

2º edição
2026

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

Sidineia Simone Rodrigues Griebeler

Robinson de Souza Moreira

Sabrina Marcelli Fand

DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

Lorena Rohrich Ferreira

Jeanderson Ribeiro Salvego

Curitiba/PR, setembro de 2026

SUMÁRIO

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

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.

A 2ª Edição deste Manual foi atualizada em decorrência da publicação da Resolução nº 140/2026 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, que estabeleceu nova disciplina aplicável à fiscalização das transferências voluntárias de recursos públicos. Considerando que a própria normativa prevê a edição de Instruções Normativas destinadas à sua regulamentação e operacionalização, este Manual será novamente revisado e atualizado tão logo tais atos sejam publicados, de modo a assegurar sua permanente compatibilidade com as disposições expedidas pelo TCE/PR e a adequada orientação dos agentes responsáveis pelos registros e avaliações no Sistema Integrado de Transferências – SIT.

O SIT é o sistema informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR, com acesso pela internet, destinado à captação, à padronização, ao registro e ao acompanhamento das informações prestadas pelos jurisdicionados relativamente às transferências voluntárias de recursos públicos estaduais e municipais, nos termos da Resolução nº 140/2026-TCE/PR.

Sua utilização é obrigatória para os jurisdicionados do TCE-PR, na condição de concedentes ou tomadores de transferências voluntárias de recursos públicos, observadas as hipóteses de aplicação e de dispensa previstas na regulamentação do Tribunal.

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

A forma e os prazos para alimentação e utilização do SIT serão aqueles definidos em Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Paraná vigente no momento do registro.

Até que seja publicada a referida norma, orienta-se que sejam mantidos os prazos até então estabelecidos, conforme tabela abaixo, considerando que permitem atuação preventiva e concomitante, considerando a materialidade, a relevância, os riscos envolvidos, o período de execução e as características específicas de cada transferência.

Tabela de Prazos

AVALIAÇÃO	
Formalização Condições do Tomador Plano de Trabalho	• No bimestre da celebração do instrumento de transferência
Execução e Despesas Movimentação Financeira	• No bimestre em que ocorrer o primeiro repasse • Na metade do período de execução do Plano de Trabalho ou, se possível, efetuar o registro de diversas avaliações ao longo do tempo • No bimestre de finalização da parceria
Aditivos	• No bimestre da celebração do termo aditivo
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO	
• Ao final de cada exercício financeiro (fechamento do 6º bimestre) • Ao final das transferências (após o gestor finalizar a transferência no SIT)	

AVALIAÇÕES

As Avaliações constituem instrumentos de verificação e análise estabelecidos no Sistema Integrado de Transferências (SIT), a partir de itens predefinidos, por meio dos quais o Agente de Controladoria registra suas conclusões quanto aos aspectos submetidos à atuação do Sistema de Controle Interno, com base em documentos, informações, registros do SIT e demais evidências disponíveis.

Essas avaliações têm por objetivo subsidiar a apreciação da legalidade, legitimidade e dos resultados da aplicação dos recursos públicos, bem como da adequação e do funcionamento dos controles internos relacionados às transferências voluntárias e servirão de base para a emissão do relatório circunstanciado.

O Agente de Controladoria exerce suas atribuições com enfoque avaliativo, preventivo e orientador, preservando a distinção entre as suas atividades e as responsabilidades operacionais e de fiscalização da execução do objeto exercidas pelo gestor, fiscal e comissões de acompanhamento e avaliação.

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 auxiliam na organização e padronização dos procedimentos, permitindo que os registros sejam realizados de forma sistemática, objetiva e fundamentada.

