



Diário Oficial

Formosa do Oeste

www.transparencia.formosadooeste.pr.gov.br/index.php/diario-oficial

Edição Nº 15

Formosa do Oeste, Sábado, 25 de fevereiro de 2012

09 Páginas

Sumário

PORTARIAS	2
DECRETO	2

PORTARIAS

PORTARIA Nº 36/2012

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE, PR NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E CONSIDERANDO O DISPOSTO NO ART 66 DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 009/2011, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2011.

RESOLVE

Art. 1º CONCEDER a Professora Senhora: **Laurene Cassula**, a gratificação de 10% (dez por cento) calculada sobre o vencimento inicial da carreira de Professor, Nível (NB40) classe (1), pelo exercício das funções de Coordenador pedagógico da Escola Municipal Nilza de Oliveira Pipino nos termos do art. 66 da Lei Complementar Municipal nº 009./2011, alterada pela Lei Complementar nº 012/2011.

Art. 2º A gratificação será paga à servidora em todos os meses do ano, incluindo-se o 13º salário, período de férias e seu respectivo abono.

Art. 3º Este benefício será concedido enquanto a servidora ocupar a função de Coordenação Pedagógico do Estabelecimento de Ensino, sendo automaticamente cancelado ao término do exercício da função, sem qualquer direito à sua incorporação nos vencimentos ou proventos de aposentadoria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2012

Formosa do Oeste, 17 de Fevereiro de 2012

JOSE MACHADO SANTANA
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 037 /2012

JOSÉ MACHADO SANTANA, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando interesse da Administração.

R E S O L V E :

Art. 1º - Designar a Servidora Pública Municipal Senhora. **NADIR MATTOS VOLPATO**, portadora do RG sob nº 3.097.468-9 SSP PR, ocupante de Cargo Efetivo para responder pela função de Encarregado da Secretaria da Escola Nilza de oliveira Pipino.

Art. 2º Fica Concedido a funcionária acima designada Função Gratificada FG-5, conforme Lei Municipal nº 225/01, alterada pela Lei nº 583/2010.

Art. 2º - Esta Portaria entrara em vigor na data de Publicação. Com efeitos a partir de 01/02/2012, ficando revogadas as disposições em contrário em especial a Portaria nº 1468/2009.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE
Paço Municipal, aos 22 de Fevereiro de 2012

JOSÉ MACHADO SANTANA
Prefeito Municipal

DECRETO

DECRETO Nº. 024/2012

Súmula: Constitui uma Unidade Gestora de Transferências – UGT e dá outras providências

JOSÉ MACHADO SANTANA, Prefeito do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e considerando a Instrução Normativa nº. 61/2011 e a Resolução nº. 28/2011 do Egrégio Tribunal de contas do Estado do Paraná;

R E S O L V E

Art. 1º - CONSTITUIR uma Unidade Gestora de Transferências – UGT, em atenção a Instrução Normativa nº. 61/2011 e a Resolução nº. 28/2011 do Egrégio Tribunal de contas do Estado do Paraná, formada pelos servidores abaixo relacionados, para sobre a Presidência do Primeiro, desenvolverem suas atividades e atuarem no Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, ficando assim constituída:

Nome	CI. RG.	CPF
DIONE DOS SANTOS SILVA PARRALES	5.004.881-0	808.343.459-00
ROZILEIA LOBO PENIDO	4.959.422-4	022.749.889-51
SIMONE DAS NEVES	6.588.427-5	976.938.639-15

Art. 2º - A Unidade Gestora de Transferências – UGT, ora constituída terá a seguinte área de atuação, obrigações e determinações:

- Avaliação do cumprimento de metas pactuadas com a entidade repassadora;
- Controle na aplicação dos recursos;
- Encaminhamento da prestação de contas das transferências voluntárias estaduais ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e;
- Observância das normas da Instrução Normativa nº. 61/2011 e a Resolução nº. 28/2011 do Egrégio Tribunal de contas do Estado do Paraná e demais normativas do Poder Público aplicáveis.

Art. 3º - fica revogado em seu inteiro teor o Decreto nº. 008/2012 de 25/01/2012.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 01 de janeiro de 2012.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Paço Municipal, Ataliba Leonel Chateaubriand, 23 de fevereiro de 2012.

