



TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS MUNICIPAIS

O QUE É?

Transferências Voluntárias Municipais são repasses de recursos correntes ou de capital efetuados pela Administração Pública Municipal, a outra pessoa jurídica de direito público ou privado sem fins lucrativos, **a título de convênios, acordos, cooperação, subvenção social, ajustes ou outros instrumentos congêneres** que não decorram de determinação legal.

As Transferências Voluntárias tem como objetivo a execução descentralizada de um projeto/atividade¹ da Administração Pública Municipal, no qual se transfere a outra entidade pública ou privada sem fins lucrativos os recursos para **consecução de um objetivo comum e que tenha finalidade pública**.

No quadro abaixo se faz algumas distinções entre o que se preceitua como Transferências Voluntárias (convênios, acordos, termos de cooperação,...) e contratos administrativos (fornecimento de bens e serviços):

	Transferências Voluntárias	Contratos administrativos
Interesses dos Envolvidos (Administração Municipal e Entidade Conveniente)	Recíprocos: os partícipes desejam o bem comum, não se admitindo vantagem outra que não seja o objeto.	Opostos e contraditórios: o contratante espera o bem ou serviço e o contratado a remuneração devida.
Objetivos dos Envolvidos	Os partícipes almejam objetivos institucionais comuns.	Objetivos particulares.
Interesses	Mútua colaboração para alcançar o bem comum.	Interesses antagônicos, em sentidos opostos.
Remuneração	Feita antecipadamente.	Feita após a entrega do bem ou serviço.
Destino Remuneração	Vinculado ao objeto do ajuste.	Incorporado ao patrimônio do contratado, que pode aplicá-lo dentro de premissas próprias.
Prestação de Contas	Exigida, sob os aspectos físicos e financeiros.	Não exigida, bastando o "atesto" do recebimento do bem ou serviço, quando da entrega da fatura.

¹ Os projetos e atividades da Administração Pública são aqueles vinculados as peças orçamentárias do Município (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; e Lei Orçamentária Anual – LOA).



Além da observação dos pressupostos acima (comparadas às diferenças entre contratos e transferências voluntárias), deve-se responder às seguintes questões:

- O caso concreto é uma execução descentralizada de programa de governo (projeto/atividade) ou de evento de interesse recíproco?
- O regime é de mútua cooperação?
- A competência é comum ou concorrente entre as partes?
- O objeto "aproveita" a ambos?

Se as respostas forem positivas, está configurado o convênio, acordo, termo de cooperação,... . **Se as respostas forem negativas, pode-se estar diante de uma mera prestação de serviços** (atendimento de necessidades do próprio concedente), com a criação/fornecimento de insumos/instrumentos que só seriam utilizados futuramente, na execução dos citados programas, caracterizando, dessa forma, uma consultoria; e/ou ações futuras; ou ainda prestação de serviço simples (conforme definição constante do Art. 6º da [Lei nº 8.666/1993](#)).

De regra, a realização de transferência voluntária dependerá da vontade da Administração Municipal e da autorização legislativa a partir da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

QUAIS OS ASPECTOS QUE A ENTIDADE PROPONENTE DEVERÁ OBSERVAR PARA FIRMAR O ATO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA?

Cabe lembrar que o Ato de Transferência Voluntária (convênio, acordo, termo de cooperação, e outros instrumentos congêneres) é um instrumento concebido com o objetivo de descentralizar as atividades da administração municipal. O mesmo viabiliza a realização de ações cooperativas entre os partícipes, todas com objetivo comum, e reveste-se de natureza formal, pelo que devem seguir as normas que regem a matéria.

Sendo assim, em primeiro lugar, a Entidade Proponente (aquela que deseja firmar com a Administração Pública Municipal um convênio, acordo, termo de cooperação,...) deve consultar a regulamentação das Transferências Voluntárias Municipais, que se dá através do [Decreto Municipal nº. 8.324/2008](#). **No Decreto consta toda a documentação e demais exigências para formalização do ato de transferência voluntária e a obrigatoriedade da utilização do [Sistema de Transferências Voluntárias Municipais – STVM](#)**² para o processo de descentralização de recursos e prestação de contas.

