

**MANUAL  
DE  
PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DE  
CONVÊNIOS  
DE  
COOPERAÇÃO TÉCNICA  
E  
FINANCEIRA**

**CONTROLE INTERNO DE CONVÊNIOS/SEED**

**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.....  | 5  |
| 1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO<br>TÉCNICA: ..... | 6  |
| 2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE OBRAS:.....                  | 7  |
| 3. ENTENDENDO O CONVÊNIO DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA.....                              | 9  |
| 4. OBRIGAÇÕES DO TOMADOR.....  | 16 |
| 5. LANÇAMENTOS NO SIT .....  | 18 |
| 6. INSTRUMENTOS DE CONSULTA.....   | 22 |
| Anexo I.....   | 24 |

## **APRESENTAÇÃO**

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar os Conveniados/Tomadores quanto à distribuição, liberação, execução e prestação de contas de recursos repassados pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná-SEED, por meio de Convênio de Cooperação Técnica e Financeira entre as partes.

Este documento está organizado de forma a orientar e demonstrar todos os procedimentos de liberação e execução dos recursos repassados, bem como de suas respectivas prestações de contas.

Seu conteúdo compreende: conceitos básicos sobre transferências voluntárias, as fontes de recursos, movimentação financeira, pesquisa de preços e realização de despesas, obrigações do Tomador, sanções ao Tomador, lançamentos no SIT e instrumentos de consulta.

Além dos procedimentos documentais, o Convênio de Cooperação Técnica e Financeira conta com o Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que permite visualizar as liberações de recursos para cada conveniada, assim como o acompanhamento dos gastos dos recursos públicos repassados sempre zelando pela transparência na utilização destes.

## **1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA:**

1.1 Ofício: contendo justificativa para firmamento de convênio;

1.2 Estatuto do órgão (Ato constitutivo da Entidade Convenente),

1.3 Ata (Documentos): comprovação de que a pessoa que assinará o convênio detém competência para este fim específico.

1.4 Certidões:

a) Certidão Negativa de Débitos (CND) – Seguridade Social INSS;

b) Certificado de Regularidade de Situação (CRS) – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais (CND) – Secretaria de Estado da Fazenda/SEFA;

d) Certidão Liberatória – Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) – Tribunal Superior do Trabalho;

f) Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,

g) Certidão Negativa Municipal.

1.5 Declarações (se convênio financeiro for com Entidade Especial):

a) Declaração de existência de Sistema de Contabilidade, sob a responsabilidade de ser um profissional habilitado na Entidade Tomadora (Decreto nº 6191/12 de 15 de outubro de 2012) – Modelo SEED;

b) Declaração da Tomadora de que manterá em ordem, boa guarda e conservação dos documentos referentes aos pagamentos efetuados, e que ficarão à

disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Decreto nº 6191/12 de 15 de outubro de 2012) – Modelo SEED;

1.6 Minuta do Termo de Convênio: Modelo SEED – elaborado pela concedente/SEED;

1.7 Plano de Trabalho: Modelo SEED;

1.8 Plano de Aplicação (se convênio financeiro);

1.9 Abertura de conta corrente em banco oficial: Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal,

1.10 Preenchimento do Anexo I deste manual.

Obs.: Para os Convênios com as Entidades Especiais, estas deverão consultar também a Resolução 7863/2012 SEED (link para acesso: [www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listaratosano.do?action=exibir&codato=84869&codtipoato=13&tipovisualizacao=original](http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listaratosano.do?action=exibir&codato=84869&codtipoato=13&tipovisualizacao=original)) e a Instrução 066/2013 DEEIN/SUED/SEED (link para acesso: [www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes/Instrucao0062013seeddeein.pdf](http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/instrucoes/Instrucao0062013seeddeein.pdf)).