JOSÉ MACHADO SANTANA
Prefeito Municipal

DECRETO 023/2012

Súmula: Regulamenta a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros no âmbito do Município de Formosa do Oeste - PR e dá outras providências.

JOSÉ MACHADO SANTANA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORMOSA DO OESTE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município;

Considerando os termos da Resolução nº. 28/2011 e da Instrução Normativa nº. 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

DECRETA

Art. 1º. Este Decreto 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 do Município de Formosa do Oeste, Estado do Paraná, a serem 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 também dispõe sobre as regras de utilização do Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Parágrafo Único – Ficam excluídos das exigências do presente Decreto as transferências financeiras destinadas aos Consórcios Públicos em que o Município seja consorciado e aos pagamentos a título de mensalidade e anuidade.

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 do TCE/PR.

Art. 3º. O pedido da transferência que deverá ser formalizado mediante ofício da entidade proponente, protocolado na Prefeitura Municipal, que deverá ser instruído, no mínimo, com o seguinte:

I - o plano de trabalho, conforme modelo constante do Anexo I deste Decreto, 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 a Prefeitura Municipal;

VI - certidão ou documento equivalente, expedido pela Prefeitura Municipal, 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 deste Município, para as entidades privadas tomadoras de recursos;

XII - declaração de que representante legal da entidade tomadora não é membro do Poder Executivo deste Município tampouco cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau do dirigente do Poder Executivo, conforme modelo constante do Anexo II;

XIII - declaração que o representante legal da entidade tomadora não é servidor público vinculado ao Poder Executivo deste Município e tampouco é cônjuge, companheiro ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau de servidor público vinculado ao Poder Executivo deste Município, conforme modelo constante do Anexo III;

XIV - ato da entidade comprovando a instituição da UGT – Unidade Gestora de Transferência.

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 a Prefeitura Municipal.

Art. 5º. Quando o instrumento de transferência se referir a Termo de Parceria ou Contrato de Gestão, celebrados entre a Prefeitura Municipal e tomadores qualificados como Organização da Sociedade Civil de Interesse

Público – OSCIP, ou Organização Social – OS, além dos documentos do art. 3º, 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 no órgão oficial de imprensa da Prefeitura Municipal, 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 Municipal 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.

Art. 7º. É vedada a inclusão, no Plano de Trabalho e respectivo Plano de Aplicação, sob pena de indeferimento do pedido, que prevejam:

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 técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

III – pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do Plano de Trabalho;

IV – aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no Plano de Trabalho, ainda que em caráter de emergência;

V – realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do termo de transferência;

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;

VIII – realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto do Plano de Trabalho 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 Plano de Trabalho e/ou a transferência de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do termo de transferência;

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

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;

CAPÍTULO II

DO REPASSE DE RECURSOS E DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 8º. 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 do TCE/PR, devendo o tomador dos recursos abrir conta bancária específica para cada instrumento de transferência junto ao Banco do Brasil S/A ou Caixa Econômica Federal.

Art. 9º. 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 do TCE/PR;

III - os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011 do TCE/PR;

IV - guias de recolhimento ou comprovantes de depósito relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos;

V - demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT do TCE/PR.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO

Art. 10. As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo de Cotação de Preços e Mapa Comparativo dos Preços, conforme modelo constante do Anexo IV, que comprovem a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia.

§ 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, tablôides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

Art. 11. 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. 12. A regularidade da execução do objeto, pelo tomador, se dará mediante os seguintes documentos:

I - processos de compras realizadas por intermédio de procedimento de pesquisa de preços (cotação de preços e mapa comparativo de preços);

II - os comprovantes de despesas previstos no art. 19, da Resolução nº. 28/2011 do TCE/PR, em vias originais;

III - informação integral, no SIT do TCE/PR., 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 municipal 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 Prefeitura Municipal 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 a Prefeitura Municipal 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 a Prefeitura Municipal 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 no órgão oficial da Prefeitura Municipal;

II - regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e contratação de obras e serviços;

III - relatório apresentado a Prefeitura Municipal 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. 13. A fiscalização, nos termos do art. 20 da Resolução 28/2011 do TCE/PR., poderá ocorrer a qualquer momento pelos órgãos e sistemas de controle.

Art. 14. 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 do TCE/PR., 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. 15. 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 DO TCE/PR.

