

**MANUAL**

**DO**

**FISCAL**

**CONTROLE INTERNO**

**SESA**

**2019**

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**  
Carlos Roberto Massa Júnior

**SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**  
Carlos Alberto Gebrim Preto

**DIRETOR GERAL**  
Nestor Werner Júnior

**NÚCLEO DE DESCENTRALIZAÇÃO DO SUS – NDS**  
Juliana Istchuk Bruning de Oliveira

**SUPERINTENDÊNCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE – SAS**  
Maria Goretti David Lopes

**SUPERINTENDÊNCIA DE UNIDADES HOSPITALARES PRÓPRIAS – SUP**  
Vivian Patrícia Raksa

**SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE LOGÍSTICA ESPECIALIZADA –  
GAS**

Neuri Francisco Sguarezi

**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO SISTEMA DE SAÚDE – SGS**  
Vinícius Augusto Filipak

**SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – SVS**  
Acácia Maria Lourenço Francisco Nasr

**DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS – DPCC**  
Roberto Hartmann

**EQUIPE DO CONTROLE INTERNO**

Sebastião Marchini (Coordenador)  
Carlos Augusto de Jesus  
Antonio Hamilton Pinheiro Alves  
Michele Lorelei Martins  
Flávia Carneiro dos Santos

## **APRESENTAÇÃO**

Conforme previsto através da Resolução 28/2011 (**Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014**) e Instrução Normativa 61/2011, ambas publicadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, que trata do zelo, da transparência e da eficácia na destinação dos recursos públicos, e considerando a importância fundamental dos Fiscais de Transferências Voluntárias, no acompanhamento da execução, observância das legislações vigentes relativas aos convênios e de sua fiscalização propriamente ditas referentes aos Convênios celebrados com a Secretaria de Estado da Saúde – SESA, o presente **Manual** tem como objetivo auxiliar e subsidiar os Fiscais dos Convênios Celebrados, no que tange o acompanhamento, fiscalização e execução, bem como da correta Prestação de Contas por parte do tomador junto ao SIT (Sistema Integrado de Transferências Voluntárias do TCE/PR).

## 1. ENTENDENDO O REPASSE DOS RECURSOS ATRAVÉS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

### 1.1 MODALIDADES DE PARCERIAS

**1.1.1 CONVÊNIO** – É um compromisso firmado pelo Estado para repassar recursos a outro ente ou a entidade privada sem fins lucrativos, tendo como finalidade a execução do objeto do convênio de acordo com as condições ajustadas previamente entre os partícipes.

**1.1.2 REPASSE FUNDO A FUNDO** – Consiste no repasse de valores de forma regular e automática, diretamente do Fundo Estadual da Saúde – FUNSAÚDE para o Fundo Municipal de Saúde – FMS, instituído pelo Decreto Estadual nº 7986 de 16/04/2013, Seção II, Art. 8º, § 2º, acompanhado pelo sistema FAF – Fundo a Fundo, sistema desenvolvido e regulamentado pela SESA através da Resolução 116/2015, para possibilitar de forma automatizada o efetivo acompanhamento das diferentes ações relacionadas às transferências na modalidade Fundo a Fundo.

**1.1.3 TERMO DE COLABORAÇÃO** – Instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, para a consecução de finalidades de interesse públicos propostos **pela administração pública**, sem prejuízo das definições atinentes ao contrato de gestão e ao termo de parceria, respectivamente, conforme as Leis nºs 9.637, de 15 de maio de 1998, e 9.790, de 23 de março de 1999.

**1.1.4 TERMO DE FOMENTO:** Instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil, selecionadas por meio de chamamento público, para a consecução de ações de interesse públicos propostos **pelas organizações da sociedade civil**, sem prejuízo das definições atinentes ao contrato de gestão e ao termo de parceria, respectivamente, conforme as Leis nº 9.637, de 15 de maio de 1998 e nº 9.790, de 23 de março de 1999.

- **TOMADOR:** Aquele que recebe o recurso.

- **CONCEDENTE:** Aquele que concede o repasse do recurso.

Atualmente são repassados às entidades recursos para a utilização em modalidades como: custeio, investimentos, salários:

- **Custeio:** O recurso repassado para custeio é específico para gastos com despesas da conveniada que englobam serviços, tais como: luz, água, telefone, internet, serviços de terceiros, gastos com materiais de pouca duração, ou seja, de pouca duração, entre outros que podem ser observados no plano de aplicação.
- **Salários:** remuneração dos profissionais vinculados diretamente ao projeto a que foi proposto e que recebem pelos serviços executados na entidade abrangendo, além do salário mensal, todos os encargos previstos em lei.
- **Capital:** São recursos aplicados na aquisição de bens e serviços de engenharia na e/ou para entidade tomadora, também especificados no plano de aplicação.

### 3. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

A movimentação financeira refere-se à utilização dos recursos repassados pela Concedente e que devem ser utilizados de forma adequada e transparente conforme legislações vigentes.

Ressalta-se que os recursos são repassados por meio da instituição financeira conveniada Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal e devem sempre ser mantidos em conta única, específica, em nome do Tomador, para a finalidade a que se destinam.

### 4. FECHAMENTO DOS BIMESTRES

A Resolução 28/2011 (Nova Redação dada pela Resolução 46/2014) do TCE/PR, em seu artigo 2º, instituiu o SIT – Sistema Integrado de Transferências, que consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

Em seu artigo 3º determina que a utilização do SIT será **obrigatória** para todos os órgãos públicos e entidades privadas sujeitas à jurisdição do Tribunal de

Contas do Estado do Paraná, na condição de repassadores ou tomadores de recursos públicos oriundos de transferências.

A concedente dos recursos e o respectivo tomador, deverão atualizar as informações no SIT e encaminhar a prestação de contas na forma e nos prazos fixados em Instrução Normativa, conforme o quadro a seguir:

#### 4.1 TABELA DE PRAZOS CONCEDENTE E TOMADOR – SIT/TCE

	<b>BIMESTRE</b>	<b>TOMADOR</b>	<b>CONCEDENTE</b>
1º	Janeiro/Fevereiro	Março	Abril
2º	Março/Abril	Maio	Junho
3º	Maio/Junho	Julho	Agosto
4º	Julho/Agosto	Setembro	Outubro
5º	Setembro/Outubro	Novembro	Dezembro
6º	Novembro/Dezembro	Janeiro	Fevereiro

#### 5. FISCAL

O fiscal é o servidor indicado pela concedente para acompanhamento do projeto, qualquer que seja, e será identificado em uma das cláusulas do Termo de Convênio ou Aditivo.

O fiscal será cadastrado no SIT – Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e será identificado pelo seu CPF e uma senha de acesso, pessoal e intransferível, se responsabilizando por todas as informações por ele registradas no SIT – Sistema Integrado de transferências, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

A função e as responsabilidades do fiscal são reguladas por leis, especialmente as seguintes:

– Lei nº 15608 de 16 de agosto de 2007, Art. 137, inciso IV:

“Indicação do agente público que, por parte da Administração, fará o acompanhamento e a fiscalização do convênio e dos recursos repassados, bem como a forma do acompanhamento, por meio de relatórios, inspeções, visitas e atestação da *satisfatória realização do objeto do convênio*”

– Resolução nº 28/2011 (**Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014**) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pelos seguintes artigos:

*Art. 20 – Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto de transferência será fiscalizada pela Concedente, pelo Fiscal Responsável indicado no Termo de Transferência e pelo Sistema de Controle Interno;*

*Art. 21 – Ao celebrar o ato de transferência, a Concedente indicará um responsável técnico, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e execução do respectivo objeto.*

*§ 1º O responsável designado pela concedente deverá ser profissional detentor de qualificação técnica compatível para a análise da execução do objeto a ser aferido, devendo constar dos termos ou certificados por ele emitidos o seu nome, assinatura, matrícula funcional e número do ato da autoridade que o designou para a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos, com a respectiva data de emissão.*

*§ 2º No caso do termo de transferência atribuir a fiscalização do objeto a um órgão que detenha qualificação técnica institucional para realização deste trabalho, serão emitidos os documentos descritos neste artigo, assinados por profissional técnico habilitado, lotado no órgão fiscalizador, devendo ser claramente impresso o nome e o cargo do emitente, bem como o ato de nomeação que delegou competência para o serviço de acompanhamento e fiscalização.*

## **6. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL**

- Acompanhamento na celebração de convênios e aditivos junto às Superintendências responsáveis;
- Acompanhamento in loco do(s) convênio(s);
- Comparecimento às convocações do Controle Interno, das Superintendências e das comissões de Tomadas de Contas Especiais dos convênios por ele acompanhados;

- Fazer o acompanhamento da prestação de contas do (s) convênio (s) junto ao DPCC (Departamento de Prestação de Contas e Convênios), no SIT – Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- A cada período anual e ao final da vigência do (s) convênio (s), é obrigação do Fiscal o preenchimento no SIT do **TERMO DE FISCALIZAÇÃO**;
- Manter e-mail e telefones atualizados junto ao Controle Interno da SESA;
- Fazer acompanhamento periódico da situação do(s) convênio(s) no SIT;
- A mudança de Fiscal de convênios deverá ser comunicada imediatamente ao Controle Interno para que sejam tomadas as devidas providências.

**7 – PASSO A PASSO para um BOM acompanhamento do fiscal nas transferências voluntárias efetuadas pela SESA, após o recebimento do Ofício da Entidade enviado pela Área Técnica afim:**

- Entrar em contato com a Entidade tomadora do recurso para elaboração do Plano de Trabalho e montagem do KIT da documentação necessária (KIT dos documentos em anexo);
- Enviar toda a documentação para Área Técnica da Superintendência responsável pelo Convênio na Central da SESA;
- Após análise de toda documentação e elaboração do Instrumento a Superintendência retornará o KIT para colheres assinaturas na Regional;
- Em seguida à coleta das assinaturas a documentação deverá ser devolvida para a Área Técnica na Central e os dados do convênio serão cadastrados no SIT e no SICOF;
- A partir deste momento o Fiscal começa acompanhar o convênio (pagamentos das parcelas, execução financeira e execução das metas);
- O Tomador deverá começar a execução do objeto do convênio em 30 dias após o recebimento da 1ª parcela;
- Uma vez inserido no SIT, independente do repasse da primeira parcela, o fiscal deverá acompanhar a documentação anexada ao sistema SIT pelo Tomador tais como: (extratos bancários, processos licitatórios, orçamentos etc), se já houver despesas lançadas;
- O DPCC, após análise e apoio do Fiscal, efetuará fechamento do bimestre da Concedente. Processo que ocorrerá em todos os bimestres durante a vigência do convênio;

- No início de cada exercício anual o Fiscal deverá enviar o Relatório Circunstanciado original de cada convênio à Unidade de Controle Interno da SESA e para a **área Técnica da Superintendência respectiva**, bem como deixar arquivado uma cópia na Regional do referido relatório.
- O Relatório Circunstanciado permanecerá arquivada em pasta individual para cada convênio;
- No Relatório Circunstanciado deverá constar nome, assinatura do servidor(a) designado(a) para efetuar a visita *in loco*, do Diretor(a) e n.º da Resolução de nomeação do Fiscal;
- Ficará a critério do Fiscal, do Diretor da Regional e da Superintendência responsável pelo convênio a realização de dois ou mais relatórios circunstanciados por exercício;
- No encerramento do convênio o fiscal deverá ficar alerta para a **finalização do Tomador no sistema SIT**, considerando que o mesmo dispõe somente de 30 dias após a vigência para fazê-lo.
- Se houver qualquer resistência do Tomador para sanar inconsistências relatadas pelo Fiscal, deverá ser encaminhado comunicado imediatamente ao DPCC, **sugerindo abertura de Providência Administrativa Interna**.
- Após encerramento do convênio deverá ser encaminhado cópia de toda a documentação pertinente a fiscalização realizada para o DPC (Departamento de Convênios) anexar ao processo que originou o convênio, o qual permanecerá arquivado durante 10 anos.

