



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

## DECRETO Nº 107/2008

**SÚMULA:** Estabelece normas sobre Concessão de Transferências Voluntárias a qualquer título, bem como a sua aplicação, o processo de suas prestações de contas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO, as exigências da Resolução nº 03, de 27 de julho de 2006, emanada do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, decorrentes das normas voltadas para a responsabilidade fiscal estabelecidas pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000;

CONSIDERANDO, as exigências estabelecidas na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

### DECRETA,

#### Capítulo I

##### Das Disposições Gerais

Art. 1º - Ficam estabelecidas as normas específicas visando a concessão de Transferências Voluntárias a qualquer título, à pessoa física, ou jurídica, de direito público ou privado da Administração Pública Federal ou Estadual, ou de direito privado sem fins lucrativos, inclusive transferências de recursos para execução de ações em parceria, as quais deverão comprovar a aplicação das importâncias recebidas nos fins a que se destinarem, sob as penalidades previstas em lei, na forma estabelecida neste Decreto, nos demais atos normativos, bem como no instrumento formal do ato de transferência voluntária.

Art. 2º - As transferências voluntárias a título de subvenções sociais às entidades assistenciais e educacionais, poderão ter os valores estabelecidos de acordo com o número de clientela atendida pela entidade tomadora, por ação desenvolvida.

Publicado no Jornal Tribuna do Povo  
N.º 240 de 23/05/08 pág. n.º 10



# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Art. 3º - Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Transferência voluntária, o repasse de recursos correntes ou de capital pela Prefeitura Municipal a outra pessoa jurídica de direito público ou privado da Administração Pública Federal ou Estadual, ou a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de subvenção social, contribuição e auxílio, que não decorra de determinação constitucional ou legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde;

II – Convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação, os instrumentos jurídicos formais que disciplinam as transferências voluntárias de recursos públicos e que tenham como partícipes entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município e entidades da Administração Pública Federal ou Estadual, ou entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, independentemente da denominação empregada, enquanto que será tratado como contrato sempre que os participantes tenham interesses diversos e contraposição de prestações;

III – Contribuição, a transferência corrente ou de capital destinada a entidades da Administração Pública, ou a entidades privadas sem fins lucrativos, que não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo recebedor, observada a legislação vigente;

IV – Auxílio, a transferência de capital derivada da lei orçamentária, destinada a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins lucrativos;

V – Subvenção Social, a transferência de recursos públicos a entidades públicas ou privadas de caráter assistencial, educacional e de saúde, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio;

VI – Concedente, Prefeitura Municipal na qualidade de responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do ato de transferência voluntária;

VII – Conveniente, entidades privadas partícipes da formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênios, acordos ou outros instrumentos congêneres;



# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

VIII – Interveniente, Prefeitura Municipal ou entidade privada sem fins lucrativos, que participa do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;

IX – Tomador/Executor, entidade privada sem fins lucrativos, recebedora dos recursos e responsável direta pela execução do objeto do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congênere;

X – Termo Aditivo, instrumento que tenha por objetivo a modificação dos instrumentos formais de repasse já celebrado, formalizado durante sua vigência, visando a alteração de valores, prazos, objeto pactuado ou obrigações;

XI – Ação, produto final do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congênere, definido de forma clara e analítica, observado o respectivo programa de trabalho e suas finalidades;

XII – Plano de Trabalho, peça integrante do ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou outro instrumento congênere, que especifica as razões para celebração, descrição da ação, metas e etapas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso, prazos de execução e os critérios objetivos de avaliação;

XIII – Termo de cumprimento dos objetivos, documento emitido pela entidade concedente do recurso ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e a assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação de recursos correntes;

XIV – Termo de conclusão ou de recebimento definitivo da obra, documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, b, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, emitido pela entidade concedente do recurso ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, o recebimento definitivo;

XV – Termo de recebimento provisório da obra, documento circunstanciado de que trata o art. 73, I, a, da Lei nº 8.666/1993, emitido pela entidade concedente do recurso ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emití-lo, matrícula





# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais, liberados para obras e instalações, atestando, no prazo estabelecido, o recebimento provisório;

XVI – Termo de compatibilidade físico-financeira, documento emitido pela entidade concedente do recurso ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emitilo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos capitais ou correntes, nos casos em que não esteja concluída a obra, ou nos demais casos de aquisição de equipamentos ou realização de despesas correntes, ainda não efetivadas, explicitando se o percentual físico é compatível com o percentual dos recursos liberados;

XVII – Termo de instalação e funcionamento de equipamento, documento emitido pela entidade concedente do recurso ou interveniente definido no instrumento formal, constando o nome e assinatura do profissional habilitado a emitilo, matrícula funcional e ato da autoridade competente que o designou para o trabalho de acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à aquisição de equipamentos;

XVIII – Entidade, pessoa jurídica de direito público ou privado da Administração Pública, ou de direito privado sem fins lucrativos, constituída e regular na forma da lei, que participa da formalização do ato de transferência voluntária;

XIX – Relatório de Execução de Transferências Voluntárias Municipais, documento contendo a exposição dos fatos relativos à execução das transferências voluntárias, objetivando as demonstrações físico-financeiras, contábil, orçamentária e patrimonial, destinados a compor a prestação dos recursos junto ao órgão municipal competente;

XX – Finalidade, objetivo final da transferência voluntária, visando atingir as ações, tais como: assistencial, educacional, esportiva, cultural, comunitária, saúde pública, classe e outras.

## **Capítulo II**

### **Da Transferência Voluntária**

#### Seção I

#### **Dos Pré-Requisitos**





# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Art. 4º - Poderão beneficiar-se das Transferências Voluntárias, a título de subvenções sociais, contribuições e auxílios, as pessoas físicas ou as entidades privadas que comprovem as seguintes exigências, conforme o caso:

I – esteja legalmente constituída com estatuto registrado em cartório competente, expressamente disposta sem finalidade lucrativa;

II – inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, no caso de pessoa jurídica e no Cadastro de Pessoas Física - CPF, no caso de pessoa natural;

III – tenha diretoria eleita e empossada;

IV – esteja cadastrada junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, apta ao recebimento da Certidão Liberatória, em cumprimento da Resolução nº 03/2006-TCE;

V – esteja adimplente com prestação de contas de recursos recebidos do Município;

VI – comprove estar quites com a Fazenda Pública Municipal;

VII – Estar declaradas de utilidade pública mediante lei e atender os princípios da economicidade, eficiência e eficácia na execução do plano de trabalho;

VIII – No caso de entidade assistencial, é obrigatório o seu registro junto ao Conselho Municipal de Assistência Social, observado o registro junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente quando se tratar de atendimento a Criança e ou adolescente.

## Seção II

### Do Pedido e Documentação

Art. 5º - Os pedidos de Transferências Voluntárias a qualquer título, deverão ser formulados mediante requerimento escrito (modelo constante do Anexo I), dirigido ao Chefe do Executivo municipal e instruído com os seguintes documentos:

I – Plano de Trabalho (modelo conforme Anexo II);

II – Fotocópia do Estatuto da Entidade, com todas as alterações em vigor, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas;



# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

III – Fotocópia autenticada da Ata de posse da atual diretoria, devidamente registrada no Cartório de Registro Civil das pessoas jurídicas;

IV – Fotocópia do Cartão do CNPJ/MF;

V – Certidão Liberatória emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em cumprimento da Resolução n.º 03/2006-TCE;

VI – Certidão Negativa de tributos municipais, junto a Prefeitura Municipal, nos termos do art. 25, § 1º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;

VII – Certidão de Prestação de Contas emitida pelo órgão controlador da Prefeitura, relativo a prestação de contas de recursos recebidos anteriormente (modelo conforme Anexo IV);

VIII – Fotocópia da Lei de utilidade pública;

IX – Fotocópia do Registro no Conselho Municipal de Assistência Social, no caso de entidade assistencial;

X – Fotocópia do Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no caso de atendimento a criança e ao Adolescente.

