Federal n° 13.204/2015 e Decreto Municipal n° 510/2018.

Achados identificados:

---

<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Avaliação</b>	
	<b>Local, xx de xxxx de 20xx</b>
<b>Responsável pela análise</b>	

## Anexo 17 - Manual Transferências Voluntárias

### (Modelo de Check-list)

### Controle Interno

Avaliação Plano de Trabalho	
Sistema Integrado de Transferências - SIT	
Entidade:	
Modalidade utilizada:	
Instrumento utilizado:	
Nº do Instrumento:	Nº SIT:
Data da celebração:	Data do início da vigência:
Situação:	Data final da vigência:
Fiscal de Transferência:	
Período Avaliado:	
Nome do Projeto:	

**Legenda:** S=sim N=não NA=não se aplica

Questões relativas as informações a serem consideradas quanto ao Sistema Integrado de Transferências - SIT	S	N	NA
01. Está devidamente formalizado e contém todos os elementos previstos no art. 8º da Resolução n. 28/2011 do Tribunal de Contas do Paraná.			
02. Contém a assinatura do proponente e a autorização do concedente			
03. As despesas propostas no plano de aplicação são compatíveis com a finalidade da transferência.			
04. A transferência atende ao interesse público e não configura terceirização de atividade fim do Concedente.			
05. O pessoal a ser utilizado se refere apenas aos serviços exclusivos da execução do objeto.			

06. O objeto da transferência atende as funções de governo e possui dotação assegurada no orçamento do concedente.			
--	--	--	--

**Fonte:** Elaborado pela Controladoria Geral do Município com base na Resolução n° 28/2011 alterada pela Resolução n° 46/2014 e Instrução Normativa n° 61/2011, Lei Federal n° 13.019/2014 alterada pela Lei Federal n° 13.204/2015 e Decreto Municipal n° 510/2018.

<b>Achados identificados:</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Avaliação</b>	
<b>Local, xx de xxxx de 20xx</b>	
<b>Responsável pela análise</b>	

## Anexo 18 - Manual Transferências Voluntárias

### (Modelo de Check-list)

### Controle Interno

Avaliação Execução e Despesas	
Sistema Integrado de Transferências - SIT	
Entidade:	
Modalidade utilizada:	
Instrumento utilizado:	
Nº do Instrumento:	Nº SIT:
Data da celebração:	Data do início da vigência:
Situação:	Data final da vigência:
Fiscal de Transferência:	
Período Avaliado:	
Nome do Projeto:	

Legenda: S=sim N=não NA=não se aplica

Questões relativas as informações a serem consideradas quanto ao Sistema Integrado de Transferências - SIT	S	N	NA
01. Houve a realização de pesquisa de preços devidamente formalizada garantindo ampla concorrência e obedecendo aos princípios da eficiência e economicidade.			
02. São utilizados documentos adequados para cada tipo de despesa, revestidos das formalidades e compatíveis com a legislação fiscal.			
03. As despesas estão de acordo com o objeto da transferência e com o plano de trabalho.			
04. O tomador cumpriu as formalidades para os processos de compras, atendendo a legislação de licitações quando órgão público, obedecendo ao regulamento de compras quando OSCIP ou OS, e realizando pesquisas de preços.			
Aplica-se a OSCIP. Aplicará a verificação OSC caso a mesma possuir			

regulamentação de compras próprio não é exigência conforme revogação do inciso VIII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações			
05. Existe o acompanhamento e avaliação da execução pelo fiscal da transferência, nomeado pelo concedente.			

**Fonte:** Elaborado pela Controladoria Geral do Município com base na Resolução nº 28/2011 alterada pela Resolução nº 46/2014 e Instrução Normativa nº61/2011, Lei Federal nº13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 510/2018.

