



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 77

TRANSFERÊNCIA ESPECIAL VOLUNTÁRIA DO ESTADO PARA MUNICÍPIOS

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Objeto: Estabelecer os procedimentos para realizar as Transferências Especiais Voluntárias (TEV) do Estado para os municípios, de que trata o § 3º do art. 123 da Constituição Estadual, em processo simplificado, sem a necessidade de celebração de convênios.
- b) Execução: Centro de Convênios (CCV).
- c) Versão: segunda (V2).

2 REFERÊNCIAS

- a) Constituição do Estado de Santa Catarina.
- b) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- c) Lei nº 18.676, de 10 de agosto de 2023.
- d) Orientações Técnicas da Central de Atendimento aos Municípios (CAM) da Secretaria da Casa Civil (SCC) e da Diretoria de Gestão de Fundos (DiGF) da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF).

3 ENTRADA

1. Ofício de solicitação do Comandante da Organização Bombeiro Militar (Anexo A) acompanhado de Ofício de solicitação da Prefeitura Municipal, endereçado ao senhor Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Santa Catarina (CBMSC);
2. Termo de Compromisso e Declaração (Anexo B); e
3. Plano de Trabalho (disponível da Biblioteca do CBMSC).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Organização Bombeiro Militar (OBM)

Ao identificar a(s) necessidade(s), o comandante da OBM deve reunir-se com o prefeito municipal para solicitar recursos financeiros junto ao Governo do Estado, por meio de processo de Transferência Especial Voluntária (TEV).

4.2 Prefeitura Municipal

A Prefeitura apresentará os seguintes documentos ao responsável da OBM:

1. Requerimento (Ofício de solicitação endereçado ao Sr Comandante-Geral do CBMSC);
2. Termo de Compromisso e Declaração (Anexo B); e
3. Plano de Trabalho (disponível da Biblioteca do CBMSC).

4.3 Organização Bombeiro Militar (OBM)

- a) Após a formalização da documentação, o comandante da OBM deve criar um processo no

SGP-e, seguindo estas etapas:

1. Assunto: 1123 - Repasse de Recursos Financeiros.
 2. Classe: a classe será automaticamente preenchida com o número 31 - Ofício sobre Repasse de Recursos Financeiros.
 3. Setor de competência: CBMSC/DLF/DIF/CCV - Centro de Convênios.
 4. Interessado: deve ser indicado o gestor da transferência e o prefeito.
 5. Detalhamento do assunto: descrever as informações referentes à solicitação de transferência.
 6. Município: indicar o município que está solicitando a transferência.
- b) Os modelos de Plano de Trabalho e do Termo de Compromisso e Declarações devem ser apenas preenchidos pelo responsável, sem alterações no seu conteúdo.
- c) O responsável da OBM deve incluir toda a documentação fornecida pelo prefeito e, em seguida, conferir as peças inseridas.
- d) Após toda a documentação ser inserida no SGP-e, o processo deve ser tramitado, via canais de comando, ao Senhor Comandante-Geral.

4.4 Processos iniciados na Casa Civil

- a) Em alguns casos, devido a tratativas prévias entre o Estado e o Município, os processos de Transferência Especial Voluntária podem ser iniciados em um setor diferente, sendo comum que sua abertura ocorra na Secretaria da Casa Civil, já com a documentação necessária anexada.
- b) Neste caso, desconsiderar os itens seguintes deste PAP e seguir diretamente para os procedimentos descritos no item 4.9.

4.5 Comando-Geral

- a) O Comando-Geral providenciará um ofício endereçado ao Chefe da Casa Civil e incluirá o documento no SGP-e, utilizando as informações contidas no ofício que o comandante da OBM endereçou ao Comandante-Geral.
- b) Em seguida, tramitar o processo para a Casa Civil.

4.6 Casa Civil

- a) Analisará a proposta contida no processo SGP-e, e:
1. se não houver interesse de repasse do Estado para o município, o processo será arquivado.
 2. se houver interesse de repasse, providenciará o despacho de autorização do Governo e, após, tramitará o processo à Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) para a publicação da portaria no Diário Oficial do Estado (DOE).

4.7 Secretaria de Estado da Fazenda (SEF)

- a) Publicação da portaria no DOE, identificando os municípios contemplados, os respectivos valores de repasse e a forma de pagamento, que pode ser em parcela única ou em múltiplas parcelas.
- b) Após a publicação da portaria, ela será inserida no SGP-e e o processo será tramitado para a Casa Civil.
- (*) Obs.: A partir da publicação da portaria no DOE, o município beneficiário estará apto a realizar o processo licitatório, adjudicar o objeto e contratar o vencedor.

