



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA  
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Av. Visconde De Taunay, nº 950 – Tel.:(42) 3220-1000 CEP.84051-900 Ponta Grossa - Paraná

Memorando n.º 005/14 – TVM/CGM

Ponta Grossa, 01 de agosto de 2014.

**Assunto: Orientações e recomendações para as Transferências Voluntárias**

Senhor Secretário,

Tendo em vista a implantação pelo Tribunal de Contas da nova versão do SIT, com a divisão de tarefas e responsabilidades no referido sistema e, em razão da importância desta modalidade de convênios, no qual o Município e as Fundações repassam recursos públicos a entidades privadas sem fins lucrativos, ou seja, os recursos estão sendo entregues a terceiros que tem o dever de utilizar e zelar destes recursos como se fossem a própria Administração Pública.

Independente de ser a Controladoria ou a unidade de sua Secretaria/Fundação responsável pelo acompanhamento das transferências voluntárias, as funções desenvolvidas são consideradas como de Controle Interno e, desta forma, vimos através deste informar o que a unidade de controle dessa Secretaria/Fundação deve realizar e as precauções que deve tomar.

Para tanto, vamos tratando dos assuntos conforme segue:

- 1 – O cadastramento do termo de transferência no SIT e sua publicação, dos aditivos e suas publicações, do Plano de Trabalho devidamente assinado, assim como todos os dados necessários do referido sistema, bem como os seus anexos, deve ser realizado dentro do bimestre da sua ocorrência;
- 2 – As certidões que são informadas no SIT devem estar válidas na data da celebração do termo de convênio e, de acordo com a execução, à medida que forem sendo atualizadas pelas entidades, da mesma forma devem ser atualizadas no SIT;
- 3 – Atentar para o prazo das publicações do termo de convênio e eventuais aditivos que, de acordo com a Lei 8.666/2003 deve ser contado a partir do 5º dia útil do mês subsequente ao ato, no prazo de 20 (vinte) dias;
- 4 – Após o fechamento do bimestre por parte das entidades, sua unidade de controle e/ou a fiscalização deve conferir a documentação física com os dados inseridos no SIT, a fim de verificar a regularidade dos mesmos, se estão revestidos das formalidades e compatíveis com a legislação fiscal, da realização dos orçamentos e se estão de acordo com o objeto da transferência, se estão debitadas no extrato da conta corrente específica, se o recurso está devidamente aplicado e registrado no SIT, enviando bimestralmente o relatório anexo (em breve estaremos disponibilizando o mesmo no STVM e enviaremos comunicação) a esta Controladoria preenchido por termo de convênio;
- 5 – Se constatada qualquer irregularidade, sua unidade deve interpelar de imediato a entidade a apresentar justificativas acerca da mesma e, caso não sanada, solicitar a devolução do recurso ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Av. Visconde De Taunay, nº 950 Tel.:(42) 3220-1000 CEP.84051-900 Ponta Grossa - Paraná

Município, enviando comunicação a esta Controladoria independente do resultado da regularização ou não do ocorrido;

6 - Manter histórico de atraso de repasses por culpa da entidade tomadora, que deverá ser enviado a esta Controladoria, individualmente por termo de convênio no bimestre de finalização do termo de convênio;

7 - O fiscal do convênio deve ser comunicado por escrito desta atribuição e assinar o documento de comunicação dando ciência;

8 - A fiscalização deve encaminhar a esta Controladoria, bimestralmente após as avaliações realizadas nas entidades, individualmente por termo de convênio, quando constatada alguma discrepância por parte das mesmas, informando quais as medidas tomadas e qual o resultado alcançado. Ao final do exercício e do convênio devem preencher o Termo de Fiscalização no sistema SIT. Para convênios celebrados para aquisição de equipamentos, a fiscalização deve fornecer às entidades o Termo de Instalação e Funcionamento e, se for obras, deverá exigir das entidades a entrega da CND da obra;

9 - Não esquecer de que as entidades tem que apresentar a Declaração de não parentesco previamente à assinatura do termo de convênio, conforme Decreto Municipal 5940/2012;

10 - As readequações de valores de despesas que não causarem aumento do valor pactuado deverão ser precedidas de solicitação da entidade, com aprovação do(a) ordenador(a) de despesas através de documento que demonstre a alteração devidamente assinada pelas partes, documento este que deve ser anexado ao SIT;

11 - As categorias de despesas "Outros Materiais de Consumo", "Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica ou Pessoa Física" devem estar especificadas em documento à parte ao Plano de Trabalho, a fim de que quando da análise técnica se verifique que trata-se de categoria não prevista entre as opções do Tribunal de Contas e, caso realmente não conste, deverá ser verificado nas prestações de contas se não ocorreu alteração da despesa unilateralmente pela entidade;

12 - Comunicar às entidades que elas devem anexar no SIT todos os extratos bancários da conta corrente específica e de aplicação financeira, cuja conta deve estar zerada ao início da vigência e os últimos extratos deverão estar da mesma forma zerados, salvo se existirem cheques a serem compensados, detectáveis em conciliação bancária;

13 - As solicitações de abertura de bimestres devem ser enviadas a esta Controladoria para as devidas análises, e devem estar muito bem justificadas para serem atendidas, uma vez que as entidades tem 30 (trinta) dias após o final do bimestre para realizarem o fechamento, tempo suficiente para as devidas conferências.

Outrossim, comunicamos que o Plano de Trabalho no sistema STVM teve algumas alterações no campo do Parecer Técnico, onde foram inseridas mais quesitos a serem preenchidos e no Plano de Aplicação, quando tiver entre as categorias de despesas folha de pagamento, as entidades deverão informar os cargos e funções que serão utilizados na execução do objeto, bem como os valores dos salários e encargos, que deverão ser conferidos nas análises realizadas.