Art. 6º - A documentação especificada no item anterior deverá ser renovada a cada pedido, ou no caso de expiração do prazo de validade, sob pena de serem indeferidos os pedidos de transferências voluntárias.

Art. 7º - Na hipótese de ser verificado que o processo foi protocolado com a falta ou sem observância da presente norma, será o pedido indeferido e arquivado, devendo a entidade providenciar novo pedido instruído com todos os documentos exigidos neste Decreto.

## Seção III

### Do Plano de Trabalho

Art. 8º - O Plano de Trabalho a ser elaborado e juntado ao processo de solicitação de transferência voluntária, (conforme modelo constante do Anexo II) conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I – razões que justifiquem a formalização do ato de transferência voluntária, mediante convênio, ajuste, cooperação, acordo ou outro instrumento congêneres;

II – descrição completa da ação a ser executada;

III – descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;

IV – etapas ou fases da execução da ação, com previsão de início e fim;



# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

V – plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela entidade concedente e a contrapartida financeira da entidade proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;

VI – cronograma de desembolso;

VII – comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio ou outro instrumento congêneres, tiver por ação a execução de obras ou benfeitorias em imóvel.

§ 1º - Integrará o Plano de Trabalho a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e, no caso de obras ou serviços, o projeto básico, entendido como tal o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar, com nível de precisão adequado, a obra ou serviço ação do ato de transferência voluntária, ou nele envolvida, sua viabilidade técnica, custo, fases ou etapas e prazos de execução, devendo, ainda, conter os elementos discriminados no inciso IX, do art. 6º, da Lei nº 8.666/1993, inclusive os referentes à implementação das medidas sugeridas nos estudos ambientais eventualmente exigidos, conforme disposto no art. 12, da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981.

§ 2º - As entidades tomadoras das transferências voluntárias, quando integrantes da Administração Pública, deverão incluir o ingresso de recursos em seus orçamentos e demais normas de planejamento.

§ 3º - As entidades da administração pública e as privadas sem fins lucrativos deverão ainda se submeter a normatividade de instrumentos exarados pelos órgãos da Prefeitura Municipal que tratem de transferências voluntárias.

Art. 9º - Não poderá constar de um mesmo Plano de Trabalho, ações a serem desenvolvidas com finalidades diversas, tais como: atender ações assistenciais com educacionais; atender ações comunitárias com esportivas e assim por diante. O Plano de Trabalho deverá ser formulado separadamente conforme a finalidade das ações a serem atendidas, mesmo tratando-se de uma mesma entidade.

§ único - As ações que poderão constar do Plano de Trabalho estão exemplificadas no Anexo III deste Decreto.

Art. 10 - Caso a Ação Prevista no Plano de Trabalho prevê o pagamento de pessoal, deverão estar previstos valores para cobertura dos encargos previdenciários e trabalhistas, bem como a sua comprovação de recolhimento junto ao processo de prestação de contas (guias do GPS, FGTS etc).





# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

§ Único - No caso de descumprimento dos encargos de que trata este artigo, não serão aceitos em hipótese alguma despesas com reclamação trabalhista e previdenciária, nem tampouco pagamento de honorários advocatícios, custas, etc., devendo neste caso correr às expensas da entidade tomadora.

Art. 11 - O Plano de Trabalho poderá ser reformulado, mediante a sua reapresentação com antecedência ao recebimento dos recursos, ou da parcela, acompanhado de justificativa, que estará condicionado a sua aceitação e aprovação por parte dos órgãos da Prefeitura Municipal.

Art. 12 - Constitui irregularidade insanável, sujeita à devolução dos recursos recebidos, a aplicação em despesa não prevista no Plano de Trabalho, bem como o impedimento de novas solicitações de recursos enquanto perdurarem a irregularidade.

## Seção IV

### Da Tramitação do Pedido

Art. 13 - Os pedidos de solicitação de transferências voluntárias, a qualquer título, contendo a documentação exigida neste Decreto, terão a seguinte ordem de tramitação:

I - protocolização do pedido junto ao Protocolo Geral da Prefeitura;

II - apreciação e parecer do Conselho Municipal de Assistência Social, no caso de entidades assistenciais, e pelos órgãos afins nos casos de entidades educacionais, esportivas, comunitárias e representativas de classe e outras, sobre a regularidade do pedido e quanto ao mérito de sua finalidade;

III - encaminhamento aos órgãos de Planejamento e de Finanças, para verificação da existência, respectivamente, de previsão de recursos orçamentários e da viabilidade financeira de atendimento;

IV - encaminhamento ao Gabinete do Poder Executivo para deliberação final, e conforme o caso, à determinação para elaboração de projeto de lei a ser encaminhado à Câmara Municipal para autorização legislativa específica.

## Seção V

### Da Formalização do Ato de Transferência Voluntária

Art. 14 - A formalização do ato de transferência voluntária mediante termo de convênio ou outro instrumento (modelo constante do Anexo VIII), conterá, no mínimo, as seguintes informações:



# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

I – numeração seqüencial em série anual do ato ou termo de transferência voluntária, com a indicação da sigla da entidade concedente dos recursos;

II – nome, CNPJ e endereço das entidades que estejam firmando o instrumento, bem como a respectiva natureza jurídica;

III – nome, endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e o CPF dos respectivos titulares das entidades partícipes do ato de transferência voluntária, ou daqueles que estiverem atuando por delegação de competência;

IV – a sujeição do ato de transferência voluntária e sua execução às normas pertinentes da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, bem como da Lei Federal nº 8.666/1993, deste Decreto e demais atos normativos do Poder Público.

§ 1º - Além das informações acima citadas, o ato de transferência voluntária deverá conter, ainda, o seguinte:

I – a ação e seus elementos característicos, com a descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o ato de transferência voluntária, independentemente de transcrição e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II – o valor do repasse e da correspondente contrapartida, quando houver, depositados na conta corrente específica de movimentação dos recursos, e a obrigação de cada um dos partícipes, inclusive quanto ao pagamento de encargos sociais e regularidade da obra;

III – a vigência, que deverá ser fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

IV – a prerrogativa do Município, exercida pelo órgão responsável pelo programa, de conservar a autoridade normativa e exercer controle e fiscalização sobre a execução, bem como de assumir ou transferir a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade da ação;

V – a classificação econômica da despesa orçamentárias, de forma completa, iniciando pela institucional, a funcional programática, a categoria econômica, a modalidade de aplicação, o elemento da despesa e a fonte de recursos;

VI – a forma de liberação de recursos, obedecendo ao cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;

VII – a obrigatoriedade da entidade tomadora dos recursos de apresentar relatórios de execução de transferências voluntárias e prestar contas dos recursos recebidos, no prazo e forma estabelecidos neste Decreto e em demais atos normativos do Tribunal de Contas e da Prefeitura Municipal;

VIII – a definição do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento e que, em razão





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

IX – a faculdade aos partícipes do ato de transferência voluntária para denunciá-lo ou rescindi-lo, a qualquer tempo, imputando-se-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenham vigido e creditando-se-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

X – a obrigatoriedade de restituição de eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ao Tesouro Municipal, conforme o caso, na data de sua conclusão ou extinção;

XI – o compromisso da entidade tomadora dos recursos de restituir ao Tesouro Municipal, o valor transferido, atualizado monetariamente, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável, nos seguintes casos:

a) quando não for executada a ação do ato de transferência voluntária;

b) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final;

c) quando os recursos forem utilizados para finalidade diversa da estabelecida no ato de transferência voluntária, formalizado mediante termo de convênio ou instrumento congênere.

