



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DE

TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

2024



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
JOSÉ DONIZETI DA COSTA

PROCURADORIA MUNICIPAL
RENATA TIEMI UESUGI



SUMÁRIO:

1.	ENTENDENDO TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DE PARCERIAS	05
1.1	RECURSOS	05
1.2	MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	06
1.3	APLICAÇÃO FINANCEIRA	07
2.	DESPESAS, PESQUISA DE PREÇOS E RELAÇÃO DE GANHADORES	08
3.	LANÇAMENTOS NO SISTEMA SIT TCE-PR	14
4.	FECHAMENTO BIMESTRAL FINALIZAÇÃO – PRESTAÇÃO CONTAS	19
5.	TERMO DE FISCALIZAÇÃO	21
6.	RELATÓRIO CIRCUNSTÂNCIADO	22
7.	DESPESAS COM SALÁRIOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	23
8.	FINALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	25
9.	VEDAÇÕES	25
10.	CERTIDÃO LIBERATÓRIA	26
11.	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	27



APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar as Prestações de Contas das Parcerias entre a Prefeitura de Arapoti e as Organizações da Sociedade Civil, realizadas por meio de Termos de Colaboração e Termos de Fomento, regulamentados pelas Leis Federais nº 13.019/2014 e 13.204/2015 e pelas Resoluções: 28/2011 e 46/2014 ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Esse documento está organizado de forma a orientar os procedimentos de 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, lançamentos no Sistema Integrado de Transferências – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e instrumentos de consulta.

Além dos procedimentos documentais, os Termos constam registrados no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e permitem visualizar as liberações de recursos para cada parceria, assim como o acompanhamento dos gastos dos recursos públicos repassados, sempre zelando pela transparência na utilização desses recursos.



1 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS DAS PARCERIAS

“Todo repasse de recursos por entidades da Administração Pública Municipal a outra pessoa jurídica de direito público ou privado da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou a pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, a título de convênio, colaboração, fomento, parceria, contrato de gestão ou outros instrumentos congêneres, que não decorra de determinação constitucional ou legal ou os destinados ao Sistema Único de Saúde”.

(fonte: Tribunal de Contas do Estado do Paraná)

Dessa forma, o presente tópico vem orientar 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 utilizando o Sistema Informatizado de Prestação de Contas de Transferências Voluntárias – SIT**.

1.1- RECURSOS

Geralmente são repassados às Organizações da Sociedade Civil, recursos para a utilização em três modalidades específicas de despesas: custeio, investimento e salário.

a) **Custeio:** despesas que englobam serviços, tais como: luz, água, telefone, internet, serviços de terceiros, gastos com materiais de consumo de pouca duração que podem ser observados no plano de aplicação, exemplos de elementos de despesas: 3.3.90.30 – material de consumo, 3.3.90.36 – serviços de terceiros pessoa física, 3.3.90.39 – serviços de terceiras pessoas jurídicas.

b) **Investimento:** para aquisição de bens e serviços de obras/engenharia, exemplos de elementos de despesas: 4.4.90.51 – equipamentos e materiais permanentes, 4.4.90.52 – obras e instalações.

c) **Salário:** remuneração dos profissionais contratados durante a vigência da parceria pelas Organizações da Sociedade Civil por regime CLT, que recebem pelos serviços executados, englobam pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, conforme comando do Art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela 13.2014/2015, exemplos de elementos de despesas: 3.1.90.11 – vencimentos e vantagens, 3.1.90.13 - contribuições patronais).



1.2- MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Os recursos são repassados por meio de conta corrente aberta pelo Tomador antes da assinatura do Termo de Colaboração, no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, atendendo o Art. 51. da Lei Federal nº 13.019/14:

Art. 51. “Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica ISENTA DE TARIFA BANCÁRIA na instituição financeira pública determinada pela administração pública (Redação dada pela Lei Federal nº 13.204/2015.”

Atender também à Resolução nº 28/2011, alterada pela Resolução nº 46/2014 do Tribunal de Contas do Paraná, sendo esta conta única, específica da parceria, em nome da Organização da Sociedade Civil para a finalidade a que se destinam.

A movimentação financeira refere-se à utilização dos recursos repassados pelo Município de Arapoti/Concedente e que devem ser utilizados de forma adequada e transparente.

