



**PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA**
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎: (043) 3255-8600

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS
ENTRE O MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE
CIVIL





PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎: (043) 3255-8600

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
1. OBJETIVO.....	6
2. DA BASE LEGAL.....	6
3. EXECUÇÃO DA PARCERIA	6
3.1. LIBERAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	6
3.1.1. Liberação dos Recursos	6
3.1.2. Movimentação e Aplicação dos Recursos	7
3.2. DESPESAS.....	8
3.2.1. Comprovantes das Despesas	10
3.2.2. Comprovantes de pagamento de Pessoal e Encargos Sociais	11
3.2.3 Tarifas e Serviços Bancários	12
3.2.4. Movimentação Financeira	12
3.2.5. Saldo de aplicação na Caderneta de Poupança.....	13
3.2.6. Saldo em Conta.....	13
3.3 DEMAIS DOCUMENTOS.....	13
3.3.1. Extratos Bancários (conta corrente e conta poupança):.....	13
3.3.2. Orçamentos (pesquisa de preço).....	13
3.3.3. Pagamentos	14
3.3.3.1. Documentos não aceitos.....	16
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	16
4.1. Da Prestação de Contas.....	16
4.2. DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	18
4.2.1. Dos documentos a serem entregues pela OSCs para compor a prestação de contas. 18	
4.3. DOS PRAZOS PARA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	22
5. DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO	22
5.1. Quem é FISCAL.....	23
5.1.1. Funções	23
5.1.2. Designação do Fiscal	24
5.1.3. Perfil do Fiscal.....	24
5.1.4. Responsabilidades.....	25

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná
CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 2 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná
☎ : (043) 3255-8600

5.1.5. Diretrizes Importantes ao Fiscal	26
5.1.6. Vedações ao Fiscal.....	26
5.2. Dos relatórios elaborados.....	27
5.3. Da análise	29
5.4. Da Regularidade	29
6. DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:	30
6.1. Das sanções	31
6.2. Do impedimento de celebração de nova parceria por pendências na prestação de contas.....	32
7. DA RESPONSABILIDADES.....	33
7.1. Do Tomador	33
7.2. Das responsabilidades da Comissão de Avaliação	33
7.3. Das responsabilidades do Departamento de Projetos e Convênios.	34
7.4. Das responsabilidades do Controle Interno.....	36
7.5. Das responsabilidades dos Conselhos Municipais	36
8. DOS RELATÓRIOS.....	37
8.1. Dos relatórios do TOMADOR	38
8.2. Dos relatórios do FISCAL DA TRANSFERÊNCIA	38
8.3. Dos relatórios da COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO;.....	39
8.4. Dos relatórios da SECRETARIA RESPONSÁVEL	40
8.5. Dos relatórios do CONTROLE INTERNO	41
8.6. Dos relatórios dos CONSELHOS MUNICIPAIS	41
9. SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS - SIT	41
9.1. Acesso Ao Sistema.....	42
9.2. Relação De Transferências	43
9.3. Informações Gerais	44
9.4. Lançamento Das Despesas	46
9.4.1. Tipo de Despesa:	47
9.4.2. Identificação do Favorecido/Fornecedor:	47
9.4.3. Identificação do documento de despesas:.....	47
9.4.4. Processo de compra:	49
9.4.5. Informações do Pagamento:.....	49
9.4.6. Diferença entre Glosa e Estorno:.....	49

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná
CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 3 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR
Fone: (43) 3255-8600

9.5. Lista De Bens Adquiridos.....	50
9.6. Outras Receitas.....	51
9.7. Saldo Bancário	52
9.8. Devolução De Saldo.....	52
9.9. Fechar Bimestre.....	54
9.10. Documentos Anexos	55
9.10.1. Extratos bancários:.....	55
9.10.2. Orçamentos da Pesquisa de Preços:.....	56
9.10.3. Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços:	57
9.10.4. Guia de Recolhimento de Saldo:.....	58
9.11. Resumo Financeiro	58
9.12. Finalização Da Transferência	59
10. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	60
11. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	61
12. REFERÊNCIAS - DISPOSITIVOS LEGAIS	61
13. ANEXOS	62



APRESENTAÇÃO

O presente manual tem como objetivo o auxílio às Organizações da Sociedade Civil e a Administração Pública Municipal através de seus gestores e servidores/agentes, normatizando e orientando quanto à organização e apresentação dos documentos necessários à prestação de contas de repasses de recursos pelo Município de Rolândia através de Termo de Colaboração ou Fomento, servindo ainda para identificar a responsabilidade de cada agente envolvido no processo de transferência e fiscalização dos recursos às entidades.

Cabe salientar que o presente manual não dispensa o conhecimento das Resoluções e Instruções Normativas do TCE-PR, nem da Legislação Federal, Estadual e Municipal que regem as formalidades no ato de pactuação e fiscalização dos Termos, bem como a Legislação aplicada ao contexto do objeto motivador da transferência.

Através deste manual, não se pretende esgotar os assuntos relativos à prestação de contas, mas possibilitar conforme citado anteriormente, a padronização de práticas quando da execução e fiscalização, objetivando uma melhoria contínua nos processos adotados pela Administração Pública e seus agentes e as OSCs.

