

DECRETO Nº 23701/2026

Dispõe sobre o fluxo interno para recebimento, aprovação, execução, acompanhamento, transparência e controle das emendas parlamentares individuais na modalidade transferência especial destinadas ao Município de Dois Vizinhos e dá outras providências.

Luis Carlos Turatto, Prefeito de Dois Vizinhos, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 166-A da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer o fluxo interno e definir as responsabilidades dos órgãos municipais envolvidos no recebimento, na execução, no acompanhamento e no controle das transferências especiais,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto estabelece o fluxo interno para o recebimento, a elaboração e a aprovação do Plano de Ação, a autorização, a execução, o acompanhamento, a transparência e o controle das emendas parlamentares individuais na modalidade transferência especial destinadas ao Município de Dois Vizinhos.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - transferência especial: recurso proveniente de emenda parlamentar individual impositiva, transferido diretamente ao Município, independentemente da celebração de convênio ou instrumento congênere;

II - secretaria executora: secretaria, fundo, órgão ou entidade municipal responsável pela elaboração do Plano de Ação e pela execução do objeto;

III - fiscal da transferência: servidor designado por portaria para acompanhar a execução física, financeira e documental do respectivo Plano de Ação;

IV - Plano de Ação: documento cadastrado no Transferegov.br que descreve o objeto, a justificativa, as metas, os custos, o prazo, o Grupo de Natureza da Despesa e a forma de aplicação dos recursos.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E DO PLANO DE AÇÃO

Art. 3º As transferências especiais destinadas ao Município serão inicialmente recebidas e registradas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

Parágrafo único. O registro deverá conter, no mínimo:

I - o número e o exercício da emenda;

II - o nome do parlamentar responsável pela indicação;

III - o valor destinado ao Município;

- IV - o objeto ou a finalidade da transferência;
- V - a secretaria responsável pela execução;
- VI - o Grupo de Natureza da Despesa - GND.

Art. 4º Após o recebimento e o registro, a Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas encaminhará a transferência especial à secretaria executora responsável pelo objeto.

Art. 5º Compete à secretaria executora elaborar o Plano de Ação da transferência especial, contendo, no mínimo:

- I - a identificação da emenda, do parlamentar responsável e do número do Plano de Ação cadastrado no Transferegov.br;
- II - a descrição do objeto;
- III - a justificativa da necessidade;
- IV - as metas e os resultados esperados;
- V - a estimativa dos custos;
- VI - o prazo previsto para execução;
- VII - a forma de aplicação dos recursos;
- VIII - o local e o público beneficiado, quando aplicável;
- IX - o Grupo de Natureza da Despesa - GND.

Parágrafo único. A secretaria executora será responsável pelas informações técnicas, pelos valores estimados e pelas condições de execução constantes do Plano de Ação.

Art. 6º Elaborado o Plano de Ação, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas para análise e aprovação.

§ 1º A Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas poderá solicitar correções, ajustes ou informações complementares à secretaria executora.

§ 2º O Plano de Ação somente será encaminhado para autorização após sua aprovação pela Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO E DOS ENCAMINHAMENTOS

Art. 7º Após a aprovação do Plano de Ação, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para autorização da execução da transferência especial.

Art. 8º Autorizada a execução pelo Prefeito Municipal, o processo será encaminhado à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Art. 9º Após o recebimento do processo autorizado, compete à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno:

- I - realizar o cadastro e a divulgação das informações no Portal da Transparência do Município;
- II - encaminhar as informações cabíveis ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- III - encaminhar o processo e as informações necessárias à Contabilidade Municipal;
- IV - manter controle das transferências especiais autorizadas;

V - acompanhar a atualização das informações de transparência durante a execução.

Parágrafo único. As secretarias e unidades municipais envolvidas deverão encaminhar à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno as informações e os documentos necessários à atualização do Portal da Transparência e ao atendimento das exigências dos órgãos de controle.

