



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ



# TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ



**Presidente: Conselheiro Artagão de Mattos Leão**

**Diretora: Sandra Maritza Becher de Oliveira**

**Diretor Adjunto: Benedito Wilson da Silva**

**Gerente de Sistemas: Geovane Karvat**



## COMPETÊNCIA DO TCE

Fiscalizar a aplicação de quaisquer recursos repassados pelo Estado e Municípios mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, inclusive os repasses para entidades privadas...

(art. 1º, VI, Lei Orgânica do TC)



## Diretoria de Análise de Transferências

Unidade técnica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, instituída e com as competências atribuídas nos termos do art. 162 do Regimento Interno, responsável pelos trabalhos de fiscalização e demais atividades de registro e controle relativas às transferências voluntárias



## Atribuições da D.A.T.

Competências definidas nos termos do art. 162 do Regimento Interno:

- ✓ Análise de processos
- ✓ Inspeções
- ✓ Auditorias
- ✓ Monitoramentos
- ✓ Pareceres



# ESTRUTURA DA UNIDADE

- Administrativo
- Análise e fiscalização
- Assessoria jurídica
- Sistema





# ATENDIMENTOS

- Acompanhamento de processos
- Pedido de certidões
- Cadastro de entidades e senhas (3350-1737)
- Dúvidas (Help Desk, Canal de Comunicação, FAQ)



## Transferências voluntárias:

- entrega de recursos públicos a outro ente (público ou privado) que não decorra de determinação constitucional, legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde (art. 25 da LRF)





# INSTRUMENTOS DE REPASSE

## Auxílios, Contribuições e Subvenções Sociais

(Lei 4.320/1964)

## Convênios

(Lei 8.666/1993)

## Termo de Parceria

(Lei nº 9.790/99)

## Contrato de Gestão

(Lei 9.637/98)



# OUTRAS POSSIBILIDADES DE GESTÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:

- REPASSES FUNDO A FUNDO
- CONTRATUALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O SUS
- CONTRATO DE RATEIO DE CONSÓRCIO
- CONTRATO DE PROGRAMA
- ESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO
- RECEITA INTRAORÇAMENTÁRIA (MODALIDADE 91)

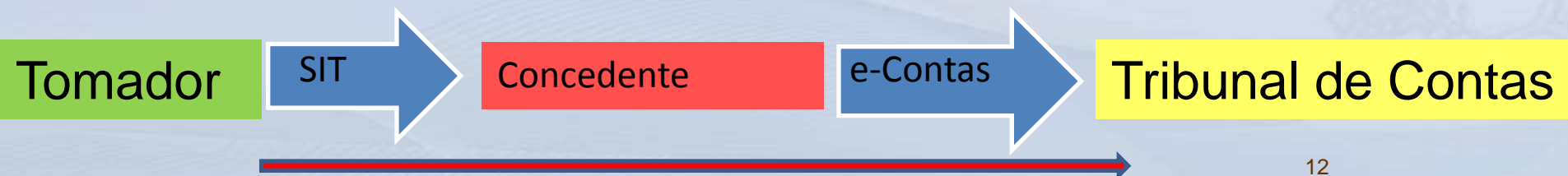
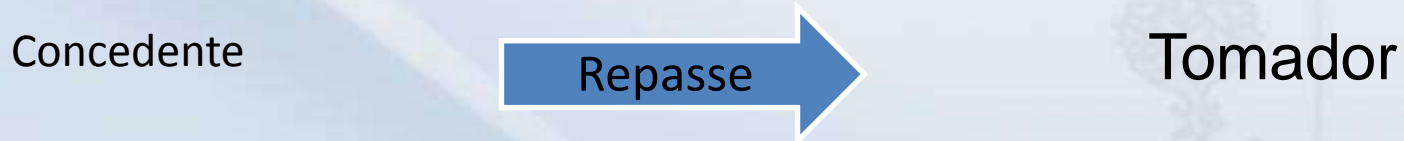


# FASES DA TRANSFERÊNCIA

- PLANEJAR
- FORMALIZAR
- EXECUTAR
- FISCALIZAR
- PRESTAÇÃO DE CONTAS



## FLUXO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS





# RESOLUÇÃO Nº 28/2011-TC

- **SIT (art. 1º a 4º)**
- **Formalização (art. 5º a 11)**
- **Repasses e movimentação financeira (art. 12 a 15)**
- **Execução (art. 16 a 19)**
- **Fiscalização (art. 20 a 24)**
- **Prestação de contas (art. 25 a 29)**



# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 61/2011-TC

- **Formalização (art. 2º a 6º)**
- **Repasses e movimentação financeira (art. 7º e 8º)**
- **Execução (art. 9º a 11)**
- **Fiscalização (art. 12 a 14)**
- **Alimentação do SIT (art. 15 a 17)**
- **Prestação de contas (art. 18 a 20)**



## RESOLUÇÃO Nº 28/2011-TC

SIT

Formalização

Repasses e movimentação financeira

Execução

Fiscalização

Prestação de contas

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 61/2011-TC

Formalização

Repasses e movimentação financeira

Execução

Fiscalização

Alimentação do SIT

Prestação de contas



# LEGISLAÇÃO IMPORTANTE

- CF, CE, LO
- LEI COMPLEMENTAR 101/2000 (LFR)
- LEI 8.666/1993
- LEI 4.320/1964
- LEI 9.790/1999 – OSCIP
- LEI 9.637/1998 – OS
- RESOLUÇÃO 28/2011-TC E IN 61/2011-TC
- LEGISLAÇÃO DO ENTE REPASSADOR (LEI ESTADUAL 15608, MUNICIPAL)



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ



# O PLANEJAMENTO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS



A administração pública deve ser pautada nos princípios e normas zelando pelo bom planejamento.

## **Lei de Responsabilidade Fiscal**

- planejamento
- transparência



- 1-** Dimensionar corretamente as atividades administrativas e os serviços públicos a serem disponibilizados para o cumprimento das ações de governo;
- 2-** Verificar a real necessidade e a legitimidade das transferências;
- 3-** Institucionalizar um setor técnico, competente para tratar do assunto;



**4- Estabelecer um fluxo aos procedimentos administrativos para realização das transferências, efetuando um gerenciamento eficiente para cada etapa do processo.**





# Procedimentos Escolha de Entidade

1- Credenciar entidades

2- Após identificadas as demandas, buscar parceiros adequados.

3- Proporcionar discussões por meio de audiências públicas e submeter a apreciação do controle social.

4- Critérios técnicos e transparentes na escolha de parceiros.



- Art. 5º A administração pública deverá comprovar a previsão orçamentária e a disponibilidade financeira, e apresentar os critérios técnicos estabelecidos para fixação dos tomadores de recursos.



Deve haver **compatibilidade** entre o **objeto** da transferência e as **atividades** do tomador de recursos.

O concedente deverá atestar que o futuro parceiro dispõe de satisfatórias condições físicas e operacionais. (art. 5º, § 1º)



## OBRAS (art. 10)

- Em casos comprovadamente necessários.
- Documentos adicionais
- Deve haver previsão estatutária da destinação do imóvel em caso de extinção de entidade privada.



# CONTRAPARTIDA

- Contrapartidas devem ser tangíveis, caso contrário devem ser evitadas.
- Quando houver devem ser compatíveis com os repasses efetuados





TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ



# ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA







- Administração de recursos com interesses comuns
- Caráter precário do vínculo
- Destinação de recursos para fomento da atividade desenvolvida por entidade em complementariedade aos serviços públicos



- Certificar-se da disponibilidade de recursos para custeio dos projetos
- Projetos em consonância com os programas de governo



# ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Peça da transferência voluntária e deve conter:

- ✓ razões para celebração
- ✓ descrição do objeto
- ✓ metas e etapas a atingir
- ✓ valor pretendido
- ✓ plano de aplicação dos recursos
- ✓ cronograma de desembolso
- ✓ prazos de execução
- ✓ critérios objetivos de avaliação



## PLANO DE TRABALHO

### IDENTIFICAÇÃO

#### Dados Cadastrais da Entidade

1 - Entidade		2 - CNPJ	
3 - Nome do gestor(a) do Órgão repassador		4 - CPF - Gestor(a)	
5 - Função do gestor(a)			
6 - Banco	7 - Nome do Banco	8 - Agência	9 - Conta Corrente

#### Valor Total dos Projetos/Programas

10 - Órgão Repassador	11 - Valor repassado
0	R\$ 0,00
12 - Contrapartida	13 - Valor total
R\$ 0,00	R\$ 0,00