Por meio desse documento poder-se-á referenciar os principais aspectos da prestação de contas, definir as responsabilidades do CONCIDENTE, GESTORES E TOMADORES, e regulamentar procedimentos que garantam a lisura de todo processo da parceria, desde sua assinatura até o cumprimento das metas pactuadas entre as partes.

Ademais, espera-se que a experiência decorrente da utilização deste manual possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, acima de tudo, na necessidade de introdução de procedimentos e métodos que sejam determinantes para a modernização da gestão governamental, proporcionando uma maior transparência, possibilitando que todos, cidadãos e organizações da sociedade civil, obtenham informações e saneamento de dúvidas. A transparência como mecanismo de controle na aplicação e prestação de contas dos recursos públicos aprimora e traz efetividade na garantia dos direitos dos cidadãos.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

1. OBJETIVO

O presente manual visa orientar e estabelecer critérios para a prestação de contas das parcerias firmadas pelo Município de Rolândia e as Organizações da Sociedade Civil- OSC, atendendo as exigências do Tribunal de Contas do Estado TCE-PR e atribuir a correta responsabilidade aos agentes públicos e privados envolvidos na celebração e execução das parcerias e prestação de contas dos recursos oriundos das parcerias.

2. DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico aplicado ao presente manual encontra-se respaldado na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; nas Leis Federais n.º 8.666, de 21 de Junho de 1.993 e n.º 10.520, de 17 de Julho de 2.002; Lei Federal 13.019/2014, alterada pela Lei n.º 13.204/2015; Lei Estadual n.º 15.608/2007; Decreto Estadual n.º 3.513/2016; Lei Complementar Tribunal de Contas do estado do Paraná n.º 116/2005; Resolução n.º 28/2.011, alterada pela Resolução n.º 46/2.014-TCE-PR; Instrução Normativa n.º 61/2011-TCE-PR e Decreto Municipal n.º 8.453 de 16 de Fevereiro de 2.017.

3. EXECUÇÃO DA PARCERIA

O TOMADOR deverá iniciar a execução do objeto do termo de transferência, pactuado no plano de trabalho em até 30 dias corridos após o recebimento do primeiro repasse financeiro, efetuado pelo Concedente, sob pena de rescisão do Termo. ¹

3.1. LIBERAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

3.1.1. Liberação dos Recursos

É responsabilidade do CONCEDENTE atestar a possibilidade da liberação das parcelas dos recursos transferidos em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, exceto nos casos a seguir, garantido o contraditório, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:²

- I. quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

¹ Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 16.

² Lei Federal n.º 13.204/2015 – Art. 48.
Orientação CPCI .



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- II. quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
- III. quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo;
- IV. quando não forem apresentados documentos solicitados pelo órgão concedente;
- V. na omissão do dever de prestar contas.

3.1.2. Movimentação e Aplicação dos Recursos

De acordo com o que estabelece os artigos 24 e 25 do Decreto Municipal nº 8.453/2017:

"Art. 24. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica, na Caixa Econômica Federal ou no Banco do Brasil.

Art. 25. Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada exclusivamente mediante transferência eletrônica, sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Mediante o recebimento do repasse financeiro, efetuado pelo Concedente, o Tomador deverá, **IMEDIATAMENTE**, transferir o recurso para caderneta de poupança ou fundo de aplicação financeira de curto prazo, enquanto não empregados na sua finalidade.

Toda e qualquer movimentação financeira referente à parceria só poderá ser realizada dentro da conta exclusiva informada no objeto aprovado no Plano de Trabalho.

Atenção: recursos de outras naturezas e movimentações diferentes ao objeto pactuado entre as partes, salvos os casos de restituições de despesas bancárias e glosas

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 7 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

realizadas, não podem ser realizados na conta bancária da parceria, sob pena de suspensão imediata dos repasses e abertura de Tomada de Contas Especial, quando da não justificativa por parte do TOMADOR, devidamente notificado e obedecendo aos prazos estipulados em manual pertinente.

Os recursos auferidos por rendimentos **NÃO PODERÃO** ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente.

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. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.³

3.2. DESPESAS

As despesas relacionadas à execução da parceria serão executadas de acordo com o previsto no plano de trabalho aprovado, sendo vedado⁴:

- I. utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- II. pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Conforme o art. 9º da Resolução no 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e segundo Cláusula prevista no Termo Pactuado, será considerada irregular a inclusão no termo de transferência, de cláusula ou condições, bem como a execução que preveja ou permita:

- I. realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

³ Lei Federal n.º 13.204/2015 – Art. 53.

⁴ Decreto Municipal n.º 8.453/2017 – Art. 27.
Lei Federal n.º 13.204/2015 – Art. 45.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- II. pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do termo de transferência;
- III. realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- IV. 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;
- V. realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada 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.