4.8 Casa Civil

Recebe o processo e o tramita ao respectivo Núcleo de Gestão de Convênios (NGC/Casa Civil), fornecendo orientações sobre os documentos e informações complementares necessários para a análise técnica a ser realizada pelo Centro de Convênios (DLF/DiF/CCV).

4.9 Núcleo de Gestão de Convênios (NGC/Casa Civil)

- a) O processo ficará sob a responsabilidade do respectivo NGC, que deverá entrar em contato com a Prefeitura Municipal para solicitar o envio do Termo de Adjudicação da Licitação, do(s) Contrato(s) assinado(s), do comprovante de abertura de conta bancária, do Demonstrativo de Atendimento dos Requisitos para Transferências Voluntárias (DART) regular, entre outros documentos previstos na Lei nº 18.676/23 (rol de documentos disponível no Anexo C).
- b) Após o recebimento da documentação, o NGC deve anexar os documentos no respectivo processo SGP-e. Caso o Contrato demonstre um valor licitado inferior ao inicialmente previsto ou haja necessidade de adequação do Cronograma de Execução, o NGC deve solicitar ao município a apresentação de Plano de Trabalho atualizado.
- c) Quando houver previsão de contrapartida, a Prefeitura Municipal deve juntar ao processo um comprovante de disponibilidade orçamentária e financeira. Isso pode ser feito por meio de uma declaração do município comprometendo-se com o aporte do recurso necessário para cobrir a diferença excedente à portaria ou por meio de um extrato de conta bancária com o valor depositado pelo município.
- d) Em seguida, o NGC tramitará o processo SGP-e para o CCV.

4.10 Centro de Convênios do CBMSC (CCV)

- a) O Centro de Convênios realizará uma análise técnica "formal" do Plano de Trabalho e do Termo de Compromisso e Declaração, emitindo um Parecer Técnico, o qual:
 1. Se desfavorável, o processo será enviado ao NGC para correções. Após a conclusão das diligências, deverá retornar ao Centro de Convênios para reanálise.
 2. Se favorável, o processo será encaminhado à SEF

4.11 Secretaria de Estado da Fazenda (SEF)

Após a aprovação da documentação, a SEF procederá com a Descentralização de Crédito (DC) e a criação do Objeto Execução (OE), incluindo as peças correspondentes no processo, conforme o valor previsto no Plano de Trabalho para o exercício vigente. No caso de repasse em parcela única, será liberado o montante total. Se parcelado, apenas o valor referente à primeira parcela será liberado. Após a realização da DC para a primeira parcela ou parcela única, a SEF encaminhará o processo SGP-e para o CCV.

4.12 Centro de Convênios do CBMSC (CCV)

- a) Recebendo o processo no SGP-e, o CCV realiza a análise e avaliação do pagamento da Transferência Especial Voluntária (TEV) no SIGEF, utilizando o módulo específico "Transferências Especiais". Nessa avaliação, são considerados elementos essenciais do processo oriundo do SGP-e, como contrato, termo de adjudicação, parecer técnico favorável à transferência, entre outros documentos relevantes.
- b) Após concluir essa avaliação, no mesmo módulo, o CCV deve prosseguir com a função de "Gerar Transferência Especial Arquivo", seguindo as diretrizes estabelecidas no [manual](#) fornecido pela SEF.
- c) Ao término desse processo, é necessário formalizar um despacho e incluí-lo no SGP-e, encaminhando-o para a Divisão de Finanças (DiF) para análise e adoção das providências necessárias relacionadas à realização do empenho e outras rotinas de pagamento associadas à primeira parcela ou à parcela única da transferência especial.

4.13 Divisão de Finanças (DIF)

- a) Se o recurso for descentralizado de outra Unidade Gestora (UG), será criada uma Tarefa no SGP-e, comunicando à BM-6 sobre a descentralização do Objeto de Execução (OE).
- b) O processo será encaminhado à Seção de Empenhos (SE) para emitir o empenho e

associação do Objeto de Execução (OE).

c) Após o empenho, a SE enviará o processo ao Centro de Pagamento (CPag).

d) O CPag procederá com a liquidação e solicitação do repasse financeiro ao órgão responsável pelo recurso, realizando em seguida o pagamento.

e) Após efetuado o pagamento, o CPag encaminhará o processo de volta ao CCV.

4.14 Centro de Convênios do CBMSC (CCV)

O CCV avaliará a situação do processo e encaminhará o processo ao NGC para aguardar a solicitação de nova parcela, ou apresentação de prestação de contas, dependendo do caso.