#### Nome do Programa/Projeto

14 - Descrição
----------------

#### CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO CONFORME ART. 2º DA DELIBERAÇÃO CEDCA 15/2005

15 - Descrição
----------------



## BREVE DIAGNÓSTICO DA REALIDADE

16 - Problemas

17 - Oportunidades

## PÚBLICO

18 - Descrição

## OBJETIVOS

19 - Descrição









## AVALIAÇÃO DO PROJETO

21 - Descrição

## APROVAÇÃO

,17/3/2009

Local e Data

Assinatura do gestor(a) do órgão repassador



# SOLICITAÇÃO DE RECURSOS

Apresentar:

- Comprovação da existência legal
- a necessidade dos recursos públicos disponíveis
- as vantagens da execução do projeto
- utilidade pública e sem fins lucrativos



- certidão liberatória do TC
- certidão liberatória ou equivalente, expedida pelo concedente
- certidão negativa quanto ao pagamento de tributos, empréstimos e financiamentos junto ao poder público
- regularidade trabalhista, previdência e FGTS



- Se tomador for OSCIP ou OS:
  - ✓ Aprovação da parceria (contrato de gestão/termo de parceria) pelo Conselho de Administração da entidade;
  - ✓ Indicação dos nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade, valor e forma de remuneração, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação.



- **III** – consulta ao Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente ao objeto da parceria;
- **IV** – aprovação da parceria (contrato de gestão/termo de parceria) pelo Conselho de Administração da entidade;
- **V** – os nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade, valor e forma de remuneração, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação.





## **OBRAS (documentos, art. 4º IN)**

- I - o projeto básico e a (ART);
- II - orçamento detalhado;
- III - certidão atualizada do registro imobiliário;
- IV - comprovação de que o tomador dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra



**Obs.: falhas nesta fase influem na (des)aprovação da comprovação**





TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ



# A FORMALIZAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS



# INSTRUMENTOS DE REPASSE

## Auxílios, Contribuições e Subvenções Sociais

(Lei 4.320/1964)

## Convênios

(Lei 8.666/1993)

## Termo de Parceria

(Lei nº 9.790/99)

## Contrato de Gestão

(Lei 9.637/98)



# FORMALIZAÇÃO

- Verificar os aspectos do planejamento
- Existência das disponibilidades orçamentária e financeira
- Plano de Trabalho
- Condições do tomador



No momento anterior a celebração deve ser **confirmada** a exigência dos documentos necessários, constantes da **Instrução Normativa 61/2011** (art. 5º, § 2º).

- Atos constitutivos do tomador
- Certidões
- Título de reconhecida utilidade pública
- Notas de empenho
- Projetos





# O INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIA

(art. 6º)

## Preâmbulo

- Número / ano / sigla do concedente
- Identificação inequívoca das partes
- Indicação sucinta das normas legais a que se submete o ato de transferência. (Constituição, leis, decretos, resolução, instrução normativa, portaria, etc)



## Objeto

- Descrição detalhada, objetiva, clara e precisa
- Consonância com o Plano de Trabalho

## Metas

- O que vai acontecer ou permanecer após a execução
- Quem será beneficiado e qual a amplitude dos benefícios



## Valores

- Repasse
- Contrapartida depositada na conta específica
- A forma de liberação dos recursos

## Datas e prazos

- vigência
- Execução



# Fiscalização

- O agente fiscalizador
- A forma de atuação

## A dotação orçamentária completa

- Programa de governo
- Classificação econômica da despesa
- Identificação da nota de empenho



# Execução

- Como será executado
- Obrigatoriedade da apresentação de relatórios de execução
- Definição do direito de propriedade dos bens originários da execução da TV
- Obrigação da conta específica
- Formas de compras e contratações





## Obrigações das partes

- Obrigatoriedade da prestação de contas dos recursos recebidos
- Livre acesso a informação
- Utilização do SIT
- Casos de suspensão de repasses
- Obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos
- Orientação técnica





Possibilidades de rescisão o ato da TV

Previsão da Unidade Gestora de Transferências – UGT, da entidade tomadora dos recursos

Indicação do foro

Data de celebração



## Como alterar cláusulas do ato da TV:

- Somente mediante proposta das partes, antes do término da vigência
- Formalização de termo aditivo