Poderá ainda a Administração Municipal, além do Decreto Municipal nº. 8.324/2008, exigir a aplicação de outras normas específicas ao

² Acesse www.cascavel.pr.gov.br para ter acesso ao STVM e ao Decreto Municipal 8.324/2008.



projeto/atividade governamental, bem como exigir a aplicação dos atos exarados pelos Conselhos Municipais de Políticas Públicas vinculados ao projeto/atividade. Portanto é recomendável que a Entidade consulte também a Secretaria Municipal responsável pelo projeto/atividade quanto às exigências que excedem ao Decreto.

FORMULAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Uma das peças mais importantes para a formalização do ato de transferência voluntária é o Plano de Trabalho, pois é com base neste que a Secretaria Municipal responsável pelo projeto/atividade vai tomar a decisão sobre a relevância pública e conveniência de celebrar o termo, bem como promover a análise das prestações de contas dos recursos financeiros e das metas pactuadas.

O que é o Plano de Trabalho?

O plano de trabalho é um documento, elaborado pela Entidade Proponente. É um planejamento do projeto/atividade que a Entidade pretende executar, considerando todos os aspectos relacionados a essa execução (finalidade, tempo de execução, recursos físicos, técnicos, humanos, financeiros, entre outros, envolvidos na execução).

Neste planejamento deve constar obrigatoriamente, no mínimo:

1. Identificação do Objeto:

O objeto deve ser descrito de forma clara, objetiva e sucinta. Trata-se do produto final que é esperado, o objetivo principal para a celebração do ato de transferência voluntária.

Exemplos:

“Promover cursos de capacitação em diversas áreas para população em vulnerabilidade social de acordo com as diretrizes do ... programa...da lei...”;

“Atendimento à lei ... que instituiu o programa ..., que destina recursos às Entidades ligadas à para realização de despesas...”

“Aquisição de materiais...equipamentos... para o atendimento de crianças e adolescentes cujas famílias estejam inseridas em áreas de risco no Município de Cascavel...”;

“Disponibilizar assistência técnica gratuita para ... a famílias de baixa renda residentes no Município de Cascavel, que será destinado a ..., conforme ... programa...lei...”

“Promover a realização de atividades ou eventos ..., denominado de ..., de acordo com o ...calendário municipal...programa...instituído pela lei...”



“Fomentar as atividades...no Município, promovendo a inserção de jovens e adolescentes nas práticas ...esportivas...culturais...”

2. Prazo para execução do objeto (vigência: data de início e fim):

Trata-se do prazo para a execução do objeto. É relevante que a Entidade Proponente considere antes do início da vigência todo o prazo para formalização do ato de transferência (apresentação da proposta, aprovação do Plano de Trabalho, formalização do ato de transferência e repasse dos recursos na conta específica), bem como do final da vigência, que deverá considerar o tempo para juntada de toda documentação e prestação de contas final da transferência).

3. Justificativa para celebração do Ato de Transferência:

Na justificativa a Entidade Proponente deverá fazer a caracterização do interesse recíproco (entre a Administração Municipal e a Entidade Proponente), relacionando todo seu perfil institucional e de sua atuação com o projeto/atividade municipal, e com as ações que pretende realizar e sua finalidade.

4. Etapas ou fases de execução:

As etapas e/ou fases de execução são todos os passos que a Entidade deverá executar para se chegar ao objetivo final (objeto). Além de ter relação direta com o objeto, deve também ter relação com o cronograma de desembolso previsto onde deverá demonstrar quando demandará de mais ou menos recursos, de acordo com a execução das etapas ou fases do projeto.

5. Comprovação dos recursos próprios:

Deverá ser descrito todos os recursos disponíveis que a Entidade Proponente já possui para consecução do objeto (recursos humanos, infraestrutura, equipamentos,...)