Art. 10. Compete à Contabilidade Municipal:

I - realizar os registros orçamentários, contábeis e financeiros da transferência;

II - providenciar a identificação específica da fonte de recursos;

III - acompanhar a movimentação financeira dos recursos;

IV - fornecer as informações contábeis e financeiras necessárias à transparência, ao acompanhamento e ao controle da transferência;

V - informar a existência de saldos e rendimentos financeiros.

CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

Art. 11. Para cada transferência especial será designado, por meio de portaria, um servidor responsável pelo acompanhamento de sua execução.

§ 1º O servidor será indicado pela secretaria executora.

§ 2º Sempre que possível, o servidor indicado deverá possuir conhecimento relacionado ao objeto da transferência.

§ 3º A portaria de designação deverá identificar, no mínimo:

I - o nome e a matrícula do servidor;

II - o número e o exercício da emenda;

III - o número do Plano de Ação cadastrado no Transferegov.br;

IV - o nome do parlamentar responsável;

V - o objeto da transferência;

VI - o valor da transferência;

VII - a secretaria executora.

Art. 12. Compete ao fiscal da transferência especial:

I - acompanhar a execução do Plano de Ação;

II - verificar o cumprimento do objeto, das metas e dos prazos;

III - acompanhar a aplicação dos recursos;

IV - manter organizados os documentos comprobatórios da execução;

V - acompanhar os procedimentos de contratação relacionados ao objeto;

VI - verificar a entrega dos bens, a realização dos serviços ou a execução das obras;

VII - quando o objeto envolver máquinas, equipamentos ou implementos, providenciar a adesivação do bem conforme o modelo disponibilizado pelo Governo Federal, antes da realização do registro fotográfico;

VIII - registrar, quando aplicável, a execução por meio de relatórios, fotografias, medições ou outros documentos;

ou irregularidades;
da Transparência;

IX - comunicar à secretaria executora eventuais atrasos, dificuldades
X - encaminhar as informações necessárias à atualização do Portal
XI - elaborar relatório de acompanhamento ao final da execução.

Parágrafo único. A designação do fiscal não afasta as responsabilidades da secretaria executora, dos gestores e fiscais de contratos, da Contabilidade Municipal e dos demais agentes envolvidos.

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 13. Compete à secretaria executora:

I - promover a execução do objeto de acordo com o Plano de Ação
II - realizar os procedimentos administrativos e as contratações
III - fornecer ao fiscal os documentos e as informações relacionados
IV - acompanhar o cumprimento das metas e dos prazos;
V - manter a Secretaria Municipal de Planejamento e Ações
Estratégicas e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno informadas sobre o andamento da transferência;
VI - adotar as providências necessárias para correção de falhas ou
atrasos;
VII - manter organizados os documentos relacionados à execução física e financeira.

Art. 14. Durante a execução, a secretaria executora e o fiscal deverão encaminhar à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno as informações necessárias à atualização do Portal da Transparência.

Parágrafo único. Deverão ser informados, quando aplicáveis:

I - o andamento da execução;
II - os processos de contratação;
III - os contratos celebrados;
IV - os pagamentos realizados;
V - as metas alcançadas;
VI - os registros fotográficos, com a identificação visual dos bens quando se tratar de máquinas, equipamentos ou implementos;
VII - os saldos existentes;
VIII - a previsão de conclusão.

CAPÍTULO VI DO RELATÓRIO DO FISCAL

Art. 15. Concluída a execução do objeto, o fiscal da transferência deverá elaborar relatório de acompanhamento final e encaminhá-lo à secretaria executora.

Parágrafo único. O relatório do fiscal deverá conter, de forma resumida:

Grupo de Natureza da Despesa - GND;

- I - a identificação da transferência especial, do Plano de Ação e do
- II - a descrição do objeto executado;
- III - as metas previstas e as metas alcançadas;
- IV - os valores aplicados;
- V - a existência de eventual saldo ou rendimento financeiro;
- VI - os procedimentos e contratos relacionados à execução;
- VII - as ocorrências verificadas durante a execução;
- VIII - os registros fotográficos ou outros documentos

comprobatórios e, quando aplicável, a comprovação da adesivação de máquinas, equipamentos ou implementos;

IX - a conclusão quanto ao cumprimento do Plano de Ação.