## **2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS DE OBRAS:**

Conforme Resolução nº 28/2011 do TCE-PR:

**Art. 10.** quando o objeto da transferência consistir na execução de obra ou de serviço de engenharia, além do que vier a ser disciplinado por instrução normativa, também deverão ser observadas as Resoluções nº 4/2006 e nº 25/2011 deste Tribunal de Contas, e demais normas aplicáveis à espécie.

**§ 1º** a aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóvel pertencente à entidade privada sem fins lucrativos somente poderá ocorrer quando o estatuto social da entidade prever, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênere ou ao poder público.

§ 2º deverá ser comprovado pelo tomador que ele dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre o concedente.

O Tomador deverá apresentar para a celebração do convênio junto a Concedente os seguintes documentos:

### **2.1 CERTIDÕES**, exigidas pela Resolução nº 61/11 do TCE-PR:

- a. Certidão Liberatória da Concedente;
- b. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas;
- c. Certidão Negativa de Débitos do INSS;
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (Lei nº 12.440/11);
- e. Certificado de OSCIP (As entidades sociais qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público deverão apresentar a prestação de contas anualmente ao Ministério da Justiça, no período de 1º de janeiro a 31 de maio);
- f. Certificado de Regularidade do FGTS;
- g. Débito com a Concedente;
- h. Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União,
- i. Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual.

Obs.: após o término da obra deve-se apresentar a Certidão Negativa de Débitos (CND) de Contribuições Previdenciárias emitida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal no Brasil;

### **2.2 PLANO DE TRABALHO**

- a. A identificação do objeto a ser executado;
- b. Razões que justifiquem a formalização do ato de transferência;
- c. Definição e detalhamento das metas a serem atingidas;
- d. As etapas ou fases de execução dos recursos;
- e. O cronograma físico-financeiro de desembolso,

f. Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas.

Observação: Estes documentos devem ser apresentados com ofício de solicitação do Tomador no Setor de Obras do Grupo Orçamentário Setorial – GOS, da Secretaria de Estado da Educação.

### **3. 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.

#### **3.1 FONTES DE RECURSOS**

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

**a) Custeio:** o recurso repassado para custeio é específico para gastos com despesas da entidade 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.

**b) Investimento:** são recursos aplicados na aquisição de bens e serviços de engenharia e/ou para o tomador, também especificados no plano de aplicação.

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

### 3.2 MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Os recursos são repassados por meio de instituição financeira oficial (**Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal**) atendendo a Resolução nº 28/2011 do Tribunal de Contas do Paraná, e devem sempre ser mantidos em conta única, específica, em nome da Conveniada, para a finalidade a que se destinam.

A movimentação financeira refere-se à utilização dos recursos repassados pela concedente e que devem ser utilizados de forma adequada e transparente, conforme a seguir:

#### a) Utilização da conta convênio

É importante lembrar que a conta bancária é utilizada apenas para a movimentação dos valores disponibilizados pelo Termo de Convênio firmado entre a Conveniada e a Secretaria de Estado de Educação/SEED, conforme Resolução nº 28/11, Art 13:

§ 4º Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação.

§ 5º A movimentação dos recursos somente poderá ocorrer mediante emissão de cheque nominativo, cruzado e não endossável; ordem bancária; transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos e, no caso de pagamento, o credor.

- **Aplicação financeira:**

O correto é utilizar-se da Caderneta de Poupança tendo em vista que se trata de dinheiro público, sendo que esta aplicação é a única que não apresenta risco.

**Rendimentos:** os rendimentos da aplicação financeira só poderão ser utilizados pelo Tomador com autorização prévia da Concedente com Termo Aditivo de Valor entre as partes, **três meses** antes do final da vigência do convênio.

Caso contrário, deverão ser devolvidos no final da vigência do convênio, antes da sua finalização, para que não acarrete injeção de recursos, inchando,

inflando o valor final o que não é permitido, podendo ocorrer ressalvas mediante análise da Concedente.

• **Depósito de Recursos Próprios:** não poderá ser utilizado, salvo em casos de falta ou atraso dos repasses efetuados pela Concedente.