## 8 – LISTA DE DOCUMENTOS – Transferências Voluntárias

1. Ofício encaminhado ao Secretário da Saúde com solicitação e justificativa.
2. Plano de trabalho devidamente preenchido em duas vias, modelo padrão da SESA/FUNSAUDE, sendo uma cópia afixada no processo e outra na contra capa;
3. Cópia do CNPJ;
4. Cópia do RG e CPF autenticado do representante legal do proponente;
5. Ato de nomeação do representante legal do proponente, art. 136, II da Lei 15608/07, nos casos de convênio com entidade filantrópica, e ata de posse do prefeito, para os convenios com o município.
6. Ato constitutivo da entidade, quando de convenio destinado entidade filantrópica;
7. Ata da reunião do Conselho Municipal de saúde que aprovou o Plano de Trabalho proposto, quando convênio com Prefeituras;

8. Planilha detalhada dos orçamentos (art. 136 X – Lei 15.608/07);
9. Planilha resumo dos 03 (três) orçamentos, indicando o de menor valor, assinada pela autoridade máxima (Convênio para equipamento);
10. Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social – CEBAS (entidades filantrópicas – convênio HOSPSUS).
11. Declaração do proponente de ausência de recursos próprios para sua manutenção; (para convênio com entidade filantrópica);
12. Declaração de manutenção e guarda, em boa conservação e ordem, dos documentos referentes às transferências que ficarão à disposição da SESA e do Tribunal de Contas do Paraná para inspeção dos auditores em relação aos recursos recebidos e suas aplicações;
13. Declaração de sistema de contabilidade, sob a responsabilidade declarada do profissional (entidades filantrópicas).
14. Declaração que não haverá contratação de dirigentes da entidade ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, ou de empresas que estes sejam sócios cotistas, para prestação dos serviços ou do fornecimento de bens, no caso de convênio com entidade filantrópica;
15. Comprovação de abertura de conta-corrente **EXCLUSIVA** para repasse dos recursos do convênio, em bancos oficiais, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;
16. Declaração da autoridade máxima da entidade, informando que seus dirigentes não são membros do poder executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou dirigentes de órgãos ou entidades da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até 2º grau, no caso de entidades declaradas de Utilidade Pública;
17. Certidão liberatória TCE (artigo 136 III e IV – Lei 15.508/07);
18. Certidão negativa de débitos da Fazenda do Estado – SEFA (art. 136 inc. III e IV – Lei 15.608/07);
19. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e da dívida ativa da União (Portaria conjunta PGFN/RFB nº 1751, 02/10/2014);
20. Certidão negativa de débitos da Receita Municipal, para convênio com entidade filantrópica;
21. Certificado de regularidade do FGTS – CRF federal (art. 136, inc. III e IV da Lei 15.608/07);
22. Certidão negativa de débitos trabalhistas (Lei 12240/11);
23. CNES do Estabelecimento;

24. Cópia da Lei estadual que declarou a entidade de utilidade pública, obrigatória para entidades, Certidão de Utilidade Pública Federal e Municipal, se houver,
25. Os documentos específicos quando se tratar de convênio que tenha como objeto Obras, ampliação e reforma;
26. Certidão atualizada e autenticada do Registro de Imóveis do terreno;
27. Projeto Arquitetônico + Complementares (estrutural, hidráulico, elétrico, gases, pânico, etc) aprovados pelos órgãos competentes e de acordo com a finalidade, tais como CREA, IAP, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros;
28. ART ou RRT (quitada) do Projeto;
29. Cópia do CREA ou CAU com CPF do Engenheiro ou Arquiteto responsável pelo Projeto;
30. Folha Resumo para Fechamento Orçamento, assinada pelo engenheiro ou arquiteto;
31. Planilha de Serviços da Obra Padrão do Estado assinada pelo engenheiro ou arquiteto;
32. Planilha do Cronograma Físico-Financeiro da Obra assinada pelo engenheiro ou arquiteto;
33. Memorial Descritivo completo;
34. Licença Bombeiros;
35. Licença IAP;
36. Projeto de Radioproteção, caso exista no projeto, deverá ser feito por físico responsável;
37. Se a reforma se der no sistema de gases medicinais, é necessária apresentação de projeto assinada pelo engenheiro responsável;
38. Carta de garantia, assinada pelo representante legal do tomador dos recursos, que garanta o término da obra caso o recurso repassado pela concedente não seja suficiente, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a concedente (Resolução 028/2011, § 2º);
39. Documento comprobatório, quando houver contrapartida, de que o tomador dispõe de recursos próprios. Em caso de órgão público apresentar cópia do orçamento, onde consta rubrica específica.

## **9-DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA CONCEDENTE**

- 1- Indicação do Fiscal de Convênios, modelo da SESA/FUNSAÚDE – Regional
- 2- Estimativa de impacto orçamentário/financeiro (Superintendência); Informação sobre a dotação orçamentária (GOFs/SESA);

- 3-Quadro de detalhamento da despesa – QDD (GOFs/SESA);
- 4-Declaração de adequação de despesa e de regularidade do pedido (GOFs/SESA);
- 5-Minuta do termo de convênio (DPCC/FUNSAUDE);
- 6-Parecer técnico final ou conclusivo da Superintendência (Superintendência);
- 7-Certidão ou documento equivalente expedido pela concedente que está em dia com suas prestações de contas (Núcleo de Controle Interno/SESA);
- 8-Declaração de que existe disponibilidade de caixa para liberação dos valores previstos no convênio, quando esse for celebrado nos dois últimos quadrimestres do mandato, fornecido pelo órgão competente.

### **OBSERVAÇÕES:**

- O protocolado deverá ser encaminhado à PRC/PGE devidamente instruído com todos os documentos elencados no presente checklist.
- O Plano de Trabalho deverá ser elaborado de acordo com o disposto no Artigo 134 da Lei Estadual nº 15.608/2007.
- A Minuta do Convênio deverá ser elaborada de acordo com os requisitos elencados no Artigo 137 da Lei Estadual nº 15.608/2007.
- O órgão interessado deverá observar as determinações da Resolução nº 28/2011 e da Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas Do Estado do Paraná.
- O prazo de vigência dos Convênios não poderá ser superior a 48 (quarenta e oito) meses.
- Quando o repasse de recursos financeiros objetivar a aquisição de bens, o processo protocolado deverá ser instruído com no mínimo três cotações de preços de mercado.
- Quando o Convênio for celebrado nos dois últimos quadrimestres do mandato, deverá ser anexada declaração do ordenador de despesa de que existe disponibilidade de caixa para pagamento das despesas decorrentes do Convênio, conforme Artigo 136, Inciso XVI da Lei Estadual nº 15.608/2007.

### **10. INSTRUMENTOS DE CONSULTA**

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. Manual de Utilização do SIT – 2003.

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. Help Desk – SIT. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2013/4/swf/00244511.swf> Acesso em 06/05/2015.

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Resolução nº 28/11, de 06 de outubro de 2011.

PARANÁ, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Instrução Normativa nº 61/2011, de 1º de dezembro de 2011.

BRASIL, Presidência da República. Lei de Licitações nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

PARANÁ, Fundo Estadual de Saúde – disponível em: [www.sesa.pr.gov.br](http://www.sesa.pr.gov.br) – Link Fundo Estadual de Saúde.

PARANÁ, Controle Interno – disponível em: [www.sesa.pr.gov.br](http://www.sesa.pr.gov.br) – Link Controle Interno.

PARANÁ, Portarias/Resoluções – disponível em: [www.sesa.pr.gov.br](http://www.sesa.pr.gov.br) – Link Resoluções/Portarias.

## 11- CHECKLIST – TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

Nome do Município	Telefone para Contato
Nome do Responsável	e-mail

## 12 – DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELOS MUNICÍPIOS

1. Plano de Aplicação de recursos financeiros e Cronograma de Desembolso devidamente alterados;
2. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública do Estado do Paraná;
3. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Federal;
4. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o INSS;
5. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o FGTS (Certificado de Regularidade de Situação);
6. Certidão Liberatória junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
7. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos quanto ao pagamento de empréstimos e financiamentos junto ao Estado([www.gestaodinheiropublico.pr.gov.br/Gestao/responsabilidade/INTER\\_EmissaoCertidao.jsp](http://www.gestaodinheiropublico.pr.gov.br/Gestao/responsabilidade/INTER_EmissaoCertidao.jsp));
8. Ofício com justificativas fundamentadas da não conclusão do objeto do Convênio e o prazo necessário para prorrogação da vigência;
9. Extrato atual da aplicação financeira do recurso repassado;
10. Comprovante do depósito da contrapartida;
11. No caso de obra ou serviço de engenharia, laudo técnico descrevendo o estágio atual, incluindo o percentual realizado, assinado pelo engenheiro ou arquiteto responsável com seu número de registro no CREA ou no CAU.
12. Fotografias do estágio atual da obra.
13. Minuta.

ANEXO II – DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO			
Identificação do Tipo de Objeto			
Metas a serem atingidas	Unidade de Medida	Quantidade	
Etapas/ Fases de execução	Data Início	Data Final	Valor previsto
Justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para aquilatação da equação custo/ benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio.			

---

<sup>1</sup> Aquisição de Equipamentos Material Permanente/ Atividade/ Serviço/ Manutenção/ Obras (Construção, Reforma, Ampliação)/ Aquisição de Imóveis.

<sup>2</sup> Deverá ser informada a principal meta a ser atingida com a execução da transferência. A meta é o resultado final para proveito da sociedade, geralmente compreendendo uma obra, serviço ou atividade para a população. |

<sup>3</sup> Será utilizada para mensurar objetivamente a meta devendo ser escolhida dentre as opções desta listagem: Atendimento/ Metro Linear/ Metro Quadrado/ Percentual/ Pessoas/ Procedimentos/ Unidades.

<sup>4</sup> Tarefas a serem realizadas. Descrição das etapas necessárias para a execução do objeto de forma cronológica e da alocação do recursos necessários ao cumprimento das mesmas.

## 2.ANEXO IV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

### Repasse do Concedente

1ª parcela	2ª parcela	3ª parcela	4ª parcela	5ª parcela	6ª parcela
7ª parcela	8ª parcela	9ª parcela	10ª parcela	11ª parcela	12ª parcela

### Contrapartida do Tomador

1ª parcela	2ª parcela	3ª parcela	4ª parcela	5ª parcela	6ª parcela
7ª parcela	8ª parcela	9ª parcela	10ª parcela	11ª parcela	12ª parcela

**ANEXO V- DECLARAÇÃO DO TOMADOR**

Na qualidade de representante legal do proponente DECLARO, para fins de prova junto a Secretaria de Estado da Saúde, para efeitos e sob penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional/ Estadual, ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Estado, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede Deferimento,

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Contador Para  
Entidades Filantrópicas e de Utilidade  
Pública

**ANEXO VI- APROVAÇÃO**

**APROVO** o Plano de Trabalho.

Curitiba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Carlos Alberto Gebrin Preto  
SECRETARIO DE ESTADO DA SAÚDE

## FLUXO PROCESSOS PARCERIAS

A Superintendência encaminha solicitação para a **Regional de Saúde** providenciar o KIT da documentação e indicar o Fiscal que irá acompanhar o convênio.

O Fiscal encaminha o KIT à Superintendência para:  
Analisar a Documentação recebida  
Elaborar o Parecer Técnico e o favorável (se for o caso)

**Diretoria Geral**  
Anuência  
Autoriza a Indicação  
Orçamentária.

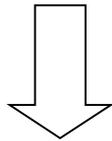
**GOFS**  
Indica a Fonte e a Dotação  
Orçamentária

§

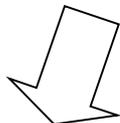
### **Divisão de Convênios**

- Analisa a Documentação
- Elabora a Minuta
- Elabora o ofício de Autorização Governamental
- Solicita o Parecer da Assessoria Jurídica

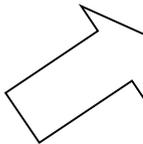
**Funsaúde/Departamento de Programação Orçamentária**  
Bloqueio de Recursos Financeiros  
Encaminha para a divisão de CV



Se houver necessidade de ajustes, retorna à superintendência.



