

**1º edição**  
2025

# MANUAL DO AGENTE DE CONTROLADORIA

---

REGISTRO DE AVALIAÇÕES E RELATÓRIO  
CIRCUNSTANCIADO NO SISTEMA INTEGRADO DE  
TRANSFERÊNCIAS (SIT)

# CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CURITIBA

Av. João Gualberto, 623 - Alto da Glória,  
Curitiba - PR, 80030-000

## PREFEITO MUNICIPAL

Eduardo Pimentel Slaviero

## CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Bruno Heraki Pandini

## SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Iara Maria Sturmer Gauer

## COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Sabrina Marcelli Fand  
Sidineia Simone Rodrigues Griebeler

## DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

Lorena Rohrich Ferreira

Curitiba/PR, agosto de 2025

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>04</b>
<b>PRAZOS</b>	<b>05</b>
<b>AVALIAÇÕES</b>	<b>06</b>
Formalização	<b>08</b>
Condições do Tomador	<b>09</b>
Plano de Trabalho	<b>11</b>
Execução e Despesas	<b>13</b>
Movimentação Financeira	<b>14</b>
Aditivos	<b>15</b>
<b>RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO</b>	<b>16</b>
Verificações Preliminares	<b>16</b>
Exigências para a Prestação de Contas Final	<b>17</b>
<b>REGISTRO NO SIT</b>	<b>18</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>21</b>

# APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Agente de Controladoria – Registro de Avaliações e Relatório Circunstanciado no Sistema Integrado de Transferências (SIT) foi elaborado com a finalidade de orientar a atuação dos Agentes de Controladoria na realização das avaliações de conformidade e demais verificações necessárias para o registro das Avaliações e Relatório Circunstanciado no Sistema Integrado de Transferências (SIT), conforme a legislação e regulamentação vigentes.

O SIT é o instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) destinado ao registro e acompanhamento das transferências públicas de recursos financeiros, bem como à prestação de contas dessas transferências. Seu uso é obrigatório para todos os órgãos públicos e entidades privadas sob jurisdição do TCE/PR, na condição de repassadores ou tomadores de recursos públicos oriundos de transferências voluntárias.

O registro das Avaliações e do Relatório Circunstanciado pelos servidores pertencentes ao sistema de controle interno do órgão concedente está previsto no Manual do SIT e a Controladoria-Geral do Município (CGM), como órgão central do Sistema de Controle Interno, exerce papel estratégico na orientação normativa e na supervisão técnica dos órgãos e entidades que compõem o sistema.

Nesse contexto, este Manual estabelece procedimentos aos Agentes de Controladoria dos órgãos da Administração Direta do Município de Curitiba que repassam recursos a entidades privadas sem fins lucrativos, buscando garantir uniformidade de critérios e qualidade das informações registradas no sistema, bem como assegurar o cumprimento das exigências normativas e das boas práticas de controle interno.

## PRAZOS

Na execução dos procedimentos de análise, devem ser observadas as etapas de celebração, execução e encerramento das parcerias, bem como os prazos definidos na Instrução Normativa nº 61/2011-TCE/PR para o registro de informações e fechamentos bimestrais do SIT.

O prazo para o envio das informações no SIT é de 30 (trinta) dias para o tomador dos recursos

(entidade privada sem fins lucrativos) e de 60 (sessenta) dias para o concedente (órgão repassador dos recursos), contados a partir do encerramento do bimestre correspondente. Para fins de contagem, os bimestres são fixos e compreendem os seguintes períodos: janeiro - fevereiro, março-abril, maio-junho, julho-agosto, setembro-outubro e novembro-dezembro.

### Tabela de Prazos

AVALIAÇÃO	
Formalização Condições do Tomador Plano de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>· No bimestre da celebração do instrumento de transferência</li></ul>
Execução e Despesas Movimentação Financeira	<ul style="list-style-type: none"><li>· No bimestre em que ocorrer o primeiro repasse</li><li>· Na metade do período de execução do Plano de Trabalho ou, se possível, efetuar o registro de diversas avaliações ao longo do tempo</li><li>· No bimestre de finalização da parceria</li></ul>
Aditivos	<ul style="list-style-type: none"><li>· No bimestre da celebração do termo aditivo</li></ul>
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Ao final de cada exercício financeiro (fechamento do 6º bimestre)</li><li>· Ao final das transferências (após o gestor finalizar a transferência no SIT)</li></ul>	

# AVALIAÇÕES

As **Avaliações** constituem instrumentos essenciais de verificação e análise, por meio dos quais o Agente de Controladoria registra no **Sistema Integrado de Transferências (SIT)** as conclusões técnicas sobre a conformidade documental e a execução dos ajustes celebrados entre o órgão concedente e a entidade beneficiária, a partir da confirmação de itens preestabelecidos. As informações nelas registradas servirão de base para a emissão do relatório circunstanciado e também para atestar a regularidade do objeto.