4.15 Núcleo de Gestão de Convênios (NGC/Casa Civil)

Para os casos de transferência especial com mais de uma parcela, o NGC/Casa Civil local deve contactar o município beneficiário para que este apresente a documentação necessária à continuidade do processo e pagamento da(s) parcela(s) subsequente(s).

4.16 Prefeitura Municipal

a) Para solicitação de parcelas vincendas, a Prefeitura Municipal deve formalizar um Ofício solicitando a liberação das parcelas subsequentes.

b) Para a parcela única ou último pagamento efetuado, a Prefeitura Municipal deve observar o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da conclusão da execução, conforme previsto no plano de trabalho aprovado, para apresentar a documentação exigida no ANEXO E (prestação de contas) diretamente ao NGC.

c) Em caso de necessidade de prorrogação do prazo de execução, a Prefeitura deve providenciar a documentação conforme estipulado no Anexo F para tramitação pelo NGC.

d) Para utilizar saldos remanescentes e/ou rendimentos de aplicações financeiras, a Prefeitura Municipal deve enviar um Ofício ao Comandante-Geral do CBMSC, acompanhado dos seguintes documentos:

1. Termo Aditivo ao contrato, justificando o valor proposto;
2. plano de trabalho atualizado e assinado, com detalhes dos valores solicitados e, se aplicável, informações sobre a contrapartida;
3. Termo de Compromisso assinado pelo Prefeito Municipal, refletindo o valor atualizado; e
4. previsão orçamentária da contrapartida, quando aplicável.

e) Ao final da execução e havendo sobra de recursos, a Prefeitura Municipal deve realizar a devolução do saldo através de depósito identificado (considerando-se que a conta arrecadação do FUMCBM somente recebe depósitos manuais ou via internet mediante código identificador gerado pela SEF, deve ser observada parte do Manual de Orientações Financeiras da DITE, páginas 91 e 92, onde consta o procedimento a ser realizado):

1. acessar o [Sistema de Depósito Identificado](#);
2. selecionar o Órgão 1685 - Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar e a conta corrente 950.005-7; e
3. no campo "finalidade", preencher o motivo do referido depósito informando o número da TEV e processo do SGP-e, conforme o exemplo a seguir: "Devolução de saldo da TEV Nr 2024TE000000 do município de Xxxxxxx conforme processo SGP-e SCC 00000000/2024"
4. Para realizar o pagamento, deve-se utilizar o aplicativo do Banco do Brasil ou o site do banco, acessando a opção "Depósito Identificado" - Entre contas correntes.
5. Os comprovantes devem ser anexados ao processo do SGP-e que originou o pagamento, acompanhados de uma breve explicação sobre o motivo da devolução.
6. Ao gerar a guia, haverá uma opção denominada Identificador, onde esse número deverá ser fornecido no site do Banco do Brasil, na opção "Identificador 1". Os demais campos identificadores não precisam ser preenchidos.

4.17 Núcleo de Gestão de Convênios (NGC/Casa Civil)

Após a documentação da Prefeitura ser anexada, o processo SGP-e deverá ser encaminhado novamente para o CCV.

4.18 Centro de Convênios do CBMSC (CCV)

- a) Para o pagamento das parcelas subsequentes, o processo será encaminhado à SEF para realizar a descentralização de crédito, seguindo os procedimentos descritos a partir do item 4.12 deste PAP.
- b) Em relação à solicitação do uso de saldos financeiros remanescentes, o processo será recebido pelo CCV e encaminhado ao Gestor local para manifestação. Posteriormente, retornará ao CCV para análise. Se deferido, será encaminhado à SEF para descentralização de crédito dos saldos remanescentes, conforme procedimentos do item 4.12 deste PAP. Se indeferido, o processo será enviado ao NGC para ciência ao município.
- c) Para o uso dos rendimentos obtidos com a aplicação financeira de recurso, o processo seguirá um fluxo similar. Recebido pelo CCV, será encaminhado ao Gestor local para manifestação e, em seguida, retornará ao CCV para análise. O NGC também será informado para ciência ao município.
- d) No caso da solicitação de prorrogação de prazo de execução, o processo será recebido pelo CCV e enviado ao Gestor local para ciência e concordância do pedido apresentado pela Prefeitura. Após análise pelo CCV e encaminhamento pelo NGC para ciência ao município, será tomada a decisão quanto à prorrogação. Se deferida a prorrogação, o CCV atualizará o SIGEF conforme procedimentos descritos. Caso indeferida, fica mantido o prazo da execução, devendo ser providenciada a apresentação da prestação de contas.
- e) Após a conclusão da execução do objeto e a apresentação da documentação para a prestação de contas pela Prefeitura Municipal, o CCV atualizará o SIGEF e encaminhará o processo SGP-e ao Gestor da TEV para análise, seguido da verificação do checklist e emissão de um parecer técnico conclusivo pelo Gestor.