• **Depósito de Contrapartida:** a contrapartida deve constar no Termo de Convênio conforme consta na Resolução nº 28/11 do TCE –PR:

**Art. 13.** Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, deverão ser depositados e movimentados na mesma conta corrente específica em instituição financeira oficial;

**Art. 14.** A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso. da Resolução nº 28/11 do TCE –PR.

Por exemplo:

A SEED firma convênio onde o repasse será de R\$ 700,00, referente ao salário do funcionário "X", porém o salário oferecido mensalmente pela entidade foi de R\$ 1.000,00; ou seja, R\$ 700,00 (conta convênio/SEED) + R\$ 300,00 (Conveniada) = R\$ 1.000,00. O valor que este funcionário receberá será de R\$ 644,00 (Conta convênio/SEED) + R\$ 276,00 (Conveniada), totalizando R\$ 920,00. O desconto de INSS feito pelo convênio/SEED será de R\$ 56,00 (8%) e pela entidade de R\$ 24,00 (8%), que também serão pagos separados quando do recolhimento, porém em guia única. Sendo assim, o Recibo de Pagamento será no valor líquido total de R\$ 920,00. Lembrando que o lançamento no SIT do salário do funcionário será feito **apenas considerando o valor parcial, ou seja, o que foi pago pela conta do convênio/SEED (R\$ 644,00)**, sendo o mesmo procedimento aplicado aos encargos.

## **ATENÇÃO**

O Conveniado/Tomador que pagam INSS Patronal, recolhido por meio da mesma guia de recolhimento referente ao INSS do salário, deve ser lançado separadamente no SIT de acordo com a respectiva rubrica (vencimentos e salários ou patronal).

### **3.3 REALIZAÇÃO DE DESPESAS E PESQUISA DE PREÇOS:**

O planejamento de despesas deverá ser de acordo com o previsto no plano de aplicação. As aquisições ou prestações de serviços devem ser precedidas de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços, para o caso em que o convênio for firmado com instituições privadas sem fins lucrativos, sendo os orçamentos apresentados em papel timbrado da prestadora de serviço e/ou fornecedor com carimbo e CNPJ, objetivando a economicidade dos recursos públicos.

Nos casos de convênios firmados com o setor público, o processo deverá ser licitatório e no SIT deverá constar a publicação do aviso de licitação e a Ata de Julgamento do Processo. Os documentos arquivados na entidade são os definidos no art. 33, § 1º e art. 34, § 2º, da Resolução nº 03/06, em boa ordem e conservação pelo prazo de 05(cinco) anos.

Caso os recursos recebidos atendam às necessidades globais de manutenção do Tomador por um determinado período, o representante legal do Convênio deverá programar as compras e serviços, buscando sempre a compatibilidade entre suas necessidades e a disponibilidade dos recursos, ou, excepcionalmente utilizando-se dos depósitos de recursos próprios da forma como descrito anteriormente. As aquisições devem ser efetuadas exclusivamente por meio de pagamento à vista e não devem ser efetuadas via Internet.

**ATENÇÃO:** Antes da realização da despesa com aquisição de materiais, consultar a situação cadastral da empresa junto à Receita Estadual (situação de regularidade e descrição da atividade - se a mesma pode fornecer aquele tipo de material, bem como a Certidão Negativa da Empresa junto à Receita Federal).

No caso de prestação de serviços, consultar a situação cadastral da empresa junto à Receita Federal (situação de regularidade e descrição da atividade - se a mesma pode prestar aquele tipo de serviço), bem como a Certidão Negativa de Débitos Municipais da Empresa junto à Prefeitura.

#### **a) Sobre a pesquisa de preços:**

Consta na **Resolução nº 28/11 TCE-PR:**

**Art. 18.** No caso de entidades privadas não sujeitas a regulamento próprio para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, o gestor deverá observar os princípios inerentes à utilização de valores e bens públicos, entre os quais o da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia.