É importante lembrar que a conta bancária da parceria deve ser utilizada apenas para a movimentação dos valores disponibilizados pelo Termo de Colaboração ou Fomento, firmado entre a Organização da Sociedade Civil e a Prefeitura Municipal de Arapoti, conforme art. 13º da Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014:

Art. 13º

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

Forma de pagamento conforme Lei Federal nº 13.019/2014:

Art. 53. “Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.”

§ 1º - “Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. (redação pela Lei Federal 13.204/15).”



1.3 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 de menor risco.

Rendimentos: os rendimentos da aplicação financeira só poderão ser utilizados pelo Tomador com autorização prévia da Concedente, três meses antes do final da vigência da parceria. Caso contrário, deverão ser devolvidos no final da vigência da parceria, antes da sua finalização, podendo ocorrer ressalvas mediante análise da prestação de contas pelo Concedente.

Tipo	Data	Valor (R\$)	Excluir
Rendimento de Aplicações Financeiras	28/04/2017	R\$ 51,16	
Rendimento de Aplicações Financeiras	28/04/2017	R\$ 26,72	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/05/2017	R\$ 7,72	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/05/2017	R\$ 50,57	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/06/2017	R\$ 4,41	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/06/2017	R\$ 41,19	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/07/2017	R\$ 136,08	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/08/2017	R\$ 137,96	

- 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 Colaboração ou de Fomento, conforme consta na Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014 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”.



2 - REALIZAÇÃO DE DESPESAS, PESQUISA DE PREÇOS E RELAÇÃO DE GANHADORES:

A realização das despesas deverá estar em acordo com o previsto no **Plano de Aplicação** do Plano de Trabalho, ou seja, devem estar em conformidade com as rubricas das despesas devidamente acordadas entre as partes nos Termos de Colaboração ou Fomento.

Caso os recursos recebidos atendam às necessidades globais de manutenção do Tomador por um determinado período, o mesmo deverá programar suas despesas, buscando sempre a compatibilidade entre as necessidades e a disponibilidade dos recursos financeiros (repasses do Concedente).

O Tomador só poderá realizar uma despesa quando possuir o recurso na conta da parceria, em hipótese alguma fazer aquisições a prazo ou mesmo parceladas. Lembramos que estamos tratando de dinheiro público, dessa forma o Tomador só poderá fazer aquisições com pagamentos à vista.

Lembramos ainda que, quando houver aquisição realizada em desacordo com o Plano de Trabalho/Plano de Aplicação pactuado, **o Tomador deverá realizar a devolução do valor**, utilizando a calculadora do site do TCE-PR para realizar o cálculo do valor atualizado.

a) **Pesquisa de preços - Modelo ANEXO I deste Manual.**

Atendendo ao princípio da economicidade, as aquisições ou prestações de serviços devem ser precedidas de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços, devendo os orçamentos serem apresentados em papel timbrado da empresa, carimbo contendo nome e CNPJ e prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta dias).

Instrução Normativa TCE-PR nº 61/11, art. 9º, § 2º.

§ 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



RAZÃO SOCIAL: MODELO EMPRESA

CNPJ: 73.333.333.0001-04

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 999999999

FONE: 99 9999 9999

e-mail: modelo1@gmodelo.com.br

ORÇAMENTO N.º 001

SOLICITANTE: ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS DE ARAPOTI

DATA: 02/01/2024

VALIDADE DA PROPOSTA: 02/03/2024 - 60 DIAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	VLR. UNITÁRIO	VLR. TOTAL
01	Detergente líquido neutro 500 ml	frasco	10	1,00	10,00
02	Amaciante líquido concentrado 500 ml	frasco	15	11,00	165,00
03	Sabão em pó 1 kg	caixa	8	14,00	112,00
04	Água sanitária 1 litro	frasco	10	2,75	27,50
				TOTAL	314,50

Carimbo e assinatura do responsável pela empresa

RAZÃO SOCIAL: MODELO DE EMPRESA

CNPJ: 73.333.333.0001-04

INSCRIÇÃO ESTADUAL: 999999999

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Na pesquisa de preços não deve ser citada a marca do produto, apenas a especificação (características). Exemplo:

* lâ de aço Bombril (errado);

* lâ de aço ou composto de aço carbono, embalagem com 08 unidades (correto).