**GS**  
Assinatura do Secretário no:  
Plano de Trabalho  
Declarações Financeiras



**AJU**  
Analisa e emite o

**Casa Civil**  
Autorização Governamental

**Superintendências**  
- Certificam as Certidões  
- Encaminham para Liquidação

**Funsaúde**  
- Providencia a Liquidação  
- Solicita a SEFA o pagamento

**Divisão de Convênios**

- Elabora o Termo de Convênio
- Providência as assinaturas
- Publica o extrato no DIOE
- Encaminha o processo para ciência da Superintendência e do Fiscal
- Solicita o Empenho

**SUPERINTENDÊNCIAS E CH**

**Núcleo de Descentralização do S.U.S. – NDS**

<b>Superintendente</b>	Juliana Istchuk Brunir de Oliveira	<a href="mailto:maria.lopes@sesa.pr.gov.br">maria.lopes@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4448
------------------------	------------------------------------	--	----------------

	Francielle Pires dos Santos	<a href="mailto:francielle.santos@sesa.pr.gov.br">francielle.santos@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4628
--	-----------------------------	--	----------------

**Superintendência em Atenção à Saúde – SAS**

<b>Superintendente</b>	Maria Goretti David Lopes	<a href="mailto:maria.lopes@sesa.pr.gov.br">maria.lopes@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4562
------------------------	---------------------------	--	----------------

	Fernanda M. K. da Silva	<a href="mailto:fernandasilva@sesa.pr.gov.br">fernandasilva@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4540
--	-------------------------	--	----------------

**Superintendência em Gestão à Saúde – SGS**

<b>Superintendente</b>	Vinicius Augusto Filipak	<a href="mailto:vinicius.filipak@sesa.pr.gov.br">vinicius.filipak@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4378
------------------------	--------------------------	--	----------------

	Flavia Laura D' Aquino Cordeiro Fabro	<a href="mailto:flavia.fabro@sesa.pr.gov.br">flavia.fabro@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4597
--	---------------------------------------	--	----------------

**Superintendência Administrativa – SAD**

<b>Superintendente</b>	Neuri Francisco Sguarezi	<a href="mailto:neuri.sguarezi@sesa.pr.gov.br">neuri.sguarezi@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4431
------------------------	--------------------------	--	----------------

	Calos Alexandre Vieira	<a href="mailto:carlos.vieira@sesa.pr.gov.br">carlos.vieira@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3360-6758
--	------------------------	--	----------------

**Superintendência em Unidades Próprias – SUP**

<b>Superintendente</b>	Vivian Patrícia Raksa	<a href="mailto:vivianraksa@sesa.pr.gov.br">vivianraksa@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4426
------------------------	-----------------------	--	----------------

	Camila Mertzig	<a href="mailto:camilam@sesa.pr.gov.br">camilam@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4621
--	----------------	--	----------------

**Superintendência em Vigilância Sanitária – SVS**

<b>Superintendente</b>	Acácia Maria Lourenço Francisco Nasr	<a href="mailto:acacia.nasr@sesa.pr.gov.br">acacia.nasr@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4681
------------------------	--------------------------------------	--	----------------

	João Luis Gallego Crivellaro	<a href="mailto:joao.crivellaro@sesa.pr.gov.br">joao.crivellaro@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4571
--	------------------------------	--	----------------

**Departamento de Prestação de Contas de Convênios – DPCC**

<b>Coordenador</b>	Roberto Hartmann	<a href="mailto:sit@sesa.pr.gov.br">sit@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4456
	Fabiana leis	<a href="mailto:sit@sesa.pr.gov.br">sit@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4330

<b>Unidade de Controle Interno</b>			
<b>Coordenador</b>	Sebastião Marchini	<a href="mailto:sebastiaomarchini@sesa.pr.gov.br">sebastiaomarchini@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4450
<b>Agente de Controle Interno</b>	Antonio Hamilton Pinheiro Alves	<a href="mailto:antonioalves@sesa.pr.gov.br">antonioalves@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4693
<b>Agente de Controle Interno</b>	Carlos Augusto de Jesus	<a href="mailto:carlos.jesus@sesa.pr.gov.br">carlos.jesus@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4693
<b>Agente de Controle Interno</b>	Michele Lorelei Martins	<a href="mailto:michelemartins@sesa.pr.gov.br">michelemartins@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4393
<b>Assessora</b>	Flávia Carneiro dos Santos	<a href="mailto:flavia.carneiro@sesa.pr.gov.br">flavia.carneiro@sesa.pr.gov.br</a>	(41) 3330-4282

## RESOLUÇÃO nº 255/2019 – SESA

**Designa servidores da Secretaria de Estado da Saúde para exercerem atividade de Fiscal de Transferências Voluntárias e revoga a Resolução nº 756/2018.**

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE**, usando da atribuição que lhe confere o art. 45, inciso XIV, da Lei Estadual nº 8.485, de 03 de junho de 1987 e da Constituição Estadual, em seu art. 169, inciso III e considerando,

– a Resolução nº 28/2011 e alterações da Resolução n.º 46/2014 do Tribunal de Contas do Paraná, que dispõe sobre a formalização, execução, fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros e demais repasses no âmbito estadual e municipal;

– o disposto no Capítulo V da Resolução nº 28/2011, nova redação dada pela Resolução n.º 46/2014 do Tribunal de Contas do Paraná, determinando que, além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pela Concedente, pelo Fiscal Responsável indicado no Instrumento de Transferência, pelo Controle Interno e pelo Tomador de recursos.

### **Resolve:**

Art. 1º - Designar os seguintes servidores para exercerem a atividade de Fiscal responsável pelo acompanhamento e fiscalização das Transferências

Voluntárias, Fundo a Fundo, Contratos de Gestão e outros instrumentos de transferências congêneres de acordo com os preceitos e orientações do Manual do Fiscal 2018, da Secretaria de Estado da Saúde:

### **1ª Regional de Saúde – Paranaguá**

- Antonio Sérgio Matozo – CPF 254.299.909-06
- Claudio Carneiro Margarida – CPF 650.009.869-20

### **2ª Regional de Saúde – Curitiba**

- Maria Aparecida Assunção de Freitas – CPF 563.822.009-72
- Márcia Bernadete G. Pedro Bom – CPF 504.535.569-49
- Maristela de Barros – CPF 024.803.569-06

### **3ª Regional de Saúde – Ponta Grossa**

- André Luiz Albuquerque Lisboa – CPF 318.805.128-07
- Isaias Cantoia Luiz – CPF 002.247.708-02
- Jefferson Magno Pereira – CPF 587.869.539-15
- Silvana Maggi Schwarz – CPF 287.414.209-34
- Ida Hess Wutzki – CPF 245.716.010-34
- Luciene Regina Soweck – CPF 583.890.679-0

### **4ª Regional de Saúde – Irati**

- Alice Bernadete Slezinski Simioni – CPF 648.214.719-49
- Patricia Yumi Corrêa Machado – CPF 037.105.339-02

### **5ª Regional de Saúde – Guarapuava**

- Viviane Aparecida de Oliveira – CPF 004.409.059-58

### **6ª Regional de Saúde – União Vitória**

- Dione Schreiner Corrêa – CPF 497.968.369-04
- Angela Maria Brzezinski – CPF 038.684.819-07
- Maristela Mibach – CPF 303.772.349-15

### **7ª Regional de Saúde – Pato Branco**

- Miguel Rotelok Neto – CPF 061.314.399-07
- Cristiane Rocha Kaminski Geraldeli – CPF 025.437.719-05

### **8ª Regional de Saúde – Francisco Beltrão**

- Leila Baronio de Farias – CPF 041.420.849-84
- Elton Pasqualli Nunes – CPF 703.151.244-15
- Marcia Perin – CPF 044.364.619-80

### **9ª Regional de Saúde – Foz do Iguaçu**

- Edson Antonio Boito – CPF 717.535.329-49
- Luciana Alves Soares Tamura – CPF 005.815.329-29

### **10ª Regional de Saúde - Cascavel**

- João Vanderlei Knorst – CPF 930.783.239-00
- Aparecida Gomes Fleminge Jung – CPF 017.272.679-40
- Gabriel Felipe Lago Vieira – CPF 085.558.409-29
- Adriana Miguel – CPF 022.661.849-89
- Diego Gomes – CPF 010.509.641-52
- Willian Gonçalves Carvalho – CPF 070.667.219-42
- Silvana Claudia Bueno – CPF 751.740.069.04

### **11ª Regional de Saúde – Campo Mourão**

- Leslye Rebecca Fernandes – CPF 062.226.209-22
- Grace Kelly Luersen Mendes – CPF 82.791.229-15
- Cristina Yurie Sekine – CPF 615.396.439-72
- Muriel Regina Vrechchi Davidoff – CPF 039.333.589-57
- Marcio Jose Ramos – CPF 022.733.549-08
- Maria Sazineide Cavalcante – CPF 561.404.369-15

### **12ª Regional de Saúde – Umuarama**

- Aurea Mia Shimamura – CPF 025.817.439-05

- Helvécio Medina Junior – CPF 740.610.549-53
- Maisa de Oliveira Santos – CPF 027.161.709.83
- Matheus Francisco de Carvalho Rosa Soler – CPF 056.632.489-00

### **13ª Regional de Saúde – Cianorte**

- Renata Maria Rocha Campos Nagao – CPF 032.544.388-25
- Sandra Cristina Lima Vieira Santana de Farias – CPF 917.335.619-00
- Silvia Aparecida Mendes Fera – CPF 677.176.839-20
- Thais Daiane Ranzoni de Carvalho – CPF 045.643.289-21

### **14ª Regional de Saúde – Paranavaí**

- Alzira Suguino – CPF 174.772.399-15
- Ailton Benini – CPF 366.605.159-68
- Valéria Cristina Dadalto P. de Souza – CPF 028.150.849-61
- Priscila Maestri Lehmkuhl – CPF 037.135.499-40
- Patricia Okubo – CPF 307.358.738 -10
- Jéssica Jorge Francisco – CPF 106.320.726-60

### **15ª Regional de Saúde – Maringá**

- Bruna Milagres Ribeiro Tostes – CPF 066.308.839-93
- Dirceu Vedovello Filho – CPF 622.635.879-34
- Camila Costa de Andrade – CPF 065.296.649-71
- Juliocerio de Jesus Lima – CPF 383.883.325-20
- Joslei Martins Marin – CPF 569.233.689-87

### **16ª Regional de Saúde – Apucarana**

- Edinalva de Moura – CPF 030.689.229-41
- Edileuza de Fátima Rosina Nardi – CPF 632.544.099-49
- José Schiarolli – CPF 206.080.479-53
- Claudinei de Jesus Janjacom – CPF 621.747.209-06
- Stela Maris Lopes Santini – CPF 599.251.919-04

### **17ª Regional de Saúde - Londrina**

- Maria Fernanda S. Herthel – CPF 044.319.729-60
- Sylviane da Silva Barbosa – CPF 041.601.629-40
- Márian Elizabeth Fuzii Okabayaski – CPF 752.403.439-34
- Guilherme Rezende Bellintani – CPF 021.692.399-95

### **Hospital Zona Sul – Londrina/PR**

- Maura Aparecida Silveira – CPF 857.847.709-00

### **Hospital Zona Norte – Londrina/PR**

- Hermenegildo Lima de Souza – CPF 624.533.359-87

### **18ª Regional de Saúde – Cornélio Procópio**

- Eliana de Fatima Catussi Pinheiro – CPF 435.940.269-49
- Vânia Cecília Rabelo – CPF 042.416.259-83

### **19ª Regional de Saúde – Jacarezinho**

- Lucas Xavier Fernandes Martins – CPF 058.925.529-00
- Pedro Henrique de Assis – CPF 075.683.029-03
- Antônio Henrique Mariano – CPF 719.677.619-49
- Sílvia Souza de Assis Juliano – CPF 954.752.149-72

### **20ª Regional de Saúde – Toledo**

- Rhonicler Antonio Wurmeister – CPF 940.579.239-34
- Alberi Locatelli – CPF 512.844.139-34
- Andriele Roberta Gerardi – CPF 056.170.029-02
- Fernanda Birk – CPF 066.617.659-09
- Rafael Osmar Rios – CPF 010.190.919-59
- Juliany Cabral Tochinski – CPF 089.203.839-01
- Fábio Molina – CPF 022.382.889-02
- Simone Salete Longo Zelonh – CPF 059.546.209-03
- Edla Samara Willmsen Batista – CPF 063.273.529-52
- Katheli Mayumi Hino do Nascimento – CPF 048.705.449-03
- Marcio Jose da Silva e Souza – CPF 865.499.959-49
- Paulo Roberto Stoef – CPF 052.485.419-05
- Vania Frigotto – CPF 034.778.289-25
- Allan Chystian Souza Moreira – CPF 092.733.729-02

**21ª Regional de Saúde – Telêmaco Borba**

- Gilcele Alvez da Silva Loureiro – CPF 547.405.769-53
- Rodolpho Roger Friedrich Alves – CPF 067.596.639-69

**22ª Regional de Saúde – Ivaiporã**

- Helio Giovano Flor – CPF 307.005.669-53
- Marcos Antonio da Silva Ferreira – CPF 061.433.299-07

**Escola De Saúde Pública Do Paraná**

- Airam Oliveira da Rocha Guazelli de Jesus – CPF 489.026.679-87

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se a Resolução nº 756/2018.

Curitiba, 13 de maio de 2019.