## **Observações:**

**1-Só é eficaz o ato de TV e respectivo aditivo quando devidamente publicados**

**2-Alterações do plano de trabalho**

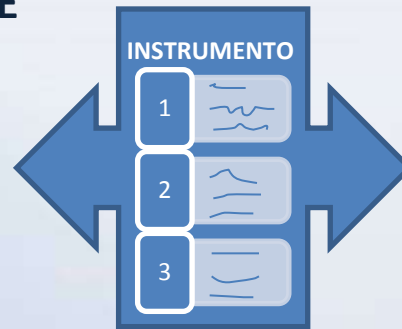


Os instrumentos de repasses deverão ser firmados por apenas **um único concedente e um único tomador.** (art. 5º, § 3º)



**CONCEDENTE**

1  
2



**TOMADOR**

A	B	C
D	E	F
G	H	I

**CONCEDENTE**

1



**TOMADOR**

A



***O repasse deve ocorrer diretamente à entidade executora do objeto.***



CONCEDENTE

TOMADOR





# VEDAÇÕES (art. 9º, Resolução 28)

- I – taxas de administração, gerência ou similar
- II – pagamentos a servidor ou empregado da Administração Direta ou Indireta
- III – pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto



- IV – aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no termo, ainda que em caráter de emergência
- V – realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência
- VI – atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos



- VII – pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrente de culpa do tomador;
- VIII – realização de despesa com propaganda e promoção pessoal;
- IX – repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto – repasse direto ao executor sem intermediações;



- X –transferência de recursos para associações de servidores ou entidades correlatas.
- XI –transferência a entidades com fins lucrativos ou sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública
- XII – transferências a entidades sociais que tenham como **dirigentes ou controladores:**



- a) Membros do poder executivo do concedente, legislativo municipal ou estadual, seus cônjuges, companheiros e parentes até o **3º grau**;
- b) Servidor público vinculado ao poder executivo do concedente, legislativo municipal ou estadual, seus cônjuges, companheiros e parentes até o **3º grau**;





# CONTRAPARTIDA

- Expressa em valores monetários e mensuráveis.





TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ



# EXECUÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS



# LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

- Obediência ao cronograma de desembolso
- Consonância com as fases ou etapas de execução



# MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

- Depósito e manutenção em conta específica em banco oficial de todos os recursos
- Aplicação financeira dos recursos disponíveis
- Pagamentos em cheque nominal cruzado não endossável ou ordem bancária



# CONTRAPARTIDA

- Se houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente na mesma data das liberações (art. 14, Resolução 28/2011)



# REQUISITOS DA EXECUÇÃO

- A execução do objeto deverá iniciar no prazo estabelecido.
- Máximo de trinta dias a partir do recebimento da primeira parcela.



# EXECUÇÃO

- Obedecer as condições do instrumento.
- Não praticar condutas vedadas, mesmo que não estejam expressas no termo de transferência.





- Entidades não sujeitas a procedimentos específicos devem realizar pesquisa de preços junto a 03 fornecedores do ramo, devendo os orçamentos estarem datados e discriminados (art. 18 Res. e art. 9º IN)



- **Não** se pode **contratar** dirigentes da entidade tomadora de recursos, seus cônjuges, companheiros e parentes até 2º grau, ou empresas em que sejam cotistas para o fornecimento de bens ou serviços (art. 18, § 3º)



- Os documentos referentes às despesas deverão conter o número do convênio, ano, nome ou sigla do concedente, além da certificação do responsável (art. 19)



# SALDOS

- Recolhidos ao concedente ao final no prazo máximo de 30 dias



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ



# FISCALIZAÇÃO DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS



- Acompanhar através do SIT.
- Solicitar outros documentos ou esclarecimentos quando necessário.
- Verificar a formalização de acordo com as normas.
- Acompanhar a execução.
- Relatar formalmente os fatos e atestar a regularidade ou irregularidade.





## PERFIL DOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO

- **Fiscal de execução** – técnico da área relativa ao objeto, conhecimento específico. Foco nos Objetivos e execução.
- **Controle interno** – conhecimento em normas e processos, conhecimento abrangente. Foco na legalidade e formalidades.