<b>Achados identificados:</b>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<b>Avaliação</b>	
<b>Local, xx de xxxx de 20xx</b>	
<b>Responsável pela análise</b>	

## Anexo 19 - Manual Transferências Voluntárias

### (Modelo de Check-list)

### Controle Interno

Avaliação Movimentação Financeira	
Sistema Integrado de Transferências - SIT	
Entidade:	
Modalidade utilizada:	
Instrumento utilizado:	
Nº do Instrumento:	Nº SIT:
Data da celebração:	Data do início da vigência:
Situação:	Data final da vigência:
Fiscal de Transferência:	
Período Avaliado:	
Nome do Projeto:	

**Legenda:** S=sim N=não NA=não se aplica

Questões relativas as informações a serem consideradas quanto ao Sistema Integrado de Transferências - SIT	S	N	NA
01. Todos os recursos da transferência, inclusive contrapartida, são movimentados em conta específica para a transferência aberta em banco oficial.			
02. Houve a correta movimentação dos recursos e os lançamentos da conta específica guardam conformidade com os eventos registrados sendo possível conciliar todos os lançamentos contábeis e movimentos financeiros.			
03. Enquanto não utilizados, os recursos foram depositados em poupança ou outra aplicação financeira.			
04. Os rendimentos estão devidamente registrados junto ao saldo contábil da transferência.			
05. Os repasses ocorreram dentro do cronograma previsto / Não houve retenção de parcelas por culpa do tomador.			

**Fonte:** Elaborado pela Controladoria Geral do Município com base na Resolução n° 28/2011 alterada pela Resolução n° 46/2014 e Instrução Normativa n° 61/2011, Lei Federal n° 13.019/2014 alterada pela Lei Federal n° 13.204/2015 e Decreto Municipal n° 510/2018.

<b>Achados identificados:</b>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<b>Avaliação</b>	
	<b>Local, xx de xxxx de 20xx</b>
<b>Responsável pela análise</b>	

## Anexo 20 - Manual Transferências Voluntárias

### (Modelo de Check-list)

#### Controle Interno

Avaliação aditivo	
Sistema Integrado de Transferências - SIT	
Entidade:	
Modalidade utilizada:	
Instrumento utilizado:	
Nº do Instrumento:	Nº SIT:
Data da celebração:	Data do início da vigência:
Situação:	Data final da vigência:
Fiscal de Transferência:	
Período Avaliado:	
Nome do Projeto:	

**Legenda:** S=sim N=não NA=não se aplica

Questões relativas as informações a serem consideradas quanto ao Sistema Integrado de Transferências - SIT	S	N	NA
01. Aditivos existentes estão de acordo com o pactuado originalmente e obedecem a legislação vigente.			
02. As alterações por aditivos foram devidamente justificadas pelo tomador e autorizadas pelo concedente.			
03. Os aditivos estão devidamente assinados pelas partes.			
04. Os extratos dos aditivos foram devidamente publicados no órgão oficial de imprensa do repassador.			

**Fonte:** Elaborado pela Controladoria Geral do Município com base na Resolução nº 28/2011 alterada pela Resolução nº 46/2014 e Instrução Normativa nº 61/2011, Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 510/2018.

**Achados identificados:**

---

---

---

---

<b>Avaliação</b>	
	<b>Local, xx de xxxx de 20xx</b>
<b>Responsável pela análise</b>	

## Anexo 21 - Manual Transferências Voluntárias

(Modelo de check list)

### Prorrogação de Parceria com Organização da Sociedade Civil parceria MROSC

Órgão ou Entidade da Administração Pública:	
Área Finalística:	
OSC/ OSCIP:	
Edital nº:	Processo nº:
Vigência inicial:	Valor Global inicial: R\$
Tipo de instrumento:	Vigência atual:
Valor Global atual: R\$	

Deverão conter as seguintes informações:

**Legenda:** S=sim N=não NA=não se aplica

item	Relação de documentos	S	N	NA
01	Encaminhamento da Secretaria Ordenadora de Despesa à Secretaria de Administração, Licitação e Contratos solicitação aditivo de vigência e valor, com o encaminhamento da a motivação do interesse em realizar o aditivo			
02	Manifestação expressamente o interesse na prorrogação da Entidade			
03	Plano de trabalho e Aplicação contendo o cronograma de desembolso do valor previsto em Edital aprovado deferido pelo Ordenador de despesa			
03	Ata da Eleição da Diretoria em exercício			
04	Escrituração de acordo com os princípios de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade Obs.1: Obrigatória a todas as OSCs. Obs.2: Não será exigida nos casos de assinatura de acordo de cooperação.			
05	RG e CPF do representante			
06	Certificação da Proponente como Entidade de Utilidade Pública/ Beneficiante de Assistência Social ou, Certificado de Registro de Entidade de fins filantrópicos ou registro no conselho Municipal da			