Art. 16. Após o recebimento do relatório do fiscal, a secretaria executora deverá encaminhar o processo concluído à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O processo deverá estar acompanhado, no mínimo:

- I - do Plano de Ação aprovado;
- II - da autorização do Prefeito Municipal;
- III - da portaria de designação do fiscal;
- IV - do relatório final do fiscal;
- V - dos documentos relativos às contratações;
- VI - das notas fiscais e dos comprovantes das despesas;
- VII - das informações contábeis e financeiras;
- VIII - dos documentos comprobatórios da execução do objeto,

inclusive da adesivação dos bens, quando aplicável.

CAPÍTULO VII DO RELATÓRIO FINAL DO CONTROLE INTERNO

Art. 17. Após a conclusão da execução e o recebimento do processo, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno emitirá Relatório Final de Avaliação da transferência especial.

Art. 18. O Relatório Final da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno considerará, no mínimo:

- I - o cumprimento do objeto e das metas previstas no Plano de Ação;
- II - a regularidade formal da aplicação dos recursos;
- III - a existência dos documentos comprobatórios das despesas;
- IV - a compatibilidade entre os valores aplicados e o objeto

executado;

- V - as informações apresentadas pelo fiscal da transferência;
- VI - os registros contábeis e financeiros;
- VII - a atualização das informações no Portal da Transparência;
- VIII - a existência e a destinação de eventual saldo ou rendimento

financeiro;

IX - a comprovação da adesivação de máquinas, equipamentos ou implementos, quando aplicável;

X - as ressalvas, recomendações ou irregularidades eventualmente identificadas.

§ 1º A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno poderá solicitar à secretaria executora, ao fiscal ou à Contabilidade Municipal informações e documentos complementares.

§ 2º Havendo pendências, o processo será encaminhado à unidade responsável para regularização ou apresentação de justificativa.

§ 3º A unidade responsável deverá apresentar resposta e comprovação das providências adotadas no prazo estabelecido pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

§ 4º Persistindo irregularidade ou indício de dano ao erário, a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno deverá comunicar o fato ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos competentes.

Art. 19. O Relatório Final da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno não substitui nem afasta as responsabilidades:

- I - da secretaria executora;
- II - do fiscal da transferência;
- III - da Contabilidade Municipal;
- IV - dos gestores e fiscais dos contratos;
- V - dos ordenadores de despesa;
- VI - dos demais agentes envolvidos na aplicação dos recursos.

CAPÍTULO VIII DO ENCERRAMENTO

Art. 20. Após a emissão do Relatório Final da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e a regularização das eventuais pendências, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, após a conclusão das etapas previstas neste Decreto:

- I - registrar a conclusão da transferência especial;
- II - verificar o atendimento do Plano de Ação;
- III - manter o controle consolidado das transferências concluídas;
- IV - providenciar o encerramento e o arquivamento do processo.

CA PÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. As unidades envolvidas deverão fornecer, dentro dos prazos solicitados, as informações necessárias para manter atualizados:

- I - o Portal da Transparência;
- II - os sistemas contábeis;
- III - os sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- IV - os demais sistemas obrigatórios.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas e a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno poderão elaborar modelos padronizados de:

- I - Plano de Ação;
- II - relatório de acompanhamento do fiscal;

- III - relatório final da transferência;
- IV - relação de documentos obrigatórios;
- V - outros documentos necessários ao cumprimento deste Decreto.

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, após manifestação das unidades responsáveis.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal de Dois Vizinhos, aos vinte dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis, 65º ano de emancipação.

Luis Carlos Turatto
Prefeito

Registre-se
Publique-se
Cumpra-se

Dione Luiz da Silva
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I

FLUXO DAS TRANSFERÊNCIAS ESPECIAIS

1. Recebimento da emenda

A transferência especial será recebida e registrada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, com identificação do número, exercício, parlamentar, valor, objeto, secretaria executora e Grupo de Natureza da Despesa - GND.

Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

2. Encaminhamento à secretaria executora

A transferência será encaminhada à secretaria responsável pela execução do objeto.

Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

3. Elaboração do Plano de Ação

A secretaria executora elaborará o Plano de Ação, contendo objeto, justificativa, metas, custos, prazo, forma de aplicação dos recursos, número cadastrado no Transferegov.br e Grupo de Natureza da Despesa - GND.

Responsável: Secretaria executora.

4. Aprovação do Plano de Ação

O Plano de Ação será analisado e aprovado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, que poderá solicitar ajustes ou informações complementares.

Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

5. Autorização do Prefeito

Após a aprovação do Plano de Ação, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para autorização da execução.

Responsável: Prefeito Municipal.

6. Encaminhamento ao Controle Interno

Após a autorização, o processo será encaminhado à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

7. Transparência e encaminhamento das informações

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno realizará o cadastro no Portal da Transparência, encaminhará as informações cabíveis ao TCE-PR e o processo à Contabilidade Municipal, mantendo o controle das transferências autorizadas.

Responsável: Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

8. Registros contábeis

A Contabilidade Municipal realizará os registros orçamentários, contábeis e financeiros e providenciará a identificação da fonte de recursos.

Responsável: Contabilidade Municipal.

9. Designação do fiscal

Para cada transferência especial será nomeado, por portaria, um servidor responsável pelo acompanhamento do respectivo Plano de Ação.

Responsável: Secretaria executora e Prefeito Municipal.

10. Execução do objeto

A secretaria executora realizará os procedimentos necessários e promoverá a execução do objeto aprovado.

Responsável: Secretaria executora.

11. Acompanhamento

O fiscal acompanhará o cumprimento do Plano de Ação, das metas, dos prazos e da aplicação dos recursos. Quando o objeto envolver máquinas, equipamentos ou implementos, deverá providenciar a adesivação do bem conforme modelo disponibilizado pelo Governo Federal antes do registro fotográfico.

Responsável: Fiscal designado.

12. Atualização da transparência

Durante a execução, a secretaria executora e o fiscal encaminharão as informações necessárias à atualização do Portal da Transparência.

Responsável: Secretaria executora, fiscal e Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

13. Relatório do fiscal

Após a conclusão da execução, o fiscal elaborará relatório contendo o objeto executado, as metas alcançadas, os valores aplicados, os saldos existentes, as ocorrências verificadas e a comprovação da adesivação dos bens, quando aplicável.

Responsável: Fiscal designado.

14. Encaminhamento do processo concluído

A secretaria executora encaminhará à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno o processo, o relatório do fiscal e os documentos comprobatórios.

Responsável: Secretaria executora.

15. Relatório Final do Controle Interno

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno avaliará a execução física, financeira, contábil e documental da transferência e emitirá Relatório Final.

Responsável: Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

16. Regularização de pendências

Havendo ressalvas ou recomendações, o processo será encaminhado às unidades responsáveis para regularização ou apresentação de justificativa.

Responsável: Secretaria executora, fiscal, Contabilidade Municipal e demais unidades envolvidas.

17. Encerramento

Após a emissão do Relatório Final do Controle Interno e a regularização das pendências, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas para encerramento e arquivamento.

Responsável: Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

MODELOS PADRONIZADOS

Plano de Ação, Relatório Final do Fiscal e Relatório Final do Controle Interno

Aplicável às emendas parlamentares individuais na modalidade transferência especial.

Fluxo interno conforme Decreto Municipal.