§ 1º O atendimento ao princípio da economicidade deverá ser comprovado mediante prévia pesquisa de preços junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores do ramo do bem ou do serviço a ser adquirido, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica.

§ 2º Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam **comprovar** que foi assegurada a **isonomia aos interessados** para fornecer o bem ou o serviço cotado.

Lembramos que, para melhor análise dos valores bem como do retorno às empresas consultadas, é preciso uma relação dos ganhadores da pesquisa de preços, deixando visível aquele que apresentou a melhor **oferta por item**, bem como inseri-la no SIT, juntamente com as pesquisas realizadas. Relação esta, devidamente datada e assinada pela Conveniada.

Conforme **Instrução Normativa nº 61/11, art. 9º:**

§ 2º Na análise da economicidade das aquisições realizadas referida no caput deste artigo, a avaliação se dará sobre os preços válidos cotados por no mínimo 03 (três) fornecedores, apresentados em orçamentos com a indicação do valor unitário dos serviços ou produtos.

§ 3º Nos casos de ofertas de encartes, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

Na pesquisa de preços **não deve** ser citada a **marca** do produto, apenas a especificação (características). Ex.: lâ de aço Bombril (errado); lâ de aço ou composto de aço carbono, embalagem com 08 unidades (correto).

No **art. 15 da Lei nº 8666/93:**

§ 7º Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

A pesquisa de preços não deve ser rasurada, devendo ser confeccionada em papel timbrado, datada e assinada pelo responsável legal da empresa fornecedora. Far-se-á a pesquisa de preços a cada aquisição (compra), INCLUSIVE para combustíveis.

Devem ser anexados no SIT, conforme Instrução Normativa nº 61/11, art. 15, § 8º, inciso II, alíneas:

- d) orçamentos e pesquisas de preços realizados pelas entidades privadas;
- e) relação dos ganhadores das pesquisas de preços;

## **b) Quanto à documentação das despesas**

São comprovantes de despesas para fornecimento de material ou prestação de serviços, quando o contratado for:

- Pessoa Jurídica: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Eletrônica, Cupom Fiscal, devidamente discriminado e Nota Fiscal de Prestação de Serviços.
- Produtor Rural: devidamente cadastrado na Prefeitura local – Nota Fiscal de Produtor.
- Pessoa Física: são aceitas somente RPAs – Recibos de Pessoa Autônoma.

Os comprovantes de despesas, Notas Fiscais e Cupons Fiscais, deverão ser emitidos em nome da Conveniada, com CNPJ e Inscrição Estadual.

## **Notas e Cupons Fiscais**

Segundo a Resolução nº 28/2011 - TCE

*Art. 19. A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente.*

O Tomador deve estar atento à aplicação dos recursos, principalmente no que se refere à contratação de serviços e aquisição de bens, sempre utilizando carimbos que identifiquem o número do convênio nas notas e cupons fiscais, além de acusar o recebimento/finalização dos produtos e serviços nos documentos comprobatórios de despesas conforme exemplo abaixo:

**Carimbo para comprovação de aquisição/ recebimento de produtos e serviços:**

|   |  |
|---|--|
| <b>Convênio SEED/PR</b>                 |  |
| Nº _____                                |  |
| Rubrica Despesa _____                   |  |
| Data de Recebimento _____               |  |
| Nome e Assinatura do Funcionário: _____ |  |

Sugestão

**ATENÇÃO:** É importante ressaltar que os carimbos não podem ser colocados no verso da nota e sim, em espaços em branco, que não comprometam as informações contidas na mesma.

As Notas Fiscais deverão ser devidamente detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total) e não poderão conter rasuras ou emendas. Quando tratar de prestação de serviços com reparos ou reformas, mencionar o local/ambiente.