4.19 Organização Bombeiro Militar (OBM)

- a) O Gestor da transferência será sempre o comandante da OBM sediada no município beneficiado, conforme Portaria expedida pelo Comandante-Geral do CBMSC sobre o assunto. Na ausência de uma OBM instalada no município beneficiado, o Comandante da OBM com circunscrição sobre o mesmo será o gestor.
- b) O Gestor local da transferência especial deve analisar toda a documentação apresentada pela Prefeitura, incluindo relatórios de prestação de contas, notas fiscais, comprovantes de regularidade da utilização da(s) parcela(s) e preencher o checklist, elaborando o competente Parecer Técnico conclusivo (Anexo D).
- c) Em caso de sobra de recursos na conta específica da transferência, a Prefeitura Municipal deve ser orientada a proceder conforme a alínea “e” do item 4.16 deste PAP.
- d) O Gestor deve atualizar o SIGEF no módulo “situação credor”, na função “realizar prestação de contas”, na aba “prestação de contas”, marcando a operação como “em análise” durante a análise do gestor.
- e) Após a análise, o Gestor deve atualizar o SIGEF para “em diligência” caso identifique algum item que necessite correção, ou “baixa regular” caso aprove a prestação de contas encaminhada.
- f) Em seguida, o processo SGP-e deve ser encaminhado para o CCV, setor CBMSC/DLF/DIF/CCV.

4.20 Centro de Convênios do CBMSC (CCV)

- a) Ao receber o processo, o CCV procederá da seguinte forma:
 1. Se estiver "Em Diligências", o processo SGP-e será remetido pelo Núcleo de Gestão de Convênios para correção dos apontamentos feitos pelo Gestor Local e, em seguida, redirecionado

ao item 4.17.

2. Quando estiver em estado de "Aprovação", o processo será encaminhado ao Excelentíssimo Senhor Diretor de Logística e Finanças do CBMSC, conforme orientação da Diretoria de Gestão de Fundos da SEF.

4.21 Diretor de Logística e Finanças

Ao receber o processo, este será encaminhado ao Controle Interno para análise subsequente e elaboração de parecer.

4.22 Controladoria Interna

Compete à Controladoria Interna realizar a análise e emitir parecer. Em seguida, o processo será encaminhado ao CBMSC/DLF/DiF/CCV para adoção das medidas necessárias ou arquivamento.

4.23 Centro de Convênios do CBMSC (CCV)

Após receber o processo da Controladoria Interna e resolver quaisquer demandas apontadas, procederá ao arquivamento do mesmo.

5 SAÍDAS

- a) Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e.
- b) SIGEF.

6 ANEXO

- a) Anexo A: ofício do Comandante da OBM para o Sr Comandante-Geral
- b) Anexo B: termo de compromisso e declaração assinado pelo Prefeito Municipal.
- c) Anexo C: check list inicial
- d) Anexo D: checklist prestação de contas e parecer conclusivo
- e) Anexo E: documentação para prestação de contas
- f) Anexo F: documentação para solicitação de prorrogação de prazo de execução.
- g) Anexo G: [Fluxograma](#)

7 PUBLICAÇÃO

- a) SGP-e: CBMSC 00012199/2024.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.
- c) Revogar a primeira versão.

Florianópolis, data da assinatura eletrônica.

Tenente-Coronel BM JOSÉ ANANIAS CARNEIRO
Diretor Interino de Logística e Finanças do CBMSC
(assinado digitalmente)

ANEXO A

OFÍCIO DO COMANDANTE DA OBM PARA O SR COMANDANTE-GERAL

(cabeçalho)

OFÍCIO Nº XX-23-XºBBM

Cidade, data da assinatura digital.

Senhor Comandante-Geral,

Com os meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste solicitar que a OBM em XXX necessita de XXX (descrever o objeto da solicitação).

Tal solicitação dá-se por XXX (justificar e descrever detalhadamente o motivo da solicitação).

Por essas razões, solicito analisar a possibilidade de aquisição ou liberação de recursos financeiros para aquisição do objeto **supracitado**.

Se possível, descrever onde **conseguir** a aquisição do objeto (ata de registro de preços ou outros meios e o valor de aquisição do bem).

Respeitosamente,

NOME COMPLETO

Comandante do XXº BBM
(assinado digitalmente)

Senhor
Coronel BM FABIANO BASTOS DAS NEVES
Comandante-Geral do CBMSC
Florianópolis - SC

ANEXO B

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÃO ASSINADO PELO PREFEITO MUNICIPAL.