6. Coletividade abrangida:

Trata-se de descrever o Público Alvo das ações a serem realizadas.

Exemplos:

“Crianças na faixa etária de ... anos...”;

“Jovens e adolescentes residentes em áreas de interesse social...”;

“População residente no Município com renda familiar até ... salários mínimos...”



7. Interesse Público e Metas Qualitativas a serem atingidas:

O interesse público e as metas qualitativas deve-se relacionar o **cenário atual** (situação social do público alvo antes da formalização do convênio) e o **cenário futuro** (situação social que se vislumbra do público alvo após a execução do convênio, termo de cooperação, ...)

8. Comprovação de Propriedade:

A comprovação de propriedade deve ser preenchida quando o objeto se destinar a Obras e Serviços de Engenharia. Deve ser relacionado e apresentado a matrícula do Imóvel e o projeto de engenharia devidamente aprovado nos órgãos competentes, planilhas de composição de custos, e as Anotações de Responsabilidade Técnica – ART devidamente recolhidas, quando for o caso.

9. Plano de Aplicação de Recursos Financeiros:

O Plano de Aplicação deverá ser distribuído entre as categorias de aplicação constantes no STVM. Essas categorias são elaboradas em consonância ao exigido pela Portaria Interministerial STN/SOF nº. 163/2001 e suas alterações.

Quadro das categorias de aplicação constantes no STVM

Categorias de Aplicação	Descrição da categoria de aplicação (*) (**)
Folha de Pagamento	Registra despesas com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificação de Natal; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, item XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; e outras despesas correlatas de caráter permanente.
Obrigações Patronais	Registra despesas com encargos que tem pela sua condição de empregadora, e resultantes de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, tais como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e contribuições para Institutos de Previdência, inclusive a alíquota de contribuição suplementar para cobertura do déficit atuarial, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das contribuições de que trata este elemento de despesa.
Material de Consumo	Registra despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro.
Material de Distribuição Gratuita	Registra despesas com aquisição de materiais para distribuição gratuita, tais como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais ou bens que possam ser distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.



Serviços de Terceiros Pessoa Física	Registra despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	Registra despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, conferências ou exposições; vale transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres.
Obrigações Tributárias e Contributivas	Registra despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, CPMF, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.
Conservação e Reforma de Bens Móveis e Imóveis	Registra o valor das despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis e imóveis, tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
Auxílio Financeiro	Registra despesas com a concessão de auxílio financeiro diretamente a pessoas físicas, sob as mais diversas modalidades.
Bolsa de Estudo	Registra despesas com a concessão de bolsa de estudo diretamente a pessoas físicas.
Material Permanente	Despesas com aquisição de aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; outros materiais permanentes.
Devolução de Saldo	Registra valor de devolução de saldo dos recursos não aplicados no objeto da transferência voluntária.
Cancelamento de Empenho	Registra valor dos recursos empenhados e que não foram aplicados no objeto da transferência voluntária.
Tomada de Contas	Registra valor referente ao processo de tomada e contas em virtude da não prestação de contas no período pactuado.
Ação Trabalhista	Registra valor com despesas de ação trabalhista.
Parcelamento de Obrigações Trabalhistas	Registra valor com despesas de obrigações trabalhistas.
Multas	Registrar o valor da despesa com multas.
Honorários advocatícios	registra o valor das despesas com honorários advocatícios decorrentes do ônus da sucumbência, entendido este como o ônus que recai sobre a parte vencida numa ação, para pagamento dos honorários advocatícios a vencedora.

(*) Baseado no Plano de Contas da Despesa divulgado pelo TCE-PR, elaborado com base na Portaria Interministerial 163/2001 e suas alterações;

(**) Fica ressalvado que poderá não ser aprovado o Plano de Trabalho no que tanger a cobrir quaisquer das despesas descritas no quadro.