## • CONTROLE INTERNO

- A legitimidade da transferência
- As condições do tomador
- As formalidades do instrumento celebrado
- A previsão orçamentária e a disponibilidade financeira



- Atendimento aos prazos
- O trabalho do fiscal
- A prestação de contas
- Emissão do Relatório Circunstanciado
- Instruir as tomadas de contas



# • FISCAL DA EXECUÇÃO

- A qualidade
- Atendimento ao plano de trabalho
- Cronogramas de execução
- Conclusão do objeto
- Atingimento da meta proposta
- Valores compatíveis, compras razoáveis



- A utilização dos materiais e equipamentos comprados
- Inexistência de despesas e objetos estranhos
- Investigação periférica (documentos originais e captação de dados)
- Emissão do Termo de Cumprimento de Objetivos, Conclusão, Compatibilidade
- Emissão de parecer técnico na tomada de contas



TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ



# PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS





## DEVER DE PRESTAR CONTAS

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária” . art. 70, parágrafo único da CF; art. 74, parágrafo único da CE; arts. 227 a 244 do RI; art. 1º da Resolução



- I – Encaminhamento da documentação e informações formalmente
- II – Comprovação dos valores
- III – Cumprimento dos prazos
- IV- Atingimento das metas
- V – adoção de medidas necessárias, zelo pela coisa pública



## Regimento Interno do TCE/PR

**“Art. 228. As contas das transferências repassadas por entidades da administração pública estadual e municipal serão prestadas pelas entidades beneficiárias dos recursos ao órgão repassador, que o instruirá e encaminhará ao Tribunal, na forma e nos prazos estabelecidos em Resolução, sob pena de instauração de tomada de contas.”**

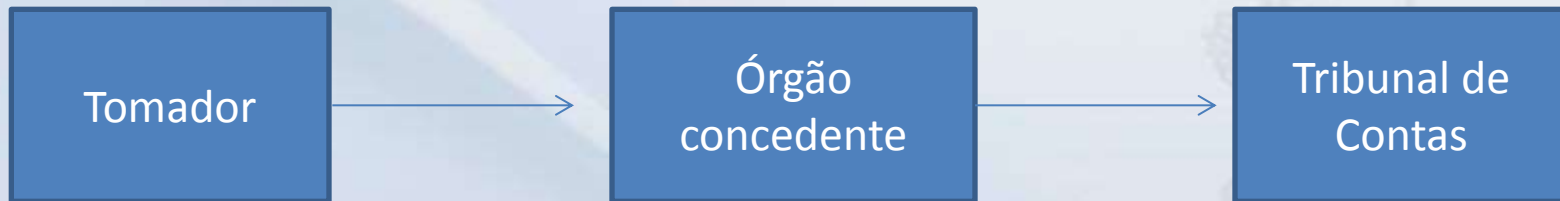


# Situações a nível nacional





# Art. 228 – REGIMENTO INTERNO





**CONCEDENTE**

**TOMADOR**



**SIT**

Sistema Integrado de Transferências



**TRIBUNAL DE CONTAS**





- O SIT é obrigatório para todos, repassadores e/ou tomadores de recursos públicos. (art. 3º)

O TCE/PR poderá solicitar outros documentos além do SIT. (art. 4º)

Apresentar informações no SIT após a formalização mesmo sem repasse ou execução de despesas.



**Padronização e dar agilidade aos procedimentos de fiscalização das transferências**

*Instrumento para registro e acompanhamento das informações e prestação de contas das transferências financeiras.*



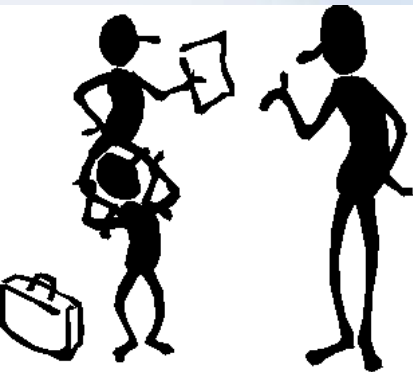
# PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✓ Tomador → Concedente → TC (art. 228 R.I.)
- ✓ Informações no SIT (art. 25 Res. 28)
- ✓ Individualizada por instrumento
- ✓ Concedente e Tomador (após formalização)





# TOMADA DE CONTAS



(art. 27) Se o tomador não prestar as contas nos prazos estabelecidos, o concedente **deverá**, sob pena de responsabilidade **solidária**, instaurar no prazo de **30 dias** a **Tomada de Contas Especial** (art. 233 e 234 do RI/TCE/PR).



