

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUBCONTROLADORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Julho/2022

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS MUNICIPAIS

- ✓ Termos de Colaboração
- ✓ Fiscalização e Acompanhamento
- ✓ Avaliação e Monitoramento
- ✓ Atribuições do Concedente junto ao STVM
- ✓ Prestação de Contas - *novas funcionalidades/STVM*

Transferências Voluntárias

Repasse de recursos correntes ou de capital por entidades da Administração Pública Municipal a outra pessoa jurídica de direito público ou privado da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, auxílio, acordo, cooperação, subvenção social, ajustes ou outros instrumentos congêneres, que não decorra de determinação constitucional ou legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde; Transferências Voluntária Municipais: repasse de recursos a título de parcerias (termos de colaboração, termos de cooperação técnica e termos de fomento) celebradas entre a administração pública municipal e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

Destinação dos Recursos

Pessoas Jurídicas de direito privado (organizações da sociedade civil) sem fins lucrativos que possuam utilidade pública declarada por lei municipal e que tenha o caráter assistencial, educacional, cultural, esportivo ou de saúde, para a execução de determinado objeto de interesse público, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco. Conforme regras e procedimentos do regime jurídico conforme previsto na Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal 12.120/2016.

Utilização dos recursos

Atualmente se dividem em três modalidades específicas:

- ▶ Custeio - específico para gastos com despesas relacionadas a materiais de consumo e serviços de terceiros;
- ▶ Investimento - aquisição de bens e serviços de engenharia;
- ▶ Salário - despesas com pessoal necessário a execução dos serviços (*englobam pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, conforme comando do Art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela 13.204/2015*)

- Estas modalidades devem obrigatoriamente estar previstas no Plano de Aplicação, com a indicação dos valores através das rubricas orçamentárias (Plano de Contas TCE/PR)

Há possibilidade ainda de destinação para:

- ▶ Despesas Administrativas, desde que atendam o Acórdão nº 3787/17 - Tribunal Pleno TCE/PR;
- ▶ Pagamento de verbas rescisórias Conforme Acórdão nº 6453/2014 - Tribunal Pleno;

Unidade Gestora de Transferências

Atribuições - UGT

- ▶ Responsável pela gestão das transferências, subsidiando o Gestor da Pasta, Comissão de Monitoramento e Fiscais em suas competências.
- ▶ Responsável pela atualização do Cadastro das entidades junto ao STVM- Sistema de Transferências Voluntárias:
 - ❑ Dados das entidades (Dados Gerais, Representante Legal, Ordenador da Despesa, Contador, Certidões)
 - ❑ Acompanhamento aos Projetos/Plano de Trabalho;
 - ❑ Acompanhamento aos processos de formalização de parceria;
 - ❑ Acompanhamento aos processos de liberação de repasses;
 - ❑ Acompanhamento aos processos de aditivos e apostilamentos;
 - ❑ Registro das informações referentes as parcerias junto ao SIT e ao STVM;
 - ❑ Análise das prestações de contas;
 - ❑ Emissão dos seguintes documentos:

- ✓ Associação de Projeto e Comissões de Avaliação e Monitoramento;
- ✓ Autoriza Versão de Plano de Trabalho (Autorização para que a entidade inicie o preenchimento de nova versão);
- ✓ Aprovação Técnica da Versão (Justificativa da necessidade);
- ✓ Relatório Bimestral;
- ✓ Manifestação/Conclusão do Relatório Bimestral;
- ✓ Notificação - após constatação de irregularidade (mediante apontamento na Conclusão do Relatório Bimestral) sem a devida devolução ou apresentação de documentação que comprove a regularidade.

Acompanhamento e Fiscalização

Atribuições - Fiscal da Transferência

- ▶ Responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e da execução do respectivo objeto;
- ▶ Responsável por atestar a adequada utilização dos recurso em conformidade com o objeto da Transferência;
- ▶ Verificar a regularidade das informações junto ao STVM referente aos beneficiários (atendidos) e funcionários atribuídos ao objeto da parceria;
- ▶ Responsável pela validação do Relatório Mensal de Cumprimento de Metas (apresentado pela entidade);
- ▶ Emissão dos seguintes documentos:
 - ❑ Relatório de Objetivos Atingidos no STVM - *Ao final da execução ou no caso de substituição de fiscal;*
 - ❑ Termo de Acompanhamento de Fiscalização no STVM - *Mensalmente (Relatório de Alcance de Metas), Bimestralmente (Relatório Bimestral) e sempre que houver fato relevante a ser esclarecido;*

- ❑ Termo de Acompanhamento de Fiscalização no SIT - *emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção do fiscal responsável;*
- ❑ Relatório de Visita Técnica no STVM - *no mínimo 01 (uma) vez por mês - Instrução Técnica 002/2020 CGM;*
- ❑ Relatório de Alcance de Metas no STVM - *pelo menos 01 (um) a cada 12 (doze) meses - NOVO CAMPO/STVM;*
- ❑ Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra;
- ❑ Certificado de Instalação e de Funcionamento de Equipamentos;
- ❑ Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira *(nos casos em que o objeto ainda não tenha sido concluído, mas a proporção já executada possibilita a colocação do objeto em uso).*

Atribuições - Comissão de Monitoramento e Avaliação

- ▶ Responsável pelo monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria


“A administração pública emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração ou termo de fomento e o submeterá à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil”

▶ Emissão dos seguintes documentos:

- ❑ Manifestação das Comissões (referente aos Relatórios Bimestrais)
- ❑ Relatório de Homologação da Comissão de Monitoramento (documento para embasar a decisão do Gestor quanto a aprovação ou não das contas)
- ❑ Manifestação - Ações Desenvolvidas para o Cumprimento do Objeto - NOVO
- ❑ Declaração do Grau de Satisfação do Público Alvo (Nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a administração pública realizará, sempre que possível, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas)

Atribuições do Gestor junto ao STVM

- ▶ Aprovação dos planos
- ▶ Validação do Relatório de Homologação
- ▶ Manifestação quanto a aprovação ou não da Prestação de Contas
 - ✓ REGULARES, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - ✓ REGULARES COM RESSALVA, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
 - ✓ IRREGULARES, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
 - ✓ a) omissão no dever de prestar contas;
 - ✓ b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
 - ✓ c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
 - ✓ d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

- 
- ▶ Indicar um servidor com conhecimento técnico para emissão dos seguintes documentos:
 - ✓ Parecer Técnico (podendo ser um dos membros da UGT ou o Fiscal)
 - ✓ Dados Orçamentários/Financeiros

Prestação de Contas

Novas funcionalidades/STVM

- ▶ Ações Desenvolvidas para o Cumprimento do Objeto - NOVO
- ▶ Declaração do Grau de Satisfação do Público Alvo
- ▶ Relatório de Alcance de Metas

Da Análise de Prestação de Contas - Campos Compartilhados

Gestor, UGT, Comissão e Fiscal

- ▶ Relatório de Visita Técnica (sempre que for realizada visita a entidade)
- ▶ Notificação (quando houver a necessidade de notificar a entidade para apresentação de documentos ou esclarecimentos)
- ▶ Conceder Prazo de Resposta (Contraditórios)