## Listas de verificações para registro das avaliações no Sistema Integrado de Transferências – SIT

As listas de verificações para registro das avaliações no Sistema Integrado de Transferências (SIT) desempenham um papel fundamental na organização e controle dos processos de transferência de recursos públicos. Esses instrumentos visam garantir que todas as etapas do registro sejam realizadas de maneira sistemática e eficiente, minimizando erros e promovendo a transparência nas operações.

A utilização de listas de verificação se torna essencial para assegurar que todos os critérios legais e técnicos sejam atendidos. Além disso, essas listas facilitam a capacitação dos Agentes de Controladoria envolvidos, proporcionando um guia prático que orienta desde a coleta de dados até a análise final das avaliações.

As listas de verificação para registro das avaliações no Sistema Integrado de Transferências (SIT) oferecem diversos benefícios, entre os quais se destacam:

- Subsidiar os registros no sistema com informações objetivas e fundamentadas;
- Uniformizar os critérios de avaliação, evitando subjetividades e garantindo tratamento isonômico às entidades conveniadas, assegurando que todos os procedimentos de avaliação sejam realizados de forma consistente e uniforme;
- Facilitar o registro de informações relevantes, assegurando que todos os dados necessários sejam coletados e registrados corretamente;

- Identifica eventuais irregularidades durante o processo de avaliação, permitindo ações corretivas e preventivas;
- Promove maior transparência nas avaliações, uma vez que os registros detalhados permitem uma melhor compreensão das questões analisadas;
- Facilita a identificação de oportunidades de melhoria nos processos de transferência, contribuindo para a eficácia e eficiência do sistema;
- Fortalece os mecanismos de controle interno, com base na documentação comprobatória e nas evidências analisadas durante o processo de avaliação;
- Gera dados confiáveis para o Relatório Circunstanciado.

Os itens destacados correspondem diretamente aos itens de avaliação preestabelecidos no SIT, para os quais é obrigatória a confirmação quanto à sua regularidade ou irregularidade. Logo abaixo de cada item destacado são apresentadas as verificações complementares necessárias para que o Agente de Controladoria possa certificar-se de que o requisito foi efetivamente atendido, ou não, com base em evidências documentais ou registros no próprio sistema.



## Formalização

O INSTRUMENTO DE TRANSFERÊNCIA FOI DEVIDAMENTE FORMALIZADO E SUAS CLÁUSULAS ESTÃO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO		
VERIFICAÇÕES	ATENDE?	EVIDÊNCIA
Instrumento de transferência anexado ao SIT		
Descrição do objeto pactuado		
Obrigações das partes		
Dotação orçamentária da despesa		
Contrapartida, quando for o caso		
Vigência e as hipóteses de prorrogação		
Obrigações de prestar contas com definição de forma, metodologia e prazos		
Forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de apoio técnico nos termos previstos no § 1º do artigo 51 do Decreto Municipal nº 1.067/16		
Obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos na legislação		
Definição, se for o caso, da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública		
Prerrogativa atribuída à administração pública para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade		
Obrigações da organização da sociedade civil manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, observado o disposto no artigo 48 do Decreto Municipal nº 1.067/16 (transferência eletrônica mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços)		
Livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto		
Faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 dias		
Indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução da parceria, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa, com a participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico integrante da estrutura da administração pública		
Responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal		



Responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução

#### O INSTRUMENTO DE TRANSFERÊNCIA ESTÁ DEVIDAMENTE ASSINADO PELAS PARTES

Assinatura das partes no instrumento de transferência

#### O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE TRANSFERÊNCIA FOI DEVIDAMENTE PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO REPASSADOR

Comprovante de publicação do instrumento de transferência anexado ao SIT (página do Diário Oficial)

**Base Legal:** Lei Federal nº 13.019/2014, arts. 42, 35, § 5º; Decreto Municipal nº 1.067/2016, arts. 35, 40, § 5º e 50; Resolução nº 28/2011-TCE/PR, art. 6º, § 1º.