A utilização dessas listas contribui para:

- Subsidiar os registros no sistema com informações objetivas e fundamentadas;
- Uniformizar os critérios de avaliação, evitando subjetividades;
- Assegurar tratamento consistente e uniforme às transferências avaliadas;
- Facilitar a identificação das evidências necessárias;
- Fortalecer a atuação preventiva do Sistema de Controle Interno;

- Identificar riscos, impropriedades e irregularidades;
- Contribuir para identificação de oportunidades de melhoria e a adoção tempestiva de medidas saneadoras;
- Avaliar a suficiência e a efetividade dos controles adotados;
- Produzir informações úteis às manifestações do controle interno e ao apoio ao controle externo.

Os itens destacados nas listas correspondem às questões de avaliação predefinidas no SIT, para os quais é necessário confirmar se o requisito foi atendido, ou não, com base em evidências.

Logo abaixo de cada item são apresentadas verificações complementares destinadas a subsidiar a análise da questão e permitir a formação de conclusão fundamentada.



Formalização

O EXTRATO DO INSTRUMENTO DE TRANSFERÊNCIA FOI DEVIDAMENTE FORMALIZADO CLAÚSULAS ESTÃO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO		
VERIFICAÇÕES	ATENDE?	EVIDÊNCIA
Instrumento de transferência anexado ou registrado no SIT		
Identificação e qualificação das partes e respectivos responsáveis, considerando as intuições envolvidas na transferência e os respectivos responsáveis		
Definição clara, objetiva e detalhada do objeto pactuado, compatível com o plano de trabalho e com as peças de planejamento e do orçamento público		
Indicação do valor da transferência expresso em moeda nacional, considerando repasses e da contrapartida, quando houver		
Definição do cronograma e da forma de liberação dos recursos		
Previsão de conta corrente específica, única e exclusiva para o instrumento		
Previsão da forma de movimentação financeira, assegurada a rastreabilidade dos recursos		
Obrigatoriedade de aplicação financeira dos recursos enquanto não utilizados		
Definição da destinação dos rendimentos financeiros		
Indicação da classificação orçamentária da despesa		
Informações do empenho prévio		
Indicação da existência de recursos para os exercícios futuros, quando aplicável		
Data de celebração e definição dos prazos de vigência e execução		
Obrigações de cara partícipe, de forma clara e individualizada		
Definição dos resultados esperados e das metas a serem alcançadas		
Prerrogativa do concedente de exercer controle e fiscalização		
Prerrogativa do concedente para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade		
Hipóteses de prorrogação		
Obrigações de realização de cotação ou pesquisa prévia de preços		
Responsabilidade exclusiva do tomador pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal		
Responsabilidade exclusiva do tomador pelo pagamento dos encargos comerciais, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e, ainda, exigências legais para regularização de obras e obtenção de licenças e aprovações		
Obrigações do tomador de apresentar relatórios sobre execução do objeto		
Obrigatoriedade de publicação, pelo concedente e tomador, dos extratos de execução física e financeira		

Obrigação do tomador de prestação de contas, com definição de forma metodol�gia e prazos		
Definição de todos os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da transferência		
Forma de monitoramento e avaliação, com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados ou a indicação da participação de apoio técnico		
Forma de execução do acompanhamento e fiscalização (inspeções, visitas, análises documentais e a emissão de certificados, relatórios ou pareceres)		
Garantia de livre acesso dos agentes da administração pública, servidores do controle interno, TCE-PR e demais instâncias competentes aos documentos informações e locais de execução		
Compromisso de restituição dos saldos remanescentes e respectivos rendimentos		
Hipóteses de restituição dos recursos ao concedente		
Definição da titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria, respeitado o disposto na legislação		
Condições, procedimentos e responsabilidades em caso de rescisão e estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias		
Indicação do foro e previsão de tentativa prévia de solução administrativa		
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 n  13.019/2014, art. 42; Decreto Municipal n  1.067/2016, art. 40; Resolução n  140/2026-TCE/PR, art. 12.