TERMO DE COMPROMISSO E DECLARAÇÕES

O **MUNICÍPIO DE XXX**, com sede na **XXX**, CEP: **XXX**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº **XXX**, representado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, **XXX**, brasileiro(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº **XXX-SSP/XX** e do CPF nº **XXX**, residente e domiciliado(a) no referido Município, **COMPROMETE-SE** a executar o seguinte objeto: **XXXXXXXXXX** no valor total de R\$ **XXX (XXX)**, à conta de dotações orçamentárias do Estado de Santa Catarina, a serem transferidas ao Município, nos termos do Plano de Trabalho anexo.

O **MUNICÍPIO** compromete-se ainda a:

I – Executar todas as atividades inerentes à consecução do objeto pactuado no Plano de Trabalho anexo, com rigorosa obediência ao objeto descrito, observando os critérios de qualidade técnica, os prazos e os custos previstos, e responder, conseqüentemente, por sua inexecução, total ou parcial;

II – Não utilizar os recursos transferidos pelo Estado em finalidades diversas do objeto pactuado;

III – Utilizar os recursos financeiros de que trata o Termo de Compromisso em conformidade com o Plano de Trabalho e, exclusivamente, no cumprimento do seu objeto;

IV – Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução do Termo de Compromisso, para fins de fiscalização, de acompanhamento e de avaliação dos resultados obtidos;

V – Atender às demandas dos órgãos de fiscalização e controle da gestão pública relativamente aos recursos aplicados previstos no Termo de Compromisso;

VI – Apresentar, original ou cópia autenticada, todo documento comprobatório de despesa efetuada à conta dos recursos repassados por meio do Termo de Compromisso, a qualquer tempo e a critério dos órgãos de controle;

VII – Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas a recursos humanos utilizados na execução do objeto firmado no Termo de Compromisso, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente instrumento, ressalvados aqueles de natureza compulsória, lançados automaticamente pela rede bancária arrecadadora;

VIII – Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação do Estado em toda ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto descrito acima e no Plano de Trabalho anexo, obedecendo ao modelo padrão estabelecido, bem como apor a marca do Governo do

Estado nas placas, nos painéis e nos outdoors de identificação das obras e dos projetos custeados, no todo ou em parte, com os recursos transferidos;

IX – Atestar as notas fiscais e faturas emitidas pelas empresas contratadas, após aprovados as medições e os recebimentos dos bens, das obras e dos serviços;

X – Facilitar a supervisão e a fiscalização dos órgãos de controle, permitindo-lhes efetuar o acompanhamento no local e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto firmado no Termo de Compromisso, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa à licitação e aos contratos;

XI – Permitir o livre acesso de servidores dos órgãos de controle, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos administrativos e aos registros dos fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado, assim como às obras e aos serviços objeto do Termo de Compromisso, colaborando na obtenção de dados e de informações com a comunidade local sobre os benefícios advindos com a implantação, parcial ou total, do projeto, quando em missão de fiscalização e auditoria;

XII – Manter à disposição dos órgãos de controle a prestação de contas final das ações previstas no Plano de Trabalho, por meio de relatório de execução físico-financeira das metas executadas, acompanhada de:

a) relatório de execução físico-financeira;

b) demonstrativo da execução da receita e despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, a contrapartida quando aplicável, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro e os saldos;

c) relação de pagamentos;

d) relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos transferidos pelo Estado;

e) extrato da conta bancária específica do período de recebimento da 1ª (primeira) parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;

f) cópia do termo de recebimento definitivo do objeto;

g) comprovante do recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pelo Estado, quando da verificação das situações descritas nos itens XV e XVI deste Termo de Compromisso; e

h) cópia do despacho adjudicatário e da homologação de licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexistência, com o respectivo embasamento legal;

XIII – Adotar todas as medidas necessárias à correta execução do Termo de Compromisso;

XIV – Recolher, à conta do Tesouro Estadual, eventual saldo dos recursos liberados, bem como o valor atualizado monetariamente, quando da não aplicação integral dos recursos na consecução do objeto deste instrumento e, também, os correspondentes a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e a sua utilização, quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha feito aplicação;

XV – Devolver o montante liberado pelo Estado, devidamente atualizado, implicando, ainda, a suspensão das liberações futuras, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis e da obrigação de reparar os danos porventura existentes, em razão do não cumprimento, pelo Município, das obrigações estabelecidas no Termo de Compromisso, inclusive, responsabilizando-se pela conclusão do objeto;

XVI – Administrar e conservar o patrimônio objeto do Termo de Compromisso, de modo a atender às finalidades sociais a que se destinam; e

XVII – Emitir o Termo de Encerramento da execução do objeto, ao final da execução dos recursos, para consolidação do Termo de Compromisso.