A pesquisa de preços (orçamento) não pode ter rasuras, devendo ser confeccionada em papel timbrado da empresa fornecedora da pesquisa, datada e com prazo de validade da proposta, apresentando valor unitário dos itens, carimbada e assinada pelo responsável legal da empresa. A pesquisa de preços é **OBRIGATÓRIA** e deve preceder toda compra ou prestação de serviços.

b) - Relação dos ganhadores da pesquisa de preço - Modelo ANEXO II deste Manual

Para melhor análise dos valores, como também 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-TCE PR, juntamente com as pesquisas realizadas. A relação deve estar devidamente datada e assinada pela Tomadora dos recursos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS DE ARAPOTI

CNPJ: 72.222.222/0002-02

RUA: XXXXXXXXXXXXXXX, N.º XXXXXXX

FONE: 99 9999 9999 e-mail: entidade@gmodelo.com.br -www.entidade.com.br

Termo de Colaboração 021/2024

Pesquisa de preços para aquisição de materiais de limpeza - JANEIRO/2024

RELAÇÃO DE GANHADORES

Item	especificação	Qtde.	MODELO EMPRESA		EMPRESA 1		EMPRESA 2		MENOR PREÇO TOTAL	
			unit.	total	unit.	total	unit.	total	unit.	total
01	Detergente líquido neutro 500 ml	10	1,00	10,00	1,50	15,00	2,00	20,00	1,00	10,00
02	Amaciante líquido concentrado 500 ml	15	11,00	165,00	10,50	157,50	11,50	172,50	10,50	157,50
03	Sabão em pó 1 kg	8	14,00	112,00	14,50	116,00	13,20	105,60	13,20	105,60
04	Água sanitária 1 litro	10	2,75	27,50	2,80	28,50	3,00	30,00	2,75	27,50
TOTAIS				314,50		317,50		328,10		300,60

EMPRESAS PESQUISADAS:

EMPRESA	CONTATO	FONE	EMAIL
Modelo Empresa	João Maria	(43) 1111-1111	modeloempresa@gmodelo.com
Empresa 1	Antônio Lopes	(43) 2222-2222	empresa1@gmodelo.com
Empresa 2	Maria Antônia	(43) 3333-3333	Empresa2@gmodelo.com

Arapoti, 30 de janeiro de 2024

MARIA JUCELINA VARGAS

CPF: 999.999.999-99

Presidente Entidade sem Fins Lucrativos

ANEXO II – Relação de Ganhadores - (modelo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Os documentos anteriormente mencionados, devem ser anexados **no SIT – TCE PR**, conforme Art. 15, § 8º, inciso II, alíneas “d” e “e” da Instrução **Normativa nº 61/11 do TCE PR**:

Art. 15. “As entidades obrigadas a utilizar o SIT nos termos da Resolução 28/2011, deverão informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.”

Parágrafo 8º - Deverão ser anexados no mínimo os seguintes documentos:

(...)

II – Pelo tomador dos recursos:

(...)

d) - orçamentos e pesquisas de preços realizados pelas entidades privadas;

e) - relação dos ganhadores das pesquisas de preços;

(...)

c)- Documentação fiscal das despesas:

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

- Pessoa Jurídica: nota fiscal de venda ao consumidor ou nota fiscal de prestação de serviços.
- MEI: nota Fiscal de venda ao consumidor ou nota fiscal de prestação de serviços.
- Produtor Rural: devidamente cadastrado na Prefeitura local – nota fiscal de produtor rural

Os comprovantes de despesas (notas fiscais), deverão ser emitidos em nome do Tomador dos recursos, com CNPJ e Inscrição Estadual.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



Resolução nº 28/2011 alterada pela Resolução nº 46/2014- TCE PR

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 da parceria e o tipo nas notas e documentos fiscais, além de acusar o recebimento dos produtos e a finalização dos serviços nos documentos comprobatórios de despesas, conforme exemplo abaixo:

Modelo Carimbo para comprovação de aquisição / recebimento de produtos e serviços

<p>Parceria Prefeitura Municipal de Arapoti – PR</p> <p>Nº: 001/2024 – Termo de Colaboração</p> <p>Rubrica da Despesa: 3.3.90.30 – material de consumo</p> <p>Data de recebimento bem/serviço: ____/____/____</p> <p>Nome e assinatura funcionário/Tomador:</p>

De preferência as informações devem ser anotadas em espaços em branco na frente dos documentos fiscais, de modo a não comprometer as informações contidas nos mesmos.