XII – as obrigações das partes constantes do ato de transferência voluntária;

XIII – a garantia do livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, além dos servidores do Tribunal de Contas, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

XIV – o compromisso da entidade tomadora dos recursos de movimentar os recursos em conta bancária específica, salvo os casos previstos em lei;

XV – a indicação do órgão da Prefeitura Municipal que se responsabilizará pela fiscalização da transferência voluntária;

XVI – a observância quanto à obrigatoriedade de licitação para as entidades sujeitas ao procedimento licitatório e de cotação de preços para as entidades não sujeitas ao procedimento licitatório;

XVII – a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes de sua execução, que necessariamente deverá ser ao da Prefeitura Municipal.

§ 2º Assinarão, obrigatoriamente, o ato de transferência voluntária os partícipes, 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas e o interveniente, se houver.

Art. 15 - A eficácia do ato de transferência voluntária, realizado mediante convênio ou outro instrumento congênere, e respectivos aditivos, fica





# **Município de Chopinzinho**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

condicionada à publicação do respectivo extrato no órgão oficial do Município, que será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, contendo os seguintes elementos:

- I – espécie, número e valor do instrumento;
- II – denominação, domicílio e inscrição no CNPJ dos partícipes e nome e inscrição no CPF dos signatários;
- III – resumo do objeto;
- IV – dotação orçamentária pela qual correrá a despesa;
- V – prazo de vigência e data da assinatura.

## **Capítulo III**

### **Da Liberação dos Recursos Financeiros**

Art. 16 - A liberação dos recursos financeiros a título de Transferência Voluntária, será efetuada após a tramitação do pedido, aprovação por lei municipal específica, celebração do termo de convênio ou congêneres e posterior emissão da Nota de Empenho e finalizando com o pagamento pela Tesouraria Municipal.

§ único – Poderá ser exigida a comprovação da situação de regularidade por ocasião da liberação da parcela ou de cada parcela da transferência voluntária, devendo a entidade apresentar o seguinte:

- I – Certidão de Prestação de Contas emitida pelo órgão controlador da Prefeitura, relativa à prestação de contas de recursos recebidos anteriormente, (conforme modelo constante do Anexo IV);
- II – Certidão Liberatória, expedida pelo Tribunal de Contas, em cumprimento a Resolução nº 03/2006-TCE;
- III – Certidão Negativa quanto ao pagamento de tributos, junto à entidade concedente dos recursos, nos termos do art. 25, § 1º, inciso IV, alínea a, da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 17 - A liberação de recursos financeiros deve obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho de que trata o art. 8º deste Decreto, e guardar consonância com as fases ou etapas de execução da ação do ato de transferência voluntária.

Art. 18 - Os recursos serão movimentados em instituição financeira oficial, com abertura de conta específica, salvo os casos previstos em lei.



# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

§ único - Não havendo instituição financeira oficial na localidade da entidade tomadora da transferência voluntária, os recursos poderão ser movimentados em agência bancária local, observada a legislação pertinente.

Art. 19 - Os saques de recursos da conta específica somente serão permitidos para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro, devendo sua movimentação realizar-se, exclusivamente, mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade, em que fiquem identificados sua destinação e, no caso de pagamento, o credor.

§ 1º - Os recursos repassados, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, nos termos do art. 116, § 4º, da Lei nº 8.666/1993:

I – em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês;

II – em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

§ 2º - Os rendimentos de aplicação financeira serão, obrigatoriamente, aplicados na ação do ato da transferência voluntária, não podendo ser computados como contrapartida da entidade tomadora dos recursos.

Art. 20 - As parcelas da transferência voluntária serão liberadas em estrita conformidade com o plano de trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

I – quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do ato de transferência voluntária, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas pactuadas básicas;

II – quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pela Prefeitura Municipal, pelos órgãos do Sistema de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas;

III – quando for descumprida, pela entidade tomadora dos recursos ou executor, qualquer cláusula ou condição prevista no ato de transferência voluntária.

§ 1º - A liberação das parcelas será suspensa definitivamente na hipótese de rescisão ou extinção do ato de transferência voluntária, sem prejuízo da prestação de contas das parcelas anteriormente liberadas e das eventuais responsabilidades pelos atos imputados como irregulares.



# ***Município de Chopinzinho***

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

§ 2º - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do ato de transferência voluntária, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao Tesouro Municipal, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de tomada de contas especial em face do responsável, providenciada pela autoridade competente da Prefeitura Municipal, nos termos das legislações aplicáveis ao caso.

§ 3º - A transferência de recursos em desacordo com este artigo implicará na responsabilização do responsável pela liberação dos recursos.

## **Capítulo IV**

### **Da Aplicação dos Recursos da Transferência Voluntária**

Art. 21 - A ação da transferência voluntária deverá ser executada fielmente pela entidade tomadora dos recursos, de acordo com as cláusulas pactuadas no instrumento e na legislação pertinente, respondendo pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 22 - Além das demais exigências constantes neste Decreto, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas desta Prefeitura Municipal, cabe à entidade tomadora dos recursos:

I – empregar os recursos exclusivamente para atingimento das ações propostas no ato de transferência voluntária, o qual deve estar em consonância com o plano de trabalho e compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

II – efetuar os pagamentos durante a vigência do ato de transferência voluntária;

III – garantir o livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal e do Tribunal de Contas, a qualquer tempo, a todos os atos, fatos e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;

IV – atender e cumprir as recomendações, exigências e determinações da Prefeitura Municipal, do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas.

Art. 23 - No caso de entidades privadas não sujeitas ao procedimento licitatório, na forma da lei, fica o responsável pela aplicação dos recursos repassados obrigado ao atendimento dos princípios de economicidade e





# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

eficiência, justificando, expressamente, a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica.

§ único - Objetivando o atendimento dos princípios de economicidade e eficiência, a entidade tomadora dos recursos deverá comprovar mediante pesquisa de preços junto à no mínimo 03(três) fornecedores do ramo pertinente a ação da transferência voluntária.

Art. 24 - A fiscalização será exercida por órgão da Prefeitura Municipal, pela Unidade do Controle Interno da Administração Pública e pelo Tribunal de Contas.

Art. 25 - O órgão fiscalizador da Prefeitura Municipal, indicado no ato da transferência voluntária, deverá, ao final da execução, atestar o recebimento provisório ou definitivo da ação, cujo ato deverá ser emitido por profissional habilitado, de acordo com o previsto nos incisos XIII a XVII, do artigo 3º deste Decreto.

Art. 26 - Quando o ato de transferência voluntária compreender a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, será obrigatório a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do acordo ou ajuste.