Condições do Tomador

IMPORTANTE: a análise das condições do tomador requer consulta ao processo administrativo que originou a 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 eletr�nico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil		

Comprovantes 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: a) instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil; b) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; c) publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela organização da sociedade civil ou a respeito dela; d) currículos profissionais de integrantes da organização da sociedade civil, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; 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 f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela organização da sociedade civil.		
O TOMADOR APRESENTOU TODAS AS CERTIDÕES DEMONSTRANDO A CONDIÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRIBUTÁRIA NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE		
Certidão liberatória do TCE/PR		
Certidão liberatória do Município de Curitiba		
Certidão de Débitos Tributários e de Dívida Ativa do Município de Curitiba		
Certidão 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		
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		
Análise do Estatuto da entidade (finalidade, objeto social, objetivos, etc.) compatibilidade entre a atuação institucional e o objeto de transferência		
Demonstração do órgão concedente de que os objetivos e finalidades institucionais e a capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil foram avaliados e são compatíveis com o objeto		
NÃO HÁ INDICATIVOS DE QUE A ENTIDADE TOMADORA POSSUA EM SEU QUADRO DE DIRIGENTES		
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		
Documentação correspondente à qualificação ou ao reconhecimento de utilidade pública, quando exigido pela legislação específica Suas condições de funcionamento são satisfatórias nos termos do ART. 17 da Lei Federal N° 4.320/1964, possuindo condições técnicas e operacionais para execução da transferência (somente se for entidade privada)		

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, arts. 34 e 35; Decreto Municipal nº 1.067/2016, art. 32 e 35; Resolução nº 140/2026-TCE/PR, art. 11.

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 anexado ou registrado ao SIT		
Descrição da realidade que será objeto da transferência, demonstrando o nexo entre a realidade apresentada, as atividades ou projetos e as metas propostas		
Definição clara e objetiva do objeto		
Definição das metas a serem atingidas - específicas, mensuráveis, atingíveis, exequíveis e temporais, bem como da forma de aferição		
Descrição das etapas ou fases de execução com a descrição das atividades a serem executadas		
Previsão de receitas, considerando o cronograma dos repasses e da contrapartida, se houver		
Plano de aplicação dos recursos com identificação dos itens de despesa e respectivos valores, inclusive encargos comerciais, sociais, tributários e trabalhistas e custos indiretos		
Relação das despesas com pessoal, quando houver, contendo descrição dos cargos e atribuições, o quantitativo de vagas, remunerações e benefícios a serem pagos com recursos da transferência		
Relação nominal de diretores ou consultores, quando houver previsão de pagamento com recursos vinculados à transferência, contendo os respectivos cargos e atribuições, remunerações e benefícios		
Cronograma de desembolso compatível com as metas		
Cronograma físico com datas de início e conclusão das etapas; ou fases programadas, descrição de atividades, prazos de execução e forma de cumprimento das metas vinculadas		
Critérios objetivos de avaliação do desempenho, com indicadores quantitativos e qualitativos para aferição das metas e resultados		
CONTÉM ASSINATURA DO PROPONENTE E AUTORIZAÇÃO DA CONCEDENTE		
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**

Verificar se o plano de aplicação guarda relação direta ou necessária com o objeto.

OBSERVAÇÃO: Na análise do Plano de Aplicação, deverá ser verificado se as despesas estão de acordo com o disposto no art. 42 do Decreto Municipal nº 1067/2016 e se não há previsão de despesas ou condições vedadas pelo art. 13 da Resolução nº 140/2026-TCE/PR, especialmente taxa de administração, gerência, operacional ou similar; pagamento de servidor ou empregado público fora das hipóteses legais; remuneração vinculada a percentual do valor da transferência; aplicação dos recursos em finalidade diversa da pactuada; transferência a terceiros da execução total do objeto; publicidade com promoção pessoal; despesas realizadas fora do período de vigência; atribuição de efeitos financeiros retroativos; e pagamento de multas, juros ou atualização monetária decorrentes de culpa do tomador.

**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 45; Decreto Municipal nº 1.067/2016, arts. 31, 41 e 42; Resolução nº 140/2026-TCE/PR, arts. 10 e 13.