É responsabilidade exclusiva da organização da sociedade civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

Também têm o TOMADOR responsabilidade exclusiva pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração ou de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.⁵

De acordo com a Resolução n.º 28/2011 TCE-PR cabe ao tomador dos recursos 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.⁶

O atendimento ao princípio da economicidade deverá ser comprovado mediante prévia pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo do bem ou do serviço a ser adquirido, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica. Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que

⁵ Decreto Municipal n.º 8.453/2017 – Art. 28,§3

⁶ Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 18.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.⁷

É vedada a contratação de dirigentes da entidade tomadora dos recursos ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, ou de empresa em que estes sejam sócio cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens.⁸ Também é vedada a realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria.⁹

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 da parceria, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente. O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.¹⁰

Os repasses podem ser utilizados no pagamento do saldo de salário, das férias proporcionais e vencidas acrescidas do terço constitucional, quando for o caso, bem como do 13º salário, do FGTS e INSS. Não se admite, contudo, o pagamento de aviso prévio indenizado, multa do FGTS, dobra relativa às férias vencidas e quaisquer outras despesas decorrentes de descumprimento da lei ou culpa por parte do empregador tomador.¹¹

3.2.1. Comprovantes das Despesas

Os comprovantes das despesas deverão ser apresentados em formato digital, em arquivo tipo PDF, devidamente anexados no Sistema Integrado de transferência, (Notas Fiscais, Faturas, Recibos, etc.).

O Anexo dos comprovantes deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Deverão conter no mínimo a informação da instituição mantenedora, sendo observado o correto preenchimento de todos os campos necessários à identificação da despesa;

⁷ Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 18.º § 1º e 2º

⁸ Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 18.º § 3º

⁹ Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 9º, V

¹⁰ Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 19º.

¹¹ Orientação CPCI



- b) O documento deve vir com o atesto do tomador, ou seja, a digitalização do documento deve ser uma simples imagem de seu original;
- c) No caso de notas fiscais, o documento deverá conter a indicação do número e ano do termo pactuado em seu corpo, preenchidos de maneira mecânica.

Anexados aos comprovantes de despesas, o tomador deverá apresentar três orçamentos, emitidos segundo as regras determinadas do presente manual.

A apresentação desta documentação da despesa deverá seguir a seguinte ordem:

- 1- Comprovante de pagamento;
- 2- Comprovante de despesa (exemplo: nota fiscal);
- 3- Orçamentos;

A Relação de Ganhadores da Pesquisa de Preço deverá estar anexa em aba específica do Sistema Integrado de Transferência.

3.2.2. Comprovantes de pagamento de Pessoal e Encargos Sociais

Trata-se da apresentação, em cópia digitada, em formato PDF, de contracheque, folha de férias e folha de rescisão.

Além disso, deverão ser apresentados comprovantes em cópia de recolhimento dos tributos (GPS, GRE, DARF, GFIP-SEFIP completa).

A apresentação desta documentação deverá seguir a seguinte ordem:

- 1- Comprovante de pagamento;
- 2- Comprovante de despesa com pessoal (exemplo: contracheque, folha de férias e folha de rescisão);
- 3- Comprovantes de recolhimento dos tributos (exemplo: GPS, GRF, DARF);



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- 4- Cópia da Sefip relativo ao período;
- 5- Cópia do Resumo da Folha do Período.

3.2.3 Tarifas e Serviços Bancários

Todas e quaisquer tarifas referentes a serviços bancários são vedadas nas parcerias pactuadas e são de inteira responsabilidade do Tomador.¹²

O Tomador deverá ressarcir com recursos próprios o valor exato das despesas bancárias debitadas na conta vinculada a o Termo pactuado, dentro do bimestre a fim de compor os saldos para a apresentação da prestação de contas.

3.2.4. Movimentação Financeira

Somente é permitida movimentação por meio de transferência eletrônica ao credor, ou ainda para aplicação no mercado financeiro.¹³

Vedações

I. Não poderão ser utilizados com os recursos do projeto a realização de despesas com: taxas bancárias, multas, juros ou correções monetárias, inclusive pagamento ou recolhimento fora do prazo; taxa de administração ou similar (§1º art. 42, INC nº 01/2016).

II. Não poderão ser utilizados recursos da parceria para finalidade alheia ao seu objeto, bem como pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria

III. É vedada à utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (§ 1º, do Artigo 37 da Constituição Federal)

Glosas

Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

¹² Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 9º, VII

¹³ Lei Federal n.º 13.204/2015 – Art. 53.



3.2.5. Saldo de aplicação na Caderneta de Poupança

O saldo em conta poupança deverá ser informado mensalmente no SIT e sua utilização é proibida em qualquer tempo e situação, devendo-se utilizar apenas a conta corrente para movimentações. Ao final da vigência da parceria, este deverá ser devolvido aos cofres públicos por intermédio de Transferência Bancária.

O tomador deverá requerer ao Departamento de Projetos e Convênios à conta corrente a ser realizada a devolução do recurso.

3.2.6. Saldo em Conta

O saldo em conta específica para execução do termo pactuado deverá ser informado mensalmente no SIT e, ao final da vigência da parceria, ser devolvido os saldos apresentados aos cofres públicos por meio de transferência bancária.

O tomador deverá requerer ao Departamento de Projetos e Convênios à conta corrente a ser realizada a devolução do recurso.