As Notas Fiscais deverão ser devidamente detalhadas com itens, quantidades e valores (unitário e total) e não poderão conter rasuras ou emendas para não serem recusadas pelo Concedente. Quando tratar de prestação de serviços de manutenção, mencionar o local/ambiente em que o serviço foi realizado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



3 - LANÇAMENTOS NO SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIA - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO (PRESTAÇÃO DE CONTAS ENTIDADES).

Do lado esquerdo da tela é visualizada uma barra de menu com as opções: Concedente e Tomador.

figura 01

SIT - Sistema Integrado de Transferências

Início Nova Transferência Importação Relatórios Situação Fechamentos Sair

Número SIT 13467 - TERMO DE CONVÊNIO 2120130039/2013 Concedente SEED Tomador APAE CALIFORNIA Situação Em Execução

Concedente Informações Gerais

Atto de Transferência
Informações Gerais
Dados Concedente
Dados Tomador
Participes
Plano de Trabalho
Aditivos
Rescisão
Repasses
Avaliação
Circunstanciado
Fechar Bimestres
Tomada de Contas
Resumo Financeiro
Documentos Anexos
Finalização
Prestação de Contas
Tomador
Despesas
Outras Recóitas
Saldo Bancário
Devolução de Saldo
LGT do Tomador
Fechar Bimestres
Resumo Financeiro
Documentos Anexos

Data de Registro no SIT 22/03/2013

Número SIT 13467
Tipo Instrumento Termo de Convênio
Número do Instrumento 2120130039
Situação Atual Em Execução
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Tomador ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE CALIFORNIA

Ano 2013
Data Celebração 02/01/2013
Data Início Vigência 02/01/2013
Data Fim vigência 30/05/2016 Data Fim Vigência sem Aditivo 30/05/2016
Data Início Execução 02/01/2013
Data Fim Execução 30/05/2016 Data Fim Execução sem Aditivo 30/05/2016

Periódico de Publicação DIÁRIO OFICIAL PARANÁ
Data Publicação 29/01/2013

Atividade Principal da Transferência Educação Especial
Objeto Oferta da educação básica na modalidade de Educação Especial, para alunos com necessidades educacionais especiais.

Valor do Repasse (R\$)	137.924,68	Valor da Transferência sem Aditivo	137.924,68
Valor Contrapartida (R\$)	0,00	Valor Contrapartida sem Aditivo	0,00
Valor Total Transferência (R\$)	137.924,68	Valor Total Transf. sem Aditivo	137.924,68

Identificação do Responsável Pela Fiscalização da Transferência no Concedente

CPF 860.118.989-04
Nome VANESSA MARCELINO PINHEIRO
Cargo Gestora

Dados Bancários

Banco 1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Agência 1351
Conta Corrente 121061

Consulta ao Conselho de Política Pública

Conselho
Número da Ata
Data da Ata

Fonte: SIT/TCE- PR



3.1 – OPÇÕES DO MENU TOMADOR

figura 2



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

Na opção “Despesas” podem ser observadas todas as despesas lançadas pelo Tomador e pagas com recursos da parceria.

Como registrar despesas: devem ser registradas de acordo com as rubricas **abertas no Plano de Aplicação**, sem exceder o valor previsto para cada uma delas. TODOS os campos devem ser preenchidos, considerando os lançamentos.

Nos casos de 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, tipo: Darf, Gfip, Gps, Grrf e outros.

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

Observação: o campo referente ao CNPJ do favorecido é de preenchimento obrigatório, estando sujeitas a glosa as despesas que não cumprirem tal requisito.

Lista de Bens Adquiridos: Exibe todos os bens (equipamento e material permanente - 4.4.90.51) adquiridos e pagos com recurso da parceria, número das notas fiscais e valores.

figura 3



Outras Receitas: Outros recursos que entrem na conta da parceria como recursos próprios depositados, rendimento de aplicações, contrapartidas e saldo inicial deverão estar registrados nessa página.