*Assinado eletronicamente*  
**Dr. Carlos Aberto Gebrim Preto**  
**(Beto Preto)**  
Secretário de Estado da Saúde

**DECLARAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A  
ATIVIDADE DE FISCAL DE CONVÊNIOS**

Indicamos conforme **Resolução** Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(ano) o(a)  
servidor(a): \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Lotado na \_\_\_\_\_<sup>1</sup> para acompanhar e  
fiscalizar a execução deste Convênio e dos recursos repassados, bem como a  
forma do acompanhamento, por meio de relatório, inspeções, visitas e atestação  
da satisfatória realização do objeto do Convênio.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1

Regional de Saúde, Hemepar, CPPI, Lacen e outros

**RESOLUÇÃO Nº 28/2011 TCE/PR**  
**(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

*Dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros e demais repasses no âmbito estadual e municipal instituem o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências.*

*“Dispõe sobre a fiscalização e a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto às transferências voluntárias de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, institui o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências.”*  
**(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, **no uso da** atribuição que lhe confere o art. 2º, I, da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e nos termos do art. 188 c/c o art. 228, do Regimento Interno.

RESOLVE

**CAPÍTULO I**  
**DO SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS – SIT**

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta os requisitos para encaminhamento da prestação de contas quanto à formalização, execução e fiscalização das transferências voluntárias da Administração Pública Direta e Indireta de recursos estaduais e municipais repassados mediante convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou outro instrumento congênere celebrado em regime de colaboração às entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive àquelas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações Sociais – OS, e às pessoas jurídicas de direito público ou privado federal, estadual ou municipal e institui o Sistema Integrado de Transferências – SIT. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**Art. 2º** Fica instituído o Sistema Integrado de Transferências - SIT, nos termos do § 5º do art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 113/2005, e do art. 149,

inciso XIX, do Regimento Interno, que tem por finalidade padronizar e dar agilidade aos procedimentos de fiscalização das transferências públicas de recursos financeiros.

**Parágrafo único.** O SIT consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

**Art. 3º** A utilização do SIT será obrigatória para todos os órgãos públicos e entidades privadas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na condição de repassadores ou tomadores de recursos públicos oriundos de transferências voluntárias. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 1º** As informações deverão ser prestadas por intermédio do SIT a partir da formalização do termo de transferência, ainda que nenhum recurso tenha sido repassado ou que não tenha sido executada qualquer despesa, situações em que o gestor informará os motivos de tais fatos. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

§ 2º Para utilização do sistema, todas as entidades deverão manter cadastro atualizado, conforme estabelecido no art. 525-B do Regimento Interno, contendo o registro dos gestores e dos servidores encarregados da fiscalização do ato de transferência, que será feito previamente ao ato de transferência, quando possível. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

§ 3º Sem prejuízo das informações coletadas pelo SIT, poderá ser exigido que sejam encaminhados ao Tribunal outros documentos relacionados com a concessão dos recursos ou com a execução do ato de transferência. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

## **CAPÍTULO II**

### **DO INSTRUMENTO DO ATO DE TRANSFERÊNCIA**

Art. 5º Antes de celebrar o ato de transferência, a Administração Pública, nos termos da legislação federal, estadual e municipal pertinente à matéria de repasses voluntários, comprovará a prévia previsão e disponibilidade orçamentária e financeira e apresentará os critérios técnicos estabelecidos para fixação dos tomadores de recursos. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 1º Nos termos da legislação pertinente, as finalidades institucionais do tomador de recursos deverão ser compatíveis com as atividades previstas no objeto do termo de transferência, bem como será atestado pelo órgão de fiscalização afeto à área de atuação da entidade beneficiária que ela dispõe de satisfatórias condições físicas e operacionais de funcionamento. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 2º O procedimento administrativo para a formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas do ato de transferência deverá ser instruído com a documentação prevista na legislação que, para fins de guarda e encaminhamento para fiscalização do Tribunal de Contas, será regulamentada por Instrução Normativa. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 3º Para fins de responsabilização quanto à gestão dos recursos públicos, as transferências voluntárias deverão ser disciplinadas por meio de instrumentos de repasses formalmente constituídos, firmados entre um único concedente e um único tomador, sendo a responsabilidade pelo encaminhamento da prestação de

contas ao Tribunal atribuída ao concedente. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**Art. 6º** Observadas as exigências legais, o termo de transferência deverá conter, no mínimo, o seguinte:

**I** – as metas a serem alcançadas;

**II** – os valores da transferência, em reais (R\$), e da contrapartida, se houver;

**III** – o prazo de vigência e a data da celebração;

**IV** – a indicação da dotação orçamentária completa, a qual se ache vinculada a transferência;

**V** – indicação de pessoa responsável pelo acompanhamento e fiscalização do termo de transferência, preferencialmente entre os agentes ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente da Administração – art. 118, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007, ou nos termos que dispuser a legislação municipal pertinente; **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**VI** – a forma de execução do acompanhamento e da fiscalização, que deverá ocorrer por meio de relatórios, inspeções, visitas e a emissão de certificado ou relatórios, conforme especificado nesta Resolução;

**VII** – as hipóteses de rescisão.

**§ 1º** As condições do termo de transferência originalmente celebrado entre as partes somente podem ser alteradas mediante a celebração de regular termo aditivo, o qual deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa da concedente.

**§ 2º** Para dar atendimento ao contido no inciso IV, o concedente deverá utilizar a classificação orçamentária, em estrita conformidade com a Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, e suas alterações, e demais atos normativos aplicáveis, conforme vier a ser discriminado por Instrução Normativa.

**Art. 7º** Quando a transferência for formalizada por meio de termo de parceria ou contrato de gestão celebrado entre o concedente e tomadores qualificados como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, ou Organização Social - OS, deverão ser apresentados, entre outros, os seguintes documentos:

**I – certificado de qualificação emitido pelo órgão competente; (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**II – a justificativa do Poder Público para firmar o contrato de gestão ou o termo de parceria, com indicações sobre as atividades a serem executadas e entidades que manifestaram interesse na celebração do referido contrato;**

**III – comprovação de consulta prévia ao Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente ao objeto da parceria, em se tratando de OSCIP, ou prévia manifestação da Secretaria de Estado da área correspondente, em parecer favorável, demonstrando a sua conveniência e oportunidade, em se tratando de OS estadual, ressalvadas as disposições próprias das legislações municipais afetas às Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**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.**

**Art. 8º** Constitui parte integrante do termo de transferência o Plano de Trabalho, previamente aprovado pelo concedente do recurso.

**§ 1º** O plano de trabalho deverá contemplar, no mínimo:

**I – a identificação do objeto a ser executado;**

**II – razões que justifiquem a formalização do ato de transferência;**

**III – definição e detalhamento das metas a serem atingidas;**

**IV – as etapas ou fases de execução;**

**V – o plano de aplicação dos recursos;**

**VI – o cronograma físico-financeiro de desembolso;**

**VII** – previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

**§ 2º** A aplicação dos recursos de forma diversa do que houver sido originalmente estabelecido pelo Plano de Trabalho exige a prévia alteração deste e sua aprovação pelo concedente, observada, sempre, a compatibilidade com o objeto do convênio.

**Art.9º** Sem prejuízo da nulidade ou sustação do ato e da responsabilização pessoal do gestor e do representante legal do concedente, será considerada irregular a inclusão, no termo de transferência, de cláusula ou condição que preveja ou permita: **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**I** – realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

**II** – pagamento, a qualquer título, com recursos da transferência, de servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnicas ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

**III** – pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do termo de transferência;

**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, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais;

**Art. 17.** Além das exigências constantes desta Resolução, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas do concedente, cabe ao tomador dos recursos:

**VIII** – realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto do termo de transferência e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;

**IX** – repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do ato de transferência; transferência de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do termo de transferência;

**X** – transferência de recursos para associações de servidores ou a quaisquer entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

~~**XI** – a transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública;~~

**XI** – a transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública, ressalvada a hipótese prevista no artigo 19 da Lei Federal nº 4.320/1964; **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**XII** – transferência de recursos às entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes ou controladores:

**a)** membros do Poder Executivo da concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;

**b)** servidor público vinculado ao Poder Executivo da concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, salvo se comprovada a inexistência de conflito com o interesse público.

**XIII** – transferência de recursos para a contratação de pessoal em substituição ao quadro de servidores da concedente sem a realização do concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal; **(Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)**

**XIV** – transferência de recursos para a contratação de serviços, compras ou execução de obras, em atendimento às demandas de manutenção e expansão do patrimônio da concedente sem a realização do devido processo licitatório, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal. **(Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)**

**Parágrafo único.** Ressalvadas as disposições constantes na legislação estadual e municipal, os recursos públicos serão repassados diretamente à entidade executora do objeto do termo de transferência. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**Art. 10.** Quando o objeto da transferência consistir na execução de obra ou de serviço de engenharia, além do que vier a ser disciplinado por Instrução Normativa, também deverão ser observadas as Resoluções nº 4/2006 e nº 25/2011 deste Tribunal de Contas, e demais normas aplicáveis à espécie.

**§ 1º** A aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóvel pertencente à entidade privada sem fins lucrativos somente poderá ocorrer quando o estatuto social da entidade prever, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênere ou ao Poder Público, observada as disposições do art. 1º, § 10, da Lei Estadual nº 16.244, de 22 de outubro de 2009 e legislação municipal pertinente. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 2º** Deverá ser comprovado pelo tomador que ele dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a concedente.

**Art. 11.** Os equipamentos e demais bens adquiridos com recursos do ato de transferência poderão, a critério do concedente, e na forma da lei, ser doados ao tomador dos recursos quando, depois da execução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o que tenha sido previsto no termo de transferência.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO REPASSE DE RECURSOS E DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 12.** A liberação de recursos financeiros deverá obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho de que trata o art. 8º, VI, desta Resolução, e guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar nº 113/2005. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**Art. 13.** Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, deverão ser depositados e movimentados na mesma conta corrente específica em instituição financeira oficial.

**§ 1º** Não havendo instituição financeira oficial na localidade do tomador dos recursos, os valores transferidos e a contrapartida poderão ser movimentados em agência bancária local, observada a legislação pertinente.

**§ 2º** Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos mencionados no *caput* deverão ser aplicados financeiramente nos termos do art. 116, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da legislação própria do concedente.

**§ 3º** As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do termo de transferência e aplicadas exclusivamente no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

**§ 4º** Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação.

**§ 5º** A movimentação dos recursos somente poderá ocorrer mediante emissão de cheque nominativo, cruzado e não endossável; ordem bancária; transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos e, no caso de pagamento, o credor.

**Art. 14.** A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso.

**Parágrafo único.** Nos casos em que a contrapartida do tomador for fixada em bens ou serviços, o respectivo valor deverá ser expresso em reais, devendo constar do termo de transferência cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

**Art. 15.** O saldo final da conta corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável.

**Parágrafo único.** Para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira.

#### **CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO**

**Art. 16.** Salvo motivo de caso fortuito ou de força maior devidamente justificado e

I – empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência;

II – garantir o livre acesso, a qualquer tempo, dos servidores dos sistemas de controle interno e externo a todos os atos, fatos e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;

III – atender as recomendações, exigências e determinações do concedente dos recursos e dos agentes dos sistemas de controle interno e externo.

**Art. 18.** No caso de entidades privadas não sujeitas a regulamento próprio para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, o gestor deverá observar os princípios inerentes à utilização de valores e bens públicos, entre os quais o da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia.

§ 1º O atendimento ao princípio da economicidade deverá ser comprovado mediante prévia pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo do bem ou do serviço a ser adquirido, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica.

§ 2º Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

§ 3º É vedada a contratação de dirigentes da entidade tomadora dos recursos ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, ou de empresa em que estes sejam sócio cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

**Art. 19.** A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente.

**Parágrafo único.** O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

## **CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO**

**Art. 20.** Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pelo concedente, por meio do Fiscal Responsável indicado no termo de transferência e do seu Sistema de Controle Interno. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**Art. 21.** Nos termos da legislação pertinente, o concedente acompanhará e fiscalizará a transferência e a execução do respectivo objeto, sendo que a adequada utilização dos recursos será demonstrada pela emissão dos seguintes documentos: **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

I – Termo de Acompanhamento e Fiscalização, emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção do fiscal responsável, onde deverá documentar

a atividade ocorrida, bem como a condição em que se encontra a execução do objeto naquele momento, **destacando inclusive, a omissão do tomador dos recursos quando não houver a execução do objeto ou divergências deste em relação ao pactuado;**

**II** – Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra: documento circunstanciado emitido ao final do acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à execução de obras por intermédio do qual se certifica a adequação do objeto aos termos do termo de transferência;

**III** – Certificado de Instalação e de Funcionamento de Equipamentos: documento por intermédio do qual se certifica que os equipamentos: (a) foram adquiridos conforme previsto pelo termo de transferência; (b) estão adequadamente instalados; (c) estão em pleno funcionamento nas dependências do tomador dos recursos ou em outro local designado pelo termo de transferência; e (d) em uso na atividade proposta;

**IV** – Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira: documento emitido nos casos em que o objeto ainda não tenha sido concluído, mas a proporção já executada possibilita a colocação do objeto em uso, certificando se o percentual físico executado é compatível ou não com o percentual dos recursos até então repassados;

**V** – Certificado de Cumprimento dos Objetivos: documento que certifica o cumprimento integral do objeto do termo de transferência.