§ único - Os bens materiais e equipamentos adquiridos com recursos de transferências voluntárias poderão, a critério da Prefeitura Municipal, ser doados às entidades beneficiárias quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o que, a respeito, tenha sido previsto no ato de transferência voluntária.

## Capítulo V

### Da Rescisão do Ato de Transferência Voluntária

Art. 27 - O inadimplemento de cláusulas pactuadas no ato de transferência voluntária constitui motivo de rescisão, feita pela Prefeitura Municipal, particularmente quando constatadas as seguintes situações:

I – utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;

II – falta de apresentação das prestações de contas parcial e final, na forma e nos prazos estabelecidos neste Decreto e em demais atos normativos aplicáveis ao caso.



# ***Município de Chopinzinho***

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Art. 28 - A rescisão do ato de transferência voluntária, na forma do artigo anterior, enseja a instauração da competente tomada de contas, nos termos das legislações aplicáveis ao caso.

## **Capítulo VI**

### **Da Fiscalização do Ato de Transferência Voluntária**

Art. 29 - Além do trabalho de fiscalização do órgão responsável da Prefeitura Municipal, inclusive da Unidade de Controle Interno, caberá ao Tribunal de Contas do Paraná o exame da formalização, liberação e execução de transferências voluntárias do Município, a qualquer título, inclusive transferência de recursos para execução de programas em parceria.

Art. 30 - Durante os trabalhos de fiscalização, o Tribunal de Contas adotará os procedimentos pertinentes, nos termos do Regimento Interno, quando detectar irregularidades na formalização, liberação e execução das transferências voluntárias.

## **Capítulo VII**

### **Da Certidão Liberatória de Recursos**

Art. 31 - Por exigência do artigo 30 da Resolução nº 03/2006, de 27 de julho de 2006, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, a apresentação da Certidão Liberatória é indispensável para o recebimento de transferências voluntárias do Município.

## **Capítulo VIII**

### **Da Prestação de Contas**

#### **Seção I**

##### **Da Formalização do Processo**



# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Art. 32 - As prestações de contas das transferências voluntárias deverão ser formalizadas de acordo com as normas deste Decreto e demais atos normativos da Prefeitura Municipal e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em especial as contidas na Resolução nº 03/2006-TCE.

Art. 33 - A formalização das prestações de contas de transferências em desacordo com este Decreto e os demais atos normativos do Poder Público acarretará a inadimplência da entidade perante a Prefeitura Municipal, conforme o caso, com o conseqüente impedimento à expedição de Certidão de Prestação de Contas e a instauração de processo de tomada de contas, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei.

Art. 34 - As prestações de contas das transferências voluntárias, repassadas às entidades de administração pública ou entidades privadas sem fins lucrativos, a título de convênios, auxílios, subvenções sociais, ajustes ou outros instrumentos congêneres, deverão ser apresentadas a Prefeitura Municipal nos prazos estabelecidos neste Decreto, acompanhadas dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros documentos exigidos em ato normativo municipal:

I – Ofício de Encaminhamento da prestação de contas a Prefeitura Municipal;

II – Relatório de Execução de Transferência Voluntária Municipal (conforme modelo Anexo V);

III – Cópia do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio, ajuste ou outro instrumento congênere, bem como dos aditivos, se houver;

IV – Cópia do plano de trabalho, devidamente aprovado pelo executivo municipal;

V – Originais dos extratos bancários, inclusive de aplicações financeiras, contendo a movimentação completa dos recursos pactuados, desde o crédito inicial;

VI - Original do termo de cumprimento dos objetivos, de conclusão de obra, de compatibilidade físico-financeira e/ou de instalação e funcionamento de equipamentos (conforme modelo Anexo VI), conforme o caso, expedido pelo órgão competente constante do ato de transferência;

VII – original das guias, com autenticação bancária, referente ao recolhimento de saldo das transferências voluntárias municipais, inclusive de aplicação financeira, ao Tesouro Municipal, se for o caso.

§ 1º - Independentemente da apresentação dos documentos acima citados ao Órgão repassador, a entidade tomadora dos recursos deverá manter arquivados em boa ordem de conservação, de forma individualizada para cada ato de transferência voluntária, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do julgamento definitivo das contas, à disposição da fiscalização do Executivo Municipal, os seguintes documentos da Prestação de Contas:





# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

I – Ofício de Encaminhamento da prestação de contas a Prefeitura Municipal;

II – Relatório de Execução de Transferência Voluntária Municipal (conforme modelo Anexo V);

III – Cópia do ato de transferência voluntária, formalizado mediante convênio, ajuste ou outro instrumento congênere, bem como dos aditivos, se houver;

IV – Cópia do plano de trabalho, devidamente aprovado pelo executivo municipal;

V – Originais dos extratos bancários, inclusive de aplicações financeiras, contendo a movimentação completa dos recursos pactuados, desde o crédito inicial;

VI - Original do termo de cumprimento dos objetivos, de conclusão de obra, de compatibilidade físico-financeira e/ou de instalação e funcionamento de equipamentos (conforme modelo Anexo VI), conforme o caso, expedido pelo órgão competente constante do ato de transferência;

VII – original das guias, com autenticação bancária, referente ao recolhimento de saldo das transferências voluntárias municipais, inclusive de aplicação financeira, ao Tesouro Municipal, se for o caso.

VIII – juntada dos documentos comprobatórios de despesas pagas, em original e em nome da entidade, não sendo aceitos com rasuras, emendas ou com preenchimento irregular, devendo ser apresentados através de cópia da folha de pagamento, guias de recolhimentos e informações tais como: GPS, FGTS, PIS, GFIP, etc., e dos originais de notas fiscais, recibos, RPAs de pessoas físicas. Não serão aceitos recibos de empresas jurídicas sem a competente nota fiscal;

IX – comprovação original dos procedimentos licitatórios, no caso de entidades públicas e das cotações de preços das despesas pagas no caso de entidades privadas;

X – contrato firmado com a(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação, quando exigível;

XI – Cópia da Lei Municipal, referente a declaração de utilidade pública municipal, para as entidades privadas, sem fins lucrativos, não integrantes da Administração Pública Municipal;

XII – original da matrícula do INSS, se relativa a obra, realizada em patrimônio público;

XIII – original da certidão negativa de débito do INSS, se relativa a obra concluída, realizada em patrimônio público;

§ 2º - Caso a despesa apresentada contrarie o Plano de Trabalho, bem como o documento de despesa seja considerado inadequado, será a mesma glosada, devendo a entidade tomadora efetuar a restituição total do valor, devidamente corrigida, sob pena de impedimento do recebimento da parcela seguinte ou de novos pedidos.



# *Município de Chopinzinho*

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

§ 3º - Não serão aceitas despesas com pagamento de pessoal (folha de pagamento, recibo, RPA e outros), que não estejam acompanhadas da guia autenticada de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS, FGTS, etc.).

§ 4º - Os documentos constantes do processo de prestação de contas, inclusive os comprovantes de despesas realizadas deverão ser colados em folha tamanho A4, na ordem exigida neste artigo, condicionados em pasta(s) fixada com grampo trilha.

## Seção II

### Dos Prazos para Prestação de Contas

Art. 35 - A prestação de contas das transferências voluntárias, reunirá todas as parcelas de recursos repassados no exercício financeiro, devendo ser protocolada na Prefeitura Municipal até 20 de fevereiro do exercício subsequente ao do recebimento dos recursos, como condição para o recebimento da parcela seguinte.