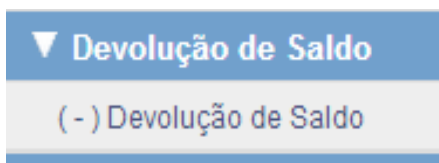


figura 4



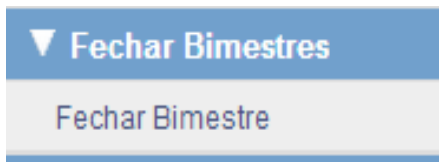
Saldo Bancário: Essa tela registra o saldo constante na conta da parceria referente ao último dia de cada mês do bimestre, sendo obrigatório que o Tomador sempre registre o saldo do último dia de cada bimestre.

figura 5



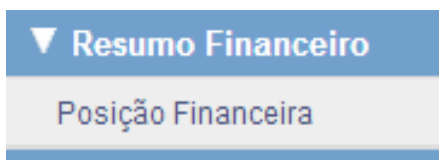
Devolução de saldo: Sempre que houver devoluções de recursos ao Concedente o Tomador deverá registrar essas informações nos campos constantes nessa tela.

figura 6



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

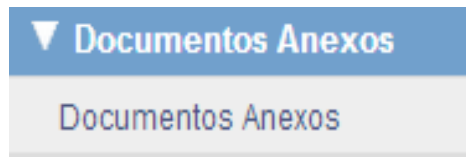
figura 7



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



figura 8



Documentos Anexos: Nessa aba serão anexados pelo Tomador os seguintes documentos: extratos bancários, pesquisas de preço, relação de ganhadores, notas fiscais, planilhas folhas de pagamento e guias dos encargos trabalhistas e tributários, comprovantes de devoluções quando houver, entre outros que se fizerem necessários durante a vigência da parceria (arquivos formato *.pdf, tamanho máximo 5 mb).

Tipo de Anexo:

1-Extratos Bancários, anexar mensalmente extrato conta corrente e extrato conta aplicação, exemplos:

cc_0102_bb_janeiro_2024.pdf (cc=conta corrente,0102 = n.º da conta, bb= banco do brasil ou cef = caixa econômica)

ca_0102_bb_janeiro_2024.pdf(ca=conta aplicação,0102 = n.º da conta, bb=banco do brasil ou cef = caixa econômica)

Poderá a entidade em um único arquivo enviar os extratos conta corrente e conta aplicação financeira, exemplo:

extratos_conta0102_bb_janeiro_2024.pdf

2-Ata de Julgamento Processo Licitatório (não obrigatório para OSC)

3-Orçamentos da Pesquisa de Preços – Modelo Anexo I do manual, anexar as pesquisas de preços “cotações”, devendo o nome do arquivo ser composto por: número sequencial da pesquisa, mês e ano, exemplo:

pesquisa_01_janeiro_2024_materiais_limpeza.pdf

A entidade incluirá no arquivo “pesquisa_01_janeiro_2024_materiais_limpeza.pdf”, no mínimo 03 orçamentos, observando o tamanho do arquivo a ser anexado no sistema SIT, não podendo ser superior a 5 mb.

4-Publicação Edital Processo Licitatório (não obrigatório para OSC)

5-Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços – Modelo Anexo II do manual, anexar a relação dos ganhadores das pesquisas de preços e as respectivas notas fiscais, exemplo:

ganhadores_pesquisa_01_janeiro_2024.pdf

Além da relação de ganhadores da pesquisa de preços a entidade incluirá no mesmo arquivo **as notas fiscais**, observando o tamanho do arquivo a ser anexado no sistema SIT, não podendo ser superior a 5mb.



4 - FECHAMENTO BIMESTRAL - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Deverá cumprir conforme Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014 e Instrução Normativa nº 61/11, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o cronograma de fechamentos bimestrais no Sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE -PR, conforme tabela abaixo. Lembramos que o não cumprimento dos prazos acarretará Notificações por parte da Concedente e posteriormente multa por parte do 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

Instrução Normativa 61/2011 – TCE-PR

Art. 15. As entidades obrigadas a utilizar o **SIT** nos termos da Resolução 28/2011 – TCE, deverão informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo sistema.

(...)

§ 4º - O prazo final para o envio das informações no **SIT** será de 30 (trinta) dias para o tomador e de 60 (sessenta) dias para a concedente, contados do encerramento do bimestre a que se referem.

Faz-se necessário atentar para o fechamento do bimestre dentro da data limite, pois a não efetivação gera sanções legais ao Tomador, tais como: Notificação por parte da Concedente e possíveis multas e/ou esclarecimentos junto ao TCE PR sobre as despesas que vêm sendo efetuadas, além de reavaliação sobre a parceria firmada podendo sofrer corte de repasse e revisão antes do prazo previsto nos casos mais graves.