Quando do lançamento do Plano de Aplicação pela Entidade Proponente, está deverá classificar todos os bens ou serviços a ser realizado de maneira que estejam estritamente relacionados com a



execução do objeto. Em nenhuma hipótese a Entidade poderá executar despesas que não estejam previstas no plano de aplicação e não estejam estritamente relacionadas ao objeto da transferência.

OBS: As Secretarias Municipais e os respectivos Conselhos de Políticas Públicas poderão solicitar em ato complementar a discriminação pormenorizada dos itens do Plano de Aplicação, por isso é recomendável que as Entidades Proponentes formulem antecipadamente uma planilha pormenorizada de todos os itens (produtos ou serviços), suas quantidades e valores, necessários para a realização do objeto e posteriormente as classifique de acordo com as categorias do STVM .

10. Cronograma de Desembolso:

Distribuir em períodos, consoantes as diversas etapas e fases descritas anteriormente os recursos financeiros necessários a execução do objeto, os quais deverão ser transferidos em sua estrita observância pela Administração Municipal caso seja formalizado o ato de transferência.

11. Metas a serem atingidas:

Descrever as metas físicas que devem ser alcançadas para atendimento das etapas e fases descritas anteriormente, e conseqüentemente na execução total do objeto.

Exemplos:

1) Se para a execução do objeto esteja inserido o pagamento de custeio, que não possa ser previsível na sua especificação ou quantidades, mas que possam ser feitos com base em estimativas de valores mensais, bimestrais, ... :

“Custeio para manutenção do projeto/atividade mensal, bimestral,... do programa = 01, 02, ..., meses, bimestres, ... ”

2) Se para a execução do objeto fosse necessário à realização de cursos:
“Realização de curso de corte e costura = 02 cursos”

3) Se para a execução do objeto fosse necessário à compra de um ou mais equipamentos:
*“Aquisição de freezers = 01 unidade;
Aquisição de fogão industrial = 01 unidade”*



IMPORTANTE:

É com base no Plano de Trabalho aprovado que será formalizado o ato de transferência voluntária, dele fazendo parte. As prestações de contas das transferências devem ser preenchidas no STVM em estrita observância ao Decreto Municipal nº. 8.324/2008 e ao termo pactuado, principalmente em relação ao objeto (etapas e metas), ao plano de aplicação, ao cronograma de desembolso e aos prazos previamente fixados.

LEMBRE-SE

TODA PESSOA QUE GERE RECURSOS PÚBLICOS SUBMETE-SE, POR DEVER CONSTITUCIONAL, À OBRIGAÇÃO DE DEMONSTRAR O SEU CORRETO EMPREGO, INCLUSIVE NO QUE DIZ RESPEITO À OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS QUE NORTEIAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DEFINIDOS NO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.

A REALIZAÇÃO DO DEVER SE DÁ MEDIANTE A APRESENTAÇÃO, NO PRAZO ACERTADO E NA FORMA DEFINIDA NAS NORMAS APLICÁVEIS, A APRESENTAÇÃO DE TODOS OS COMPROVANTES NECESSÁRIOS, DE MODO TRANSPARENTE, A LEGALIDADE DOS ATOS PRATICADOS E O ALCANCE DAS METAS COMPACTUADAS.

FLUXO BÁSICO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Legendas: **Entidade Proponente /
Conveniente**

**Município de Cascavel /
Secretarias Municipais**

Consultar o Decreto Municipal nº. 8.324/2008 que regulamenta as Transferências Voluntárias Municipais, observando todos os pré-requisitos ali elencados para formalização do ato de transferência.

Consultar a Secretaria Municipal responsável pela execução dos projetos/atividades que a Entidade tem interesse da mútua cooperação, e que são passíveis de descentralização de recursos, bem como dos requisitos específicos para a execução daquele projeto/atividade, já que podem estar vinculados a outras fontes de recursos e sujeitos às regras dos Conselhos de Políticas Públicas.

