

MANUAL

DO

FISCAL

**CONTROLE INTERNO DE CONVÊNIOS
2014**

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ
Beto Richa

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Paulo Afonso Schmidt

DIRETOR GERAL
Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

SUPERINTENDE DA EDUCAÇÃO
Eliane Terezinha Vieira Rocha

SUPERINTENDENCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
Jaime Sunye Neto

CHEFE JURÍDICO
Hatsuo Fukuda

AUDITORIA INTERNA
Vera Lelis Calil

CHEFIA DO GRUPO FINANCEIRO SETORIAL
Nilda Matos Germer

CHEFIA DO GRUPO ORÇAMENTÁRIO SETORIAL
Marilei dos Santos Moreira

COORDENADORA DO CONTROLE INTERNO DE CONVÊNIOS
Sandra Analia dos Santos

ANALISTAS DO CONTROLE INTERNO DE CONVÊNIOS

- Ana Lúcia Bauer Bassani
- Cibele Takemoto Ribas
- Dione da Silva Santana
- Maristela dos Passos
- Micheli de Araujo
- Marco Aurélio Szpak
- Renato Vieira Júnior
- Simone Tissot Bastos José

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1. ENTENDENDO O CONVÊNIO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA.....	5
2. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	5
4. FISCAL.....	6
5. OBRIGAÇÕES DO FISCAL DOS CONVÊNIOS	8
6. LANÇAMENTOS NO SIT	9
7. ORGANOGRAMA TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ.....	12
8. ORGANOGRAMA DE TRABALHO	13
9. INSTRUMENTOS DE CONSULTA.....	14

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo auxiliar os Fiscais dos Convênios de Cooperação Técnica e Financeira da Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED, no acompanhamento da prestação de contas de recursos repassados.

Além disso, visa orientar o Fiscal em suas obrigações e responsabilidades perante o convênio, no Sistema Integrado de Transferências - SIT, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

1. ENTENDENDO O CONVÊNIO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Este tópico orienta como utilizar corretamente os recursos provenientes das transferências voluntárias, sua movimentação dentro da conta específica e a forma transparente para efetuar a prestação de contas.

1.1 FONTES DE RECURSOS

Atualmente são repassadas às entidades recursos para a utilização em três modalidades específicas: custeio, investimento e salário.

Custeio: o recurso repassado para custeio é específico para gastos com despesas da conveniada que englobam serviços, tais como: luz, água, telefone, internet, serviços de terceiros, gastos com materiais efêmeros, ou seja, de pouca duração, entre outros que podem ser observados no plano de aplicação.

Investimento: são recursos aplicados na aquisição de bens e serviços de engenharia na e/ou para entidade tomadora, também especificados no plano de aplicação.

Salário: remuneração dos profissionais que recebem pelos serviços executados na entidade e englobam, além do salário mensal, todos os encargos previstos em lei.

Ressalta-se que os recursos são repassados por meio da instituição financeira conveniada Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal e devem sempre ser mantidos em conta única, específica, em nome do Tomador, para a finalidade a que se destinam.

2. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

A movimentação financeira refere-se à utilização dos recursos repassados pela Concedente e que devem ser utilizados de forma adequada e

transparente conforme legislação vigente e Manual de Prestação de Contas do Controle Interno de Convênios/SEED.

3. FECHAMENTOS DOS BIMESTRES

BIMESTRE		TOMADOR	CONCEDENTE
1º	Janeiro/Fevereiro	MARÇO	ABRIL
2º	Março/Abril	MAIO	JUNHO
3º	Maio/Junho	JULHO	AGOSTO
4º	Julho/Agosto	SETEMBRO	OUTUBRO
5º	Setembro/Outubro	NOVEMBRO	DEZEMBRO
6º	Novembro/Dezembro	JANEIRO	FEVEREIRO

4. FISCAL

O fiscal é indicado pela Concedente/SEED e seus dados serão incluídos em uma das cláusulas do Termo de Convênio ou Aditivo.