	área			
07	Documento contendo os nomes dos dirigentes e Conselheiros da Entidade, bem como o período de atuação e CPF, email de cada membro com data e assinatura do Representante da Entidade, devidamente datado e assinado pelo representante legal			
08	Dados da conta bancária			
09	Declaração de que os dirigentes da Entidade não são Agentes Políticos			
10	Regulamentação de compras e contratações - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, considerando Lei Federal nº 9.790/1999.  Se aplicará a verificação OSC caso a mesma possuir regulamentação de compras próprio não é exigência conforme revogação do inciso VIII do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações			
11	Prova de Propriedade ou posse legítima do imóvel			
12	Atestado de Funcionamento regular emitida por autoridade de nível de Governo, dos quais compõem: Licença sanitária válida na data do protocolo; Certificado de vistoria do Corpo de Bombeiros válido na data do protocolo			
13	Parecer técnico de aprovação do Plano de Trabalho pelo Conselho Deliberativo da área de atuação (quando houver manifestação do Conselho mediante ao Plano de Trabalho apresentado)			
14	Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço			
15	Certidão de Débitos de Tributos Federais/ INSS e Dívida Ativa da União			
16	Certificado de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual			
17	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas			
18	Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			

19	Certidão Liberatório do Concedente se ocorreu parceria com o Concedente - expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda Aplica-se a solicitação de emissão desta somente aos casos que a Entidade (OS/OSC/OSCIP) tenha recebido anteriormente transferências dos recursos do Concedente Municipal, atestando que esta Entidade em questão encontra-se <b>regular com as prestações de contas</b> , conforme previsto no art. 3º da Instrução Normativa 61/2011, Resolução nº 28/2011 alterada pela Resolução nº 46/2014, Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015			
20	Certidão de Débitos com o Concedente			
21	Certificado de Qualificação de OSCIP (Caso a Entidade seja qualificada na área)			
22	Declaração de ciência e concordância emitida pela Entidade			
23	Declaração sobre as instalações e condições materiais emitida pela Entidade			
24	Comprovantes de experiência com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria com o prazo mínimo indicado em vigência (relatórios de atividades das ações desenvolvidas; publicações e pesquisas a respeito da Entidade; currículos dos profissionais da Organização Social, sejam do dirigente, conselheiros, associados, cooperados; prêmios ou qualquer documento que comprovem experiência prévia			
25	Comprovantes que comprovem a capacidade técnica e operacional (documentos que demonstrem a estrutura física da Organização Social e a disponibilização de equipamentos e materiais necessários ao cumprimento, considerando art. 33 V, c da Lei Federal nº 13.019/2014			
26	Relatório de Fiscalização e Monitoramento e Avaliação, suas Homologações bem como Relatórios Técnico em conformidade com a Lei Federal nº13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 510/2018			

Conferido por: [Indicar nome]

Data da emissão de Check list: [Inserir data]

Assinatura do Conferente: [Assinatura]

**Anexo 22 - Manual Transferências Voluntárias**  
(Modelo de check list)

Apostilamento de plano de aplicação

IDENTIFICAÇÃO	
Entidade:	
Procedimento Utilizado:	
INFORMAÇÕES INICIAIS	
Modalidade utilizada:	Ordem da modalidade:
Data da assinatura:	Data da Publicação:
Instrumento Utilizado:	Data da celebração:
Número do instrumento:	Número do SIT:
Data do inicio da vigência:	Data final da vigência:
Situação:	

Deverão conter as seguintes informações:

**Legenda:** S=sim N=não NA=não se aplica

item	Relação de documentos	S	N	NA
01	Ofício de encaminhamento pela Secretaria Ordenadora de Despesa autorizando o Remanejamento solicitado pela Instituição			
02	Ofício de manifestação da Instituição pela necessidade do remanejamento e quais metas serão alcançadas para a finalidade do remanejamento			
03	Plano de Aplicação de remanejamento indicando o saldo atual financeiro na categoria de despesa que possui saldo financeiro, o valor a ser remanejado e a categoria de despesa que irá suplementar saldo financeiro			
04	Conferir saldo das categorias previstas em plano de aplicação em resumo financeiro no SIT - Sistema Integrado de Transferências e saldo bancário apresentado no SIT e extratos bancários anexados no SIT			

Conferido por: [ nome e assinatura]

Data da emissão de Check list: [Inserir data]

## Anexo 23 - Manual Transferências Voluntárias

(Modelo)

### Plano de Atividades

#### Plano de atividades de fiscalização, monitoramento e avaliação

##### Termo de Fomento

Objetivo Geral	Atividades de Monitoramento	Frequência sugerida para a atividade	Qtde total mínima	Qtde total mínima	Documentos para o processo
			Vigência até 12 meses	Vigência superior a 12 meses	
<b>Controle de processos</b>	Comunicação por email/telefone/whatsapp	-	3	5	Email impressos
	Verificação da transferência	<b>inicio/fim</b>	2	2	Print das páginas visitadas
	Reunião presencial	<b>anual</b>	1	2	Ata com registro de reunião
	Visita in loco (efeito sentinela)	<b>anual</b>	1	2	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
<b>Controle de resultados</b>	Visita in loco (marcos executores)	<b>amostral</b>	% a realizar pela demanda de Termo pactuado	% a realizar pela demanda de Termo pactuado	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
	Acompanhamento de site e rede sociais	<b>semestral</b>	2	4	Print das páginas visitadas
	Resumo das atividades de monitoramento já realizadas	<b>anual</b>	1	2	Relatório técnico de monitoramento e avaliação
	Verificação da execução do objeto	<b>anual</b>	1	2	Relatório simplificado ou Parecer técnico
	Verificação da execução financeira, caso não comprovado o objeto	<b>condicional</b>	condicional	condicional	Parecer técnico
<b>Controle de processos</b>	Comunicação por email/telefone/whatsapp	-	4	6	Email impressos

	Verificação da transferência	<b>Início/fim</b>	2	2	Print das páginas visitadas
	Reunião presencial	<b>semestral</b>	2	4	Ata com registro de reunião
	Visita in loco (efeito sentinela)	<b>semestral</b>	2	4	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
<b>Controle de resultados</b>	Visita in loco (marcos executores)	<b>amostral</b>	% a realizar pela demanda de Termo pactuado	% a realizar pela demanda de Termo pactuado	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
	Acompanhamento de site e rede sociais	<b>trimestral</b>	4	6	Print das páginas visitadas
	Resumo das atividades de monitoramento já realizadas	<b>anual</b>	1	2	Relatório técnico de monitoramento e avaliação
	Verificação da execução do objeto	<b>anual</b>	1	2	Relatório simplificado ou Parecer técnico
	Verificação da execução financeira, caso não comprovado o objeto	<b>condicional</b>	condicional	condicional	Parecer técnico
<b>Termo de Colaboração</b>					
<b>Objetivo Geral</b>	<b>Atividades de Monitoramento</b>	<b>Frequência sugerida para a atividade</b>	<b>Qtde total mínima</b>	<b>Qtde total mínima</b>	<b>Documentos para o processo</b>
			<b>Vigência até 12 meses</b>	<b>Vigência superior a 12 meses</b>	
<b>Controle de processos</b>	Comunicação por email/telefone/whatsapp	-	3	5	Email impressos
	Verificação da transferência	<b>início/fim</b>	1	2	Print das páginas visitadas
	Reunião presencial	<b>trimestral</b>	3	5	Ata com registro de reunião
	Visita in loco (efeito sentinela)	<b>anual</b>	1	2	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
<b>Controle de resultados</b>	Visita in loco (marcos executores)	<b>amostral</b>	% a realizar pela demanda de Termo	% a realizar pela demanda de Termo	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico

			pactuado	pactuado	
	Acompanhamento de site e rede sociais	<b>anual</b>	1	2	Print das páginas visitadas
	Solicitação de relatórios parciais de execução do objeto	<b>semestral</b>	2	3	Relatório parcial da execução do objeto
	Resumo das atividades de monitoramento já realizadas	<b>semestral</b>	1	2	Relatório técnico de monitoramento e avaliação
	Verificação da execução do objeto	<b>anual</b>	1	2	Relatório simplificado ou Parecer técnico
	Verificação da execução financeira, caso não comprovado o objeto	<b>condicional</b>	condicional	condicional	Parecer técnico
<b>Controle de processos</b>	Comunicação por email/telefone/whatsapp	-	4	6	Email impressos
	Verificação da transferência	<b>Início/fim</b>	2	2	Print das páginas visitadas
	Reunião presencial	<b>bimestral</b>	4	6	Ata com registro de reunião
	Visita in loco (efeito sentinela)	<b>semestral</b>	2	3	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
<b>Controle de resultados</b>	Visita in loco (marcos executores)	<b>amostral</b>	% a realizar pela demanda de Termo pactuado	% a realizar pela demanda de Termo pactuado	Relatório de visita técnica; Registro fotográfico
	Acompanhamento de site e rede sociais	<b>semestral</b>	2	3	Print das páginas visitadas
	Solicitação de relatórios parciais de execução do objeto	<b>trimestral</b>	3	5	Relatório parcial da execução do objeto
	Resumo das atividades de monitoramento já realizadas	<b>anual</b>	3	5	Relatório técnico de monitoramento e avaliação
	Verificação da execução do objeto	<b>anual</b>	1	2	Relatório simplificado ou Parecer técnico
	Verificação da execução financeira, caso não comprovado o objeto	<b>condicional</b>	condicional	condicional	Parecer técnico

**Fonte:** Modelo de plano de atividades Manual **MANUAL MROSC/DF**, Governo do Distrito Federal Brasília - DF, novembro de 2018

## Anexo 24 - Manual de Transferências Voluntárias

(MODELO) CONFERÊNCIA DO RESUMO FINANCEIRO					
DADOS E INFORMAÇÕES DA PARCERIA					
OSC/OSCIP:					
Título da parceria:					
Nº do processo:					
Nº do Instrumento de parceria:					
Vigência da parceria: [data de início e fim da vigência]					
Valor efetivamente repassado pela Administração Pública: R\$ [ valor repassado]					
Despesa	Descrição da despesa	Valor Gasto	Valor Glosado	Valor Estornado	% Executado por despesa
[DESCREVER DESPESA]	Valor Previsto mensal	Valor Gasto	Saldo disponível à executar	% Executado	% Total por despesa
<b>Total [INDICAR PERÍODO]</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
Despesa	Valor Previsto Anual	Valor Gasto	Saldo disponível à executar	% Executado	% Total por despesa
[DESCREVER DESPESA]	R\$ 0,00	R\$0,00	R\$0,00	0,00%	0,00%
DETALHE DE DESPESAS [INDICAR EXERCÍCIO]					
DESPESAS	VALOR PREVISTO	VALOR GASTO	SALDO DISPONIVEL	PERCENTUAL EXECUTADO	OBSERVAÇÕES
TOTAL [DESCREVER DESPESA]	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	0,00%	
TOTAL [DESCREVER DESPESA]	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	0,00%	
TOTAL [DESCREVER DESPESA]	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	0,00%	
TOTAL [DESCREVER DESPESA]	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	0,00%	

<b>TOTAL [DESCREVER DESPESA]</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>0,00%</b>	
<b>DETALHE DE DESPESAS [INDICAR EXERCÍCIOS SE FOR MAIS DE 01 ANO DE VIGÊNCIA]</b>					
<b>DESPESAS</b>	<b>VALOR PREVISTO</b>	<b>VALOR GASTO</b>	<b>SALDO DISPONIVEL</b>	<b>PERCENTUAL EXECUTADO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>TOTAL [DESCREVER DESPESA]</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>0,00%</b>	
<b>TOTAL [DESCREVER DESPESA]</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>0,00%</b>	
<b>TOTAL [DESCREVER DESPESA]</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>0,00%</b>	
<b>TOTAL [DESCREVER DESPESA]</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>0,00%</b>	
<b>TOTAL [DESCREVER DESPESA]</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>R\$0,00</b>	<b>0,00%</b>	

Fonte: Relatório do Resumo financeiro do Sistema Integrado de Transferências - SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná em formato CSV.