## Condições do Tomador

**IMPORTANTE:** A análise das condições do tomador requer consulta ao processo que originou o instrumento de transferência. O número do protocolo SUP consta no preâmbulo do instrumento de transferência.

#### O TOMADOR APRESENTOU TODA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA, COMPROVANDO QUE ESTÁ LEGALMENTE CONSTITUÍDO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO

VERIFICAÇÕES	ATENDE?	EVIDÊNCIA
Cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no artigo 30 do Decreto Municipal 1.067/16		
Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil		
<p>Comprovações de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;</li> <li>b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;</li> <li>c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela;</li> <li>d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;</li> <li>e) declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; ou</li> <li>f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.</li> </ul>		

**O TOMADOR APRESENTOU TODAS AS CERTIDÕES DEMONSTRANDO A CONDIÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRIBUTÁRIA NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE**

Certidão expedida pelo Tribunal de Contas para obtenção de recursos públicos

Certidão ou documento equivalente, atestando que o interessado está em dia com o pagamento dos tributos, empréstimos e financiamentos devidos à Prefeitura Municipal de Curitiba

Certidão ou documento equivalente, expedido pela concedente, atestando que o interessado está em dia com as prestações das contas de transferências dos recursos dele recebidos

Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União

Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, exigível nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

Obs.: As certidões devem estar válidas na data da formalização do instrumento de transferência

**AS ATIVIDADES E SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELO TOMADOR SÃO COMPATÍVEIS COM O OBJETO DA TRANSFERÊNCIA E FOI APRESENTADO ATESTADO DE ÓRGÃO OU AUTORIDADE COMPETENTE COMPROVANDO QUE AS ATIVIDADES E SERVIÇOS DESENVOLVIDOS PELO TOMADOR SÃO COMPATÍVEIS COM O OBJETO DA TRANSFERÊNCIA**

Estatuto da entidade (finalidade, objeto social, objetivos, etc.)

Atestado de órgão ou autoridade competente comprovando que as atividades e serviços desenvolvidos pelo tomador são compatíveis com o objeto da transferência

**NÃO HÁ INDICATIVOS DE QUE A ENTIDADE TOMADORA POSSUA EM SEU QUADRO DE DIRIGENTES AGENTES QUE SEJAM PARENTES DE MEMBROS OU SERVIDORES DA CONCEDENTE**

Declaração do representante legal da entidade tomadora afirmando que não há parentesco entre os dirigentes da entidade e os membros ou servidores da concedente

**POSSUI REGISTRO DE SEU ESTATUTO EM CARTÓRIO OU ÓRGÃO COMPETENTE**

Comprovante de registro do estatuto

**POSSUI RECONHECIMENTO DE UTILIDADE PÚBLICA NO ÂMBITO DA CONCEDENTE**

Comprovante de reconhecimento de utilidade pública

**SUAS CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO SÃO SATISFATÓRIAS NOS TERMOS DO ART. 17 DA LEI FEDERAL Nº 4.320/1964, POSSUINDO CONDIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS PARA EXECUÇÃO DA TRANSFERÊNCIA (SOMENTE SE FOR ENTIDADE PRIVADA)**

Documento que demonstre que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados pelo órgão concedente, sendo compatíveis com o objeto

**AS FINALIDADES ESTATUTÁRIAS ESTÃO DE ACORDO COM OS OBJETIVOS DA TRANSFERÊNCIA**

Análise do estatuto social – Finalidades

**Base Legal:** Lei Federal nº 13.019/2014, art. 34 e 35; Decreto Municipal nº 1.067/2016, arts. 32 e 33; Instrução Normativa nº 61/2011 – TCE/PR, art. 3º.