3.3 DEMAIS DOCUMENTOS

3.3.1. Extratos Bancários (conta corrente e conta poupança):

Os extratos bancários devem ser anexados mensalmente, completos, CONTEMPLANDO DO PRIMEIRO AO ÚLTIMO DIA DO MÊS em cópia digital, em formato PDF.

Com base nesses extratos, deverão ser sempre informados, no SIT, os saldos bancários do último dia do mês.

Após a execução dos recursos e qualquer devolução remanescente aos cofres públicos, se houver, os extratos bancários devem estar zerados.

Atenção: a informação deve ser conferida de forma a evitar equívocos que levem a inconsistências no resumo financeiro. O saldo do resumo financeiro apresentado no Sistema Integrado de Transferência deve **OBRIGATORIAMENTE** estar **IGUAL** ao saldo do extrato bancário correspondente ao último dia do mês relativo à prestação de contas bimestral.

3.3.2. Orçamentos (pesquisa de preço)

Os orçamentos devidamente digitalizados em formato PDF são os



primeiros documentos a serem incluídos no SIT, anteriormente à aquisição do objeto.

A pesquisa de preço deve apresentar, **no mínimo**, 03 (três) orçamentos válidos fornecidos por empresas legalmente constituídas, garantindo a legitimidade do ato, não se tornando solidário por eventuais irregularidades constatadas.

Os orçamentos deverão ser emitidos em:

- a) Papel timbrado da empresa consultada, **contendo:**
 - I. **Data;**
 - II. **CNPJ;**
 - III. **Endereço;**
 - IV. **Nome legível e assinatura do responsável que o emitiu.**
- b) **Devem conter as mesmas especificações, quantitativos, preços unitário e total**, evitando incluir a marca do produto.

É importante destacar que a apresentação dos orçamentos não exime a responsabilidade do Tomador na compra do objeto com valores superiores ao praticado no mercado e, caso seja necessário, tais valores devem ser aferidos por meio de outras fontes (internet, tablóides, entre outros) possibilitando, dessa forma, a verificação e a demonstração dos valores praticados no mercado comercial.

3.3.3. Pagamentos

Fundamental dizer que o pagamento deve ser à vista e por meio de transferência bancária¹⁴ que identifique o credor das transações efetuadas, devendo ser informados no SIT durante as prestações de contas mensais e em conformidade com os extratos bancários anexados.

Atenção: não serão permitidas despesas anteriores ou posteriores à vigência da parceria¹⁵, despesas estranhas ao pactuado no Plano de Trabalho ou ao parcelamento da compra efetuada.

É responsabilidade do proponente e/ou do executor constar todos os encargos salariais, fiscais (impostos, taxas bancárias, dentre outras espécies tributárias),

¹⁴ Lei Federal n.º 13.204/2015 – Art. 53.

¹⁵ Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 9º, V



sociais e trabalhistas e a proibição de atribuição à concedente de obrigações dessa natureza.

PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Observação Importante:

- I. A data de emissão dos documentos deverá ser sempre dentro do prazo de execução da parceria celebrada, não se admitindo na prestação de contas documentos emitidos após essa data.
- II. Em caso de cupons fiscais emitidos em papel termosensível, **recomendamos** fazer uma cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar, e anexá-la ao documento original. Os papéis termosensíveis requerem cuidados especiais: é necessário mantê-los longe de plásticos, produtos químicos, luz do sol, calor e umidade, para evitar que os dados se percam.

A despesa deve ser comprovada por meio de nota fiscal eletrônica emitida em nome e com o CNPJ do Tomador, bem como contendo o endereço do estabelecimento, os itens, quantidades e valores unitário e total, sem rasuras e/ou emendas.

Ressaltamos que a nota fiscal **deve ser atestada pelo Tomador**, informando que o objeto foi recebido em perfeitas condições e de acordo com o aprovado no Plano de Trabalho. **O atesto deve conter a data do recebimento, nome e assinatura do Tomador e em um local na nota fiscal (corpo da nota) que não prejudique a visualização dos dados.**

Para todo e qualquer pagamento efetuado, deve-se apresentar os comprovantes fiscais de aquisição de produtos ou serviços bem como o comprovante de sua quitação.

Tanto nos documentos fiscais como nos recibos, a descrição da compra do produto ou do serviço deverá ter conexão clara com o que consta no projeto e a descrição ser tão minuciosa quanto os itens de despesa do orçamento do projeto.

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (043) 3255-8600



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

3.3.3.1. Documentos não aceitos

Para efeito de prestação de contas não serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- b) Documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas;
- c) Documentos cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será julgada Regular, Regular com Ressalvas ou Irregular quando:

- a) **Regular:** quando expressar, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, financeiros, a legalidade, a legitimidade, a eficácia e a economicidade dos atos de gestão do responsável, bem como o atendimento das metas e objetivos.
- b) **Regular com Ressalvas:** quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal, da qual não resulte dano ao erário ou à execução do programa, ato ou gestão;
- c) **Irregular:** quando comprovada qualquer das seguintes ocorrências - omissão no dever de prestar contas; infração à norma legal ou regulamentar; desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; desvio de finalidade ou qualquer tipo de dano ao erário.