Art. 16. As entidades obrigadas a utilizar o SIT do TCE/PR., nos termos da Resolução 28/2011 do mesmo, 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 do TCE/PR., deverá ser formalizado pela Prefeitura Municipal 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 pela Prefeitura Municipal, por intermédio do SIT do TCE/PR.

§ 4º O prazo final para o envio das informações no SIT do TCE/PR., será de 30 (trinta) dias para o tomador e de 60 (sessenta) dias para a Prefeitura Municipal, 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 do TCE/PR. a qualquer momento após a ocorrência do fato a ser informado.

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

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

- I- Pela Prefeitura Municipal:
 - a) o termo de transferência;
 - b) termos aditivos ou de rescisão, se houver;
 - c) a 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 (entidade) dos recursos:
- a) extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira;
 - b) orçamentos e pesquisas de preços (cotação de Preços e mapa comparativo) realizados pelas entidades privadas;
 - c) relação dos ganhadores das pesquisas de preços;
 - d) Certidão Negativa de Débito (CND) específica do INSS, quando o objeto se referir a obra.

Art. 17. O acesso ao SIT do TCE/PR., será mediante a utilização de senhas mestras pelos responsáveis legais da Prefeitura Municipal e das entidades.

§ 1º As senhas fornecidas aos dirigentes da Prefeitura Municipal e das 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 a Prefeitura Municipal e as entidades 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 do TCE/PR., serão de sua responsabilidade, ficando sujeito a penalizações em casos de fraudes ou informações falsas.

Art. 18. Ao final de cada exercício financeiro e também ao final das transferências, a Prefeitura Municipal deverá informar no SIT do TCE/PR., o relatório circunstanciado de que trata o art. 22 da Resolução 28/2011 do mesmo em conformidade com o prazo previsto no art. 15, § 4º.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 19. O processo de prestação de contas final da transferência, que a entidade deverá encaminhar a Prefeitura Municipal, será composta pelos seguintes documentos e respectivas regras:

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

- a) ofício de encaminhamento;
- b) plano de trabalho e suas alterações;
- c) documentos pertinentes à comprovação da condição de regularidade do tomador e aptidão ao recebimento de recursos públicos;
- d) termo de transferências, aditivos ou termo de rescisão e respectivas publicações;
- e) Relatório de Execução da Transferência, conforme modelo do Anexo V deste Decreto;
- f) comprovantes de repasses pela Prefeitura Municipal;
- g) processos de compras para aquisição de bens e mercadorias e contratação de serviços (cotação de preços e mapa comparativo de preços);
- h) comprovantes das despesas;
- i) comprovantes de devolução de saldos;
- j) comprovantes dos depósitos da contrapartida e demais recursos do tomador, quando houver;
- k) extratos bancários;
- l) documentos emitidos pelos fiscalizadores;
- m) 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 pela Prefeitura Municipal, a critério desta 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 certificadas quanto ao recebimento dos bens ou dos serviços pelo responsável identificado;
- b) 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;
- c) 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;

- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) deverão estar arquivados os depósitos bancários ou guias de recolhimento referentes à devolução de saldo dos recursos repassados, inclusive da aplicação financeira, ao Tesouro Municipal, conforme dispuser a legislação pertinente, devidamente autenticados pelo banco ou outra forma de comprovação da efetivação do recolhimento.

III - Além do processo de prestação de contas em formulário papel que a entidade tomadora dos recursos deve encaminhar à Prefeitura Municipal, a prestação de contas da transferência ao Tribunal se dará mediante as informações constantes do Sistema Integrado de Transferências – SIT junto ao TCE/PR.

§ 1º Além dos dados coletados bimestralmente no Sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE/PR., as prestações de contas serão encaminhadas ao Tribunal pela Prefeitura Municipal, 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 deste Decreto.

§ 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. 16, § 4º deste Decreto.

§ 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 do TCE/PR., serão encaminhadas anualmente pela Prefeitura Municipal, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, portal e-Contas Paraná do TCE/PR., no prazo de até 60 dias após o encerramento do exercício.

§ 4º A responsabilidade pelo encaminhamento da prestação de contas será da Prefeitura Municipal, mediante certificação digital padrão ICP-Brasil.

§ 5º A prestação de contas será composta pelos dados e documentos apresentados no SIT do TCE/PR., e pelo relatório circunstanciado elaborado pela Prefeitura Municipal, que irão constituir processo específico para fins de trâmite e julgamento.