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
Existência de pesquisa prévia de preços - mínimo, 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços		
Orçamentos com indicação de valo unitário dos produtos ou serviços		
Utilização de metodologia idônea e compatível om o mercado, asseuradas a comparabilidade e rastreabilidade dos parâmetros utilizados		
Observância do regulamento próprio de compras e contratações, quando aplicável, com critérios objetivos de julgamento		
Documentação relativa às pesquisas de preços disponíveis no SIT		
SÃO UTILIZADOS DOCUMENTOS ADEQUADOS PARA CADA TIPO DE DESPESA, REVESTIDOS DAS FORMALIDADES E COMPATÍVEIS COM A LEGISLAÇÃO FISCAL		
Notas e demais documentos fiscais emitidos em nome do tomador revestidos das formalidades legais		
Documentos correspondentes ao período de vigência e execução		
Documentos legíveis, sem rasuras e com certificação da data, revestidos das formalidades legais		
AS DESPESAS ESTÃO DE ACORDO COM O OBJETO DA TRANSFERÊNCIA E COM O PLANO DE TRABALHO		
Compatibilidade com o objeto e com o plano de aplicação		
Adequação dos custos indiretos, quando existentes, acompanhados de demonstrativo de rateio de custos		
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		
Documentação relativa aos processos de compras disponíveis no SIT		
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 e 52; Resolução nº 140/2026-TCE/PR, arts. 21 a 24 e 31 a 35; Lei 14.133/2021, art. 23 (aplica-se por analogia).