**c) Devoluções de recursos**

As devoluções de recursos não utilizados deverão ser feitas de acordo com a fonte a qual pertencem **somente ao final da vigência do convênio**, após confirmação da Fonte para a devolução com o Grupo Financeiro Setorial/GFS, da Secretaria de Estado da Educação.

**Salário** – os recursos deverão ser devolvidos aos cofres do Tesouro Geral do Estado, por meio de GR-PR código 5339 – Restituição ao Tesouro do Estado e, após a comprovação do recolhimento, anexar o comprovante do mesmo no SIT.

**Rendimentos** – os recursos deverão ser devolvidos aos cofres do Tesouro Geral do Estado por meio de GR-PR código 5339 – Restituição ao Tesouro do Estado e, após a comprovação do recolhimento, anexar o comprovante no SIT.

**Custeio** – os recursos deverão ser devolvido ao Governo do Estado do Paraná por meio de depósito identificado no Banco do Brasil, agência 3793-1, conta corrente 6883-7 e, após a comprovação do recolhimento, anexar o comprovante no SIT.

**Investimento** – os recursos deverão ser devolvido ao Governo do Estado do Paraná por meio de depósito identificado no Banco do Brasil, agência 3793-1, conta corrente 6883-7 e, após a comprovação do recolhimento, anexar o comprovante no SIT.

#### 4. OBRIGAÇÕES DO TOMADOR

- Deverá cumprir conforme Resolução nº 28/11 e Instrução Normativa nº 61/11 o cronograma de fechamentos bimestrais conforme tabela abaixo. Lembramos que o não cumprimento dos prazos acarretará multa ao Tomador pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

| BIMESTRES |                   | TOMADOR  |
|-----------|-------------------|----------|
| 1º        | JANEIRO/FEVEREIRO | MARÇO    |
| 2º        | MARÇO/ABRIL       | MAIO     |
| 3º        | MAIO/JUNHO        | JULHO    |
| 4º        | JULHO/AGOSTO      | SETEMBRO |
| 5º        | SETEMBRO/OUTUBRO  | NOVEMBRO |
| 6º        | NOVEMBRO/DEZEMBRO | JANEIRO  |

- Deixar atualizados mensalmente os lançamentos no Sistema Integrado de Transferências/SIT;

- Realizar os lançamentos corretamente em cada bimestre, utilizando as rubricas corretas para cada despesa efetuada;

- Fazer aplicação financeira e anexar mensalmente o extrato;
- Não utilizar a conta do Convênio com a SEED para outros fins;
- Não depositar recursos próprios, salvo nos casos de atraso da concedente;
- Realizar no mínimo 03 (três) pesquisas de preço antes de qualquer compra, conforme legislação vigente;
- Fazer os pagamentos das despesas conforme o Plano de Aplicação do Convênio, anexo no SIT, e lançar no sistema assim que os mesmos sejam efetuados;
- Acompanhar periodicamente e atender as solicitações nas avaliações dos analistas do Controle Interno de Convênios desta Secretaria no Sistema Integrado de Transferências-SIT;
- Enviar documentações ao Controle Interno de Convênios/SEED sempre que sejam solicitados pelos mesmos;
- Manter e-mail atualizado da Instituição Conveniada no cadastro dos Tomadores com o Controle Interno de Convênios e com o Gestor (fiscalizador) do convênio fazendo a verificação diária, pois este é o meio de comunicação para envio de instruções e informações às Conveniadas;
- Seguir as orientações contidas neste Manual, na Resolução nº 28/11 e Instrução Normativa nº 61/11 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

### **ATENÇÃO:**

**SANÇÕES PARA O TOMADOR:** Após **02(duas) Notificações** recebidas pelo Tomador, a Concedente irá iniciar processo de Tomada de Contas Extraordinária, nos termos do Regimento Interno e do Art 19 da Instrução Normativa nº 61/2011 do TCE-PR.

## 5. LANÇAMENTOS NO SIT

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

Figura 01

Fonte: SIT/TCE-PR

Concedente é quem concede, cede, repassa os recursos e, o Tomador são as conveniadas beneficiárias desses recursos.