## Anexo 25 - Manual de Transferências Voluntárias

### (MODELO) PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO

#### 1 – PROPONENTE

##### [DESCRIÇÃO DE PLANO DE TRABALHO E APLICAÇÃO]

<b>1 - ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE:</b> [NOME DA INSTITUIÇÃO]		<b>2- CNPJ:</b> [DESCREVER CNPJ DA INSTITUIÇÃO]	
<b>3- ENDEREÇO:</b> [DESCREVER ENDEREÇO DA ENTIDADE]			
<b>4- CIDADE:</b> [ESCREVER NOME]	<b>5- U.F:</b> [ESCREVER ESTADO]	<b>6- CEP:</b> [ESCREVER CEP]	<b>7- DDD/TELEFONE:</b> [INFORMAR] <b>8- E-MAIL:</b> [INFORMAR] <b>9- SITE:</b> [INFORMAR]
<b>10- NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL (Presidente da OSC):</b> [INFORMAR NOME]		<b>11- CPF:</b> [INFORMAR] <b>12- R.G /ÓRGÃO EXPEDIDOR:</b> [INFORMAR]	
<b>DADOS DO PRESIDENTE DA ENTIDADE</b>			
<b>13- ENDEREÇO:</b> [INFORMAR]			
<b>14- CIDADE:</b> [INFORMAR]	<b>15- U.F:</b> [INFORMAR]	<b>16- CEP:</b> [INFORMAR]	<b>17- DDD/TELEFONE:</b> [INFORMAR] <b>18- E-MAIL:</b> [INFORMAR]
<b>19 - DADOS BANCÁRIOS:</b>		<b>20 - BANCO:</b> [INFORMAR] <b>21- AGÊNCIA:</b> [INFORMAR] <b>21.1- OPERAÇÃO:</b> [INFORMAR] <b>22 - CONTA:</b> [INFORMAR]	

## 2 - DESCRIÇÃO DO PROJETO/ ATIVIDADE.

<b>24 - TÍTULO DO PROJETO/ ATIVIDADE:</b> [INFORMAR]	<b>25 - PERÍODO DE EXECUÇÃO:</b> Início: [INFORMAR]  Término: [INFORMAR]
<b>26 - ESPECIFICAÇÃO DA LOCALIDADE ONDE SERÁ EXECUTADO O PROJETO/ATIVIDADE:</b> [INFORMAR DETALHADAMENTE O LOCAL ONDE OCORRERÁ O PROJETO/OU ATIVIDADE]	
<b>27 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO PACTUADO (PÚBLICO ALVO):</b> [INFORMAR DETALHADAMENTE O OBJETO A SER PACTUADO EM PROJETO/ATIVIDADE]	
<b>28 - METODOLOGIA DO PROJETO/ ATIVIDADE, AS METAS E OBJETIVOS DA PROPOSTA, DEMOSTRANDO OBJETIVOS E METAS A SEREM ATINGIDAS:</b>  [INFORMAR DETALHADAMENTE OS MÉTODOS ADOTADOS PARA A EXECUÇÃO AO PROJETO, INDICAR METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS]	
<b>29- ATIVIDADES E CRONOGRAMA DAS ETAPAS E FASES DO PROJETO/ATIVIDADE:</b>  [INFORMAR DETALHADAMENTE QUAIS AS ATIVIDADES E SEU CORNOGRAMA ETAPAS E FASES PARA A EXECUÇÃO AO PROJETO, INDICAR METAS E OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS]	
<b>30 - METODOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ESPERADOS PARA APLICAÇÃO DO PROJETO/ATIVIDADE:</b>  [INFORMAR DETALHADAMENTE COMO SERÃO AVALIADOS OS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS]	
<b>31 - RAZÕES DA PROPOSTA DO PROJETO/ ATIVIDADE E INTERESSE PÚBLICO NA SUA REALIZAÇÃO (APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA):</b>  [INFORMAR DETALHADAMENTE O PORQUE DE REALIZAR ESTE PROJETO/ATIVIDADE E APRESENTAÇÃO DE MAIORES INFORMAÇÕES SOBRE O PROJETO ]	