Movimentação Financeira

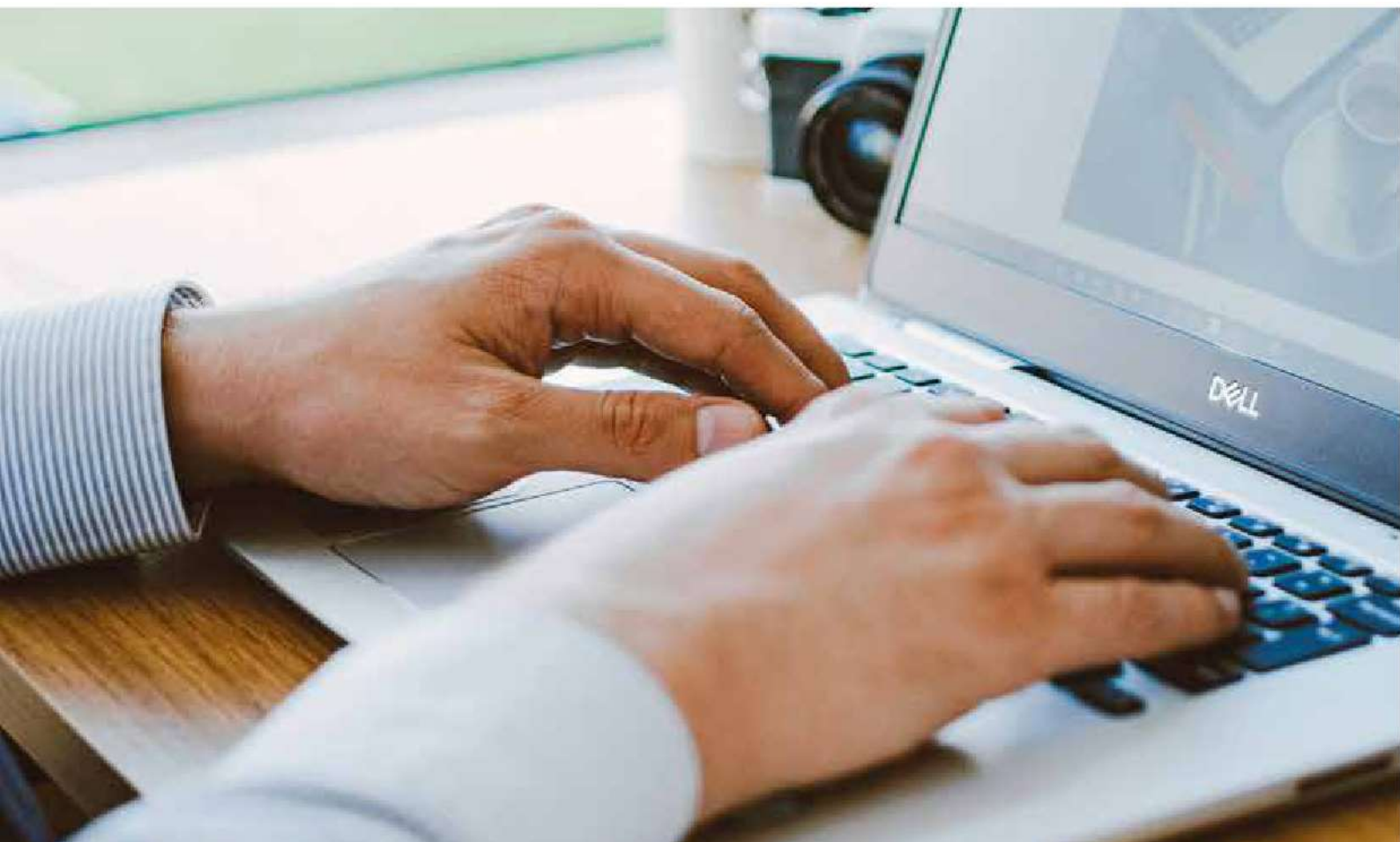
TODOS OS RECURSOS DA TRANSFERÊNCIA, INCLUSIVE CONTRAPARTIDA, SÃO MOVIMENTADOS EM CONTA ESPECÍFICA PARA A TRANSFERÊNCIA ABERTA EM BANCO OFICIAL		
VERIFICAÇÕES	ATENDE?	EVIDÊNCIA
Extratos bancários da conta corrente anexados ao SIT pelo tomador dos recursos		
Conta corrente específica isenta de tarifa bancária, aberta em Instituição Financeira Pública		
Número da conta corrente confere com o indicado no Termo de Transferência		
HOVE 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		
Conciliação entre extratos, despesas e registros do SIT		
Correspondência entre repasses recebidos e cronograma		
Identificação de todos os ingressos e saídas		
ENQUANTO NÃO UTILIZADOS, OS RECURSOS FORAM DEPOSITADOS EM POUPANÇA OU OUTRA APLICAÇÃO FINANCEIRA		
Extratos das aplicações anexados ao SIT pelo tomador dos recursos		
Identificação de períodos sem aplicação financeira		
OS RENDIMENTOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS JUNTO AO SALDO CONTÁBIL DA TRANSFERÊNCIA		
Os rendimentos de aplicações financeiras estão registrados no SIT (Obs.: vide "Resumo Financeiro")		
OS REPASSES OCORRERAM DENTRO DO CRONOGRAMA PREVISTO / NÃO HOVE RETENÇÃO DE PARCELAS POR CULPA DO TOMADOR		
Datas dos repasses compatíveis com o cronograma		
Eventual atraso ou retenção devidamente justificados		

Base Legal: Decreto Municipal nº 1.067/2016, arts. 46 a 48; Resolução nº 140/2026-TCE/PR, arts. 16 a 19.

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 140/2026-TCE/PR, art. 9º, §§ 2º a 4º, e art. 5º, §§ 1º e 2º



RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

A expressão Relatório Circunstanciado é mantida neste Manual para corresponder à nomenclatura tradicionalmente utilizada no Sistema Integrado de Transferências – SIT.

A nova regulamentação disciplina de forma própria as atribuições do Sistema de Controle Interno, estabelecendo que sua atuação possui natureza avaliativa, orientadora, preventiva e de apoio ao controle externo.