**Lançamentos:** Os lançamentos de vencimentos e salários bem como impostos, devem ser efetuados obrigatoriamente com a data de emissão do ultimo dia útil de cada mês.

### 5.1 Explorando o Menu do Tomador

Figura 02

**Despesas:** As despesas podem ser visualizadas também pela Concedente, porém somente o Tomador tem a permissão para seu preenchimento, correções e exclusões.

Fonte: SIT/TCE-PR

### a. Despesas

Nessa página podem ser observadas todas as despesas lançadas pelo Tomador e pagas com recursos do convênio.

**Como registrar despesas:** devem ser registradas de acordo com as rubricas em aberto conforme Plano de Aplicação, sem exceder o valor previsto para cada uma delas. TODOS os campos devem ser preenchidos, considerando os lançamentos.

✓ **Vencimentos e salários:** os registros devem ser efetuados com data de emissão do último dia útil do mês de referência bem como os impostos referentes a estes lançamentos;

✓ **FGTS** usar como favorecido: “Caixa Econômica Federal – FGTS”;

✓ **INSS** usar como favorecido: “Ministério da Previdência Social – INSS”;

✓ **PIS/PASEP** usar como favorecido: “Ministério da Fazenda – PIS/PASEP”;

✓ **Descrição:** TODAS as despesas devem ser detalhadas neste campo, sendo que no caso de vencimentos e salários e respectivos impostos devem constar o mês a que se refere o pagamento.

**Observação:** o campo referente ao CNPJ do favorecido deve ser obrigatoriamente preenchido, não se deve usar apenas o número zero ou CNPJ da Conveniada.

### b. Lista de Bens Adquiridos

Exibe todos os bens adquiridos pagos com recurso do convênio, número das notas fiscais e valores.

Figura 03



Fonte: SIT/TCE-PR

**Outras Receitas:** Os outros recursos que entram na conta convênio como recursos próprios depositados, rendimento de aplicações, contrapartidas e saldo inicial estarão/deverão ser/estar registrados nessa página.

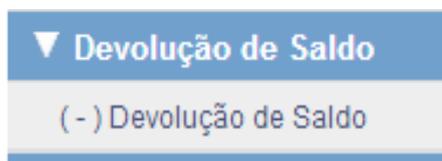
Figura 04



Fonte: SIT/TCE-PR

**Saldo Bancário:** Essa tela registra o saldo constante na conta convênio referente ao último dia do bimestre, sendo obrigatório que o Tomador sempre registre o saldo do último dia do bimestre.

Figura 05



Fonte: SIT/TCE-PR

**Devolução de saldo:** Sempre que houver devoluções de recursos à concedente ou ressarcimento do Tomador, o Tomador deverá registrar essas informações nos campos constantes nessa tela.

Figura 06



Fonte: SIT/TCE-PR

**Fechar Bimestre:** O Fechamento é obrigatório e sua data limite consta no próprio SIT cadastrado para o convênio (bimestralmente) além de ser uma normatização do TCE-PR, passível de penalidades e multas na ausência do ato. Sua principal função é firmar, reforçar, consolidar as informações enviadas ao sistema.

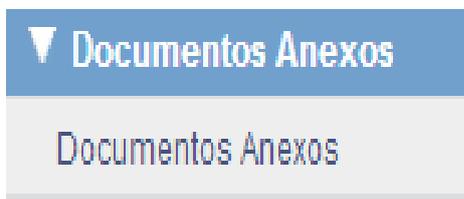
Figura 07



Fonte: SIT/TCE-PR

**Resumo Financeiro:** Mostra o resumo de toda movimentação financeira feita e atualizada pela Concedente e Tomador.

Figura 08



Fonte: SIT/TCE-PR

**Documentos Anexos:** Nessa página são anexados pelo Tomador os seguintes documentos: extratos bancários, pesquisas de preço, notas fiscais, comprovantes de devoluções, quando houver, entre outros que se julguem necessários durante a vigência do convênio e estejam de acordo os tipos de anexos aceitos pelo sistema.