## Plano de Trabalho

**ESTÁ DEVIDAMENTE FORMALIZADO E CONTÉM TODOS OS ELEMENTOS PREVISTOS NO ART. 8º DA RESOLUÇÃO Nº 28/2011 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO PARANÁ**

VERIFICAÇÕES	ATENDE?	EVIDÊNCIA
O Plano de Trabalho está anexado ao SIT		
identificação do objeto a ser executado no Plano de Trabalho		
Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência (Obs.: descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas)		
Definição e detalhamento das metas a serem atingidas		
Descrição das etapas ou fases de execução		
Plano de aplicação dos recursos (Obs.: devem ser apresentados elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados, com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público)		
Cronograma físico-financeiro de desembolso		
Previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas		
<b>CONTÉM ASSINATURA DO PROPONENTE E AUTORIZAÇÃO DA CONCEDENTE</b>		
Assinatura do proponente e autorização da concedente no Plano de Trabalho		

**AS DESPESAS PROPOSTAS NO PLANO DE APLICAÇÃO SÃO COMPATÍVEIS  
COM A FINALIDADE DA TRANSFERÊNCIA**

Compatibilidade entre as despesas indicadas no plano de aplicação, sendo vedado incluir no termo de parceria, cláusula ou condição que preveja ou permita:

- Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento 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;
- Pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do termo de transferência;
- Aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no termo, ainda que em caráter de emergência;
- Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- 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;
- Realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que estejam diretamente vinculadas com o objeto do termo de transferência e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- Repasse, cessão ou transferência a terceiros, da execução do objeto do ato de transferência, bem como, transferências de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do termo de transferência;
- Transferência de recursos para associações de servidores ou a quaisquer entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios

**A TRANSFERÊNCIA ATENDE AO INTERESSE PÚBLICO E NÃO CONFIGURA TERCEIRIZAÇÃO DE  
ATIVIDADE FIM DA CONCEDENTE**

Há demonstração do interesse público no objeto da parceria

O objeto não corresponde à execução direta de serviços que são responsabilidade exclusiva da administração pública

**O PESSOAL A SER UTILIZADO SE REFERE APENAS AOS SERVIÇOS EXCLUSIVOS DA EXECUÇÃO  
DO OBJETO**

As funções e perfis profissionais apresentados são compatíveis com o objeto previsto no plano de trabalho

Não há previsão de contratação para atividades alheias ao objeto da parceria

**O OBJETO DA TRANSFERÊNCIA ATENDE ÀS FUNÇÕES DE GOVERNO E POSSUI DOTAÇÃO  
ASSEGUADA NO ORÇAMENTO DA CONCEDENTE**

O objeto da parceria está alinhado às funções programáticas do órgão gestor

Há comprovação da existência de dotação orçamentária para a parceria

**Base Legal:** Lei Federal nº 13.019/2014, arts. 22 e 42; Decreto Municipal nº 1.067/2016, art. 31 e art. 40, PU; Resolução nº 28/2011-TCE/PR, art. 8º e 9º.

## Execução e Despesas

HOUE A REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS DEVIDAMENTE FORMALIZADA GARANTINDO AMPLA CONCORRÊNCIA E OBEDECENDO AOS PRINCÍPIOS DA EFICIÊNCIA E ECONOMICIDADE		
VERIFICAÇÕES	ATENDE?	EVIDÊNCIA
Orçamentos e pesquisas de preços anexados ao SIT pelo tomador dos recursos. <b>Obs.:</b> Deve ser realizada prévia pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo do bem ou do serviço a ser adquirido. Os orçamentos devem estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado		
Relação dos ganhadores das pesquisas de preços anexados ao SIT pelo tomador dos recursos		
Publicação do aviso de licitação e ata de julgamento dos processos licitatórios anexados ao SIT pelo tomador de recursos, quando esta for necessária		
SÃO UTILIZADOS DOCUMENTOS ADEQUADOS PARA CADA TIPO DE DESPESA, REVESTIDOS DAS FORMALIDADES E COMPATÍVEIS COM A LEGISLAÇÃO FISCAL		
Compatibilidade do tipo de documento fiscal informado no SIT com as despesas informadas		
AS DESPESAS ESTÃO DE ACORDO COM O OBJETO DA TRANSFERÊNCIA E COM O PLANO DE TRABALHO		
Despesas estão de acordo com o objeto de transferência e com o plano de trabalho		
Despesas estão de acordo com o plano de aplicação		
O TOMADOR CUMPRIU AS FORMALIDADES PARA OS PROCESSOS DE COMPRAS, ATENDENDO A LEGISLAÇÃO DE LICITAÇÕES QUANDO ÓRGÃO PÚBLICO, OBEDECENDO AO REGULAMENTO DE COMPRAS QUANDO OSCIP OU OS, E REALIZANDO PESQUISAS DE PREÇOS		
Relação dos ganhadores das pesquisas de preços anexados ao SIT pelo tomador dos recursos		
Publicação do aviso de licitação e ata de julgamento dos processos licitatórios anexados ao SIT pelo tomador de recursos, quando esta for necessária		
EXISTE O ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO PELO GESTOR DA TRANSFERÊNCIA, NOMEADO PELA CONCEDENTE		
Indicação do gestor e suplente no Termo de Transferência		
Relatórios técnicos emitidos pelo gestor		