**32 - DESCRIÇÃO DA QUANTIDADE DE META DE ATENDIMENTO A SEREM ATINGIDA:**

[INFORMAR DETALHADAMENTE O NÚMERO DE ATENDIMENTOS QUE SERÃO REALIZADOS PELO PROJETO/OU ATIVIDADE]

**PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NO PROJETO/ATIVIDADE**

Ordem	Cargo/Função	Formação	Carga horária	Remuneração Bruta	Remuneração líquida	Vinculo

**DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES**

Ordem	Função	Descrição das atribuições desenvolvidas no Projeto

[MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO]

3- PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS ANUAL

DESCRIÇÃO DA NATUREZA DA DESPESA	ORDEM	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
Vencimento e Salários		Pessoa Física	0,00	1	0,00
		13° Salário	0,00	1	0,00
		1/3 de Férias	0,00	1	0,00
		Abono Constitucional	0,00	1	0,00
		FGTS	0,00	1	0,00
		Contribuição INSS	0,00	1	0,00
		Outras despesas patronais	0,00	1	0,00
<b>VENCIMENTO E SALÁRIOS TOTAL</b>			<b>R\$ 0,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>
Material de Consumo		Gêneros Alimentícios	0,00	1	0,00
		Gás e engarrafados	0,00	1	0,00
		Material de Limpeza e higienização	0,00	1	0,00
		Material de Expediente	0,00	1	0,00
Outros Serviços de Terceiro, Pessoa Jurídica		Serviços de Energia Elétrica	0,00	1	0,00
		Serviços de Telecomunicação	0,00	1	0,00
		Serviços Bancários	0,00	1	0,00
<b>CUSTEIO TOTAL</b>			<b>R\$ 0,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL GERAL MENSAL:</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>TOTAL GERAL ANUAL :</b>					<b>R\$ 0,00</b>

**TOTAL GERAL ANO {SUBTOTAL ANUAL + SUBTOTAL REPASSE (01)}: R\$ 0,00**

4- SUBPLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS DETALHADO

[MODELO]

[DESCREVER A CATEGORIA DA DESPESA]													
DESCRIÇÃO DA DESPESA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Vencimentos e salários (salário líquido)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INSS (GPS)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13º SALÁRIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1/3 FÉRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>												

[DESCREVER A CATEGORIA DA DESPESA]													
DESCRIÇÃO DA DESPESA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
Material de expediente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Material de Limpeza e higienização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Copa e Cozinha	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Material Pedagógico	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tecidos e aviamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO (R\$)

[MODELO]

EXERCÍCIO [DESCREVER ANO]						
DESCRIÇÃO DA DESPESA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAIO	JUN
VENCIMENTOS E SALÁRIOS						
CUSTEIO						
<b>TOTAL</b>						

EXERCÍCIO [DESCREVER ANO]						
DESCRIÇÃO DA DESPESA	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
VENCIMENTOS E SALÁRIOS						
CUSTEIO						
<b>TOTAL</b>						

TOTAL GERAL ANO: [INDICAR PARCERLAS OU REPASSE ÚNICO =R\$ [INFORMAR TOTAL PACTUADO]

6 – OBSERVAÇÕES GERAIS

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Início:[INDICAR INICIO] a Término: [INDICAR FIM]

[INDICAR MUNICÍPIO], [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

\_\_\_\_\_  
[NOME DO PRESIDENTE]

Presidente de Entidade

[NOME DA ENTIDADE]

## 7 - DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante da Unidade Tomadora de Recursos, venho declarar que à Entidade [INIDCAR NOME] declara estar ciente do teor da legislação vigente que rege a matéria, em especial a Lei nº 13.019/2014, Decreto Municipal nº 510/2018 tendo as condições legais de firmar a parceria com a Administração Pública e não incorrendo em nenhuma das vedações legais.