Para anexar os documentos o Tomador deverá seguir os exemplos abaixo:

- ✓ Extratos Bancários: Exemplo: Conta Corrente de Janeiro/2013
- ✓ Extrato Aplicação: Exemplo: Aplicação de Janeiro/2013
- ✓ Pesquisas e preço: Exemplo: Orçamentos de Combustível-janeiro/2013
- ✓ Relação de Ganhadores: Exemplo: Relação de Ganhadores-Material de Expediente 3º bimestre.

**Obs.:** É obrigatória a anexação pelo Tomador de todos os extratos bancários do período da transferência. A exigência vale também para os fechamentos bimestrais, pois somente assim a Concedente poderá acompanhar a movimentação financeira bimestral do convênio.

Os extratos bancários devem estar legíveis, sob pena de instauração de Tomadas de Contas Especial pela Concedente e desaprovação das contas pelo TCE/PR conforme consta na Resolução nº 28/2011 do TCE-PR.

Figura 09



Fonte: SIT/TCE-PR

**Finalização:** A finalização de transferência é feita pelo Tomador sempre ao **final da vigência do convênio** ou em outros casos específicos. Ressaltando ainda, que a finalização da prestação de contas pelo Tomador deve ser efetuada dentro

do prazo máximo de trinta dias após o termino da vigência do convênio.

Lembramos ainda que não se podem efetuar exclusões de despesas no SIT após fechamento do bimestre tendo em vista o congelamento do saldo bimestral, salvo exceções que deverão ser analisadas e autorizadas pelo Controle Interno de Convênios/SEED se devidamente justificadas.

Também faz-se necessário atentar para o fechamento do bimestre dentro da data limite, pois a não efetivação gerará sanções legais ao conveniado, tais como: multa e/ou esclarecimentos junto ao TCE sobre as despesas que vem sendo efetuadas, além de reavaliação sobre o convênio firmado podendo este sofrer corte de repasse e revisão antes do prazo previsto nos casos mais graves.

## **6. 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/multimedia/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.

## ANEXO I - Dados para Convênio Estadual

|  |   |
|--|---|
| <b>DIRETORIA GERAL</b><br><b>GRUPO ORÇAMENTÁRIO SETORIAL</b> |  |
|--|---|

### Dados para Convênio Estadual

|                                 |  |      |
|---------------------------------|--|------|
| Departamento Responsável (SEED) |  | FONE |
|---------------------------------|--|------|

|                     |
|---------------------|
| Nome da Instituição |
| CNPJ                |
| Endereço            |
| Município           |
| CEP                 |

|                                   |
|-----------------------------------|
| Nome do presidente da Instituição |
| RG                                |
| CPF                               |
| Profissão                         |
| Endereço                          |
| Município                         |
| CEP                               |
| Cópia dos documentos              |

|                      |
|----------------------|
| Objetivo do Convênio |
|                      |
|                      |
|                      |

|                                |
|--------------------------------|
| Atribuições das partes:        |
| - O que compete à SEED:        |
| a)                             |
| b)                             |
| c)                             |
| d)                             |
| - O que compete à Instituição: |
| a)                             |
| b)                             |
| c)                             |
| d)                             |



|                 |  |
|-----------------|--|
| Data de início  |  |
| Data de término |  |

|  |
|--|
| Nome do fiscal responsável pelo acompanhamento do Convênio ( <b>SEED</b> ) |
| Cargo do fiscal  |
| CPF do fiscal  |
| Email do fiscal  |
| Fone   |

|   |
|---|
| Nome do fiscal responsável pelo acompanhamento do Convênio ( <b>Instituição</b> ) |
| Cargo do fiscal   |
| CPF do fiscal   |
| Email do fiscal   |
| Fone  |