§ 1º - Quando do término de vigência do ato das transferências voluntárias municipais, repassadas mediante convênio, ajuste ou outro instrumento congênera, a prestação de contas final deverá ser protocolada na Prefeitura Municipal em até 60 (sessenta) dias do término da vigência.

§ Único - As prestações de contas deverão ser encaminhadas ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal pelo gestor atual representante legal da entidade tomadora dos recursos, no prazo citado no caput e § 1º deste artigo.

## Seção III

### Das Disposições Gerais sobre a Prestação de Contas

Art. 36 - A Prefeitura Municipal não recepcionará as prestações de contas de transferências voluntárias sem o ofício de encaminhamento, o formulário próprio e os demais documentos exigidos neste Decreto e em demais atos normativos.

§ único - O Serviço de Protocolo da Prefeitura Municipal deverá encaminhar, previamente, o processo de prestação de contas ao órgão fiscalizador para análise quanto à composição documental, para posterior autuação e protocolização, caso tenha parecer favorável neste sentido, caso contrário, aplicar-se-á o caput deste artigo.



# ***Município de Chopinzinho***

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000

CHOPINZINHO

PARANÁ

Art. 37 - Nos casos de omissão no dever de prestar contas, apresentação inadequada das contas ou contas irregulares, referentes às transferências voluntárias, a Prefeitura Municipal adotará, no que couber, as medidas previstas na Resolução nº 03/2006, no Regimento Interno, e nos demais atos normativos, ambos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, aplicáveis para as prestações de contas de transferências voluntárias estaduais.

## **Capítulo IX**

### **Das Disposições Gerais e Finais**

Art. 38 - A formalização, liberação e execução das transferências voluntárias municipais, bem como a formalização das respectivas prestações de contas junto ao órgão municipal competente, obedecerão aos termos deste Decreto e demais atos normativos do Poder Público Municipal, sendo obrigatórios para os recursos a serem repassados pela Prefeitura Municipal.

Art. 39 - As normas deste Decreto quanto à fiscalização, formalização, liberação e execução de transferências voluntárias aplicam-se, no que couber, para os repasses às Organizações de Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIPs, às Organizações Sociais – OS, e às Parcerias Público Privadas.

Art. 40 - Além dos prazos de guarda e conservação dos documentos citados neste Decreto, as entidades tomadoras de transferências voluntárias deverão observar os prazos próprios de guarda e conservação de documentos estabelecidos em lei federal, estadual ou municipal.

Art. 41 - Os processos de prestação de contas de transferências voluntárias realizadas até o dia 31 de dezembro de 2007, deverão ser apresentadas e julgadas com base nas normas anteriores ao presente Decreto.

Art. 42 - O Conselho Municipal de Assistência Social e os órgãos municipais de fiscalização, inclusive do Sistema de Controle Interno do Município, poderão solicitar das entidades beneficiadas com transferências voluntárias, informações e dados adicionais, imprescindíveis a avaliação e estudo, sem prejuízo das demais obrigações do presente Decreto.

Art. 43 - O descumprimento das normas deste Decreto acarretará as sanções previstas em lei e nos demais atos pertinentes.

Art. 44 - Compõe o presente Decreto os seguintes anexos e respectivos modelos, que embasarão as transferências voluntárias:





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: [prefchopim@chnet.com.br](mailto:prefchopim@chnet.com.br)

Telefax (46) 3242-1122 e 3242-1331 - Rua Santos Dumont, 3883

85560-000


CHOPINZINHO

PARANÁ

- voluntária;
- Trabalho;
- a) Anexo I – Modelo de requerimento solicitando a transferência
  - b) Anexo II – Modelo de Plano de Trabalho;
  - c) Anexo III – Cadastro das Ações previstas no Plano de
  - d) Anexo IV – Modelo de Certidão de Prestação de Contas;
  - e) Anexo V – Modelo de Prestação de Contas;
  - f) Anexo VI – Modelo de Termo de Cumprimento de Objetivos;
  - g) Anexo VII – Modelo de Projeto de Lei;
  - h) Anexo VIII – Modelo de Termo de Convênio
  - i) Anexo IX – Modelo comunicado de Conta Bancária
  - j) Anexo X – Modelo de relação de pessoas atendidas.

Art. 45 – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO,  
Estado do Paraná, em 06 de maio de 2008.

  
**Vanderlei José Crestani**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.  
Em 06 de maio de 2008.

  
Delair Vilmar Ambrosini  
Chefe de Gabinete

Publicado no Jornal Tribuna do Povo  
N.º 240 de 23/05/08 pg. n.º 13

ANEXOS

Anexo I

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO  
PARANÁ**

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com foro e sede na Rua \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n° \_\_\_\_\_, através de seu Presidente abaixo assinado, vem mui respeitosamente requerer a Vossa Excelência, a concessão de transferência voluntária, a título de \_\_\_\_\_ (**subvenção social** ou **contribuição** ou de **auxílio**), no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para atender as ações previstas no Plano de Trabalho anexo ao presente.

De acordo com as exigências legais, estamos anexando ao presente a seguinte documentação:

- 1 - Plano de Trabalho;
- 2 - Cópia do Estatuto da entidade, com todas as alterações em vigor, devidamente registradas no Cartório de Registro Civil;
- 3 - Ata de posse da atual diretoria;
- 4 - Fotocópia do Cartão do CNPJ/MF;
- 5 - Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- 6 - Certidão Negativa de tributos municipais;
- 7 - Certidão de Prestação de Contas emitida pelo Controle Interno do Município, relativa à prestação de contas de recursos recebidos anteriormente;
- 8 - Cópia da Lei n° \_\_\_\_\_, que reconheceu esta entidade de utilidade pública;
- 9 - Fotocópia do Registro no Conselho Municipal de Assistência Social (se for o caso).

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Chopinzinho, PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do presidente da entidade)



**PLANO DE TRABALHO**

<b>1 - Identificação da Entidade Proponente/Tomada:</b>	
Nome da Entidade:	
Endereço:	
Nome do representante legal:	

<b>2 - Razão da Solicitação da Transferência Voluntária:</b>	

<b>3 - Descrição do Objeto a ser Executado:</b>	
<b>Ação nº</b>	<b>Especificação da Ação a ser Executada</b>

<b>4 - Descrição das Metas a serem Atingidas:</b>		
<b>Ação nº</b>	<b>Meta de Qualidade</b>	<b>Meta de Quantidade</b>

<b>5 - Etapas da Execução do Objeto:</b>		
<b>Ação nº</b>	<b>Etapas da Execução do Objeto</b>	<b>Período: Início / Fim</b>

<b>6 - Plano de Aplicação</b>	
6.1 - Título da Transferência Voluntária: ( )Subvenção Social ( )Contribuição ( )Auxílio	
6.2 - Finalidade: ( )Assistencial ( )Educativa ( )Comunitária ( )Esportiva ( )Cultural ( )Saúde Pública ( )Classe ( )Outros .....	