**Base Legal:** Decreto Municipal nº 1.067/2016, arts. 41, 42, 51, 52 e 54; Resolução nº 28/2011-TCE/PR, arts. 18 e 21.

## Movimentação Financeira

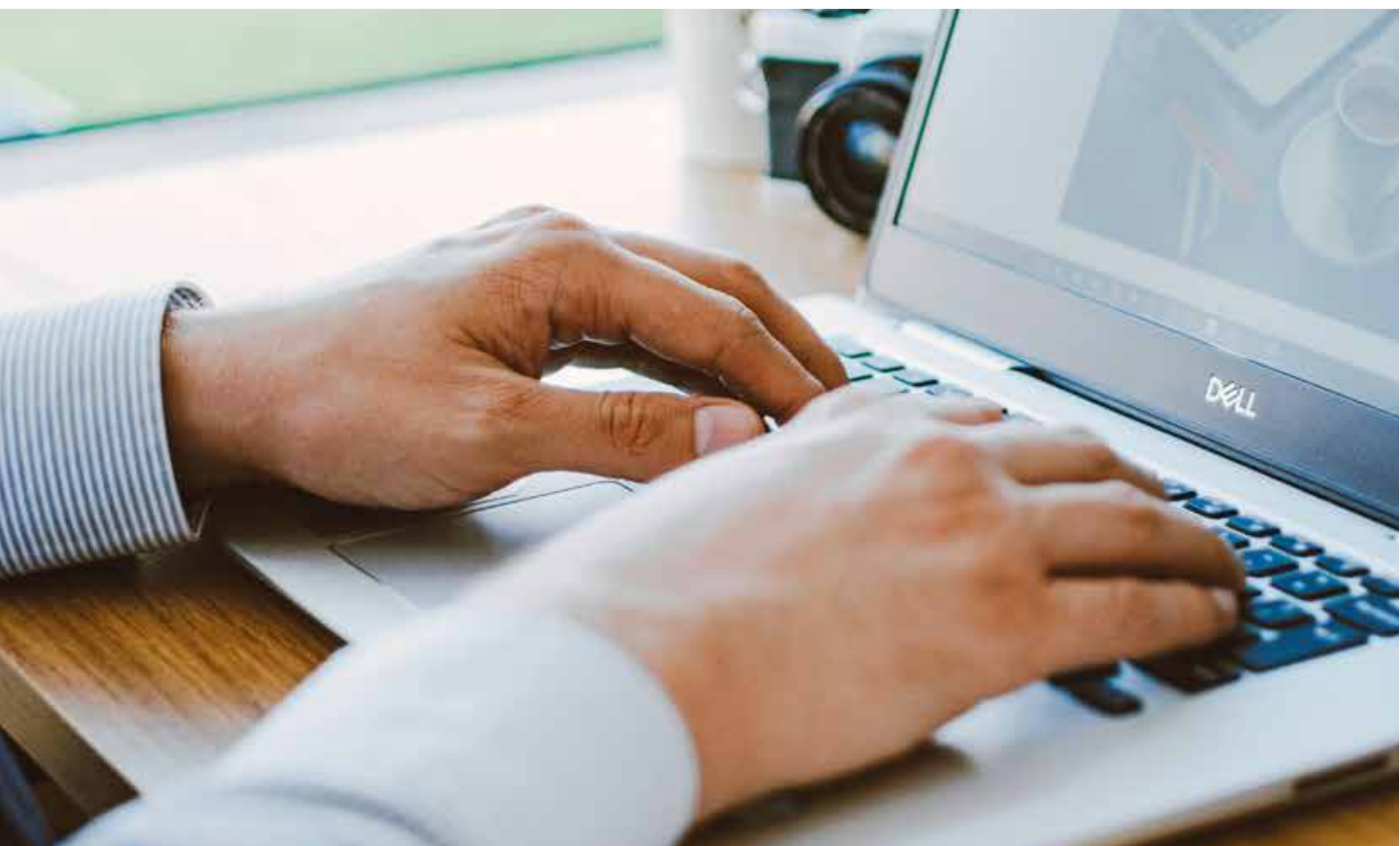
<b>TODOS OS RECURSOS DA TRANSFERÊNCIA, INCLUSIVE CONTRAPARTIDA, SÃO MOVIMENTADOS EM CONTA ESPECÍFICA PARA A TRANSFERÊNCIA ABERTA EM BANCO OFICIAL</b>		
VERIFICAÇÕES	ATENDE?	EVIDÊNCIA
Extratos bancários da conta corrente anexados ao SIT pelo tomador dos recursos		
Conta corrente específica isenta de tarifa bancária, aberta em Instituição Financeira Pública		
Número da conta corrente confere com o indicado no Termo de Transferência		
<b>HOUVE A CORRETA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS E OS LANÇAMENTOS DA CONTA ESPECÍFICA GUARDAM CONFORMIDADE COM OS EVENTOS REGISTRADOS SENDO POSSÍVEL CONCILIAR TODOS OS LANÇAMENTOS CONTÁBEIS E MOVIMENTOS FINANCEIROS</b>		
Possibilidade de realizar as conciliações bancárias		
<b>ENQUANTO NÃO UTILIZADOS, OS RECURSOS FORAM DEPOSITADOS EM POUPANÇA OU OUTRA APLICAÇÃO FINANCEIRA</b>		
Extratos bancários da aplicação financeira anexados ao SIT pelo tomador dos recursos		
Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos depositados foram aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública e os rendimentos auferidos aplicados no objeto da parceria		
<b>OS RENDIMENTOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS JUNTO AO SALDO CONTÁBIL DA TRANSFERÊNCIA</b>		
Os rendimentos de aplicações financeiras estão registrados no SIT		
Relatórios técnicos emitidos pelo gestor		
<b>OS REPASSES OCORRERAM DENTRO DO CRONOGRAMA PREVISTO / NÃO HOUVE RETENÇÃO DE PARCELAS POR CULPA DO TOMADOR</b>		
As datas dos repasses estão de acordo com o cronograma		
A administração pública não suspendeu ou deixou de transferir alguma parcela por descumprimento de obrigações por parte do tomador de recursos		