**VI** – Relatório Circunstanciado Sobre a Execução do Objeto da Transferência, contendo no mínimo o seguinte: **(Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)**

a) histórico de acompanhamento da execução do termo de transferência, apontando eventuais suspensões de repasse, a motivação das suspensões e as medidas saneadoras adotadas; **(Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)**

b) manifestação conclusiva do órgão concedente sobre a regularidade da aplicação dos recursos, considerando o cumprimento dos objetivos e das metas, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas; **(Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)**

c) a qualidade do serviço prestado ou da obra executada; e **(Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)**

d) a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo. **(Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 1º** O responsável designado pelo concedente, quando exigível por legislação profissional, deverá ser profissional detentor de qualificação técnica compatível para a análise da execução do objeto a ser aferido, devendo constar dos termos ou certificados por ele emitidos: nome, assinatura, matrícula funcional, data de emissão, número do ato da autoridade que o designou para a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos e manifestação quanto à qualidade do serviço prestado ou da obra executada. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 2º** No caso do termo de transferência atribuir a fiscalização do objeto a um órgão que detenha qualificação técnica institucional para realização deste trabalho, serão emitidos os documentos descritos neste artigo, assinados por profissional técnico habilitado, lotado no órgão fiscalizador, devendo ser claramente impresso o nome e o cargo do emitente, bem como o ato de nomeação que delegou competência para o serviço de acompanhamento e fiscalização.

**Art. 22.** Compete ao Controle Interno do concedente, no exercício de sua função constitucional, emitir parecer sobre os recursos repassados e a sua utilização. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**Art. 24.** Os termos e certificados a que alude o art. 21 e o relatório circunstanciado de que trata o art. 22 fazem prova perante o Tribunal de Contas dos fatos e circunstâncias neles reportados, podendo responder os seus signatários nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, observado o art. 16, § 4º, da Lei Complementar nº 113/2005.

## **CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 25.** Sem prejuízo das normas que venham a ser instituídas pelo concedente, a prestação de contas, para os fins desta Resolução, será realizada por intermédio do SIT.

**§ 1º** A prestação de contas deverá ser individualizada por instrumento de transferência.

**§ 2º** O concedente dos recursos, e o respectivo tomador, deverão atualizar as informações no SIT e encaminhar a prestação de contas na forma e nos prazos fixados em Instrução Normativa.

**§ 3º** A remessa de informações por meio do SIT corresponde à prestação de contas para o fim de aplicação das sanções dispostas na Lei Complementar Estadual nº 113/2005, sem prejuízo da possibilidade de adoção de medidas acautelatórias, instrutórias e sancionatórias, na forma do disposto no artigo 24. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

**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.

**§ 1º** A prestação de contas, parcial e final, encaminhada pelo concedente ao Tribunal, deverá ser instruída com o relatório circunstanciado, juntamente com outros documentos exigidos por esta Resolução e por Instrução Normativa. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 2º** Por meio de Instrução de Serviço, o Tribunal poderá fixar um valor mínimo para processamento das prestações de contas de transferência voluntária, sem prejuízo de exame dos dados constantes do SIT, da instauração de tomada de contas, da utilização dos procedimentos de fiscalização previstos no Regimento Interno ou mesmo do processamento da respectiva prestação de contas, a critério do Tribunal. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**Art. 26-A.** Para efeito desta Resolução, considera-se Tomada de Contas o procedimento excepcional com a finalidade de apurar omissões, desvios, desfalques, fraudes ou a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico.

**Parágrafo único.** Uma vez instaurado o processo de Tomada de Contas, configuradas as hipóteses do art. 116, § 3º, da Lei nº 8.666/1993, do art. 25, § 1º, a, da Lei Complementar nº 101/2000, do art. 139 da Lei Estadual nº 15.608/2007 e demais disposições da legislação dos municípios, deverão ser suspensos os repasses ao tomador, sob pena de responsabilização solidária da autoridade administrativa responsável do concedente que não o fizer, nos termos dos artigos 13 e 14 da Lei Complementar nº 113/2005 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, respeitado o devido processo legal e ressalvada a possibilidade de concessão liminar da medida de suspensão de repasse, nos termos do art. 53 da Lei Complementar nº 113/05 e do artigo 400 do Regimento Interno da Corte de Contas. **(Artigo e § incluído pela Resolução nº 46/2014)**

**Art. 27.** Não sendo prestadas as contas ou informações devidas pelo tomador, nos prazos estabelecidos e nos termos dispostos nesta Resolução e na Instrução Normativa nº 61/2011, ou verificada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, a autoridade administrativa competente do órgão concedente, sob pena de responsabilidade solidária e demais cominações legais, deverá instaurar, dentro de 30 (trinta) dias, a Tomada de Contas Especial, observados o art. 13 da Lei Complementar nº 113/05 e arts. 233 e 234 do Regimento Interno. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 1º** Instaurada a Tomada de Contas Especial, o concedente dos recursos deverá comunicar imediatamente ao Tribunal de Contas, informando os dados do respectivo procedimento no SIT. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 2º** Os responsáveis pelo controle interno e o fiscal da transferência, ao tomarem conhecimento de ocorrência de irregularidades, deverão alertar formalmente a autoridade administrativa competente para a instauração da tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 3º** Se não atendido o processo administrativo, os conhecedores da irregularidade deverão encaminhar representação ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 4º** Os procedimentos das tomadas de contas serão objeto de regulamentação em Instrução Normativa. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

**Art. 28.** A omissão do concedente dos recursos de encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas apresentada pelo tomador dos recursos ou sua omissão em instaurar a Tomada de Contas Especial, implicará instauração da Tomada de Contas Extraordinária nos termos do art. 236 do Regimento Interno, sem prejuízo das penalidades previstas.

**Art. 29.** Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo de sua aprovação, o representante legal do tomador dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados com o termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas por um prazo de 10 (dez) anos, contados do encerramento do processo, nos termos do art. 398, do Regimento Interno.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 30.** A utilização do SIT pelas entidades concedentes e tomadoras de transferências será obrigatório a partir de 1º de janeiro de 2012.

**Parágrafo único.** A prestação de contas perante o Tribunal, dos recursos repassados a partir de 1º de janeiro de 2012, independentemente da data em que tenha sido celebrado o termo de transferência, ou instrumento congênere, passa a ser de responsabilidade do concedente, nos termos do art. 228, do Regimento Interno.

**Art. 31.** A prestação de contas dos recursos recebidos até 31 de dezembro de 2011 deverá observar o procedimento previsto pela Resolução nº 3, de 27 de julho de 2006, acrescida do relatório circunstanciado previsto no art. 22.

**§ 1º** Os saldos existentes em 31/12/2011, relativos a instrumentos de transferências em andamento, e demais repasses que ocorrerem a partir de 01/01/2012, observarão as regras de prestação de contas junto ao SIT, nos termos desta Resolução. (**§ incluído pela Resolução nº 46/2014**)

**§ 2º** Os processos relativos a recursos recebidos e não utilizados até 31/12/2011 poderão ser encerrados nos termos do Capítulo XVII, Título IV, do Regimento Interno, com a inscrição do respectivo saldo no sistema de controle de pendências da DAT, desde que exista o registro da transferência no Sistema Integrado de Transferências. (**§ incluído pela Resolução nº 46/2014**)

**Art. 32.** A partir da entrada em operação do SIT em 1º de janeiro de 2012, serão automaticamente desativados o Sistema Integrado de Transferências Voluntárias Estaduais - SINTE e o Cadastro de Transferências Voluntárias Estaduais - CATE.

**Art. 33.** Ficam dispensados da prestação de contas na forma desta Resolução os recursos públicos destinados ao atendimento da Lei Estadual nº 14.551, de 2 de dezembro de 2004, alusiva ao Programa Estadual de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas – PROVITA PARANÁ, e os destinados ao Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte –PPCAAM/PR/SESP, instituído nos termos do Decreto Estadual nº 6.489, de 16 de março de 2010, sem prejuízo da fiscalização pelo Tribunal de Contas, nos termos do art. 524-B, do Regimento Interno. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

**§ 1º** A partir de 31 de março de 2012 as entidades obrigadas à utilização do SIT que não atenderem ao determinado nesta Resolução ficarão impedidas de receber a certidão liberatória.

**Art. 36.** Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012, revogando-se automaticamente a Resolução nº 3, de 27 de julho de 2006.

Sala das Sessões, em 06 de outubro de 2011.

Conselheiro FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES  
**Presidente**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 61/2011 DO TCE/PR**

*Regulamenta a Resolução nº 28/2011, dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, regulamenta o*

*Sistema Integrado de Transferências – SIT e  
dá outras providências.*

**O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições estabelecidas no art. 2º, I, da Lei Orgânica e nos termos da Resolução nº 28/2011,

## **RESOLVE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta os requisitos para a formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas do ato de transferência e o respectivo encaminhamento ao Tribunal de Contas das informações relativas às transferências de recursos estadual e municipal, da administração pública direta e indireta, repassados mediante convênio, Termo de Parceria, Contrato de Gestão ou outro instrumento congênere celebrado em regime de colaboração, às entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive àquelas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações Sociais – OS, à pessoa jurídica de direito público ou privado federal, estadual ou municipal e também dispõe sobre as regras de utilização do Sistema Integrado de Transferências – SIT.

## **CAPÍTULO I**

### **DA FORMALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 2º** A transferência será formalizada mediante instrumento específico que deverá observar o contido no art. 6º, da Resolução nº 28/2011.

**Art. 3º** A regularidade da formalização da transferência será comprovada mediante processo administrativo do concedente, que deverá ser instruído, no mínimo, com o seguinte:

I – o plano de trabalho, a que se refere o art. 8º da Resolução 28/2011, contendo a prévia e expressa aprovação por autoridade competente, e suas alterações, quando houver;

II – ato constitutivo do tomador dos recursos e comprovante de sua inscrição no CNPJ;

**III** – comprovação dos poderes de representação daqueles que firmarão o termo de transferência;

**IV** – certidão expedida pelo Tribunal de Contas para obtenção de recursos públicos;

**V** – certidão ou documento equivalente, atestando que o interessado está em dia com o pagamento dos tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao concedente;

**VI** – certidão ou documento equivalente, expedido pelo concedente, atestando que o interessado está em dia com as prestações das contas de transferências dos recursos dele recebidos;

**VII** – certidão negativa específica emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil quanto à inexistência de débitos perante a seguridade social;

**VIII** – certidão negativa conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional quanto aos demais tributos;

**IX** – certificado de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**X** – certidão negativa de débitos trabalhistas exigível, nos termos da Lei 12.440/2011;

**XI** – título de reconhecida utilidade pública no âmbito do concedente, para as entidades privadas tomadoras de recursos;

**XII** – as notas de empenho referentes aos valores da transferência para o exercício financeiro em curso;

**XIII** – o termo de transferência e respectivos aditivos;

**XIV** – comprovantes de publicação do termo de transferência e dos respectivos aditivos, quando houver;

**XV** – comprovantes da efetiva transferência dos recursos ao tomador.

**Parágrafo único.** Quaisquer documentos que venham a ser exigidos por legislação específica como condição para o recebimento de recursos públicos

passarão automaticamente a fazer parte do rol deste artigo, e deverão complementar o processo do concedente para as transferências vigentes.

**Art. 4º** Quando o objeto da transferência for a construção, reforma ou ampliação de obra, além dos documentos do artigo anterior, deverá ser comprovada a prévia aferição de sua viabilidade, mediante os seguintes documentos:

- I – o projeto básico e a respectiva anotação de responsabilidade técnica (ART), instituída pela Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977;
- II – orçamento detalhado;
- III – certidão atualizada do registro imobiliário, comprovando a titularidade do imóvel;
- IV – comprovação pelo tomador de que ele dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre o concedente.