Município de Dois Vizinhos – Paraná

2026

MODELO 1

PLANO DE AÇÃO – TRANSFERÊNCIA ESPECIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

Número da emenda:	_____
Exercício:	_____
Parlamentar responsável:	_____
Grupo de Natureza da Despesa (GND):	☐ GND 3 - Outras Despesas Correntes (Custeio) ☐ GND 4 - Investimentos
Valor da transferência:	R\$ _____
Número do Plano de Ação cadastrado no Transferegov.br:	_____
Secretaria executora:	_____
Responsável pela elaboração:	_____
Cargo/função:	_____

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Objeto da transferência:

Local de execução: _____

Público beneficiado: _____

3. JUSTIFICATIVA

Descrever a necessidade pública, o problema identificado e a importância da execução do objeto:

4. OBJETIVO

5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

Meta 1: _____

Resultado esperado: _____

Prazo previsto: ____/____/____

Meta 2: _____

Resultado esperado: _____

Prazo previsto: ____/____/____

Meta 3: _____

Resultado esperado: _____

Prazo previsto: ____/____/____

6. FORMA DE EXECUÇÃO

☐ Aquisição de bens ou equipamentos

☐ Contratação de serviços

☐ Execução de obra ou serviço de engenharia

☐ Repasse mediante parceria ou instrumento específico

☐ Execução direta pela Administração Municipal

☐ Outra forma: _____

Descrição da forma de execução:

7. ESTIMATIVA DE CUSTOS

Item 1 – descrição/quantidade/valor:	_____
Item 2 – descrição/quantidade/valor:	_____
Item 3 – descrição/quantidade/valor:	_____
Valor total estimado do objeto:	R\$ _____
Valor da transferência especial:	R\$ _____
Valor de recursos próprios, quando houver:	R\$ _____
Valor de outras fontes, quando houver:	R\$ _____

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Data prevista para início: ____/____/____

Data prevista para conclusão: ____/____/____

Etapa 1: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Etapa 2: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Etapa 3: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

9. RESPONSÁVEIS

Secretário responsável pela execução:	_____
Cargo:	_____
Servidor indicado para fiscalização da transferência:	_____
Matrícula:	_____
Cargo:	_____

10. DECLARAÇÕES DA SECRETARIA EXECUTORA

- ☐ O objeto descrito é de interesse público e está relacionado às atribuições da Secretaria.
- ☐ As informações, valores estimados e condições de execução são de responsabilidade da Secretaria Executora.
- ☐ Existem condições técnicas e administrativas para a execução do objeto.
- ☐ Os recursos serão aplicados exclusivamente no objeto aprovado.
- ☐ As despesas serão executadas de acordo com o Grupo de Natureza da Despesa - GND indicado no Plano de Ação.
- ☐ Serão observadas as normas de contratação, execução, transparência e controle.
- ☐ Serão encaminhadas ao fiscal e aos demais órgãos envolvidos todas as informações necessárias.

Dois Vizinhos, ____ de _____ de _____.

Nome do responsável pela elaboração / Cargo-função

Nome do Secretário Municipal / Secretaria Municipal

11. ANÁLISE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

☐ Aprovado

☐ Aprovado com ajustes

☐ Devolvido para complementação

☐ Não aprovado

Observações:

Dois Vizinhos, _____ de _____ de _____.

Responsável – Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

12. AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

Considerando a aprovação do Plano de Ação pela Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, autorizo o prosseguimento dos procedimentos necessários à execução da transferência especial.

Dois Vizinhos, _____ de _____ de _____.

LUIS CARLOS TURATTO – Prefeito

MODELO 2

RELATÓRIO FINAL DO FISCAL – TRANSFERÊNCIA ESPECIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

Número da emenda:	_____
Exercício:	_____
Parlamentar responsável:	_____
Número do Plano de Ação cadastrado no Transferegov.br:	_____
Grupo de Natureza da Despesa (GND):	☐ GND 3 - Custeio ☐ GND 4 - Investimentos
Valor recebido:	R\$ _____
Secretaria executora:	_____
Objeto:	_____
Número do processo administrativo:	_____

2. IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL

Nome do fiscal:	_____
Matrícula:	_____
Cargo:	_____
Portaria de designação nº:	_____
Data da designação:	____/____/____