4.1. Da Prestação de Contas

As prestações de contas das parcerias firmadas deverão ser realizadas de acordo com as normas deste manual e demais atos normativos do órgão concedente e sistemas de controle interno e externo.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Em síntese, a prestação de contas é o procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

- a) Apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;
- b) Análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade da administração pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

A prestação de contas por parte do TOMADOR tem por objetivo verificar o cumprimento das seguintes exigências:

- I. a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;
- II. a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e das normas editadas pela administração do município;
- III. o cumprimento do plano de trabalho;
- IV. a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa juntados na prestação de contas;
- V. execução total ou parcial do objeto; e
- VI. aplicação total ou parcial da contrapartida.

A prestação de contas se dará mediante as informações constantes do:

- I. Sistema Integrado de Transferências – SIT;
- II. Relatórios de execução do TOMADOR;
- III. Relatórios técnicos e pareceres emitidos pelo TOMADOR e pelo FISCAL DA TRANSFERENCIA designado da parceria.

A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná
CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 17 de 63



Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

Nas parcerias cuja duração exceda um ano, além da prestação de contas final no término da parceria, é obrigatória a prestação de contas anual ao término de cada exercício.¹⁶

Demais documentos e informações referentes às parcerias poderão ser solicitados a qualquer tempo a organização da sociedade civil para fins de monitoramento e avaliação.

O processo de prestação de contas deverá conter em ordem e sem prejuízo de outros documentos exigidos em ato normativo municipal, todos os documentos exigidos neste manual, conforme a modalidade de prestação de contas apresentada.

4.2. DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.2.1. Dos documentos a serem entregues pela OSCs para compor a prestação de contas.

A prestação de contas deverá ser apresentada em formato digital, em arquivo PDF, da seguinte forma:

O processo de prestação de contas, para efeito deste manual, está dividido entre PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL e PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL.

A PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL compreende as prestações de contas realizadas:

- a) BIMESTRALMENTE, ocorrendo seu fechamento a cada bimestre, realizado no Sistema Integrado de Transferência, de acordo com os prazos previstos e deverá ser composto, no mínimo, dos seguintes documentos, obedecendo à seguinte ordem:

¹⁶ Lei Federal n.º 13.204/2015 – Art. 49.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- I. Extrato bancário mensal da conta corrente e conta aplicação, específicas do projeto, referente ao período ao qual se referem os comprovantes de despesas;
- II. Cópias dos comprovantes das despesas realizadas de acordo com os Itens 3.2.1 e 3.2.2 do presente manual;
- III. Demais documentos quando solicitado pelo Concedente através de documento oficial;

b) PARCIALMENTE, nos casos de convênios do qual o prazo de execução tenha duração superiores a 12 meses, ou ainda excedam a execução do 6º bimestre, sendo a prestação de contas entregue na forma PARCIAL no 6º bimestre, realizado no Sistema Integrado de Transferência, de acordo com os prazos previstos e deverá ser composto, no mínimo, dos seguintes documentos, obedecendo à seguinte ordem:

- I. Extrato bancário mensal da conta corrente e conta aplicação, específicas do projeto, referente ao período ao qual se referem os comprovantes de despesas;
- II. Cópias dos comprovantes das despesas realizadas de acordo com os Itens 3.2.1 e 3.2.2 do presente manual;
- III. Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. O relatório deverá conter assinatura de seu representante legal, anexando-se documentos de comprovação da realização das ações, tais como listas de presença, fotos e vídeos, entre outros (ANEXO I);
- IV. Relatórios de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 19 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto da parceria. (ANEXO II);

- V. Declaração de Cumprimento do Art. 22 do Decreto Municipal n.º 8.453/2017(ANEXO COMPLEMENTAR - I);
- VI. Declaração de guarda dos originais dos documentos que foram apresentados na Prestação de Contas(ANEXO COMPLEMENTAR - II);
- VII. Declaração da realização da contabilização dos recursos em consonância com os princípios e normas de contabilidade atinentes às organizações sem fins lucrativos; (ANEXO COMPLEMENTAR - III);
- VIII. Demais documentos quando solicitado pelo Concedente através de documento oficial.

A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL compreende a prestação de contas da finalização do termo pactuado no Sistema Integrado de Transferência, de acordo com os prazos previstos e deverá ser composto, no mínimo, dos seguintes documentos, obedecendo à seguinte ordem:

- a) Extrato bancário mensal da conta corrente e conta aplicação, específicas do projeto, referente ao período ao qual se referem os comprovantes de despesas;
- b) Cópias dos comprovantes das despesas realizadas de acordo com os Itens 3.2.1 e 3.2.2 do presente manual;
- c) Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados. O relatório deverá conter assinatura de seu representante legal, anexando-se

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 20 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

documentos de comprovação da realização das ações, tais como listas de presença, fotos e vídeos, entre outros (ANEXO I);

- d) Relatórios de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto da parceria. (ANEXO II);
- e) Comprovante de Transferência Bancária dos recursos ao concedente dos saldos não utilizados.
- f) Extrato bancário após a quitação da guia de devolução, apresentado os saldos zerados;
- g) Declaração de Cumprimento do Art. 22 do Decreto Municipal n.º 8.453/2017 (**ANEXO COMPLEMENTAR - I**);
- h) Declaração de guarda dos originais dos documentos que foram apresentados na Prestação de Contas (**ANEXO COMPLEMENTAR - II**);
- i) Declaração da realização da contabilização dos recursos em consonância com os princípios e normas de contabilidade atinentes às organizações sem fins lucrativos; (**ANEXO COMPLEMENTAR - III**);
- j) Demais documentos quando solicitado pelo Concedente através de documento oficial.