Anexo II

**6.3 - Previsão de Custos:**

<b>Categoria Econômica e Natureza da Despesa</b>	<b>Da Concedente</b>	<b>Da Proponente</b>
<b>Despesas Correntes</b>		
6.3.1 - Folha de Pagamento e Encargos		
6.3.2 - Materiais em geral		
6.3.3 - Serviços de Terceiros Pessoa Física		
6.3.4 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		
6.3.5 - Outras Despesas Correntes		
<b>Despesas de Capital</b>		
6.3.6 - Obras e Instalações		
6.3.7 - Equipamentos e Material Permanente		
<b>Total do Plano de Aplicação</b>		

**7 - Cronograma de Desembolso:**

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

**8 - Especificação do Exercício Pleno dos Poderes (em caso de obras)**

<b>Ação nº</b>	<b>nº da Certidão ou Matrícula Imobiliária</b>	<b>Cartório Imobiliário (Ofício)</b>

**9 - Declaração, data e assinaturas.**

Declaramos, solidariamente, sob as penas da Lei, que temos pleno conhecimento das normas que tratam das Transferências Voluntárias, estabelecidas pelo Decreto nº , de de de 2008.

Chopinzinho, de de 2008

Nome e assinatura do Tesoureiro

Nome e assinatura do Presidente

Anexo III

**CADASTRO DAS AÇÕES A SEREM PREVISTAS NO PLANO DE TRABALHO**

Título da Transferência Voluntária: <b>Subvenção Social</b>	
Finalidade: <b>Assistencial</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
1.1	Atendimento de Programa às Pessoas Carentes
1.2	Atendimento do Estatuto da Criança e do Adolescente
1.3	Atendimento de Programa de Cidadania (documentação)
1.4	Atendimento do Estatuto do Idoso
1.5	Atendimento de Ações Sócio-Educativas de Apoio às Famílias
1.6	Atendimento de Programa Antidrogas
1.7	Atendimento de Programa de Recuperação de Alcoólatras
1.8	Atendimento de Programa de Albergados
1.9	Atendimento de Programa de Habilitação, Reabilitação e Tratamento Precoce

Título da Transferência Voluntária: <b>Subvenção Social</b>	
Finalidade: <b>Educacional</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
2.1	Atendimento de Crianças na Educação Infantil (creche)
2.2	Atendimento de Crianças em Educação Infantil (Pré-Escola)
2.3	Atendimento de Crianças em Educação Especial (Infantil)
2.4	Atendimento de Crianças em Educação Especial (1ª a 4ª Séries)
2.5	Atendimento de Educação de Jovens e Adultos
2.6	Programa Auto Gestão Escolar

Título da Transferência Voluntária: <b>Contribuição</b>	
Finalidade: <b>Comunitária</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
3.1	Atendimento Comunitário
3.2	Organização Comunitária
3.3	Representação Comunitária
3.4	Aquisição de Materiais Comunitários

Título da Transferência Voluntária: <b>Contribuição</b>	
Finalidade: <b>Esportiva</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
4.1	Organização de campeonatos Esportivos
4.2	Organização de Atividades recreativas
4.3	Aquisição de materiais Esportivos
4.4	Realização de Provas Automobilísticas e afins



Anexo III

Título da Transferência Voluntária: <b>Contribuição</b>	
Finalidade: <b>Cultural</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
5.1	Organização de Atividades Culturais
5.2	Representação Artística
5.3	Aquisição de Materiais Culturais
5.4	Apresentação de Shows Culturais

Título da Transferência Voluntária: <b>Contribuição</b>	
Finalidade: <b>Saúde Pública</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
6.1	Atendimento de Saúde em Consórcios Intermunicipais
6.2	Atendimento de Exames Especializados
6.3	Atendimento de Pacientes em Centros de Tratamentos Especializados
6.4	Apoio a Bancos de Sangue

Título da Transferência Voluntária: <b>Contribuição</b>	
Finalidade: <b>Classe e Outros</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
7.1	Atividades Municipalistas (AMP, CNM, AMSOP, etc.)
7.2	Organização e Realização de Exposições, Feiras e similares
7.3	Organizações e Promoções do Comércio e indústria
7.4	Organizações e Promoções de Eventos Ambientais
7.5	Fomento ao Desenvolvimento Agropecuário e Demais Culturas

Título da Transferência Voluntária: <b>Auxílio</b>	
Finalidade: <b>Comunitário</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
8.1	Construção de Centro Comunitário
8.2	Ampliação de Centro Comunitário
8.3	Reforma de Centro Comunitário
8.4	Construção de Abastecedor Comunitário
8.5	Reforma e Melhoria de Abastecedor Comunitário
8.6	Aquisição de Móveis, Utensílios e Equipamentos Comunitários
8.7	Aquisição de Patrulha Mecanizada

Anexo III

Título da Transferência Voluntária: <b>Auxílio</b>	
Finalidade: <b>Esportiva</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
9.1	Construção de Praças Desportivas
9.2	Ampliação de Praças Desportivas
9.3	Reforma de Praças Desportivas
9.4	Aquisição de Equipamentos Esportivos

Título da Transferência Voluntária: <b>Auxílio</b>	
Finalidade: <b>Cultural</b>	
<b>nº da Ação</b>	<b>Descrição da Ação</b>
10.1	Construção de Centro Cultural
10.2	Ampliação de Centro Cultural
10.3	Reforma de Centro Cultural
10.4	Aquisição de Livros e Material Bibliotecário
10.5	Aquisição de Equipamentos Culturais

Anexo IV

## **CONTROLE INTERNO**

### **CERTIDÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Certificamos para fins de recebimento de recursos financeiros a título de Transferência Voluntária junto a Prefeitura Municipal de Chopinzinho – PR, que a entidade \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, encontra-se **REGULAR** com relação à prestação de contas de recursos recebidos até a presente data.

A validade da presente Certidão é de 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente nos termos da exigência legal, sob as penas da Lei.

Chopinzinho, PR, de \_\_\_\_\_ de 2008.

**Tânia Maria Fiorentin**  
Coordenadora do Controle Interno  
Decreto nº 324/2007



Anexo V

Ofício n.º : , 15 de abril de 2008

Assunto: **Prestação de contas de transferência voluntária**

Senhor Prefeito,

, por seu representante legal, abaixo-assinado, vem à presença de Vossa Excelência para apresentar a prestação de contas de transferência voluntária de recursos, repassada pelo(a) , exercício financeiro de 00 no valor de R\$ ( ), tendo por objeto

Atenciosamente,

---

Excelentíssimo Senhor

1 - ASSUNTO

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA**

2 - DADOS DA ENTIDADE TOMADORA DE RECURSOS

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Telefone:

CEP:

Estado: PARANÁ

Endereço Eletrônico:

3 - GESTOR ATUAL / REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

CPF:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Telefone:

R.G.:

CEP:

Estado: PARANÁ

Endereço Eletrônico:

4 - GESTOR DAS CONTAS / ORDENADOR DAS DESPESAS

Nome:

CPF:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Telefone:

R.G.:

CEP:

Estado: PARANÁ

Endereço Eletrônico:

5 - DADOS DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Número do Ato / Termo da Transferência Voluntária:

Entidade concedente dos recursos:

Prestação de Contas:

Processo de Prestação de Contas inicial nº:

6 - DOCUMENTOS ANEXADOS

- Relatórios de execução da transferência voluntária
- Termo do ato de transferência voluntária
- Aditivos (se houver)
- Plano de trabalho
- Extratos bancários
- Termo de cumprimento dos objetivos (ou de conclusão de obra, de compatibilidade físico-financeira e de instalação e funcionamento de equipamentos)
- Guias originais de recolhimento de eventual saldo ao Tesouro Estadual ou à entidade concedente dos recursos, conforme o caso;
- Documentos dos processos licitatórios, se exigíveis.