VERIFICAÇÕES MÍNIMAS A SEREM REALIZADAS PELO TOMADOR ANTES DO FECHAMENTO DO BIMESTRE:

*Despesas realizadas em conformidade com o Plano de Aplicação da Parceria;



*Existência de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços para compras ou contratação de serviços pessoa física ou jurídica, bem como o mapa de ganhadores e documentação fiscal da despesa, a documentação deve ser anexada no SIT TCE-PR;

*Planilha contendo as informações da folha de pagamento, realizada com os recursos da parceira bem como as guias dos encargos trabalhistas e fiscais, anexar a documentação no SIT-TCE.;

*Aplicação financeira dos saldos ainda não utilizados pelo tomador, anexar o extrato mensal de aplicação financeira;

*Saldo bancário, anexar o extrato mensal da conta corrente da parceria;

5 - FISCALIZAÇÃO:

Ao celebrar o ato de transferência, a Concedente indicará um responsável técnico Fiscal - SIT(Gestor), o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e da execução do respectivo objeto, e que 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 divergências deste em relação ao pactuado;

II – Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra: documento 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 que 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. Esta documentação deverá ser anexada no SIT.



TERMO DE FISCALIZAÇÃO -SIT

Concedente	Gerar Termo de Fiscalização																
Ato de Transferência	Avaliação de execução																
Dados Concedente	<table border="1"><thead><tr><th>Regular</th><th>Item</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A execução do objeto está dentro dos prazos estabelecidos, sem paralisações ou atrasos</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>O objeto executado atende ao estabelecido no instrumento de transferência</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A qualidade do objeto executado está dentro das recomendações técnicas e atende às expectativas</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Os recursos utilizados estão adequados para o percentual executado do objeto</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Não há despesas estranhas ao objeto executado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>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</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Não há desperdícios e os materiais e equipamentos utilizados estão dentro do recomendado tecnicamente para o objeto executado</td></tr></tbody></table>	Regular	Item	<input type="checkbox"/>	A execução do objeto está dentro dos prazos estabelecidos, sem paralisações 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
Regular	Item																
<input type="checkbox"/>	A execução do objeto está dentro dos prazos estabelecidos, sem paralisações 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																
Dados Tomador																	
Participes																	
Plano de Trabalho																	
Aditivos																	
Rescisão																	
Repasses																	
Avaliação	Avaliação de cumprimento de objetivos																
Circunstanciado	<table border="1"><thead><tr><th>Regular</th><th>Item</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>As atividades/serviços/manutenção foram totalmente prestados atendendo aos objetivos estabelecidos na transferência</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Houve o cumprimento dos objetivos e as metas propostas foram atingidas</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A meta proposta foi cumprida</td></tr></tbody></table>	Regular	Item	<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 as metas propostas foram atingidas	<input type="checkbox"/>	A meta proposta foi cumprida								
Regular	Item																
<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 as metas propostas foram atingidas																
<input type="checkbox"/>	A meta proposta foi cumprida																
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 sobre a Regularidade

Regular
 Regular com Ressalva
 Irregular

Comentários:

Data:

Responsável pela emissão

Apenas o Fiscal da Transferência pode registrar o Termo de Fiscalização no SIT. Verifique com o Superusuário se o fiscal está cadastrado no controle de acesso.

CPF:

Nome:

O Termo de Fiscalização é a metodologia utilizada no SIT, para que o Fiscal da transferência(parceria) se manifeste, apresentando a sua avaliação na execução da transferência.

Esse parecer pode ser efetuado a **qualquer momento**, sendo obrigatório ao menos no final de cada ano civil e no final da transferência.

Tal relatório deve ser emitido no sistema SIT-TCE-PR pelo Fiscal vinculado e cadastrado na transferência com perfil específico para sua geração.

As marcações registradas nas avaliações de execução e de cumprimento de objetivos, bem como na avaliação sobre a regularidade, poderão servir de referências para futuras **Auditorias ou Tomadas de Contas realizadas pela própria Concedente através do Controle Interno ou pelo Tribunal de Contas do Estado**, salientamos a avaliação da PRESTAÇÃO DE CONTAS por parte do Fiscal, não deve ser de forma alguma confundida com a análise realizada pela Comissão de Avaliação e Monitoramento, a qual, tem função específica definida na Lei 13.019/2014, que trata da avaliação **do cumprimento das metas e objetivos das parcerias**.