Base Legal: Base Legal: Decreto Municipal nº 1.067/2016, arts. 46, 47 e 48; Resolução nº 28/2011-TCE/PR, arts. 13.

## Aditivos

ADITIVOS EXISTENTES ESTÃO DE ACORDO COM O PACTUADO ORIGINALMENTE E OBEDECEM A LEGISLAÇÃO VIGENTE		
VERIFICAÇÕES	ATENDE?	EVIDÊNCIA
Termo Aditivo anexado ao SIT		
Coerência com o instrumento original Obs.: não pode alterar a finalidade principal da parceria		
AS ALTERAÇÕES POR ADITIVOS FORAM DEVIDAMENTE JUSTIFICADAS PELO TOMADOR E AUTORIZADAS PELA CONCEDENTE		
Procedimento formal de solicitação do aditivo, devidamente justificada, e autorização da autoridade competente do concedente		
OS ADITIVOS ESTÃO DEVIDAMENTE ASSINADOS PELAS PARTES		
Assinatura válida e legível de ambas as partes (concedente e tomador)		
OS EXTRATOS DOS ADITIVOS FORAM DEVIDAMENTE PUBLICADOS NO ÓRGÃO OFICIAL DE IMPRENSA DO REPASSADOR		
Comprovante de publicação do aditivo anexado ao SIT (página do Diário Oficial)		

**Base Legal:** Decreto Municipal nº 1.067/2016, art. 50; Resolução nº 28/2011-TCE/PR, art. 6º, § 1º.



# RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

A emissão do Relatório Circunstanciado é obrigação prevista nos seguintes dispositivos normativos:

## **Resolução nº. 28/2011- TCE/PR:**

*Art. 22. Compete ao Controle Interno do concedente, no exercício de sua função constitucional, emitir parecer sobre os recursos repassados e a sua utilização.*

## **Instrução Normativa nº. 61/2011 - TCE/PR:**

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

O Relatório Circunstanciado tomará por base:

- As **Avaliações** realizadas;
- Os **relatórios** e **pareceres** previamente anexados ao SIT pelo gestor da transferência.