Esse profissional deverá ter qualificação técnica compatível para análise da execução do objeto do convênio.

O CPF do fiscal será cadastrado no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que irá gerar uma senha de acesso ao fiscal.

Lembramos que o mesmo será responsabilizado por todas as informações por ele registradas no Sistema Integrado de Transferências – SIT, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Conforme Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná:

Art. 20. Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto de transferência será fiscalizada pelo Concedente, pelo Fiscal Responsável indicado no Termo de Transferência e pelo Sistema de Controle Interno;

Art. 21. Ao celebrar o ato de transferência, o Concedente indicará um responsável técnico, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e execução do respectivo objeto. O Concedente também será responsável pela emissão dos seguintes documentos destinados a atestar a adequada utilização dos recursos:

I – Termo de Acompanhamento e Fiscalização, emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção do fiscal responsável, onde deverá documentar a atividade ocorrida, bem como a condição em que se encontra a execução do objeto naquele momento, destacando inclusive, a omissão do tomador dos recursos quando não houver a execução do objeto ou divergência deste em relação ao pactuado;

II – Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra: documento circunstanciado emitido ao final do acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à execução de obras por intermédio do qual se certifica a adequação do objeto aos termos do termo de transferência;

III – Certificado de Instalação e de Funcionamento de Equipamentos: documento por intermédio do qual se certifica se os equipamentos: (a) foram adquiridos conforme previsto pelo termo de transferência; (b) estão adequadamente instalados; (c) estão em pleno funcionamento nas dependências do tomador dos recursos ou em outro local designado pelo termo de transferência: e (d) em uso na atividade proposta;

IV – Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira: documento emitido nos casos em que o objeto ainda não tenha sido concluído, mas a proporção já executada possibilita a colocação do objeto em uso, certificando se o percentual físico executado é compatível ou não com o percentual dos recursos até então repassados,

V – Certificado de Cumprimento dos Objetivos: documento que certifica o cumprimento integral do objeto do termo de transferência. **(este foi substituído pelo termo Fiscalização no sistema).**

IMPORTANTE

§ 1º O responsável designado pela concedente deverá ser profissional detentor de qualificação técnica compatível para a análise da execução do objeto a ser aferido, devendo constar dos termos ou certificados por ele emitidos o seu nome, assinatura, matrícula funcional e número do ato da autoridade que o designou para a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos, com a respectiva data de emissão.

§ 2º No caso do termo de transferência atribuir a fiscalização do objeto a um órgão que detenha qualificação técnica institucional para realização deste trabalho, serão emitidos os documentos descritos neste artigo, assinados por profissional técnico habilitado, lotado no órgão fiscalizador, devendo ser claramente impresso o nome e o cargo do emitente, bem como o ato de nomeação que delegou competência para o serviço de acompanhamento e fiscalização.

5. OBRIGAÇÕES DO FISCAL DOS CONVÊNIOS

✓ Acompanhamento na celebração de convênios e aditivos junto ao Grupo Orçamentário Setorial-GOS/SEED;

✓ Acompanhamento *in loco* aos conveniado(s)/tomador(es);

✓ Comparecer às convocações do Controle Interno de Convênios, bem como às convocações feitas pelo mesmo ao conveniado/tomador de sua responsabilidade;

✓ Fazer o acompanhamento da prestação de contas do(s) convênio(s) juntamente com o Controle Interno de Convênios/SEED no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

✓ A cada período (ano) e no final da vigência do(s) convênio(s), é de obrigação do Fiscal o preenchimento no Sistema Integrado de Transferências do item TERMO DE FISCALIZAÇÃO;

✓ No caso de obras, o TERMO DE FISCALIZAÇÃO (no SIT) deverá ser gerado após conclusão de 50% do objeto conveniado, na sequência após finalização de 75% do objeto conveniado, bem como no final da vigência do(s) convênio(s);

✓ Manter e-mail e telefone atualizados junto ao Controle Interno de Convênios;

✓ Fazer os lançamentos no Sistema Integrado de Transferências – SIT, no prazo estipulado pela legislação em vigência, para que não acarrete multa ao Concedente;