7 - DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins legais, que as informações constantes deste formulário são verdadeiras e estou ciente de que a falta de qualquer documento indicado como integrante da presente prestação de contas poderá ocasionar a irregularidade das contas e demais responsabilidades previstas em lei e em demais atos normativos do

,15/4/2008

Assinatura do gestor atual / representante legal

Prefeitura Municipal de  
XXX

**Anexo 1**  
V 1.0

**INTERESSADO**

1 - Entidade	2 - CNPJ		
3 - Município	4 - Telefone para contato	5 - Fax	6 - E-Mail
7 - Gestor atual / Representante Legal	8 - CPF - Gestor / Representante legal		
9 - Cargo do Gestor atual / Representante Legal	10 - Gestão - Início	11 - Gestão - Término	
12 - Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	13 - CPF - Gestor das Contas / Ordenador		
14 - Cargo do Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	15 - Gestão - Início	16 - Gestão - Término	

**DADOS COMPEMENTARES**

12 - Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	13 - CPF - Gestor das Contas / Ordenador	
14 - Cargo do Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	15 - Gestão - Início	16 - Gestão - Término
12 - Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	13 - CPF - Gestor das Contas / Ordenador	
14 - Cargo do Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	15 - Gestão - Início	16 - Gestão - Término
12 - Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	13 - CPF - Gestor das Contas / Ordenador	
14 - Cargo do Gestor das Contas / Ordenador da Despesa	15 - Gestão - Início	16 - Gestão - Término

**AUTENTICAÇÃO**

Local e Data	Gestor Atual / Representante Legal	Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal
	Contador / CRC	Assinatura do Contador



Prefeitura Municipal de  
XXX

Anexo 2  
V 1.0

**INTERESSADO**

1 - Entidade

2 - CNPJ

**IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA**

3 - Termo nº	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor
4 - Dotação Orçamentária	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor
4 - Dotação Orçamentária	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor	4 - Dotação Orçamentária	5 - Valor
6 - Nº transferência	7 - Data de celebração	8 - Prazo de execução	9 - Vigência - início	10 - Vigência - término
11 - Entidade Concedente	12 - Entidade Fiscalizadora			
13 - Intervenientes				
14 - Valor pactuado / Concedente	15 - Contrapartida pactuada	16 - Total pactuado	17 - Total dos repasses	
18 - Período de publicação	19 - Data da publicação	20 - Nº do periódico		
21 - Programa de Governo				
22 - Objeto				

**AUTENTICAÇÃO**

Local e Data

Gestor Atual / Representante Legal

Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal

Contador / CRC

Assinatura do Contador

















Prefeitura Municipal de  
XXX

Anexo 8  
V 1.0

**INTERESSADO**

1 - Entidade

2 - CNPJ

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**

3 - Item

4 - Modalidade

5 - Nº da Licitação

6 - Data do Edital

7 - Data da Publicação

8 - Valor máximo (R\$)

9 - Data homologação

10 - Objeto

11 - Participantes

12 - CNPJ / CPF

13 - Vcd.\*

14 - Nº Cto.\*

15 - Nº Cto.\*

16 - Data

17 - Valor

18 - Vigcia\*

19 - Objeto

**AUTENTICAÇÃO**

\* Vcd. - Vencedor

\* Nº Cto. - Número do Contrato

\* Vigcia - Vigência

Local e Data

Gestor Atual / Representante Legal

Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal

Contador / CRC

Assinatura do Contador

Prefeitura Municipal de  
XXX

Anexo 9  
V 1.0

**INTERESSADO**

1 - Entidade \_\_\_\_\_ 2 - CNPJ \_\_\_\_\_

**EXECUÇÃO DE OBRAS**

3 - Descrição da obra	4 - Local da obra	5 - Início da obra	6 - Área Total da Obra	7 - Executado - %	8 - Número matriculada da obra no CEI	9 - Número da CND da obra	10 - Número ART do CREA
11 - Engenheiro responsável pela Obra	12 - Nº CREA Engenheiro	13 - Entidade Fiscalizadora	14 - Data de conclusão da obra				

**EXECUÇÃO DE OUTROS GASTOS (CUSTEIO E EQUIPAMENTOS)**

15 - Local de aplicação dos gastos	16 - Data de início dos gastos	17 - Gastos efetuados %	18 - Data término dos gastos	19 - Entidade fiscalizadora
------------------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------------------	-----------------------------

**UNIDADE GESTORA DE TRANSFERÊNCIAS**

20 - Ato de designação	21 - Data do ato	22 - Período da prestação de contas
		Início _____ Fim _____

23 - Parecer \_\_\_\_\_

24 - Membros da unidade

25 - CPF

26 - Assinaturas

**AUTENTICAÇÃO**

Local e Data \_\_\_\_\_

Gestor Atual / Representante Legal \_\_\_\_\_

Assinatura do Gestor Atual / Representante Legal \_\_\_\_\_

Contador / CRC \_\_\_\_\_

Assinatura do Contador \_\_\_\_\_



DECLARAÇÃO DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Anexo 10  
V 1.0

Nº. Transf. Voluntária:

Entidade Concedente:

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, para os devidos fins de direito, que os documentos referentes à Prestação de Contas da Transferência Voluntária acima encontram-se guardados, arquivados em boa ordem e conservação, identificados e à disposição da Prefeitura Municipal de

Unidade Gestora de Transferências

\_\_\_\_\_  
Assinatura integrante UGT

\_\_\_\_\_  
Assinatura integrante UGT

\_\_\_\_\_  
Assinatura integrante UGT

Contador ou Técnico em Contabilidade, com CRC:

, 15 / 4 / 2008

\_\_\_\_\_  
Gestor atual / Representante Legal:

, 15 / 4 / 2008

Anexo VI

**TERMO DE CUMPRIMENTO DE OBJETIVOS**

**Entidade:**

**Convênio nº:**

**Processo:**

**Objeto:**

**Descrição:**

Certifico, para os devidos fins, que o objeto acima foi cumprido e aceito, conforme o previsto no referido acordo.

Chopinzinho, PR, de                      de 2008.

**Fulano de Tal**  
Diretor Departamento de  
Decreto nº

Anexo VII

**PROJETO DE LEI nº**

**SUMULA: Autoriza o Poder Executivo a celebrar Convênio com ....., e dá outras providências.**

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar Convênios com ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., declarada de Utilidade Pública através da Lei Municipal nº ....., de / / , visando à concessão de transferência voluntária, a título de ....., no valor de R\$ ..... (.....).

Art. 2º - A presente autorização visa atender dispostos estabelecidos pelo Decreto Municipal Nº....., de / / , que trata das Transferências Voluntárias, o qual está em conformidade com as exigências estabelecidas pela Resolução Nº 03 de 27/07/2006 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e as normas voltadas para a responsabilidade fiscal estabelecidas pela Lei Complementar Nº 101 de 04/05/2000.

Art. 3º - O instrumento que formaliza o convênio conterá as obrigações, limites e demais características de cooperação a ser firmado entre os partícipes.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHOPINZINHO,  
PR, em .... de ..... de .....