DECLARO, em complementação, que o **MUNICÍPIO DE XXX**:

a) cumpre as exigências do art. 169 da Constituição da República, que trata dos limites de despesa com pessoal;

b) mantém atualizados seus compromissos financeiros com o pagamento de pessoal e encargos sociais, bem como aqueles assumidos com instituições de ensino superior criadas por lei municipal;

c) instituiu, regulamentou e arrecada todos os tributos de sua competência, previstos no art. 156 da Constituição da República, ressalvado o imposto previsto no inciso III do caput do referido artigo, quando comprovada a ausência de fato gerador; e

d) atende ao disposto nos arts. 198 e 212 da Constituição da República, na Emenda à Constituição da República nº 14, de 12 de setembro de 1996, e na Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

(Local), (Data)

(PREFEITO MUNICIPAL)

ANEXO C

CHECK LIST INICIAL

TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS VOLUNTÁRIAS - TEV (Lei nº 18.676/2023)

Município: XXX	Processo SGP-e: XXX	Objeto Execução: XXX
Portaria SEF nº: XXX	Deliberação nº: XXX	Transf. Especial: XXX
Valor da Portaria: R\$ XXX	Valor Licitado: R\$ XXX	Contrapartida: R\$ XXX
Total Repassado: R\$ XXX	Contrapartida Aportada: R\$ XXX	Quantidade de parcelas: xx/xx
OBJETO:		

Nº	Do Cadastro do Plano de Trabalho	S	N	NA	Fls.	N / R
01	Requerimento de solicitação de repasse	-	-	-	-	(-)
02	Plano de Trabalho Simplificado	-	-	-	-	(-)
03	Termo de Compromisso assinado p/ Prefeito Municipal	-	-	-	-	(-)
04*	Publicação no Diário Oficial do Estado de Portaria de Aprovação	-	-	-	-	(-)

Nº	Documentos Após Licitação	S	N	NA	Fls.	N / R
05	Plano de Trabalho Atualizado, após a licitação	-	-	-	-	(-)
06	Termo de Adjudicação	-	-	-	-	(-)
07	Termo de homologação	-	-	-	-	(-)
08	Contrato c/ empresa vencedora do certame licitatório	-	-	-	-	(-)
09	Justificativa de Dispensa / Inexigibilidade Licitação	-	-	-	-	(-)
10	Regularidade da prestação de contas de recursos anteriormente	-	-	-	-	(-)
11	Regularidade dos tributos e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEF) - Sistema de Administração Tributária (SAT)	-	-	-	-	(-)
12	Regularidade perante a Companhia Catarinense de Águas e Saneamento (CASAN)	-	-	-	-	(-)
13	Regularidade perante a Celesc Distribuição S.A.	-	-	-	-	(-)
14	Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)	-	-	-	-	(-)

15	Regularidade perante a Previdência Social	-	-	-	-	(-)
16	Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP	-	-	-	-	(-)
17	Certidão de Cumprimento das Exigências da LRF	-	-	-	-	(-)
18	Regularidade DART	-	-	-	-	(-)
19	Previsão orçamentária da Contrapartida, se houver	-	-	-	-	(-)
20	Conta Bancária - ativa para repasse	-	-	-	-	(-)
21	Conta Bancária - habilitada para rendimentos	-	-	-	-	(-)

ANEXO D

CHECKLIST PRESTAÇÃO DE CONTAS E PARECER CONCLUSIVO

(cabeçalho)

CHECKLIST PRESTAÇÃO DE CONTAS E PARECER CONCLUSIVO
TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS VOLUNTÁRIAS - TEV (Lei nº 18.676/2023)

Município: XXX	Processo SGP-e: XXX	Objeto Execução: XXX
Portaria SEF nº: XXX	Deliberação nº: XXX	Transf. Especial: XXX
Valor da Portaria: R\$ XXX	Valor Licitado: R\$ XXX	Contrapartida: R\$ XXX
Total Repassado: R\$ XXX	Quantidade de parcelas: xx/xx	Vigência: XX/XX/XXX
OBJETO:		