Os Documentos pertinentes a quaisquer modalidades de prestação de contas deverão ser inseridos no Sistema Integrado de Transferência, em formato digital, em arquivo PDF, respeitando os prazos legais de prestação de contas da transferência, sob pena de bloqueio da Certidão Liberatória do CONCEDENTE, e quando do caso, abertura de Tomada de Contas Especial;

Os documentos originais referentes à prestação de contas deverão ser arquivados junto ao Tomador, de forma organizada e em arquivo que mantenha seu bom estado de conservação por um período máximo de 10 (dez) anos, uma vez que podem ser solicitados, a qualquer tempo, pelo Concedente dos Recursos e/ou Controles Externos para

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 21 de 63



verificação.¹⁷

PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

4.3. DOS PRAZOS PARA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

A administração pública apreciará a prestação de contas, no prazo de até 30 (trinta) dias, conforme estabelecido no instrumento da parceria.

O prazo para apreciação será contado da data de fechamento do bimestre ou finalização da transferência junto ao SIT, ou do cumprimento de diligências, se for o caso, prorrogável justificadamente por igual período.

As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;
- c) danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

O Administrador Público (Prefeito Municipal) responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise do seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

5. DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

Todas as parcerias serão monitoradas pela Administração Pública, sempre valendo-se de apoio, delegando competências aos seus servidores, devidamente delegados

¹⁷ Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 29.



segundo as observações da legalidade, visando sempre verificar o cumprimento do objeto pactuado.

Nos casos em que as parcerias tenham tempo de vigência superior a 12 meses, a administração pública, através de do fiscal responsável pelo acompanhamento da transferência, deverá realizar pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho, sendo os resultados obtidos utilizados para a avaliação da parceria, bem como na reorientação e ajustes nas metas e atividades definidas¹⁸.

5.1. Quem é FISCAL

Função exercida por Servidor Público, representante da Administração Pública, designado através de ato próprio, ou parte integrante do termo pactuado e que deve acompanhar toda a execução do Termo Pactuado com as Organizações da Sociedade Civil.

5.1.1. Funções

A eficiência, eficácia e efetividade de uma parceria concretizada, seja ela pactuada por Convênio, Termo de Fomento ou Colaboração, está diretamente ligada ao trabalho desempenhado pelo Fiscal. Este detém grandes responsabilidades pela execução e resultados de uma parceria, devendo observar o cumprimento integral das obrigações firmadas no plano de trabalho, cumprimento das metas, execução dos serviços e obras.

Deve realizar o trabalho de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pelo tomador ou conveniente, das regras previstas no instrumento pactuado, bem como atuar na busca pelos resultados esperados, ao mesmo tempo observar e operar as mudanças permitidas ou determinadas pela lei para a manutenção das condições iniciais previstas no instrumento concretizado e para a realização eficaz do objeto. Conforme Lei nº 8.666/93:

(...) a fiscalização consiste em acompanhar a execução, de forma proativa e preventiva, com os fins de observar o correto cumprimento, pelo contratado, das obrigações previstas nas cláusulas avençadas, e de prestar ao gestor do contrato as informações que sejam relevantes àquele acompanhamento, seja para atestar-lhes a fiel execução ou para apontar desvios que a comprometam. (Lei nº 8.666, de 21 de junho de

¹⁸ Lei Federal n.º 13.204/2015 – Art. 58;
Decreto Municipal n.º 8.453/2017 – Art. 36.



1993).

PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

5.1.2. Designação do Fiscal

Por imposição legal, Art. 58, inciso III e Art. 67, da Lei nº 8.666/93, e Inciso III do Art. 8º, da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da Administração, especialmente designado para a função de Fiscal, habilitado a controlar e a fiscalizar a execução de maneira a cumprir os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e publicidade, dentro do prazo previsto.

As indicações do Fiscal deverão ser feitas pela unidade demandante, já prevista no instrumento pactuado ou, posteriormente, por meio de Portaria. As decisões e providências que ultrapassem a sua competência/atribuição deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

IMPORTANTE: o Fiscal deve prever suas férias, escalonadas ou não, mas com planejamento para que não conste ausência de gestão no órgão. Nos casos de ausência, por motivo de força maior, a unidade demandante indicará novo Gestor/Fiscal para substituir o titular até o término de suas férias ou ausência, utilizando-se de Portaria para dar efeito legal ao ato.

5.1.3. Perfil do Fiscal

É importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) ser ético, compromissado e profissional;
- b) possuir conhecimentos necessários para o acompanhamento, gerenciamento e fiscalização do objeto;
- c) não possuir, em seus registros funcionais, punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- d) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estado, Municípios ou do Distrito Federal;
- e) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

- f) não possuir, com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista de foro pessoal;
- g) não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- h) não possuir relação de parentesco ou qualquer outro tipo de relação com membro da família do contratado;
- i) apresentar, por motivos éticos, impedimentos ao exercício da função com a austeridade exigida pelo interesse público.