## Verificações Preliminares

Antes de emitir o Relatório Circunstanciado, o Agente de Controladoria deve certificar-se de que foi emitido o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (RTMA), previsto no art. 52 do Decreto Municipal nº 1067/2016.

- O RTMA deve ser emitido pelo gestor de cada termo e submetido à homologação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada.
- Cabe ao Agente de Controladoria **ler e analisar** se todos os itens previstos legalmente foram contemplados no documento, que deve conter, no mínimo:
  - Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
  - Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do



objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

- Valores efetivamente transferidos pela Administração Pública;
- Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- Análise das eventuais auditorias realizadas pelo controle interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

**OBSERVAÇÃO:** Conforme o objeto da transferência, poderão ser emitidos outros relatórios, conforme disposto no art. 15, § 8º da Instrução Normativa nº 61/2011-TCE/PR.

## Exigências para a Prestação de Contas Final

Para a emissão do Relatório Circunstanciado relativo à prestação de contas final, o Agente de Controladoria deve verificar, adicionalmente, se foram emitidos:

- O **parecer técnico conclusivo** de análise da prestação de contas final, previsto no Art. 54, III, do Decreto Municipal nº 1.067/2016, de competência do gestor.
- A **decisão sobre a prestação de contas final**, prevista no art. 3º-A, IX, do Decreto Municipal nº 1.067/2016, de competência dos Secretários Municipais.

## Outras Verificações Necessárias

- Se o saldo final da transferência está zerado (verificar no Resumo Financeiro).
- Se consta anexada ao SIT a Guia de Recolhimento, com a comprovação do pagamento, quando houver saldo a devolver.

# REGISTRO NO SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS (SIT)

## Avaliações

Número SIT: \_\_\_\_\_ TERMO DE FOMENTO: \_\_\_\_\_ Concedente: PM CURITIBA Tomador: ADM CURITIBA Situação: Em Execução

Mostrando o SIT em Modo Consulta. Seu Tipo de Acesso é de CONSULTA.  
Caso seu Tipo de Acesso não esteja de acordo com sua necessidade, entre em contato com o Superusuário responsável pelo Gerenciamento de Usuários de sua entidade (Normalmente é o Representante Legal)

### Avaliação de Plano de Trabalho

**Concedente**

- Ato de Transferência
- Dados Concedente
- Dados Tomador
- Participes
- Plano de Trabalho
- Aditivos
- Rescisão
- Reposse
- Avaliação**
- Formalização
- Condições do Tomador
- Plano de Trabalho
- Execução e Despesas
- Movimentação Financeira
- Aditivos
- Circunstanciado
- Termo Fiscalização
- Fechar Bimestres
- Tomada de Contas
- Resumo Financeiro
- Documentos Anexos
- Finalização
- Prestação de Contas
- Tomador

Regular	Item Avaliado
<input checked="" type="checkbox"/>	Está devidamente formalizado e contém todos os elementos previstos no art. 8º da Resolução n. 28/2011 do Tribunal de Contas do Paraná
<input checked="" type="checkbox"/>	Contém assinatura do proponente e autorização do concedente
<input checked="" type="checkbox"/>	As despesas propostas no plano de aplicação são compatíveis com a finalidade da transferência
<input checked="" type="checkbox"/>	A transferência atende ao interesse público e não configura terceirização de atividade fim do concedente
<input checked="" type="checkbox"/>	O pessoal a ser utilizado se refere apenas aos serviços exclusivos da execução do objeto
<input checked="" type="checkbox"/>	O objeto da transferência atende às funções de governo e possui dotação assegurada no orçamento do concedente

Data da Avaliação: 12/12/2025

Motivos dos Itens Irregulares:

Responsável pela Avaliação:

CPF:

Nome:

**Salvar**

Data	Fase Avaliação	Responsável	Justificativa	Excluir
01/03/2024	Plano de Trabalho			

Fonte: TCE/PR. Acesso em: 18/08/2025.