Encaminhar via ofício à Secretaria Municipal responsável pelo projeto/atividade todos os documentos exigidos para o Cadastro da Entidade, e de sua atualização sempre que necessário, no STVM.



Análise da documentação e cadastro da Entidade e/ou sua atualização no STVM pela Secretaria responsável pelo projeto/atividade a ser descentralizado e envio do Login e Senha (provisória) à Entidade, quando do cadastro da Entidade Proponente.

Abertura de Conta Corrente específica para movimentação dos recursos das transferências voluntárias, que por imposição legal dever ser em banco oficial, ou seja, no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal

Lançamento do Plano de Trabalho no STVM e encaminhamento de uma via assinada à Secretaria Municipal responsável pelo projeto/atividade, bem como dos demais requisitos determinados pela Secretaria Municipal responsável pelo projeto/atividade.

Análise institucional, técnica e aprovação do Plano de Trabalho apresentado pela Entidade Proponente pelo Secretário da Pasta, bem como da submissão à aprovação do Conselho de Políticas Públicas vinculado ao projeto/atividade, se for o caso.

Elaboração da minuta do ato de Transferência Voluntária em consonância com o Plano de Trabalho previamente aprovado pela Secretaria Municipal responsável pelo Projeto/Atividade e submissão formal de toda a documentação apresentada e da minuta elaborada à Secretaria de Assuntos Jurídicos para análise jurídica.

Redação final do Ato de Transferência Voluntária pela Secretaria de Assuntos Jurídicos, de sua assinatura pelas partes signatárias e publicação de seu extrato no Órgão Oficial do Município.

Lançamento do Ato de Transferências Voluntárias pela Secretaria responsável pelo Projeto/Atividade no STVM.

Solicitação para emissão do Empenho, lançamento no STVM e repasse dos recursos financeiros na conta corrente específica informada no Plano de Trabalho.

Execução do objeto pactuado, de acordo com as metas/fases do Plano de Trabalho aprovado, bem como das demais cláusulas constantes do ato de Transferência Voluntária

Lançamento dos documentos comprobatórios da execução das despesas (parciais ou final), conforme os repasses ocorridos (em consonância com as fases/etapas e das transferências de recursos (conforme cronograma de desembolso), e demais informações pertinentes à execução no STVM, sua finalização (fechamento), bem como da impressão e assinatura dos responsáveis pela Entidade.



A cada fase/etapa do projeto aprovado no plano de trabalho, em consonância com o cronograma de desembolso, o responsável pelo acompanhamento da execução do objeto (vinculado e indicado pela Secretaria Municipal responsável pelo projeto/atividade), juntamente com o Secretário da Pasta, deverá fornecer à Entidade Conveniente o Termo de Cumprimento dos Objetivos, que será emitido em duas vias, sendo uma para arquivo na Entidade e a outra para remessa junto com os documentos de prestação de contas à área administrativa da Secretaria Municipal.

Encaminhamento dos relatórios de prestação de contas (parciais e final), de uma via do Termo de Cumprimento dos Objetivos (parciais e final), e dos demais documentos exigidos no ato de transferência (parciais e final) à área administrativa da Secretaria Municipal responsável pelo projeto/atividade, para posterior análise e aprovação das contas.

Análise dos documentos formais da prestação de contas (parciais e final) pela Secretaria Municipal responsável pelo projeto/atividade e submissão ao Conselho de Políticas Públicas, se for o caso, e efetiva aprovação das contas apresentadas pelo Secretário da Pasta.

Este material tem como objetivo a orientação básica sobre o que são transferências voluntárias municipais, dos procedimentos para apresentação de propostas e visão geral dos trâmites relacionados à transferência. Em nenhum momento substitui as normas aplicáveis, à discricionariedade das Secretarias Municipais como Órgão Concedente e as Deliberações dos Conselhos de Políticas Públicas.

Elaborador por:
Alexandre Antonio Bomm
Unidade Central de Controle Interno – UCCI
Outubro/2010