§ 6º A prestação de contas deverá ser individualizada por convênio ou instrumento congênere, por Contrato de Gestão ou por Termo de Parceria,

de modo que cada prestação de contas seja referente a um único termo de transferência.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A Prefeitura Municipal, através do órgão de contabilidade, deverá proceder à correta contabilização dos respectivos empenhos das transferências, observando-se para tanto o Plano de Contas atualizado anualmente pelo Tribunal.

§ 1º A modalidade de aplicação e elementos de despesas deverá ser a seguinte:

I - modalidade de aplicação - código 50 (transferência às entidades privadas sem fins lucrativos);

II - elemento de despesas - código 41 (contribuições);

III - elemento de despesas - código 42 (auxílio);

IV - 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 do TCE/PR., contabilizando no grupo de natureza da despesa “pessoal e encargos sociais” para as transferências ali tratadas.

Art. 21. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos deste 1º (primeiro) de janeiro de 2012.

Art. 22. Revoga-se o Decreto nº. 1208, datado de 02 de abril de 2007.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E AFIXE-SE

Paço Municipal, Ataliba Leonel Chateaubriand, aos 22 de fevereiro de 2012

JOSÉ MACHADO SANTANA
Prefeito Municipal

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO

1 – Identificação da Entidade Tomadora dos Recursos: (entidade)

Nome da Entidade: _____
Endereço: _____
CNPJ: _____
Nome do Representante Legal: _____
CPF do Representante Legal: _____

2 – Identificação do Objeto a ser Executado com a Transferência: (entidade)

3 – Razões da Solicitação da Transferência: (entidade)

4 – Descrição e Detalhamento das Metas a serem Atingidas: (entidade)

5 – Etapas ou Fases de Execução do Objeto: (entidade)

Etapas da Execução do Objeto	Período/Início/Fim

6 – Tipo da Transferência Municipal (entidade)

() Convênio () Termo de Parceria () Contrato de Gestão () Outro Instrumento

7 – Especificação do Exercício Pleno dos Poderes (entidade - em caso de obras)

Nº da Certidão ou Matrícula Imobiliária	Cartório Imobiliário (Ofício)

PLANO DE TRABALHO

8 – Plano de Aplicação dos Recursos (entidade)

Discriminação dos Custos	Estimativa dos Custos (R\$)	
	Da Concedente (Prefeitura)	Da Tomadora (Entidade)
8.1 - Folha de Pagamento e Encargos Sociais		
8.2 - Material de Consumo		
8.3 - Material de Distribuição Gratuita		
8.4 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física		
8.5 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica		
8.6 - Obrigações Tributárias e Contributivas		
8.7 - Equipamentos e Material Permanente		
8.8 - Obras e Instalações		
Custo Parcial do Plano		
Custo Total do Plano		

9 – Declaração, data e assinatura (entidade)

Declaro, sob as penas da Lei, que tenho pleno conhecimento das normas que tratam das Transferências, estabelecidas pela Instrução Normativa nº 61/2011 e da Resolução nº 28/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como do Decreto Municipal nº de de de 2012.

Em de de 2.....

Nome e assinatura do dirigente da entidade _____

10 – Cronograma Físico-Financeiro de Desembolso: (concedente)

1º - Janeiro	2º - Fevereiro	3º - Março	4º - Abril	5º - Maio	6º - Junho
7º - Julho	8º - Agosto	9º - Setembro	10º - Outubro	11º - Novembro	12º - Dezembro

11 – Aprovação do Plano de Trabalho (concedente)

11.1 – Parecer da Secretaria Municipal responsável pela execução do objeto:

Nome e Assinatura _____

11.2 – Deliberação do Chefe do Poder Executivo:
Pelo () Deferimento () Não Deferimento

Prefeito Municipal

ANEXO II

DECLARAÇÃO

NOME DO DECLARANTE, Estado Civil, Ocupação, endereço de residência, CPF/MF sob o nº _____, CI.RG nº _____, na qualidade de (Presidente/Tesoureiro/Secretário etc...) da Entidade NOME DA ENTIDADE, CNPJ Nº _____, em atendimento ao Art. 9º, inciso XII, alínea “a” da Resolução 028/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná DECLARO que não sou membro do Poder Executivo do Município de _____, Estado do Paraná, tampouco cônjuge, companheiro ou