**Art. 5º** Quando o instrumento de transferência se referir a Termo de Parceria ou Contrato de Gestão, celebrados entre o concedente e tomadores qualificados como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, ou Organização Social – OS, além dos documentos do art. 3º e sem prejuízo do que dispuser legislação própria do concedente, reguladora dos procedimentos de qualificação destas entidades, também deverão constar do processo os seguintes documentos:

- I – certificado de qualificação emitido pelo órgão competente;
- II – a justificativa do Poder Público para firmar o Contrato de Gestão ou o Termo de Parceria, com a indicação precisa das atividades a serem executadas;
- III – o ato administrativo ou concurso de projetos, publicado na imprensa oficial do concedente, comunicando a intenção de formalizar Contrato de Gestão ou Termo de Parceria, bem como os critérios para a escolha de interessados;

**IV** – relação de todas as entidades que manifestarem interesse na celebração da parceria ou contrato;

**V** – comprovação da consulta prévia, quanto à celebração do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria, ao Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente;

**VI** – aprovação do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria pelo Conselho de Administração da entidade tomadora;

**VII** – os nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade, valor e forma de remuneração, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação.

**Art. 6º** O prazo de duração da vigência das transferências formalizadas, considerando todas as prorrogações por aditivos, não deverá ultrapassar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, ficando restrita a vigência do Plano Plurianual que previu a possibilidade de transferência de recursos, observando-se o art. 35 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias e o art. 165 da Constituição da República.

## **CAPÍTULO II**

### **DO REPASSE DE RECURSOS E DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 7º** Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados a execução do objeto pactuado irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no SIT.

**Art. 8º** Farão prova da movimentação financeira, pelo tomador dos recursos, os seguintes documentos:

**I** – os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;

**II** – os comprovantes dos pagamentos realizados pelo tomador aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, nos termos do art. 13, § 5º da Resolução 28/2011;

- III – os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011;
- IV – guias de recolhimento ou comprovantes de depósitos relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos;
- V – demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA EXECUÇÃO**

**Art. 9º** As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório, ou, nos casos em que a entidade tomadora estiver desobrigada desta formalidade legal, deverão ser obedecidos

os princípios aplicáveis à administração pública por meio da formalização de processos de compras que comprovem a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011.

**§ 1º** As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações Sociais – OS deverão atender também os procedimentos específicos previstos em seus regulamentos para aquisições feitas com recursos de transferências, nos termos da legislação aplicável.

**§ 2º** Na análise da economicidade das aquisições realizadas referida no *caput* deste artigo, a avaliação se dará sobre os preços válidos cotados por no mínimo 03 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos.

**§ 3º** Nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de *internet*, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

**Art. 10.** A correta aplicação dos recursos na finalidade proposta pelo tomador se dará mediante a mensuração e comprovação das metas previstas, documentando-se os serviços prestados e as atividades desenvolvidas.

**Art. 11.** A regularidade da execução do objeto, pelo tomador, se dará mediante os seguintes documentos:

- I** – processos de compras realizadas por intermédio de procedimento licitatório ou pesquisa de preços;
- II** – os comprovantes de despesas previstos no art. 19, da Resolução nº 28/2011, em vias originais;
- III** – informação integral, no SIT, das despesas realizadas e respectivos processos de compras;
- IV** – documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas;
- V** – manifestação do conselho de política pública da área de atuação correspondente ao objeto firmado, quanto à execução e o cumprimento da finalidade da transferência.

**§ 1º** Nos casos em que o objeto da transferência compreender execução de obra, reforma ou ampliação, deverão ser observadas, ainda:

- I** – a prévia inscrição no CEI – Cadastro Específico do INSS, quando assim determinar a legislação;
- II** – a comprovação do recolhimento das contribuições devidas, com indicação do número de inscrição no CEI;
- III** – a comprovação de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, ou, quando não houver mão-de-obra própria, GFIP com declaração de ausência de fato gerador;
- IV** – a emissão da Certidão Negativa de Débitos específica da obra pelo órgão previdenciário.

**§ 2º** Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Contrato de Gestão celebrado entre a concedente e o tomador qualificado como Organização Social – OS, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

- I** – regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e para a contratação de obras e serviços;
- II** – relatório apresentado ao Poder Público sempre que solicitado por este, ou no mínimo ao término de cada exercício, sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo analítico

específico das metas propostas e dos resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do acordo;

**III** – relação dos empregados e dirigentes da OS que atuam nas atividades do Contrato de Gestão contendo as respectivas remunerações;

**IV** – relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Contrato de Gestão.

**§ 3º** Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Termo de Parceria celebrado entre o concedente e o tomador qualificado como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

- I** – extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial do concedente;
- II** – regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e contratação de obras e serviços;
- III** – relatório apresentado ao Poder Público ao término de cada exercício sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo analítico específico das metas propostas com os resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do termo;
- IV** – relação dos empregados da OSCIP remunerados com recursos do Termo de Parceria;
- V** – relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Termo de Parceria;
- VI** – conclusões dos pareceres e relatórios de auditorias independentes, quando exigíveis;
- VII** – nos casos em que forem prestados serviços de consultoria ou assessoria no âmbito do Termo de Parceria, o órgão supervisor deverá apresentar as conclusões e as recomendações dos consultores, bem como as ações públicas levadas a efeito com base em tais conclusões e recomendações, com ênfase nos resultados obtidos.

## CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

**Art. 12.** A fiscalização, nos termos do art. 20 da Resolução 28/2011, poderá ocorrer a qualquer momento pelos órgãos e sistemas de controle.

**Parágrafo único.** No exercício das atividades de fiscalização pela unidade técnica do Tribunal de Contas, serão realizados quaisquer procedimentos previstos no Regimento Interno, no âmbito de sua competência, por iniciativa própria, por força do Plano Anual de Fiscalização e ainda em atendimento às determinações processuais.

**Art. 13.** Na avaliação dos resultados atingidos em transferências formalizadas com Organizações Sociais e com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, além dos documentos previstos no art. 21 e seguintes da Resolução 28/2011, deverão constar os relatórios conclusivos emitidos por comissão específica nos termos da Lei nº 9.637/98 e da Lei nº 9.790/99.

**Art. 14.** Os responsáveis pelos trabalhos de acompanhamento e fiscalização, ao terem conhecimento de quaisquer desvios ou irregularidades, deverão informar imediatamente o Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS INFORMAÇÕES NO SIT**

**Art. 15.** As entidades obrigadas a utilizar o SIT nos termos da Resolução 28/2011 deverão informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

**§ 1º** Para fins de atendimento do *caput* deste artigo, serão considerados como bimestres para cada exercício os períodos fixos dos meses de janeiro e fevereiro, março e abril, maio e junho, julho e agosto, setembro e outubro, novembro e dezembro, a partir da entrada em vigor do sistema.

**§ 2º** O registro inicial das informações no SIT deverá ser formalizado pelo concedente dos recursos dentro do bimestre em que ocorrer a celebração do instrumento de transferência.

**§ 3º** Independentemente da realização de repasses ou despesas, em todos os bimestres deverá haver o envio de informações ao Tribunal pelo tomador e pelo concedente, por intermédio do SIT.

§ 4º O prazo final para o envio das informações no SIT será de 30 (trinta) dias para o tomador e de 60 (sessenta) dias para o concedente, contados do encerramento do bimestre a que se referem.

§ 5º No caso de o encerramento do prazo mencionado no parágrafo anterior recair em feriado ou final de semana, o mesmo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 6º Sem prejuízo dos prazos finais para os fechamentos bimestrais, as demais informações poderão ser lançadas no Sistema Integrado de Transferências – SIT a qualquer momento após a ocorrência do fato a ser informado.

§ 7º São consideradas informações do SIT todos os dados alimentados e documentos anexados em meio digital.

§ 8º Deverão ser anexados, no mínimo, os seguintes documentos:

**I) Pelo concedente:**

- a) o termo de transferência;
- b) termos aditivos ou de rescisão, se houver;
- c) publicação do termo de transferência, dos respectivos aditivos e rescisão;
- d) o plano de trabalho e respectivas alterações, se houver, devidamente aprovado por autoridade competente;
- e) termos de fiscalização emitidos pelo fiscal responsável;
- f) termo de cumprimento de objetivos, de instalação e funcionamento de instalações e equipamentos, de conclusão de obras ou de compatibilidade físico-financeira, conforme o objeto da transferência;
- g) relatório circunstanciado, contendo expressa manifestação acerca da regularidade da utilização dos recursos, devendo atender a formulário próprio do sistema.

**II) Pelo tomador dos recursos:**

- a) extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira;
- b) publicação do aviso de licitação, quando esta for necessária;
- c) ata de julgamento dos processos licitatórios;
- d) orçamentos e pesquisas de preços realizados pelas entidades privadas;

- e) relação dos ganhadores das pesquisas de preços;
- f) Certidão Negativa de Débito (CND) específica do INSS, quando o objeto se referir a obra.

**Art. 16.** O acesso ao SIT será mediante a utilização de senhas mestras pelos responsáveis legais dos órgãos e entidades.

**§ 1º** As senhas fornecidas aos dirigentes dos órgãos e entidades serão de uso pessoal e intransferível, ficando estes responsáveis por todas as informações prestadas e documentos anexados.

**§ 2º** Os responsáveis poderão delegar a terceiros vinculados ao órgão ou entidade por intermédio de fornecimento de senhas de usuário, não se elidindo da responsabilidade de que trata o parágrafo anterior.

**§ 3º** Quando o usuário delegado pelo representante legal prestar informações falsas ou juntar documentos violados ou fraudulentos, o mesmo se responsabilizará por seus atos praticados respondendo solidariamente ao gestor responsável pelo órgão ou entidade.

**§ 4º** Ao acessar o sistema, o usuário irá declarar que está ciente de que os dados e documentos inseridos no SIT serão de sua responsabilidade, ficando sujeito a penalizações em casos de fraudes ou informações falsas.

**Art. 17.** Ao final de cada exercício financeiro e também ao final das transferências, o concedente deverá informar no SIT o relatório circunstanciado de que trata o art. 22 da Resolução 28/2011 em conformidade com o prazo previsto no art. 15, § 4º.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 18.** Sem prejuízo das informações e documentos solicitados pelo concedente, a prestação de contas da transferência ao Tribunal se dará mediante as informações constantes do Sistema Integrado de Transferências – SIT.

**§ 1º** Além dos dados coletados bimestralmente no Sistema Integrado de Transferências – SIT, as prestações de contas serão encaminhadas ao Tribunal pelo concedente, ao final da transferência, em página própria da *internet*, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, portal e-Contas Paraná ou outro que

venha substituí-lo, devendo ser atendido o prazo máximo de duração previsto no art.06.

**§ 2º** O prazo final para a prestação de contas da transferência será o mesmo para o encerramento do bimestre em que houver a extinção do ato, conforme definido no art. 15, § 4º.

**§ 3º** As prestações de contas das Organizações Sociais (OS) e das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) relacionadas a despesas continuadas com pagamento de pessoal de que trata o art. 26, § 1º da Resolução 28/2011 serão encaminhadas anualmente pelo concedente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, portal e-Contas Paraná, no prazo de até 60 dias após o encerramento do exercício.

**§ 4º** A responsabilidade pelo encaminhamento da prestação de contas será do concedente dos recursos, o qual deverá possuir certificação digital padrão ICP-Brasil, nos termos do art. 323-B do Regimento Interno e seguintes.

**§ 5º** A prestação de contas será composta pelos dados e documentos apresentados no SIT e pelo relatório circunstanciado elaborado pelo concedente, que irão constituir processo específico para fins de trâmite e julgamento.

**§ 6º** A prestação de contas deverá ser individualizada por convênio ou instrumento congêneres, por Contrato de Gestão ou por Termo de Parceria, de modo que cada prestação de contas seja referente a um único termo de transferência.

**§ 7º** O concedente dos recursos deverá encaminhar, quando solicitado, quaisquer documentos pertinentes a transferências requeridos pela unidade técnica durante a fase de verificação das informações do SIT, durante a fase de instrução processual da prestação de contas, ou a qualquer momento por determinação do Tribunal.

**§ 8º** Os documentos complementares e informações adicionais poderão ser solicitados pela unidade técnica por meio eletrônico ou por meio de ferramenta própria para esta finalidade.

**§ 9º** Caso não seja atendida a solicitação da unidade técnica, poderá ser instaurado procedimento próprio para apuração da responsabilização dos agentes, observando-se o art. 85 da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.

**Art. 19.** Verificadas irregularidades ou a ausência de informações no sistema, poderá ser instaurada Tomada de Contas Extraordinária, nos termos do art. 236 do Regimento Interno.

**Art. 20.** Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo após seu julgamento, o tomador dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados ao termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, agrupados em processos individuais para cada termo de transferência, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas pelo prazo de 10 (dez) anos.