Dessa forma, enquanto a funcionalidade denominada Relatório Circunstanciado permanecer disponível no SIT, o registro realizado pelo Agente de Controladoria deverá ser compreendido como manifestação decorrente das atribuições do Sistema de Controle Interno, sem substituir:

- Os relatórios e manifestações do gestor ou fiscal;
- A atuação da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- O parecer técnico de análise da prestação de contas;
- A decisão da autoridade administrativa competente quanto ao mérito das contas.

Verificações Preliminares

Antes da emissão do Relatório Circunstanciado, o Agente de Controladoria deverá verificar a existência e suficiência dos documentos produzidos pelas instâncias responsáveis pela gestão e fiscalização da parceria.

No âmbito das parcerias regidas pela Lei Federal nº 13.019/2014 e pelo Decreto Municipal nº 1.067/2016, deverá verificar, especialmente, a existência do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação – RTMA.

- O RTMA deverá ser emitido pelo gestor e submetido à homologação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, nos termos da legislação aplicável;
- O Agente de Controladoria deverá verificar se o documento contempla, no mínimo

- descrição das atividades e metas estabelecidas
- análise das atividades realizadas
- análise do cumprimento das metas
- avaliação dos resultados e do impacto do benefício social
- utilização dos indicadores previstos no plano de trabalho
- valores efetivamente transferidos pela Administração Pública
- análise dos documentos comprobatórios das despesas, nas hipóteses exigidas
- informações sobre fiscalizações e auditorias realizadas pelo controle interno e externo
- medidas adotadas em decorrência de eventuais impropriedades ou irregularidades indicadas nas auditorias

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 da sua entidade (Normalmente é o Representante Legal)

Concedente

Atto de Transferência

Dados Concedente

Dados Tomador

Participes

Plano de Trabalho

Aditivos

Rescisão

Reposres

Avaliação

Formalização

Condições do Tomador

Plano de Trabalho

Exercício e Despesas

Movimentação Financeira

Aditivos

Circunstanciada

Termo Fiscalização

Fechor Bimestres

Tomada de Contas

Resumo Financeiro

Documentos Anexos

Finalização

Prestação de Contas

Tomador

Avaliação de Plano de Trabalho

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

Data da Avaliação: 12/12/2025

Motivos dos itens irregulares:

Restam 2000 caracteres(s)

Responsável pela Avaliação:

Apenas os responsáveis pelo Controle Interno poderão registrar as avaliações no SIT. Verifique sua situação cadastral no sistema com o superusuário.

CNPJ: _____

Nome: _____

Salvar

Data	Fase Avaliação	Responsável	Justificativa	Excluir
01/10/2025	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)

Concedente

► Ato de Transferência

► Dados Concedente

► Dados Tomador

► Partícipes

► Plano de Trabalho

► Aditivos

► Rescisão

► Repasses

► Avaliação

▼ Circunstanciado

Relatório Circunstanciado ➡

Lista de Circunstanciados

► Termo Fiscalização

► Fechar Bimestres

► Tomada de Contas

► Resumo Financeiro

► Documentos Anexos

► Finalização

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

Restam 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: 18/08/2025.²

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”.

²Disponível 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. Acesso em: 14/09/2026.

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: 14/09/2026.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ. Resolução nº 140/2026-TCE/PR, de 18 de agosto de 2026. Dispõe sobre a fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto às transferências voluntárias de recursos públicos no âmbito estadual e municipal, a prestação de informações por meio do Sistema Integrado de Transferências – SIT, e dá outras providências. Diário Eletrônico do TCE/PR: 21/08/2026. Disponível em: <https://www.tce.pr.gov.br/conteudo/resolucao-n-140-de-18-de-agosto-de-2026.htm>. Acesso em: 14/09/2026.

Manual do Sistema Integrado de Transferências (SIT) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) Disponível em: <https://www.tce.pr.gov.br/para-o-fiscalizado/sistemas/sit-sistema-integrado-de-transferencias/manual-e-orientacao.htm>. Acesso em: 14/09/2026



Prefeitura de
CURITIBA