**Lista de avaliação:** para cada item avaliado como regular, deve-se clicar no ícone à esquerda (regular).

**Data da avaliação:** corresponde à data em que ocorreu o registro da avaliação no SIT. O campo é preenchido de forma automática.

**Motivo dos itens irregulares:** cada item não marcado considerado irregular ou insatisfatório deverá ser justificado no quadro com a descrição da motivação da irregularidade encontrada. **O campo será obrigatório apenas se houver itens não marcados como regulares.**

**Responsável pela avaliação:** servidor do controle interno do concedente.

### IMPORTANTE:

Após o correto preenchimento dos campos, **deve-se acionar o botão “Salvar” para registrar a informação.**

Se houver algum registro indevido, **o usuário poderá excluí-lo por meio do botão “Excluir”** na coluna ao lado direito.

## Relatório Circunstanciado

Número SIT: TERMO DE FOMENTO Concedente: PM CURITIBA Tomador: ADM CURITIBA Situação: Em Execução

Mostrando o SIT em Modo Consulta. Seu Tipo de Acesso é de CONSULTA.  
Caso seu Tipo de Acesso não esteja de acordo com sua necessidade, entre em contato com o Superusuário responsável pelo Gerenciamento de Usuários da sua entidade (Normalmente é o Representante Legal)

### Gerar Relatório Circunstanciado de 6/2025

Informações para o Relatório Circunstanciado

Conclusão

☒ Regular ☐ Regular com Ressalva ☐ Irregular

Manifestação do Controle Interno nos termos do artigo 22 da Resolução 28/2011 TCE/PR

Rest(m) 2000 caractere(s)

Data: 12/12/2025

Responsável pela emissão

Apenas o Controle Interno pode registrar o Relatório Circunstanciado no SIT. Verifique com o superusuário se está cadastrado no Controle de Acesso.

CPF:

Nome:

Gerar

Fonte: TCE/PR. Acesso em: 18/08/2025.<sup>2</sup>

Deve-se **acionar o botão “Gerar” para registrar** as informações e o relatório circunstanciado.

\*Os relatórios já emitidos poderão ser verificados por meio de consulta no menu “Lista de Circunstanciados”.

<sup>2</sup>Disponível em: <https://sit.tce.pr.gov.br/sitGerarRelatorioCircunstanciado.aspx>

A **Controladoria-Geral do Município (CGM)**, como órgão central do Sistema de Controle Interno, **tem a missão de promover a integridade, a transparência e a eficiência na gestão pública.** Para cumprir essa função, atua de **maneira preventiva e orientativa** junto aos órgãos e entidades municipais, **estabelecendo diretrizes e normas** que garantem a correta aplicação dos recursos públicos.

Este Manual **não apenas concretiza a função institucional da CGM**, mas também **fortalece o papel dos Agentes de Controladoria, que são responsáveis por implementar as diretrizes estabelecidas**, trabalhando em sinergia, para a construção de uma administração pública responsável e alinhada com as expectativas da população.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015). **Diário Oficial da União:** 01 de agosto de 2014. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm). Acesso em: 18/08/2025.

CURITIBA. Decreto Municipal nº 1.067/2016, de 27 de outubro de 2016. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Curitiba, as sociedades de economia mista municipais prestadoras de serviço público com as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação, nos termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014. **Diário Oficial do Município:** 28/10/2016. Disponível em: <https://legislado-cexterno.curitiba.pr.gov.br/VisualizarHTML.aspx?id=226366>. Acesso em: 18/08/2025.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Resolução nº 28/2011-TCE/PR, de 6 de outubro de 2011. Dispõe sobre a fiscalização e a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto às transferências voluntárias de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, institui o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências. (Redação dada pela Resolução n. 46/2014). **Atos Oficiais Eletrônicos:** 14/10/2011. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2011/10/pdf/00000247.pdf>. Acesso em: 18/08/2011.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Instrução Normativa nº 61/2011 – TCE/PR, de 1º de dezembro de 2011. Regulamenta a Resolução nº 28/2011, dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, regulamenta o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências. **Atos Oficiais Eletrônicos:** 16/12/2011. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2011/12/pdf/00000227.pdf>. Acesso em: 18/08/2025.

Manual do Sistema Integrado de Transferências (SIT) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR). Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2020/10/pdf/00351299.pdf>. Acesso em: 18/08/2025.

**CGM**  
Controladoria-Geral  
do Município