Prestação de Contas Final. Anexo II – Lei 18.676/2023

Nº	Documentos da Prestação de Contas – Anexo II	S	N	NA	Fis.	N/R
01	Ofício Encaminhamento da Prestação Contas (Art 7º da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)
02	Balancete de Prestação de Contas - Receita/Despesa/Saldos (Anexo II, 1, da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)
03	Cópias das Notas de Empenho (Anexo II, 2, da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)
04	Cópias de Notas Fiscais - com certificação de recebimento dos serviços e/ou materiais (Anexo II, 3, da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)
05	Compr. Pagto. Tributos - incidentes em cada etapa executada (Anexo II, 4, da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)
06	Ordem de serviço (Anexo II, 5, da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)
07	Termos aditivos ao contrato (Art 7º da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)
08	Relatório de Medição do período (Anexo II, 6, da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)
09	Laudo técnico de engenharia - relatório simplificado com descrição da etapa (Anexo II, 7, da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)
10	Acervo Fotográfico Atual do Objeto (Anexo II, 8, da Lei nº 18.676/2023)	-	-	-	-	(-)

11	Relação de bens adquiridos/produzidos/construídos (<i>Anexo II, 9, da Lei nº 18.676/2023</i>)	-	-	-	-	(-)
12	Anotação de responsabilidade técnica (ART) de execução e fiscalização (<i>Anexo II, 10, da Lei nº 18.676/2023</i>)	-	-	-	-	(-)
13	Aporte da contrapartida - <i>comprovado no extrato bancário da conta específica (Anexo II, 11, da Lei nº 18.676/2023)</i>	-	-	-	-	(-)
14	Execução da contrapartida - quando em bens e serviços (<i>Anexo II, 12, da Lei nº 18.676/2023</i>)	-	-	-	-	(-)
15	Extratos da Conta Corrente - <i>com a movimentação completa do período (Anexo II, 13, da Lei nº 18.676/2023)</i>	-	-	-	-	(-)
16	Extratos da Conta Aplicação - <i>com a movimentação compl. do período (Anexo II, 14, da Lei nº 18.676/2023)</i>	-	-	-	-	(-)
17	Conciliação Bancária, se houver (<i>Anexo II, 15, da Lei nº 18.676/2023</i>)	-	-	-	-	(-)
18	Identificação oficial - marca do Governo do Estado – <i>p. ex. placa de obras (Anexo II, 16, da Lei nº 18.676/2023)</i>	-	-	-	-	(-)
19	Cadastro nacional de obras (CNO) - <i>até 30 (trinta) dias do início da obra (Anexo II, 17, da Lei nº 18.676/2023)</i>	-	-	-	-	(-)
20	Parecer do Controle Interno Municipal - <i>apresentar em cada Prest. de Contas (Anexo II, 18, da Lei nº 18.676/2023)</i>	-	-	-	-	(-)
21	Certidão negativa de débitos (CND) da obra - <i>final de obras (Anexo II, 19, da Lei nº 18.676/2023)</i>	-	-	-	-	(-)
22	Comprovante de devolução de saldos (<i>Anexo II, 20, da Lei nº 18.676/2023</i>)	-	-	-	-	(-)
23	Comprovante de recolhimento de rendimento de recursos (<i>Anexo II, 21, da Lei nº 18.676/2023</i>)	-	-	-	-	(-)
24	Relatório de execução físico-financeira (<i>Anexo II, 22, da Lei nº 18.676/2023</i>)	-	-	-	-	(-)
25	Termo de aceitação definitiva do objeto (<i>Anexo II, 23, da Lei nº 18.676/2023</i>)	-	-	-	-	(-)
26	Termo de encerramento da execução do objeto - <i>fim da execução dos recursos, para consolidação do Termo de Compromisso (Anexo II, 24, da Lei nº 18.676/2023)</i>	-	-	-	-	(-)
27	Documentação referente à devolução do saldo restante, se for o caso – Termo de Encerramento da Conta Bancária, Extratos Bancários da Conta Corrente e Conta Aplicação demonstrando os saldos zerados, Comprovantes de Devolução do recurso financeiro ao Fundo Social (<i>Art 7º da Lei nº 18.676/2023</i>)	-	-	-	-	(-)

PC – Fls. **xxx/xxx**: Balancete Financeiro - fl. **xxx**, Conciliação Bancária - fl. **xxx** e Conferência de Aprovação – fl. **xxx**.

NOTAS/RESTRICÇÕES (N/R): Trata-se da análise da documentação, juntada aos autos do presente processo, encaminhado pelo Núcleo. Após verificações técnicas foi constatada a

ausência da documentação assinalada acima, necessitando de complementação conforme os itens relacionados abaixo:

- 1.
- 2.

CONCLUSÃO - APROVAÇÃO

Da verificação dos documentos acostados aos autos, constatamos que o Município apresentou os documentos estabelecidos na Lei nº 18.676/2023, Anexo II, referentes à Prestação de Contas Final, estando o presente processo apto para os demais trâmites regulamentares.