IMPORTANTE: deverá ser evitada, sempre que possível, a designação de servidor que:

- a) tenha participado da licitação do objeto ou elaboração do edital/contrato;
- b) seja responsável pela liquidação da despesa ou pagamento do objeto;
- c) esteja respondendo à sindicância ou processo administrativo disciplinar na condição de responsável ou indiciado.

ATENÇÃO: o servidor NÃO pode se recusar, QUANDO DESIGNADO PELA Administração Pública, a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo, sendo lícita apenas a recusa quando se tratar de tarefa com complexidade não compatível com o cargo que exerce/ocupa. Nesse caso, deve informar, em processo, o fato, para atenuar a sua responsabilidade no futuro.

5.1.4. Responsabilidades

Segundo o constante no Manual de Gestão de Contratos do Supremo Tribunal de Justiça, o Fiscal, por força de atribuições formalmente estipuladas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei nº 8.112/90, em seu Art. 127, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas, que são:

- a) advertência;
- b) suspensão;

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 25 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função comissionada.

Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o serviço público.

As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si. De acordo com o art. 122, da Lei nº 8.112/90, a responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

No que se refere à responsabilidade penal, esta abrange os crimes e as contravenções imputadas ao servidor nessa qualidade, conforme preconiza o art. 123 da citada Lei. Se a comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar concluir que a infração constitui ilícito penal, os autos serão encaminhados ao Ministério Público. São crimes contra a Administração Pública: improbidade administrativa, aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional e corrupção.

5.1.5. Diretrizes Importantes ao Fiscal

- a) leitura do ato de designação para conferência de dados;
- b) leitura do instrumento de ajuste formalizado:
 - objeto;
 - plano de trabalho;
 - cronograma físico-financeiro;
 - prazo de vigência do ajuste;
 - prazo de execução do ajuste;
 - obrigações do tomador e do concedente;

- c) observar as recomendações da Procuradoria Jurídica e da Comissão Permanente de Controle Interno.

5.1.6. Vedações ao Fiscal

- a) exercer poder de mando sobre os empregados do tomador/conveniente, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 26 de 63



b) promover acertos verbais

PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

5.2. Dos relatórios elaborados

Os relatórios a serem elaborados pelos fiscais e pela comissão de avaliação deverão obedecer aos preceitos descritos no Art. 34 do Decreto Municipal 8.453/2017, sendo:

Art. 34. Cabe ao gestor de termo de colaboração ou de termo de fomento (FISCAL), isoladamente ou em conjunto com o conselho gestor do Fundo Municipal específico, na hipótese do inciso II do artigo anterior, emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação e submetê-lo à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, independentemente da obrigatoriedade de apresentação de prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

§ 1º. A emissão do relatório técnico de monitoramento e avaliação será semestral, nas parcerias com vigência de um ano ou mais, e trimestral, nas parcerias com vigência inferior a um ano.

§ 2º. O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;

IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 27 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;

V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

§ 3º No caso de parcerias financiadas com recursos de fundos específicos, o monitoramento e a avaliação serão realizados pelos respectivos conselhos gestores, respeitadas as exigências desta Lei.

Cabe ressaltar ao Fiscal os dispositivos contidos no Art. 36 e Art. 37 do Decreto Municipal 8.453/2017, sendo:

Art. 36. Nas parcerias com vigência superior a um ano, será realizada pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho, na forma prevista no instrumento da parceria, e serão utilizados os resultados como subsídio para avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas.

Art. 37. Compete ao gestor designado para a parceria realizar as atribuições previstas no art. 61 da Lei Federal nº 13.019/2014, bem como:

I – proceder ao acompanhamento e à fiscalização da execução da parceria;

III – comunicar ao Secretário Municipal ou ao dirigente da entidade da Administração indireta a inexecução da parceria por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, para fins do disposto no art. 62 da Lei Federal nº 13.019/2014;

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 28 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

IV – emitir parecer técnico de análise da prestação de contas da respectiva parceria. Parágrafo único.

O órgão público signatário do termo de colaboração ou do termo de fomento deverá considerar ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente:

I - Relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Termo de Parceria;

II - Relatório técnico de monitoramento e avaliação, aprovado e ratificado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento;

O Fiscal da Transferência deverá emitir em conjunto com a Comissão de Avaliação e Monitoramento o MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO INICIAL DA TRANSFERÊNCIA de acordo com o ANEXO COMPLEMENTAR IV, a fim de dar requisitos para o gestor público quanto da liberação da primeira parcela da transferência.