✓ Fazer glosas em despesas efetuadas pelo conveniado/tomador no Sistema Integrado de Transferências – SIT, em caso de irregularidades encontradas pelo mesmo (Obs: glosa é todo o pagamento efetuado que não coincide com as despesas pactuadas no convênio);

✓ Fazer acompanhamento periódico da situação do(s) conveniado(s) no SIT;

✓ Em caso de mudanças de Fiscal de convênios, o Controle Interno de Convênios deverá ser avisado imediatamente para sejam tomadas as devidas providências.

6. LANÇAMENTOS NO SIT

Ao lado esquerdo da tela poderá ser visualizada uma barra de menu dividida em Concedente e Tomador.

Na parte da Concedente, encontram-se as duas abas que o Fiscal tem a responsabilidade de acompanhar e preencher.

Figura 01

Concedente

Informações Gerais 🔔

Data de Registro no SIT 14/03/2012

Número SIT

Tipo Instrumento Termo de Convênio

Número do Instrumento

Situação Atual Em Execução

Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Tomador

Ano ----

Data Celebração

Data Início Vigência 31/12/2012

Data Fim vigência 31/12/2012

Data Início Execução 31/07/2008

Data Fim Execução 31/12/2012

Periódico de Publicação Diário Oficial do Estado do Paraná

Data Publicação 03/10/2008

Atividade Principal da Transferência

Objeto

Valor do Repasse (R\$)		Valor da Transferência sem Aditivo	
Valor Contrapartida (R\$)	0,00	Valor Contrapartida sem Aditivo	0,00
Valor Total Transferência (R\$)		Valor Total Transf. sem Aditivo	

Identificação do Responsável Pela Fiscalização da Transferência no Concedente

CPF

Nome

Cargo Gestor

Dados Bancários

Banco 1 - BANCO DO BRASIL S.A.

Agência

Conta Corrente

Consulta ao Conselho de Política Pública

Conselho

Número da Ata

Data da Ata

Tomador

Despesas

Outras Receitas

Saldo Bancário

Devolução de Saldo

UGT do Tomador

Fechar Bimestres

Resumo Financeiro

Documentos Anexos

Finalização

Editar

Para acompanhamento: neste link o Gestor terá acesso às informações da prestação de contas do Tomador e o andamento das ações referentes a mesma.

Figura 02

Verificar Inconsistências	
Concedente	
▶ Ato de Transferência	
▶ Dados Concedente	
▶ Dados Tomador	
▶ Partícipes	
▶ Plano de Trabalho	
▶ Aditivos	
▶ Rescisão	
▶ Repasses	
▶ Avaliação	
▶ Circunstanciado	
▶ Termo Fiscalização	
▼ Inconsistências	
Verificar Inconsistências →	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Tomada de Contas	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	
▶ Prestação de Contas	
Tomador	
▶ Despesas	
▶ Outras Receitas	
▶ Saldo Bancário	
▶ Devolução de Saldo	
▶ UGT do Tomador	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	

Mensagens	
⚠	Não existe avaliação de Condições do Tomador registrada para a Transferência.
⚠	Não existe avaliação de Plano de Trabalho registrada para a versão de Plano de Trabalho da Transferência.
⚠	Não existe avaliação de Execução e Despesas registrada para a Transferência.
⚠	Não existe avaliação de Movimentação Financeira registrada para a Transferência.
⚠	Não existe avaliação de Aditivos registrada para a Transferência.
⚠	Não existe anexo do tipo Plano de Trabalho para todas as versões fechadas de Plano de Trabalho.
⚠	Não há Partícipe Indicado
⚠	O somatório do valor das Despesas planejadas para o bimestre no Plano de Aplicação é diferente do valor total das Etapas/Fases planejadas no Plano de Trabalho
✖	Não há Circunstanciado gerado para o bimestre/ano de Finalização
✖	Não existe Saldo Bancário registrado do último dia do bimestre
✖	Para finalizar a Transferência, o Tomador deverá solicitar a finalização primeiro.
✖	Para finalizar a Transferência todos os bimestres já encerrados deverão estar fechados pelo Concedente.
⚠	Não há registro de Certidão do Tomador
⚠	O somatório do valor das Despesas planejadas no Plano de Aplicação é diferente do valor total das Etapas/Fases planejadas no Plano de Trabalho
⚠	O somatório dos Repasses registrados menos o somatório de Devolução de Saldo ao Concedente é maior que o total de repasses previstos no Cronograma de Desembolso.
✖	Existem bimestres a serem fechados que impedem a finalização da Transferência.
✖	Não existe Saldo Bancário registrado hoje, dia 21/03/2014