Diante do Exposto pede-se o Deferimento do Projeto/ Atividade do Plano de Trabalho e Plano de Aplicação.

[INDICAR MUNICÍPIO], [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

---

[NOME DO PRESIDENTE]

Presidente de Entidade

[NOME DA ENTIDADE]

**Anexo 26 - Manual de Transferências Voluntárias**  
(Modelo)

**Apostilamento de plano de aplicação**

<b>REMANEJAMENTO DE DESPESAS DE VALORES EM PLANO DE APLICAÇÃO</b>			
<b>SEPARAR POR CADA DESPESA PREVISTA EM PLANO DE APLICAÇÃO</b>			
<b>Descrição da despesa</b>	<b>Valor Previsto</b>	<b>Remanejar (Valor)</b>	<b>Valor total atualizado</b>
[descrever categoria de despesa prevista em plano de aplicação]	[descrever valor previsto em plano de aplicação]	[descrever o valor a distribuir ou a incluir em despesa]	[descrever o valor a ser atualizado em despesa]
<b>Descrição de despesas distribuída em remanejamento</b>			
<b>Descrição da despesa</b>	<b>Valor Previsto</b>	<b>Remanejar (Valor)</b>	<b>Valor total atualizado</b>
[descrever categoria de despesa prevista em plano de aplicação]	[descrever valor previsto em plano de aplicação]	[descrever o valor a distribuir ou a incluir em despesa]	[descrever o valor a ser atualizado em despesa]

## Anexo 27 - Manual Transferências Voluntárias

### (Modelo de Check-list)

### Controle Interno

Avaliação Condição do Tomador	
Sistema Integrado de Transferências - SIT	
Entidade:	
Modalidade utilizada:	
Instrumento utilizado:	
Nº do Instrumento:	Nº SIT:
Data da celebração:	Data do início da vigência:
Situação:	Data final da vigência:
Fiscal de Transferência:	
Período Avaliado:	
Nome do Projeto:	

Legenda: S=sim N=não NA=não se aplica

Questões relativas as informações a serem consideradas quanto ao Sistema Integrado de Transferências - SIT	S	N	NA
1. O tomador apresentou toda documentação necessária, comprovando que está legalmente constituído nos termos da legislação.			
2. O tomador apresentou todas as certidões demonstrando a condição de regularidade fiscal e tributária nos termos da legislação vigente.			
3. As atividades e serviços desenvolvidos pelo tomador são compatíveis com o objeto da transferência e foi apresentado atestado de órgão ou autoridade competente comprovando que as atividades e serviços desenvolvidos pelo tomador são compatíveis com o objeto da transferência.			
4. Não há indicativos de que a entidade tomadora possua em seu quadro de dirigentes agentes que sejam parentes de membros ou servidores do concedente.			
5. Possui registro de seu estatuto em cartório ou órgão competente.			

6. Possui reconhecimento de utilidade pública no âmbito do concedente.			
7. Suas condições de funcionamento são satisfatórias nos termos do art. 17 da Lei 4.320/1964, possuindo condições técnicas e operacionais para execução da transferência (SOMENTE SE FOR ENTIDADE PRIVADA).			
8. As finalidades estatutárias estão de acordo com os objetivos da transferência.			

**Fonte:** Elaborado pela Controladoria Geral do Município com base na Resolução nº 28/2011 alterada pela Resolução nº 46/2014 e Instrução Normativa nº 61/2011, Lei Federal nº13.019/2014 alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015 e Decreto Municipal nº 510/2018.

<b>Achados identificados:</b>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<hr/>	
<b>Avaliação</b>	
<b>Local, xx de xxxx de 20xx</b>	
<b>Responsável pela análise</b>	