# TOMADA DE CONTAS



(art. 28) A omissão do concedente em enviar a prestação de contas, ou a instauração da TCE quando devida, ficará sujeita a instauração de **Tomada de Contas Extraordinária**, nos termos do Art. 236 do RI/TCE/PR.





TRIBUNAL DE CONTAS DO  
ESTADO DO PARANÁ



# PRINCIPAIS PROBLEMAS VERIFICADOS





## Planejamento

- Metas subjetivas
- Valores sem base de custos reais
- Não a discussão com os segmentos de controle social
- Descentralização das atribuições municipais através da terceirização de atividades ou serviços
- Funcionamento do ente público com a terceirização de pessoal através de transferência



- **Sustento de algumas entidades totalmente dependentes**
- **Ausência de pessoal técnico e qualificado**
- **Incremento de salários a servidores do concedente**
- **Pagamento de terceiros alheios ao objeto do convênio**
- **Desconhecimento da legislação e normativas**



## Formalização

- **Vários concedentes e/ou vários tomadores em um mesmo instrumento**
- **Obras em imóveis de propriedade de terceiros**
- **Instrumentos pouco detalhados**
- **Inobservância da legislação e normativas**



## Execução

- Se cumpre o objeto, mas não se atinge os objetivos
- Descuido com os prazos
- Cobranças de taxas administrativas
- Geração de despesas com empresas dos dirigentes da entidade



- **Excesso de serviços e consultorias**
- **Despesas fictícias**
- **Saques em espécie**
- **Cheques pré-datados e compras parceladas**
- **Gastos desnecessários por culpa do gestor**



## Fiscalização

- **Fiscalização informal**
- **Quantidade de profissionais**
- **Poucas providências efetivas ou a continuidade de transferências mesmo com problemas**
- **Obras inacabadas**





## Utilização do SIT

- Descumprimento dos prazos para envio das informações
- Não atendimento das mensagens de alerta do sistema
- Informações inconsistentes, mesmo as informações nos prazos



# TERCEIRIZAÇÃO PARA ENTIDADES PRIVADAS

- ✓ Realização de toda e qualquer tipo de atividade, inclusive as não previstas na legislação.
- ✓ Dependência da administração na gestão dos serviços públicos.



- ✓ **Cobranças de taxas administrativas utilizando diversas nomenclaturas (fomento, rateio, manutenção, provisões, etc.)**
- ✓ **Geração de despesas com empresas dos dirigentes da entidade**
- ✓ **Excesso de serviços e consultorias**
- ✓ **Despesas fictícias**



# DICAS PARA ENFRENTAR OS PROBLEMAS

- **Verificar a legitimidade e a real necessidade das transferências**
- **Institucionalizar um setor técnico, competente para tratar do assunto**
- **Capacitação dos servidores**
- **Alimentar corretamente o SIT**

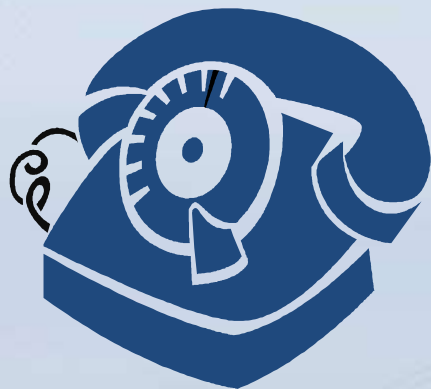


# DICAS PARA ENFRENTAR OS PROBLEMAS

- **Gerenciar as transferências**
- **Tomar providências formais e medidas correcionais quando necessário**
- **Outras possibilidade de gestão dos serviços públicos**



Página na Internet:  
**[www1.tce.pr.gov.br](http://www1.tce.pr.gov.br)**



Help Desk  
**(41) 3350-1790**  
Setor de Cadastro - TC  
**(41) 3350-1737**





# SIT

## SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS

[http://www2.tce.pr.gov.br/TCEPR/Comum/CA\\_Login\\_Geral\\_A.aspx?CA\\_PK=511suienhdig4rnqnb133lok](http://www2.tce.pr.gov.br/TCEPR/Comum/CA_Login_Geral_A.aspx?CA_PK=511suienhdig4rnqnb133lok)

[http://www.tce.pr.gov.br/tcepr/tribunal/sit\\_de\\_s/sitEscolherEntidade.aspx](http://www.tce.pr.gov.br/tcepr/tribunal/sit_de_s/sitEscolherEntidade.aspx)