Para Preenchimento do Fiscal: nesta página orientamos como o fiscal fará o preenchimento a cada final de período/ano, e também no final da vigência do convênio no Sistema Integrado de Transferências - SIT Controle Interno de Convênios.

Figura 03

Gerar Termo de Fiscalização

Concedente

- ▶ Ato de Transferência
- ▶ Dados Concedente
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Partícipes
- ▶ Plano de Trabalho
- ▶ Aditivos
- ▶ Rescisão
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação
- ▶ Circunstanciado
- ▼ Termo Fiscalização
- Termo de Fiscalização →
- ▶ Inconsistências
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Tomada de Contas
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização
- ▶ Prestação de Contas

Tomador

- ▶ Despesas
- ▶ Outras Receitas
- ▶ Saldo Bancário
- ▶ Devolução de Saldo
- ▶ UGT do Tomador
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização

Avaliação de execução

Regular	Item
<input type="checkbox"/>	A execução do objeto está dentro dos prazos estabelecidos, sem paralizações ou atrasos
<input type="checkbox"/>	O objeto executado atende ao estabelecido no instrumento de transferência
<input type="checkbox"/>	A qualidade do objeto executado está dentro das recomendações técnicas e atende às expectativas
<input type="checkbox"/>	Os recursos utilizados estão adequados para o percentual executado do objeto
<input type="checkbox"/>	Não há despesas estranhas ao objeto executado
<input type="checkbox"/>	A entidade iniciou a execução e demonstra possuir estrutura física e as condições técnicas e operacionais para a execução do objeto e atingimento da meta proposta
<input type="checkbox"/>	Não há desperdícios e os materiais e equipamentos utilizados estão dentro do recomendado tecnicamente para o objeto executado
<input type="checkbox"/>	Houve o cadastro da obra junto ao INSS. Indique a matrícula CEI

Avaliação de cumprimento de objetivos

Regular	Item
<input type="checkbox"/>	Os equipamentos estão em uso e dentro das finalidades da transferência
<input type="checkbox"/>	As atividades/serviços/manutenção foram totalmente prestados atendendo aos objetivos estabelecidos na transferência
<input type="checkbox"/>	Houve o cumprimento dos objetivos e o atingimento das metas propostas
<input type="checkbox"/>	A meta proposta foi cumprida
<input type="checkbox"/>	Foi apresentada a certidão do INSS específica da obra para fins de averbação do imóvel

Manifestação Conclusiva sobre a Regularidade

Regular
 Regular com Ressalva → **Preenchimento pelo Fiscal**
 Irregular

Comentários:

Data:

Resposável pela emissão

CPF:

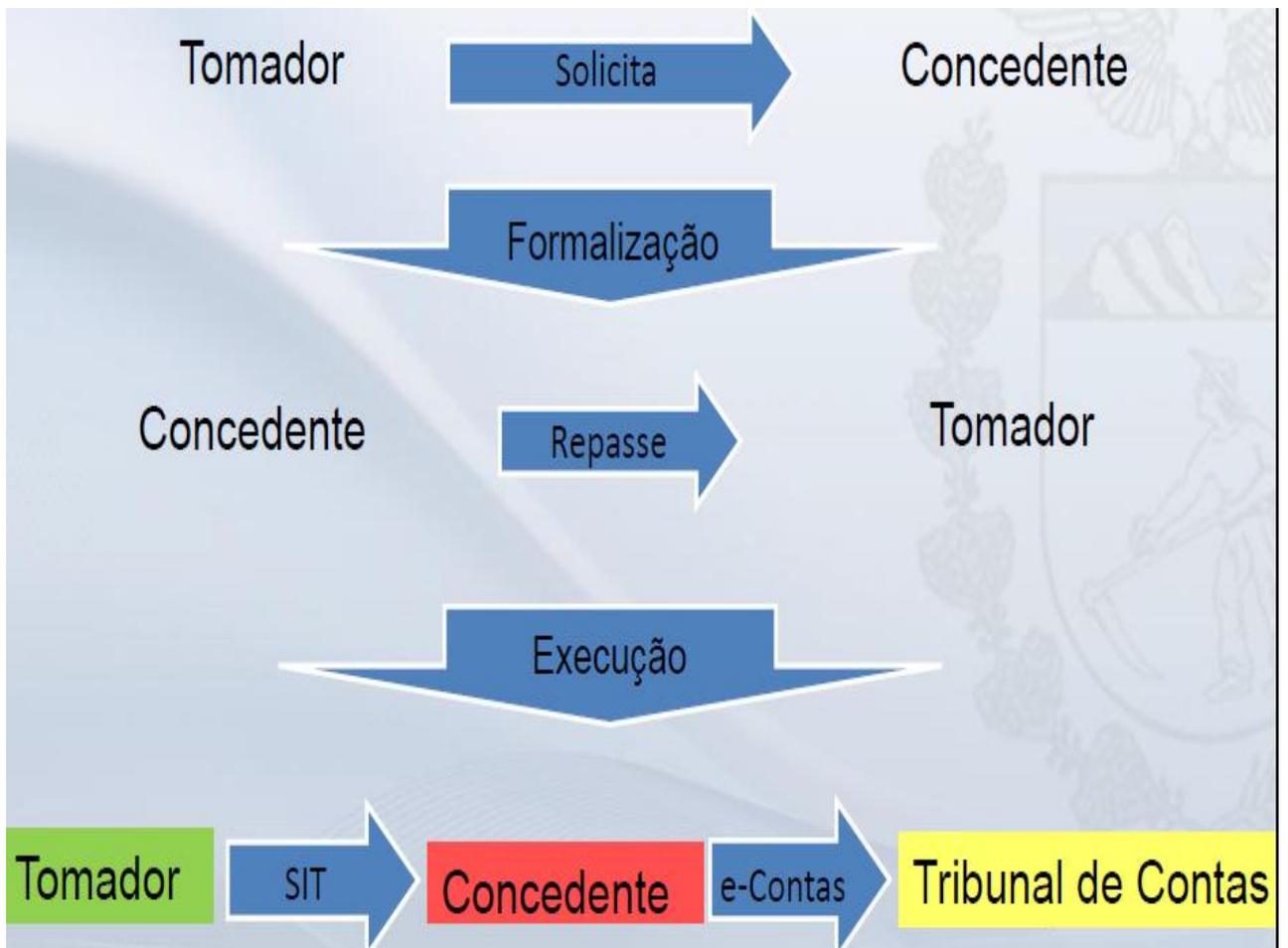
Nome:

C.P.F do Gestor do Convênio

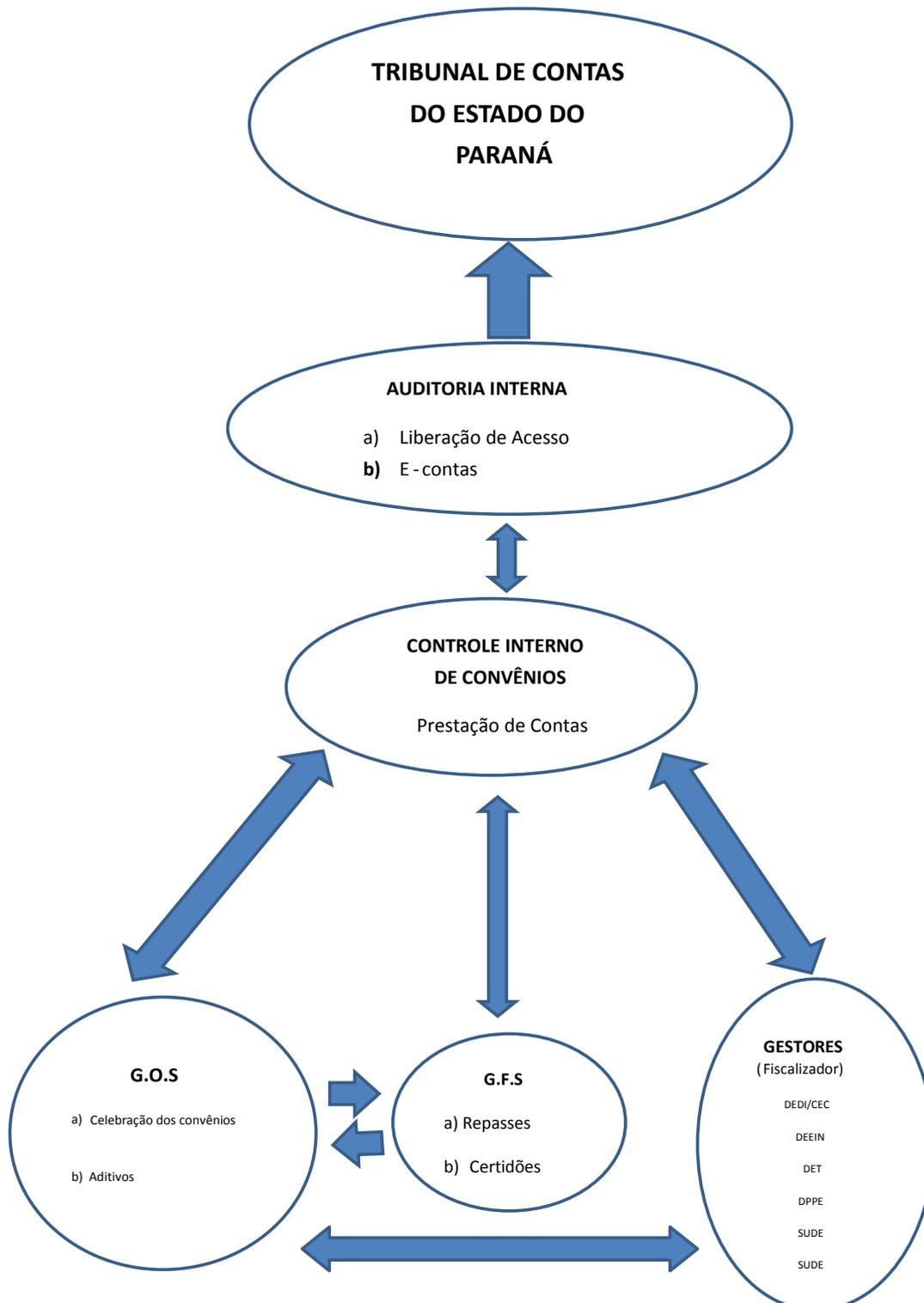
Nome do Gestor do Convênio

Salvar

7. ORGANOGRAMA TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



8. ORGANOGRAMA DE TRABALHO



9. INSTRUMENTOS DE CONSULTA

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. Manual de Utilização do SIT. 2003.

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. Help Desk – SIT. Disponível em:

<http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2013/4/swf/00244511.swf>

Acesso em 06/05/2014.

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sistema-integrado-de-transferencias-sit/53>

Acesso em 06/05/2014.

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Resolução nº 28/11, de 06 de outubro de 2011.

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Instrução Normativa nº 61/2011, de 1º de dezembro de 2011.

BRASIL, Presidência da República. Lei de Licitações – Lei nº 8666/93, de 21 de junho de 1993.