6 - RELATÓRIO CIRCUNSTÂNCIADO -SIT

Concedente	Gerar Relatório Circunstanciado de 1/2012
▶ Ato de Transferência	Informações para o Relatório Circunstanciado
▶ Dados Concedente	Conclusão
▶ Dados Tomador	<input checked="" type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Regular com Ressalva <input type="radio"/> Irregular
▶ Participes	Manifestação do Controle Interno nos termos do artigo 22 da Resolução 28/2011 TCE/PR
▶ Plano de Trabalho	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
▶ Aditivos	Data: <input type="text" value="26/01/2016"/>
▶ Rescisão	Responsável pela emissão
▶ Repasses	Apenas o Controle Interno pode registrar o Relatório Circunstanciado no SIT. Verifique com o superusuário se está cadastrado no Controle de Acesso.
▶ Avaliação	CPF: <input type="text"/>
▼ Circunstanciado	Nome: <input type="text"/>
Relatório Circunstanciado	<input type="button" value="Gerar"/>
Lista de Circunstanciados	
▶ Termo Fiscalização	
▶ Inconsistências	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Tomada de Contas	
▶ Resumo Financeiro	

O Relatório Circunstanciado é obrigação imposta pelo Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e pelas Resoluções nº. 28/2011 e 46/2014 -TCE, devendo ser gerado no mínimo uma vez por exercício e ao final da transferência.

O relatório pode ser gerado a qualquer tempo caso o Controle Interno entenda necessário.

Este Relatório deverá ser emitido por servidor pertencente ao sistema de Controle Interno da concedente.

Serão informados os dados adicionais a respeito do histórico da transferência que serão adicionados às demais avaliações de cada item para gerar o relatório efetivamente.

Manifestação Conclusiva sobre a Regularidade da Transferência: a transferência deverá ser avaliada conclusivamente, considerando todas as informações prestadas no sistema SIT pelo Tomador e Concedente, bem como as informações do Termo de Fiscalização.



7 – DESPESAS COM SALÁRIOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Pagamento de salários e obrigações trabalhistas com recursos da parceria e com recursos próprios do tomador (OSC)

Exemplo:

A Prefeitura firma parceria em que o repasse será de R\$ 700,00, referente ao salário do funcionário "X". Porém o salário oferecido mensalmente pela Organização da Sociedade Civil foi de R\$ 1.000,00; ou seja, R\$ 700,00 (conta da parceria/Prefeitura) + R\$ 300,00 (Recurso próprio do Tomador) = R\$ 1.000,00. O valor que este funcionário receberá será de R\$ 644,00 (Conta parceria/Prefeitura) + R\$ 276,00 (Recurso próprio do Tomador), totalizando R\$ 920,00. O desconto de INSS feito pela parceria/Prefeitura será de R\$ 56,00 (8%) e pelo Tomador (recurso próprio) de R\$ 24,00 (8%), que também serão pagos com recursos da parceria e recursos próprios do tomador 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-TCE/PR do salário do funcionário será feito **apenas considerando o valor parcial, ou seja, o que foi pago pela conta da parceria/Prefeitura** (R\$ 644,00), sendo o mesmo procedimento aplicado aos encargos que terão seu lançamento no SIT no valor de (R\$ 56,00), devendo tais informações serem lançadas em planilha denominada "Resumo Folha de Pagamento" conforme modelo **ANEXO III** deste manual e anexada mensalmente no SIT-TCE.

Nos casos em que a Entidade tomadora dos recursos, realizar a folha de pagamento dos salários e seus encargos, parte com recursos da parceria/Prefeitura e parte recursos próprios conforme o exemplo acima, poderá a Entidade transferir o valor da conta bancária da parceria para conta bancária própria utilizada para o pagamento da folha total dos salários e encargos, devendo tal movimentação ser demonstrada pela Entidade através de extratos bancários mensais em formato digital (*.pdf), da mesma forma as cópias das guias de recolhimentos dos encargos trabalhistas e tributários (valores totais), em arquivos individuais, demonstrando o efetivo pagamento das mesmas, por autenticação bancária impressa na própria guia ou através de extrato bancário, todas as informações anteriormente citadas deverão ser anexadas no Sistema SIT, opção **Documentos Anexos** "Guia recolhimento de saldo",