**Parágrafo único.** Para a guarda dos documentos deverão ser observadas as seguintes regras:

**I** – serão ordenados de forma cronológica e agregados por tipo de documento na seguinte ordem:

- a) plano de trabalho e suas alterações;
- b) documentos pertinentes à comprovação da condição de regularidade do tomador e aptidão ao recebimento de recursos públicos;
- c) termo de transferências, aditivos ou termo de rescisão e respectivas publicações;
- d) comprovantes de repasses pelo concedente;
- e) processos de compras para aquisição de bens e mercadorias e contratação de serviços;
- f) comprovantes das despesas;
- g) comprovantes de devolução de saldos;
- h) comprovantes dos depósitos da contrapartida e demais recursos do tomador, quando houver;
- i) extratos bancários;
- j) documentos emitidos pelos fiscalizadores;
- k) outros documentos referentes à transferência.

**II** – quando houver documentos do mesmo tipo e forem de tamanho pequeno, para fins de agregação a que se refere o inciso anterior, poderão ser anexados em

folha papel tamanho A4, com o limite de no máximo 02 (dois) documentos por folha, desde que mantidas sua integridade e sua legibilidade;

**III** – os comprovantes de despesas deverão ser mantidos em vias originais pelo tomador dos recursos, ou pelo concedente, a critério deste quando exigidos para conferência, observando-se o seguinte:

- a) as primeiras vias das notas fiscais de compras ou de prestação de serviços deverão demonstrar os devidos descontos legais e estar
- b) certificadas quanto ao recebimento dos bens ou dos serviços pelo responsável identificado;
- c) em caso de emissão de nota fiscal eletrônica, a primeira via da nota fiscal será substituída pelo Documento Auxiliar da NF-e – DANFE, nos termos da cláusula nona, do Ajuste SINIEF 07, de 30 de setembro de 2005, celebrado entre o Conselho Nacional de Política Fazendária – COFAZ e a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- d) as notas fiscais de despesas com combustíveis e demais despesas com manutenção de veículos, ou máquinas de propulsão motora, deverão identificar o veículo ou máquina, bem como a indicação da marcação do hodômetro ou horímetro;
- e) os recibos de pagamentos aos profissionais autônomos devem apresentar os descontos legais, nome completo, assinatura, números da carteira de identidade, do CPF e do registro profissional no Conselho de Classe, ou órgão equivalente responsável pela regulamentação da atividade profissional, valor em algarismo arábico e por extenso, além do objeto detalhado da prestação do serviço;
- f) deverão estar arquivados os recibos de pagamento de pessoal, holerites assinados e datados, ou comprovantes de pagamentos, mediante autenticação bancária, com identificação dos beneficiários, ou ainda folhas de pagamentos assinadas pelos beneficiários, com a devida identificação destes;
- g) deverão estar arquivadas as guias de recolhimento de tributos e demais obrigações acessórias decorrentes de exigência legal, com autenticação bancária ou outra forma de comprovação do efetivo recolhimento;

- h) deverão estar arquivados os depósitos bancários ou guias de recolhimento referentes à devolução de saldo dos recursos repassados, inclusive da aplicação financeira, ao Tesouro Estadual,
- i) ao Município ou à entidade concedente dos recursos, conforme dispuser a legislação pertinentes, devidamente autenticados pelo banco ou outra forma de comprovação da efetivação do recolhimento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 21.** Para transferências voluntárias que já tenham prestação de contas apresentada parcialmente nos moldes da Resolução nº 03/2006, deverão haver prestações de contas complementares e finais apresentadas por meio do SIT, no qual serão informados os números dos processos relacionados que tramitam no Tribunal de Contas.

**Art. 22.** Para fins de instrução e emissão do Relatório Circunstanciado a que se refere o art. 228, §1º do Regimento Interno, além das informações e documentos já constantes do Sistema Integrado de Transferências e desta Instrução Normativa, o concedente poderá exigir outros documentos ou informações complementares do tomador dos recursos.

**Art. 23.** Para o envio das informações bimestrais e encaminhamento da prestação de contas, o usuário assinará termo declaratório de que se responsabiliza pelas informações prestadas e documentos anexados, ficando sujeito a responder pelas inconsistências verificadas em análise realizada pelo Tribunal de Contas.

**Art. 24.** Os órgãos repassadores sujeitos aos ditames da Lei nº 4.320/64 deverão proceder à correta contabilização dos respectivos empenhos das transferências, observando-se para tanto a Resolução Conjunta editada periodicamente pela Secretaria de Estado do Planejamento e pela Secretaria de Estado da Fazenda, na esfera estadual, e o Plano de Contas atualizado anualmente pelo Tribunal, na esfera municipal.

**§ 1º** A modalidade de aplicação e elementos de despesas, tanto para a esfera estadual quanto para a esfera Municipal, deverá ser a seguinte:

I – modalidade de aplicação – código 40 (transferência aos Municípios);

**II** – modalidade de aplicação – código 50 (transferência às entidades privadas sem fins lucrativos);

**III** – elemento de despesas – código 41 (contribuições);

**IV** – elemento de despesas – código 42 (auxílio);

**V** – elemento de despesas – código 43 (subvenção social).

**§ 2º** Os repassadores deverão, ainda, dar observância para o disposto no art. 3º da Instrução Normativa nº 56/2011, contabilizando no grupo de natureza da despesa “pessoal e encargos sociais” para as transferências ali tratadas.

**Art. 25.** Além das disposições desta Instrução Normativa, outros procedimentos adicionais para a execução e controle dos termos de parceria e dos contratos de gestão poderão ser definidos por legislação local que regule os procedimentos de qualificação da entidade tomadora como OSCIP ou OS.

**Art. 26.** Ficarão sujeitos à aplicação da multa prevista no art. 87, III, *b*, da Lei Complementar Estadual nº. 113/2005 os representantes legais dos órgãos e das entidades sujeitas a esta Instrução Normativa que não prestarem as informações necessárias no Sistema Integrado de Transferências nos prazos definidos.

**Art. 27.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de janeiro de 2012.

Sala das Sessões, em 1º de dezembro de 2011.

ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO

Vice-Presidente no exercício da Presidência

RESOLUÇÃO SESA Nº 116/2015  
(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 9426, de 07/04/15)  
Implanta o Sistema de controle de Repasses  
Fundo a Fundo – FAF.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 45, XIV da Lei 8.485 de 08.06.1987 e,

- considerando o montante de recursos orçamentários e financeiros na modalidade Fundo a Fundo, visando atender vários programas da Secretaria de Estado da Saúde.
- considerando a necessidade de fortalecer e criar mecanismos gerenciais que permitam ao gestor melhor acompanhamento e condições de maior transparência na gestão dos recursos públicos na área da saúde;

RESOLVE:

Art. 1º – Implantar o Sistema de Repasses Fundo a Fundo – FAF, para possibilitar de forma automatizada o efetivo acompanhamento das diferentes ações, relacionadas às transferências na modalidade fundo a fundo no Estado do Paraná, descrito no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º – Estabelecer que toda transferência de recursos financeiros na modalidade fundo a fundo obrigatoriamente deverá ser inserida no Sistema FAF (Sistema de informações fundo a fundo).

Art. 3º – Certificar que com a inserção dos dados, o Sistema disponibilizará o acompanhamento de todas as etapas até a finalização com demonstrativos de pagamento no “Site” do Fundo Estadual de Saúde, conforme prevê o Art. 16, § 3º, da Lei complementar nº 141/2012.

Art. 4º – Compete ao Secretário de Estado a emissão de Resoluções, inclusive de caráter financeiro, que autoriza o Fundo Estadual de Saúde a repassar recursos financeiros para os Fundos Municipais de Saúde na modalidade Fundo a Fundo.

§ 1º – Para receber recursos por esta modalidade o município deverá comprovar e manter sempre atualizado o:

- Funcionamento do Fundo Municipal de Saúde;
- Plano Municipal de Saúde vigente;
- Conselho Municipal de Saúde, existente e atuante;
- Relatório de Gestão atualizado.

Art. 5º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.  
Curitiba, 02 de abril de 2015.

Michele Caputo Neto  
Secretário de Estado da Saúde

#### ANEXO I – Resolução SESA nº 116/2015

### **Processo para Repasses Fundo a Fundo com a implantação do sistema FAF**

#### **INTRODUÇÃO:**

O sistema FAF – Controle de Repasses Fundo a Fundo, foi desenvolvido para automatizar a modalidade de repasse fundo a fundo, que consiste no repasse de valores de forma regular e automática, diretamente do Fundo Estadual da Saúde – Funsaude para o Fundo Municipal de Saúde – FMS, independentemente de convênio ou instrumento similar.

O sistema FAF está hospedado em rede acessível pela internet, e todos os usuários deverão possuir um login/senha para acessá-lo, através do qual o sistema fará o controle de acesso para garantir a segurança e restringir o acesso às informações.

Haverá controle de acesso de usuários por função, onde na mesma funcionalidade um usuário poderá apenas consultar, e o outro incluir informações, e o controle de acesso a dados, onde cada FMS, Regional, Superintendência deverá acessar apenas suas respectivas informações.

#### DESCRIÇÃO DO PROCESSO FUNDO A FUNDO:

#### **HABILITAÇÃO:**

O FMS precisa estar habilitado para receber recursos através da modalidade fundo a fundo, atendendo alguns critérios:

- ter Fundo Municipal de Saúde instituído e em funcionamento;
- ter Conselho Municipal de Saúde instituído e em funcionamento;
- ter Plano Municipal de Saúde atualizado.

Cada FMS deverá preencher um cadastro com informações sobre o Secretário de Saúde, Endereço, CNPJ do Fundo Municipal, anexar a Lei de Criação do Fundo, a Lei de Criação do Conselho Municipal, e a ata do Relatório de Gestão mais recente.

Após o preenchimento do cadastro o FMS deverá solicitar a habilitação anexando a ata de aprovação do Plano Municipal mais recente. O Funsaúde analisará as informações fornecidas e poderá devolver para correções ou habilitar o FMS, determinando uma validade para a habilitação, cujo ano será o seguinte ao ano final de Vigência do Plano.

Aproximadamente dois meses antes do vencimento da habilitação, o sistema enviará um aviso ao FMS, para que providencie a atualização do Plano Municipal e solicite novamente a habilitação, para que não seja desabilitado automaticamente pelo sistema, e conseqüentemente, fique sem receber recursos Fundo a Fundo.

Cada vez que houver alterações nas informações de cadastro, como Endereço, Secretário de Saúde ou Relatório de Gestão, o FMS deverá atualizar no sistema FAF, sem prejuízo a habilitação.

## **FLUXO DA HABILITAÇÃO**

### **CADASTRO DE AÇÃO:**

#### **AÇÃO:**

Denomina-se “Ação” no sistema FAF tudo o que pode gerar um repasse Fundo a Fundo, englobando:

- Ações vinculadas a Programas Estaduais de Saúde;
- Emenda Constitucional;
- Teto Financeiro Municipal;
- Apoio Financeiro.

–Cada ação será de responsabilidade de uma Superintendência da SESA, e poderá abranger despesas com custeio ou capital (equipamento ou obras).

Cada Superintendência da SESA é responsável por definir o funcionamento da ação, os objetivos, o objeto pretendido, as estratégias de implantação, as formas de repasse, elaborar as resoluções, especificar regras e critérios que definirão os municípios elegíveis, bem como os valores de recebimento, definir a forma de adesão, providenciar autorização do Governador se necessária, e fazer a pactuação da metodologia na Comissão Intergestores Bipartite – CIB.

Após essas definições a Superintendência poderá incluir os dados da Ação no sistema FAF, e abrir o período para a adesão dos FMS.

Alguns atributos do Cadastro da Ação merecem atenção especial, pois determinarão o funcionamento do fluxo de pagamento no sistema FAF. Estão detalhados no item Solicitação de Pagamento.

#### **ADESÃO:**

Após a abertura do período de adesão, o sistema enviará um aviso ao e-mail do FMS alertando aos elegíveis sobre a abertura do período. Cada FMS habilitado e elegível poderá então:

– Solicitar a participação na ação, através da assinatura do respectivo documento inserido pela Superintendência no FAF: como por exemplo termo de adesão ou termo de compromisso entre gestores, ou fazendo o aceite simples se for o caso;

– Negar a participação na ação, apresentando uma justificativa técnica.