VANDERLEI JOSÉ CRESTANI  
Prefeito Municipal

Aprovações:

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

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



Anexo VIII

**TERMO DE CONVÊNIO Nº /2008 - PMC**

**CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO E A (entidade), VISANDO A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA (objeto).**

O Município de CHOPINZINHO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Santos Dumont, nº 3883 - Centro, nesta cidade de Chopinzinho, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.995.414/0001-60, doravante denominado **CONVENIENTE**, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **VANDERLEI JOSÉ CRESTANI** e a (entidade), inscrita no CGC/MF sob nº ....., situado à ....., cidade de Chopinzinho - PR, doravante denominada **CONVENIADA**, neste ato representada por seu(ua) Presidente, Sr(a)....., residente e domiciliado na ....., nº....., Chopinzinho, Paraná, Portador de Cédula de identidade RG nº ..... SSP/..... e CPF nº ....., autorizado pela Lei Municipal nº ....., de... de ....., de 2008, **RESOLVEM**, celebrar o presente **CONVÊNIO**, que se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e demais normas complementares, mediante as disposições expressas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto deste convênio, a transferência de recursos financeiros, a título de ....., para....., com vista ao desenvolvimento do Projeto, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, que faz parte integrante do presente ajuste.

**Parágrafo único** – O plano de Trabalho poderá ser modificado, para melhor adequação técnica ou financeira e desde que não implique alteração do objeto, mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, fundada em manifestação justificada da CONVENIADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

O valor do presente convênio é de R\$ .....(.....), cabendo ao CONVENIENTE o repasse da quantia de R\$ .....(....), a ser empregada conforme plano de aplicação constante dos autos, e R\$ .....(.....), de responsabilidade da CONVENIADA.

## Anexo VIII

**Parágrafo único** - O **CONVENIENTE**, por força deste **CONVÊNIO**, transferirá mensalmente, à **CONVENIADA**, até o dia .... de cada mês, os valores conforme cronograma de desembolso do Plano de Trabalho aprovado, para efetivação das ações objetivadas, na conta corrente (**nome**), nº ....., **Agência nº** ....., do **Banco** ....., utilizando a dotação orçamentária nº ....., para a cobertura das atividades realizadas durante o presente exercício financeiro, conforme Lei Municipal nº 2.276/2007, de 26 de dezembro de 2007.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONVENIADA**

A **CONVENIADA** compromete-se a aplicar a referida verba, única e exclusivamente, para os fins aludidos no presente Convênio, obedecendo, para tanto, a legislação pertinente à devida Prestação de Contas.

§ 1º - A Prestação de Contas a que se refere esta Cláusula, será encaminhada pela **CONVENIADA** ao **CONVENIENTE**, na forma contida na Cláusula Sexta, para encarte nos autos do Processo correspondente e exame por parte do Controle Interno e no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do término da vigência do presente, independentemente do livre acesso de servidores do Sistema de Controle Interno da Prefeitura municipal, além dos servidores do Tribunal de Contas do Estado, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

§ 2º - No caso de não utilização total ou parcial dos recursos recebidos, fica a **CONVENIADA** obrigada a restituir o valor remanescente, devidamente corrigido com base nos índices de remuneração das Cadernetas de Poupança, desde a data do crédito até a do recolhimento, devendo encaminhar, imediatamente, a guia respectiva ao **CONVENIENTE**.

§ 3º - O **CONVENIENTE** informará a **CONVENIADA** sobre eventuais irregularidades encontradas na Prestação de Contas, as quais deverão ser sanadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data dessa comunicação, aplicando-se o mesmo procedimento do parágrafo anterior, no caso de recolhimento de valores utilizados indevidamente.

§ 4º - A **CONVENIADA** obriga-se, ainda, a realizar, direta ou indiretamente, sob sua responsabilidade, o Projeto previsto no presente Convênio, arcando com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e quaisquer outros decorrentes da execução do ajuste, ficando o **CONVENIENTE** livre de qualquer responsabilidade.

## Anexo VIII

§ 5º - Enquanto não utilizados, os recursos financeiros recebidos deverão ser aplicados em Caderneta de Poupança de instituição oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos se verificar em prazos menores que um mês.

### **CLÁUSULA QUARTA - Das Obrigações do CONVENIENTE**

O CONVENIENTE compromete-se a:

I - transferir a CONVENIADA, mediante repasse, os recursos financeiros consignados na Cláusula Segunda do presente Convênio.

II - Nomear o Sr. ...., funcionário público municipal, lotado no departamento de....., para supervisionar, fiscalizar e ao final da execução, atestar o recebimento provisório ou definitivo da ação, cujo ato deverá ser emitido de acordo com o previsto nos incisos XIII a XVII, do artigo 3º do Decreto Municipal nº...../.....

### **CLÁUSULA QUINTA - Das Obrigações Acessórias**

A CONVENIADA obriga-se expressamente a observar o disposto nos parágrafos 4º, 5º e 6º, do artigo 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, no tocante às aplicações financeiras dos recursos recebidos no caso de sua não imediata utilização e à devolução de saldos financeiros remanescentes, na hipótese de conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do ajuste.

### **CLÁUSULA SEXTA - Das Instruções**

Integram este Termo, as Instruções Genéricas para as Despesas e para Prestação de Contas, editadas pelo Decreto Municipal nº ....., de .... de .... e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - Do Prazo de Vigência**

O prazo de vigência do presente Convênio é de .....(.....) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

**Parágrafo único** - Eventuais prorrogações de prazo dependerão de prévia aprovação do CONVENIENTE e serão formalizadas mediante termo de aditamento.



## Anexo VIII

### **CLÁUSULA OITAVA - Da Denúncia e da Rescisão**

O presente Convênio poderá ser denunciado, a qualquer tempo, por desinteresse unilateral ou consensual dos partícipes, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e será rescindido por infração legal ou descumprimento de suas cláusulas, respondendo cada partícipe, em qualquer hipótese, pelas obrigações assumidas até a data do rompimento do acordo.

**Parágrafo único** - Quando da denúncia, rescisão ou extinção do Convênio, deverá a CONVENIADA apresentar ao CONVENIENTE, no prazo de 30 (trinta) dias, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações assumidas até aquela data.

### **CLÁUSULA NONA - Da Liberação dos Recursos**

Os recursos de responsabilidades do CONVENIENTE serão repassados conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho, observando o disposto no parágrafo 3º do artigo 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - Da Ação Promocional**

Em qualquer ação promocional, relacionada com o objeto do presente Convênio deverá ser, obrigatoriamente, consignada a participação do Município de Chopinzinho, ficando vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens, que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 37 da Constituição Federal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da Destinação dos bens**

Os bens remanescentes na data de conclusão ou extinção do instrumento em que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente, são de propriedade do município. (ver art. 26 do Decreto Municipal nº...../.....)

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do Foro**

Fica eleito o foro da cidade de Chopinzinho para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas ou relativas à execução ou interpretação do presente ajuste, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Anexo VIII

E, por estarem de acordo, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também subscrevem.

Chopininho, de de .

**MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO - CONVENIENTE .**  
**VANDERLEI JOSÉ CRESTANI - PREFEITO MUNICIPAL**

**(entidade) - CONVENIADA**  
**(NOME) – PRESIDENTE.**

**TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_.

2ª \_\_\_\_\_.

Anexo IX

**CONTA BANCÁRIA VINCULADA AO CONVÊNIO**

Chopininho, PR, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Senhor Prefeito,

Conforme solicitação, informamos a conta corrente vinculada ao convênio em questão:

Banco :

Agência nº \_\_\_\_\_

Conta nº \_\_\_\_\_

Nome da Conta \_\_\_\_\_

Sem mais, atentamente,

\_\_\_\_\_  
Presidente Entidade