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO

Data de início: ____/____/____

Data de conclusão: ____/____/____

Prazo previsto no Plano de Ação: _____

☐ Executado dentro do prazo previsto

☐ Executado com atraso

☐ Execução parcialmente concluída

Em caso de atraso ou execução parcial, apresentar justificativa:

4. DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO

5. AVALIAÇÃO DO OBJETO

Objeto previsto no Plano de Ação:

Objeto efetivamente executado:

☐ Executado integralmente

☐ Executado parcialmente

☐ Não executado

☐ Executado com alterações justificadas

Justificativas ou observações:

6. CUMPRIMENTO DAS METAS

Meta 1 prevista: _____

Resultado alcançado: _____

☐ Cumprida integralmente

☐ Cumprida parcialmente

☐ Não cumprida

Meta 2 prevista: _____

Resultado alcançado: _____

☐ Cumprida integralmente

☐ Cumprida parcialmente

☐ Não cumprida

Meta 3 prevista: _____

Resultado alcançado: _____

☐ Cumprida integralmente

☐ Cumprida parcialmente

☐ Não cumprida

7. EXECUÇÃO FINANCEIRA

Valor recebido:	R\$ _____
Rendimentos financeiros:	R\$ _____
Recursos próprios aplicados:	R\$ _____
Valor total aplicado:	R\$ _____
Saldo existente:	R\$ _____
Destinação prevista para o saldo:	_____

8. CONTRATAÇÕES E DESPESAS

Processo licitatório ou contratação n°:	_____
Modalidade:	_____
Contrato ou instrumento n°:	_____
Fornecedor ou contratado:	_____
CNPJ:	_____
Objeto contratado:	_____
Valor contratado:	R\$ _____
Valor pago:	R\$ _____

Outras contratações ou despesas relacionadas:

9. VERIFICAÇÃO DOS BENS, SERVIÇOS OU OBRAS

☐ Os bens foram entregues de acordo com o contratado.

☐ Nos casos de máquinas, equipamentos ou implementos, foi realizada a adesivação conforme modelo disponibilizado pelo Governo Federal antes do registro fotográfico.

☐ Os serviços foram executados de acordo com o contratado.

☐ A obra ou serviço de engenharia foi executado conforme as medições apresentadas.

☐ Foram identificadas divergências ou pendências.

Descrição das verificações realizadas:

10. DOCUMENTOS VERIFICADOS

- ☐ Plano de Ação aprovado
- ☐ Autorização do Prefeito Municipal
- ☐ Portaria de designação do fiscal
- ☐ Processo de contratação
- ☐ Contrato ou instrumento equivalente
- ☐ Notas de empenho
- ☐ Notas fiscais
- ☐ Comprovantes de pagamento
- ☐ Extratos bancários
- ☐ Termos de recebimento
- ☐ Relatórios de medição
- ☐ Registros fotográficos
- ☐ Comprovação da adesivação de máquinas, equipamentos ou implementos, quando aplicável
- ☐ Relação patrimonial dos bens adquiridos
- ☐ Outros: _____

11. TRANSPARÊNCIA

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Parcialmente

As informações necessárias à atualização do Portal da Transparência foram encaminhadas à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno?

Data do encaminhamento: ____/____/____

Pendências existentes:

12. OCORRÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS

13. CONCLUSÃO DO FISCAL

- ☐ O objeto foi executado integralmente e as metas previstas foram cumpridas.
- ☐ O objeto foi executado, porém existem ressalvas ou pendências que não comprometeram sua finalidade.
- ☐ O objeto foi executado parcialmente.
- ☐ O objeto não foi executado de acordo com o Plano de Ação.

Ressalvas, recomendações ou informações complementares:

Encaminha-se o presente Relatório Final à Secretaria Executora, para juntada ao processo administrativo e posterior envio à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Dois Vizinhos, _____ de _____ de _____.

Nome do Fiscal / Fiscal da Transferência / Portaria nº _____/_____

14. CIÊNCIA DA SECRETARIA EXECUTORA

- ☐ De acordo
- ☐ De acordo com ressalvas
- ☐ Necessita complementação

Manifestação da Secretaria Executora:

Dois Vizinhos, _____ de _____ de _____.