Quando as despesas com salários e encargos forem custeadas apenas com a conta bancária da parceria/Prefeitura, toda a movimentação financeira deverá **obrigatoriamente** transitar por esta conta, assim como as demais despesas pactuadas nos termos de transferências.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS 'AAAAAAAAAAAA'								
RESUMO FOLHA DE PAGAMENTO - TERMO DE COLABORAÇÃO 001/2024 PARCERIA PREFEITURA DE ARAPOTI								
MÊS DE COMPETÊNCIA: JANEIRO/2024								
EMPREGADOS							EMPREGADOR	
NOME FUNCIONÁRIO	C.P.F	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	INSS EMPREGADO	IRRF	SALÁRIO LÍQUIDO	FGTS	PIS
Funcionário 1	111.111.111-11	Funcionário 1	3.742,00	- 449,04	- 112,50	3.180,46	299,36	37,42
Funcionário 2	222.222.222-11	Funcionário 2	2.566,00	- 230,94	- 5,69	2.329,37	205,28	25,66
Funcionário 3	333.333.333-11	Funcionário 3	2.259,20	- 203,33	-	2.055,87	180,74	22,59
Funcionário 4	444.444.444-11	Funcionário 4	1.652,00	- 123,90	-	1.528,10	132,16	16,52
VALOR TOTAL(RESUMO)			10.219,20	- 1.007,21	- 118,19	9.093,80	817,54	102,19
ENCARGOS - DESCONTO EMPREGADOS								
INSS	1.007,21							
IRRF	118,19							
TOTAL	1.125,40							
ENCARGOS EMPREGADOR								
FGTS	817,54							
PIS	102,19							
TOTAL	919,73							

Local e Data:

Assinatura do representante legal da Instituição

Assinatura do CONTADOR
com Nº do CRC



8- FINALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- O Tomador terá 30 (trinta) dias após o fim da vigência do Termo de Parceria para finalizar a prestação de contas no Sistema Integrado de Transferência – SIT do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, tomando os seguintes cuidados:
- Saldos referentes a custeio, investimentos e rendimentos se não utilizados deverão ser devolvidos por GRM (guia de recolhimento municipal) a ser solicitada junto a Secretaria Municipal da Fazenda / Divisão de Convênios.

9 - VEDAÇÕES:

É vedada a inclusão, no termo de transferência, sob pena de nulidade, de sustação do ato e de imputação de responsabilidade pessoal ao gestor e ao representante legal do órgão concedente, de cláusulas ou de condições que prevejam ou permitam:

- I – Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II – Pagamento, a qualquer título, com recursos da transferência, de servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
- III – Pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do termo de transferência;
- IV – Aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no termo, ainda que em caráter de emergência;
- V – Realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- VI – Atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- VII – Pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do Tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais;
- VIII – Realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que estejam diretamente vinculadas com o objeto do termo de transferência e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- IX – Repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do ato de transferência; transferência de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do termo de transferência;
- X – Transferência de recursos para associações de servidores ou a quaisquer entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;
- XI – Transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública;
- XII – Transferência de recursos às entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes ou controladores:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



a) membros do Poder Executivo da concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;

b) servidor público vinculado ao Poder Executivo da concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, salvo se comprovada a inexistência de conflito com o interesse público.

10– CERTIDÃO LIBERATÓRIA:

As certidões liberatórias, inclusive das entidades privadas sem fins lucrativos, terão validade de no máximo, 60 (sessenta) dias.

A não observância da obrigatoriedade do envio das informações ao SIT, acarretará a perda da validade da certidão liberatória ou impedimento para sua concessão, interrompendo os repasses financeiros à tomadora, além de outras sanções e penalidades previstas nos regulamentos do TCE-PR.

O Tribunal de Contas e o Município de Arapoti não emitem Certidão Liberatória para entidades, públicas ou privadas, que tenham processos de prestação de contas ou tomada de contas julgados irregulares em decisão definitiva irrecorrível do Tribunal, com responsabilidade institucional, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do trânsito em julgado da decisão, sem prejuízo da execução da decisão pelo órgão competente e demais ações pertinentes nos termos da lei.



11 - INSTRUMENTOS DE CONSULTA

Normativas disponíveis em:

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. **Resolução 28/2011 alterada pela Resolução 46/2014 – TCE-PR** Disponível em:

<https://www1.tce.pr.gov.br/multimedia/2015/4/pdf/00276414.pdf>

Acesso em 18/06/2024 às 09h 31m

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. **Instrução Normativa 61/2011 – TCE-PR** Disponível em:

<https://www1.tce.pr.gov.br/multimedia/2012/12/pdf/00240313.pdf>

Acesso em 18/06/2024 às 09h 36m

Lei Federal nº 13.019/2014 alterada pela Lei 13.204/2015

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm

Acesso em 18/06/2024 às 09h 39m