Devemos ressaltar que não foram analisados os documentos de ordem técnica de engenharia, quanto ao mérito dos valores (composição de custos e tabelas de preços), solução técnica para execução, planilhas, dentre outros, por ser da competência do Município, sendo substituída pela apresentação do TERMO DE COMPROMISSO, conforme dispõe o Anexo I, da Lei nº 18.676/2023, portanto, de total e irrestrita responsabilidade do Convenente pela execução do objeto a ser conveniado.

Também, não foram procedidas a análise jurídica do processo licitatório, somente a apresentação dos documentos estabelecidos na Portaria em conformidade com o Plano de Trabalho.

Ante o exposto, e assim restrita a apresentação dos documentos pelo Município, com fulcro nos artigos 3º e 4º da Lei nº 18.676/2023, opinamos pela APROVAÇÃO dos trâmites do presente Processo.

CONCLUSÃO - READEQUAÇÃO

Da verificação dos documentos acostados aos autos, constatamos que o Município apresentou os documentos estabelecidos na Lei nº 18.676/2023, Anexo II, referentes à Prestação de Contas Final, estando o presente processo apto para os demais trâmites regulamentares.

Devemos ressaltar que não foram analisados os documentos de ordem técnica de engenharia, quanto ao mérito dos valores (composição de custos e tabelas de preços), solução técnica para execução, planilhas, dentre outros, por ser da competência do Município, sendo substituída pela apresentação do TERMO DE COMPROMISSO, conforme dispõe o Anexo I, da Lei nº 18.676/2023, portanto, de total e irrestrita responsabilidade do Convenente pela execução do objeto a ser conveniado.

Também, não foram procedidas a análise jurídica do processo licitatório, somente a apresentação dos documentos estabelecidos na Portaria em conformidade com o Plano de Trabalho.

Ante o exposto, e assim restrita a apresentação dos documentos pelo Município, com fulcro nos artigos 3º e 4º da Lei nº 18.676/2023, opinamos pela READEQUAÇÃO do presente processo ao Município, para as devidas providências.

Cidade, data da assinatura digital

Assinatura Digital
Posto BM - NOME
Função

ANEXO E

DOCUMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

- 1 Balancete de prestação de contas - receita/despesa/saldos;
- 2 Cópias das notas de empenho;
- 3 Cópias de notas fiscais;
- 4 Comprovante de pagamento de encargos tributários incidentes sobre cada etapa executada;
- 5 Ordem de serviço;
- 6 Medição do período completo;
- 7 Laudo técnico de engenharia - relatório simplificado com descrição das etapas executadas;
- 8 Acervo fotográfico atual do objeto;
- 9 Relação de bens adquiridos/produzidos/construídos;
- 10 Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de execução e fiscalização;
- 11 Aporte da contrapartida - comprovado no extrato bancário da conta específica;
- 12 Execução da contrapartida - quando em bens e serviços;
- 13 Extrato bancário com movimentação completa do período;
- 14 Extrato bancário completo da aplicação financeira;
- 15 Conciliação bancária (se houver);
- 16 Identificação oficial da marca do Governo do Estado - placa de obras;
- 17 Cadastro Nacional de Obras (CNO) - até 30 (trinta) dias do início da obra;
- 18 Parecer do órgão de controle interno municipal;
- 19 Certidão Negativa de Débitos (CND) da obra - final de obras;
- 20 Comprovante de devolução de saldos;
- 21 Comprovante de recolhimento de rendimento de recursos;
- 22 Relatório de execução físico-financeira;
- 23 Termo de aceitação definitiva do objeto; e
- 24 Termo de encerramento da execução do objeto - fim da execução dos recursos, para consolidação do Termo de Compromisso.

ANEXO F

DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO

- 01 Ofício de Solicitação de Prorrogação de prazo - assinado pelo Prefeito.
- 02 Última medição realizada - demonstrando o estágio atual da obra.
- 03 Acervo Fotográfico - demonstrando o estágio atual da obra.
- 04 Extrato Bancário da Conta Corrente - movimentação completa do período.
- 05 Extrato Bancário da Conta Aplicação - movimentação completa do período.
- 06 Termo Aditivo ao Contrato - com a Empresa Executora e data ainda vigente.
- 07 Parecer Técnico – justificando a prorrogação de prazo e assinada Responsável Técnico.
- 08 Plano de Trabalho atualizado e assinado.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **6N366BCU**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOSÉ ANANIAS CARNEIRO (CPF: 004.XXX.699-XX) em 23/08/2024 às 12:14:03

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/03/2019 - 14:03:32 e válido até 28/03/2119 - 14:03:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAxMjE5OV8xMjIwMV8yMDI0XzZOMzY2QkNV> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00012199/2024** e o código **6N366BCU** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.