Nome do Secretário Municipal / Secretaria Municipal

MODELO 3

RELATÓRIO FINAL DE AVALIAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Relatório nº:	____/____
Processo administrativo nº:	_____

1. IDENTIFICAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

Número da emenda:	_____
Exercício:	_____
Parlamentar responsável:	_____
Número do Plano de Ação cadastrado no Transferegov.br:	_____
Grupo de Natureza da Despesa (GND):	☐ GND 3 - Custeio ☐ GND 4 - Investimentos
Valor recebido:	R\$ _____
Rendimentos financeiros:	R\$ _____
Valor total aplicado:	R\$ _____
Saldo existente:	R\$ _____
Secretaria executora:	_____
Objeto da transferência:	_____

2. FINALIDADE DA AVALIAÇÃO

O presente Relatório tem por finalidade avaliar, com base nos documentos constantes do processo administrativo, a execução da transferência especial, especialmente quanto ao cumprimento do objeto e das metas, à regularidade formal da aplicação dos recursos, à existência dos documentos comprobatórios, à compatibilidade entre a execução física e financeira, à transparência das informações e à identificação de eventual saldo remanescente, ressalvas, recomendações ou irregularidades.

A avaliação realizada pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno não substitui nem afasta as responsabilidades da Secretaria Executora, do fiscal da transferência, da Contabilidade Municipal, dos gestores e fiscais de contratos, dos ordenadores de despesa e dos demais agentes envolvidos na execução.

3. DOCUMENTOS EXAMINADOS

- ☐ Plano de Ação
- ☐ Aprovação da Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas
- ☐ Autorização do Prefeito Municipal
- ☐ Portaria de designação do fiscal
- ☐ Relatório Final do fiscal
- ☐ Manifestação da Secretaria Executora
- ☐ Processo licitatório ou contratação direta
- ☐ Contrato e termos aditivos

- ☐ Notas de empenho
- ☐ Notas fiscais
- ☐ Comprovantes de pagamento
- ☐ Extratos da conta bancária
- ☐ Informações contábeis e financeiras
- ☐ Termos de recebimento
- ☐ Relatórios de medição
- ☐ Registros fotográficos
- ☐ Comprovação da adesivação de máquinas, equipamentos ou implementos, quando aplicável
- ☐ Relação patrimonial dos bens adquiridos
- ☐ Informações publicadas no Portal da Transparência
- ☐ Outros documentos: _____

4. ANÁLISE DO PLANO DE AÇÃO

Número do Plano de Ação no Transferegov.br	☐	☐	☐
Grupo de Natureza da Despesa - GND	☐	☐	☐
Item analisado	Sim	Não	N/A
Identificação da emenda e do parlamentar	☐	☐	☐
Descrição do objeto	☐	☐	☐
Justificativa	☐	☐	☐
Metas e resultados esperados	☐	☐	☐
Estimativa de custos	☐	☐	☐
Prazo de execução	☐	☐	☐
Forma de aplicação dos recursos	☐	☐	☐
Aprovação pelo Planejamento	☐	☐	☐
Autorização do Prefeito	☐	☐	☐

Observações:

5. ANÁLISE DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Objeto previsto:

Objeto executado:

- ☐ Executado integralmente
- ☐ Executado parcialmente
- ☐ Não executado
- ☐ Executado com alterações justificadas

Observações:

6. ANÁLISE DAS METAS

Meta	Situação	Observações
Meta 1	☐ Cumprida ☐ Parcial ☐ Não cumprida	
Meta 2	☐ Cumprida ☐ Parcial ☐ Não cumprida	
Meta 3	☐ Cumprida ☐ Parcial ☐ Não cumprida	

Conclusão sobre as metas:

7. ANÁLISE FINANCEIRA E DOCUMENTAL

Verificação	Regular	Com ressalva	Irregular	N/A
Identificação da fonte de recursos	☐	☐	☐	☐
Registro contábil do recebimento	☐	☐	☐	☐
Compatibilidade das despesas com o objeto	☐	☐	☐	☐
Existência de notas fiscais	☐	☐	☐	☐