A Superintendência irá analisar a solicitação de adesão, conferindo a documentação apresentada pelo FMS, e poderá:

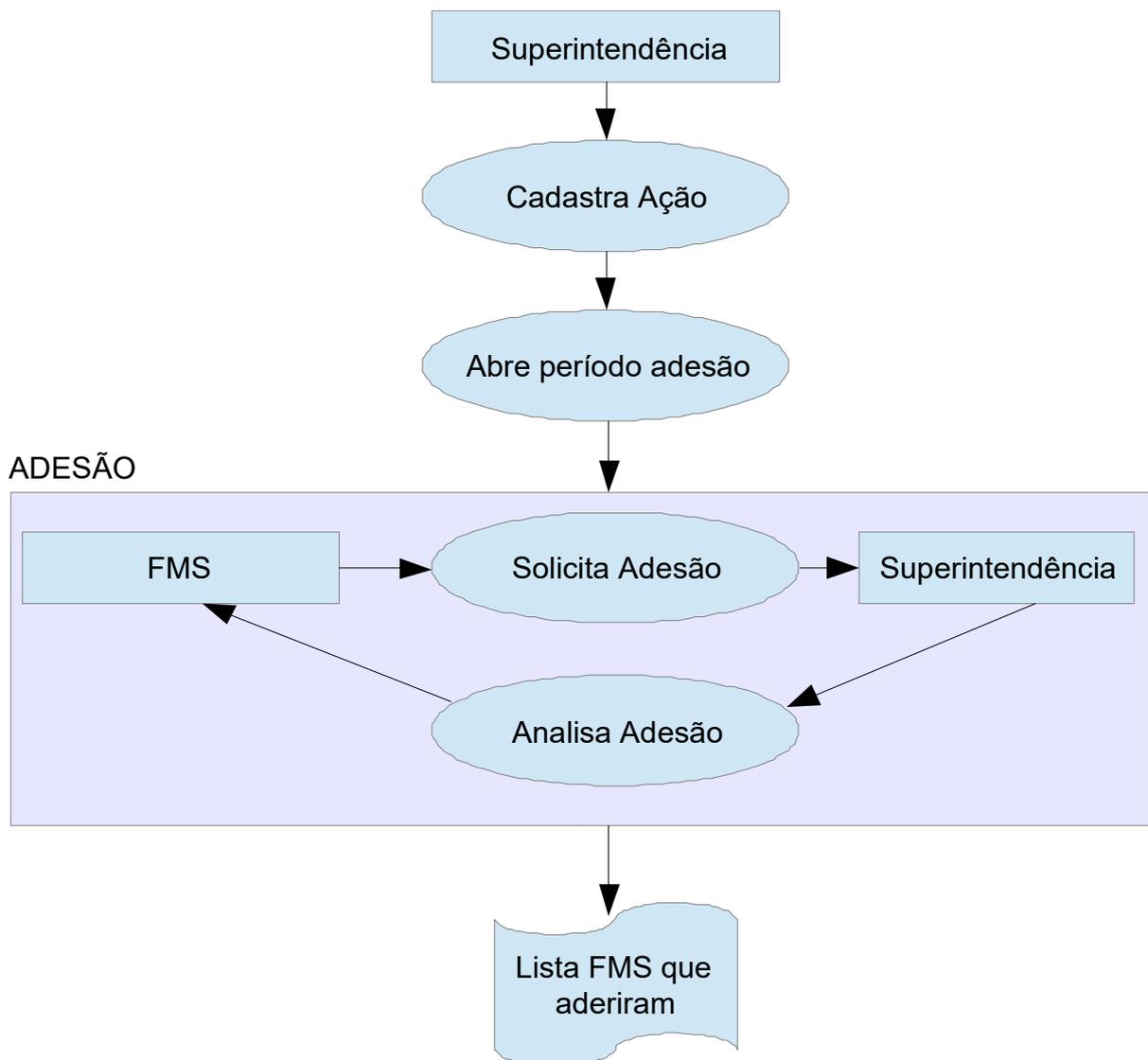
– Devolver para correções se houver algum problema;

– Aprovar a adesão, se estiver tudo correto;

– Não Aprovar.

Futuramente, a Superintendência poderá abrir outro período para adesão, para FMS que tenha negado a participação ou cuja solicitação de adesão não foi aprovada.

## FLUXO AÇÃO E ADESÃO



## **SUSPENSÃO E RESTAURAÇÃO DE REPASSE**

A superintendência monitora os FMS através das regionais de saúde, verificando se estão cumprindo com os compromissos referentes a ação em questão, através de vistoria in loco. Se houver algum problema a Regional de Saúde estabelece um prazo de até 60 dias para que o FMS resolva-o. Se não for resolvido nesse prazo a Regional enviará um ofício para Superintendência, para que o repasse seja suspenso, e o FMS fique temporariamente sem receber recursos referentes aquela Ação por tempo indeterminado. O mesmo acontece no caso de restauração.

## **INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PARECER JURÍDICO**

A Superintendência deverá solicitar ao GOS – Grupo Orçamentário Setorial indicação orçamentária que permita o pagamento da ação. Poderá ser solicitada para um ou vários meses do ano de exercício atual. Se o GOS identificar algum problema com a solicitação devolverá para que a superintendência efetue as correções necessárias.

Após a liberação do orçamento, a Superintendência poderá enviar o processo para a Assessoria Jurídica – AJU da SESA, para que ela emita o parecer jurídico. Se a AJU identificar algum problema com a solicitação devolverá para que a superintendência efetue as correções necessárias.

## **SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

Alguns atributos do Cadastro de Ação determinarão o funcionamento do fluxo de pagamento no sistema FAF:

– Componente: representa o financiamento no qual se encaixará o repasse fundo a fundo da ação em questão. Haverá uma conta bancária para cada FMS/Componente. São eles:

- Assistência Farmacêutica
  - Atenção Primária
  - Gestão do SUS
  - Investimento na Rede de Serviços Estadual
  - Média e Alta Complexidade
  - Vigilância em Saúde
- Forma de Adesão: determina o nível da adesão, se ocorrerá:
- por FMS
  - por Estabelecimento de Saúde
- Recurso Destinado a: informa qual será o tipo da ação, e conforme esse atributo o sistema funcionará de determinado modo, conforme descrito na tabela abaixo:
- Custeio
  - Investimento/Equipamento
  - Investimento/Obra
  - Custeio/Reforma

<b><i>Ação referente a Custeio ou Investimento-Equipamento</i></b>	<b><i>Ação referente a Custeio-Reforma ou Investimento-Obra</i></b>
Competência de pagamento: mês e ano em que foi solicitado o pagamento.	Competência de pagamento: mês e ano em que foi solicitado o pagamento.
A solicitação é por competência de pagamento, informando-se uma ou várias competências de referência (pode ter várias retroativas).	A solicitação é por Parcela, não sendo possível ter parcelas retroativas.
É possível fazer apenas uma solicitação de pagamento por competência de pagamento, ou seja, por mês.	É possível fazer várias solicitações no mesmo mês, para a mesma parcela. Porém, com FMS ou FMS/Estabelecimento de Saúde diferentes.

Os técnicos da superintendência responsável pela ação deverão elaborar a solicitação de pagamento, cadastrando os FMS que receberão recursos, o valor, e o mês de referência ou a parcela, e enviar ao superintendente, para que ele assine digitalmente a solicitação e solicite o pagamento ao Funsauúde.

Se o Funsauúde identificar algum problema com a solicitação devolverá para que a superintendência efetue as correções necessárias.

Na primeira solicitação de uma Ação serão apresentados os valores da adesão. Nas demais serão apresentados os valores da última competência ou da última parcela.

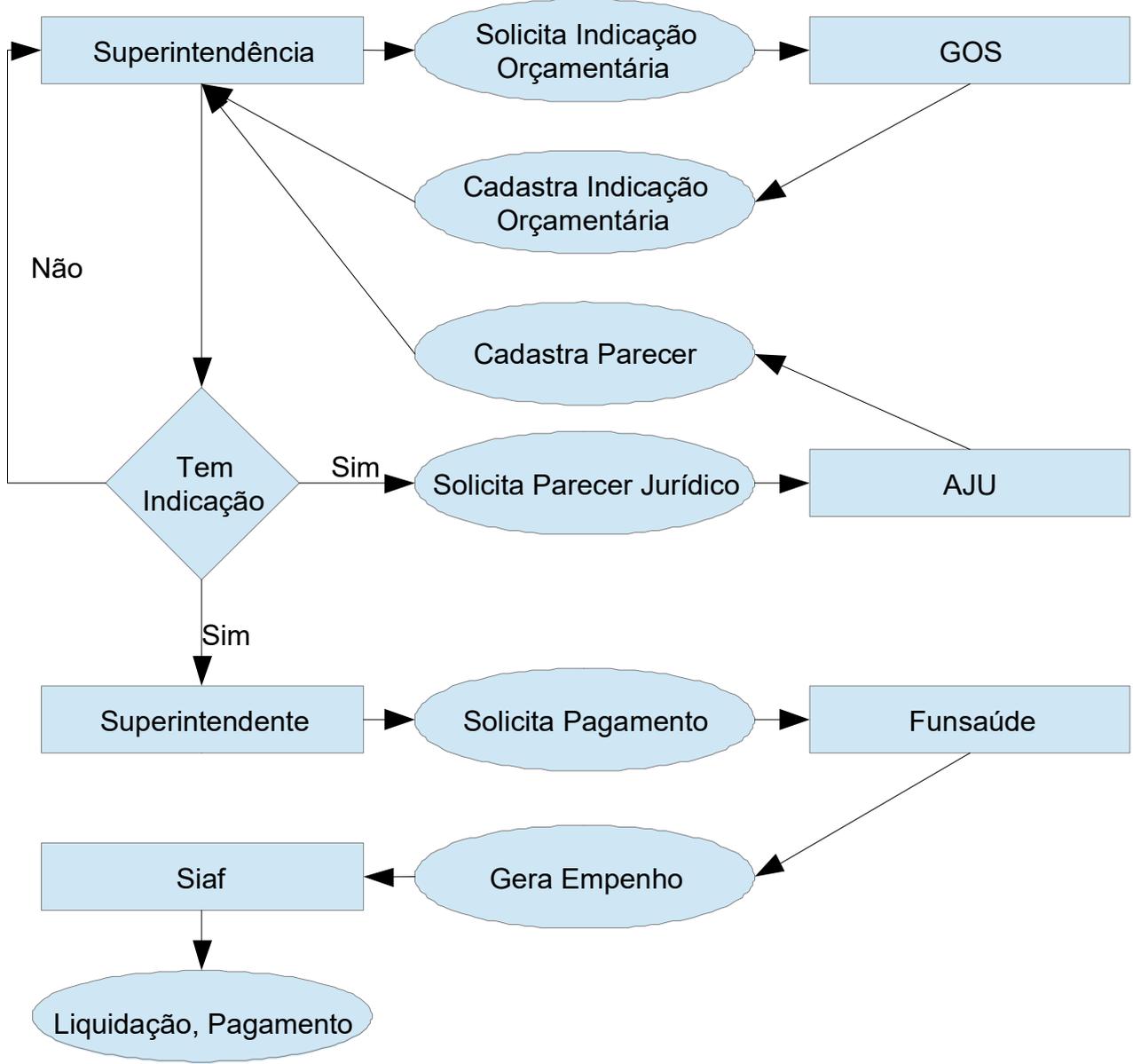
O FUNSAÚDE será responsável pelo cadastro dos credores, pelo empenho, liquidação e pagamento propriamente ditos, utilizando o sistema SIAF - Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro da Secretaria de Estado da Fazenda, bem como pela elaboração da resolução de caráter financeiro, sempre que necessário.

Assim que a SEFA efetuar o pagamento, automaticamente haverá atualização no sistema FAF com os dados do pagamento. Quando todos os FMS de uma solicitação forem pagos o sistema fará a conclusão automática e enviará um e-mail avisando a Superintendência solicitante.

#### **REGRAS:**

- A Superintendência poderá elaborar solicitação de pagamento apenas dos FMS habilitados, que já aderiram à Ação e não estão com o repasse suspenso;
- Não será possível solicitar parecer jurídico ou pagamento se não houver saldo de indicação orçamentária liberado pelo GOS;
- Após solicitar parecer jurídico ou indicação orçamentária, o cadastro da Ação ficará bloqueado para alterações até que se tenha a resposta da AJU ou do GOS;
- Para ações referentes a Custeio será possível fazer apenas uma solicitação por mês de competência. Se for necessário algum complemento deverá ser feito na próxima competência com competência de referência retroativa.

**FLUXO INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PARECER JURÍDICO, E PAGAMENTO**



Fonte: [www.sesa.pr.gov.br](http://www.sesa.pr.gov.br) – Disponível link Fundo Estadual de Saúde