Existência de comprovantes de pagamento	☐	☐	☐	☐
Identificação dos fornecedores	☐	☐	☐	☐
Existência de extratos bancários	☐	☐	☐	☐
Compatibilidade entre valores pagos e documentos	☐	☐	☐	☐
Adesivação de máquinas, equipamentos ou implementos, quando aplicável	☐	☐	☐	☐
Controle dos rendimentos financeiros	☐	☐	☐	☐
Identificação de eventual saldo	☐	☐	☐	☐

Observações sobre a execução financeira:

8. CONTRATAÇÕES

- ☐ Regularmente identificadas no processo
- ☐ Executadas de forma compatível com o objeto
- ☐ Acompanhadas pelos gestores e fiscais designados
- ☐ Comprovadas por contratos, notas fiscais e pagamentos
- ☐ Realizadas com pendências formais
- ☐ Realizadas com indícios de irregularidade

Observações:

9. ATUAÇÃO DO FISCAL

- ☐ Existência de portaria de designação

- ☐ Identificação da transferência na portaria
- ☐ Apresentação do Relatório Final do fiscal
- ☐ Acompanhamento do objeto e das metas
- ☐ Verificação dos bens, serviços ou obras
- ☐ Verificação da adesivação de máquinas, equipamentos ou implementos, quando aplicável
- ☐ Apresentação de registros fotográficos ou documentos equivalentes
- ☐ Comunicação de ocorrências ou pendências

Observações:

10. TRANSPARÊNCIA

As informações da transferência encontram-se divulgadas no Portal da Transparência?

- ☐ Sim
- ☐ Parcialmente
- ☐ Não

Foram divulgados, quando aplicáveis:

- ☐ Número e exercício da emenda
- ☐ Nome do parlamentar
- ☐ Valor recebido
- ☐ Objeto
- ☐ Plano de Ação
- ☐ Secretaria executora
- ☐ Processos de contratação
- ☐ Contratos
- ☐ Pagamentos
- ☐ Situação da execução
- ☐ Relatório do fiscal

☐ Outras informações relevantes

Pendências de transparência:

11. SALDO REMANESCENTE

☐ Não

☐ Sim, no valor de R\$ _____

Destinação informada:

☐ Aplicação no próprio objeto

☐ Devolução

☐ Outra destinação legalmente permitida: _____

Observações:

12. ACHADOS, RESSALVAS E RECOMENDAÇÕES

1. Descrição:

Unidade responsável: _____

Recomendação: _____

Prazo para regularização: ____/____/____

2. Descrição:

Unidade responsável: _____

Recomendação: _____

Prazo para regularização: ____/____/____

3. Descrição:

Unidade responsável: _____

Recomendação: _____

Prazo para regularização: ____/____/____

13. CONCLUSÃO

- ☐ REGULAR, sem apontamentos relevantes.
- ☐ REGULAR COM RESSALVAS, considerando as pendências ou impropriedades descritas neste Relatório.
- ☐ PENDENTE DE REGULARIZAÇÃO, devendo o processo ser encaminhado às unidades responsáveis.
- ☐ IRREGULAR, diante das situações descritas neste Relatório, devendo ser adotadas as providências cabíveis.

Conclusão fundamentada:

14. ENCAMINHAMENTO

- ☐ À Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, para encerramento e arquivamento.
- ☐ À Secretaria Executiva, para regularização das pendências.
- ☐ À Contabilidade Municipal, para complementação das informações.
- ☐ À Procuradoria Jurídica, para análise e providências.
- ☐ Ao Prefeito Municipal, para ciência e deliberação.
- ☐ A outro órgão ou unidade: _____

Dois Vizinhos, _____ de _____ de _____.

MARCELO DAL MOLIN – Coordenador do Sistema de Controle Interno

Servidor integrante da equipe, quando aplicável / Cargo-função