5.3. Da análise

Para a verificação da execução física e do atingimento dos objetivos, deverá ser realizado exame comparativo de documentos e demonstrativos, que informem as especificações, quantidades, cronologia e valores, mencionando obrigatoriamente:

- a) Os resultados já alcançados e seus benefícios;
- b) Os impactos econômicos ou sociais;
- c) O grau de satisfação do público-alvo;

5.4. Da Regularidade

Após devidamente ocorrida à prestação de contas por parte do TOMADOR dos recursos, estando em consonância com os parâmetros estabelecidos no presente manual e legislação de que trata a matéria, esta será declarada pelo CONCEDENTE segundo os critérios da Instrução Normativa 61/2011-TCE-PR, Artigo 11, sendo:



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

“Art. 11. A regularidade da execução do objeto, pelo tomador, se dará mediante os seguintes documentos:

I - processos de compras realizadas por intermédio de procedimento licitatório ou pesquisa de preços;

II - os comprovantes de despesas previstos no art. 19, da Resolução nº 28/2011, em vias originais;

III - informação integral, no SIT, das despesas realizadas e respectivos processos de compras;

IV - documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas;

V - manifestação do conselho de política pública da área de atuação correspondente ao objeto firmado, quanto à execução e o cumprimento da finalidade da transferência.”

6. DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:

A abertura da Tomada de Contas Especial será precedida, obrigatoriamente, da notificação do TOMADOR, de acordo com as regras estabelecidas no Manual de Tomada de Contas Especial, elaborado pela Comissão Permanente de Controle Interno.

Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo por notificação, limitado e de acordo com o estabelecido no Manual de Tomada de Contas Especial para a Organização da Sociedade Civil sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

A notificação ao TOMADOR deverá ocorrer pelo departamento/agente em que a irregularidade foi constatada, não sendo necessária a consulta prévia do Controle Interno Municipal nos casos de irregularidades na execução das metas, execução financeira ou no dever de prestar contas.

Transcorrido o prazo previsto ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná
CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 30 de 63



providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

A qualquer tempo da celebração da parceria, a administração pública poderá adotar as medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

A instauração e o procedimento da Tomada de Contas Especial obedecerão à legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado, a respeito.

O Ordenador de Despesas, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial, para apuração de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, ao conhecer do fato ou por determinação do Tribunal de Contas, quando:

- a) A Organização deixar de prestar contas, depois de notificada da inadimplência;
- b) Não for aprovada a prestação de contas, parcial ou final, em razão de:
 - Inexecução parcial ou total do objeto pactuado;
 - Apropriação indevida de bens e dinheiros, inerentes a Parceria, ou sua aplicação com desvio de finalidade;
- c) Omitir-se a organização de sociedade civil na devolução de recursos ao erário, relativos a despesas impugnadas, no prazo estipulado;
- d) Não restar demonstrados os rendimentos obtidos com a aplicação financeira dos recursos transferidos;
- e) Prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário, na execução da Parceria.

Finalizado o processo de Tomada de Contas Especial, e não sendo aprovadas as contas e nem devolvido o saldo apurado, deverá encaminhar cópia do processo ao Tribunal de Contas do Estado e à Procuradoria Geral do Município para as providências legais.

6.1. Das sanções

Nos casos de não observância pelo TOMADOR às regras da parceria firmada, ao plano de trabalho, à prestação de contas e à legislação vigente, o Município



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;
- c) Declaração de inidoneidade para participar em Chamamento Público ou celebrar parceria ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a OSC ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item b, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade.

Nos casos de não observância pelos GESTORES, FISCAIS, COMISSÃO DE AVALIAÇÃO às regras da parceria firmada, ao plano de trabalho, à prestação de contas e à legislação vigente, a administração Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos agentes públicos, representantes do município na fiscalização da parceira as sanções previstas na Lei Federal 8.112/90.

6.2. Do impedimento de celebração de nova parceria por pendências na prestação de contas.

Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria a organização da sociedade civil que:

- a) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;
- b) tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:
 - for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
 - for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;



- a apreciação de contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

7. DA RESPONSABILIDADES

7.1. Do Tomador

Além das atribuições inerentes a gestão dos recursos transferidos pelo município já tratadas no presente manual, caberá ainda ao TOMADOR dos recursos as seguintes responsabilidades:

- a) Cumprimento do Art. 22 do Decreto Municipal n.º 8.453/2017;
- b) Anexar a documentação comprobatória da execução do recurso de acordo com o prazo de fechamento do bimestre, ou finalização da transferência no Sistema Integrado de Transferência – SIT, sob pena de bloqueio da Certidão Liberatória do CONCEDENTE;
- c) Nos casos de Alteração do Plano de Trabalho, o TOMADOR deverá encaminhar, através de ofício protocolado no sistema de tramitação digital de documentos oficial do Município de Rolândia, a solicitação com a fundamentação do pedido no prazo de 30 dias antes do fim da vigência do termo.

7.2. Das responsabilidades da Comissão de Avaliação

A comissão de Monitoramento de Avaliação deverá emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria celebrada mediante termo de colaboração ou termo de fomento que o homologará, devendo conter os requisitos descritos no Artigo 59 da Lei 13.019/2014, sendo:

§ 1º O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 33 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

III - valores efetivamente transferidos pela administração pública; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

IV - (revogado); (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

V - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

VI - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 2º No caso de parcerias financiadas com recursos de fundos específicos, o monitoramento e a avaliação serão realizados pelos respectivos conselhos gestores, respeitadas as exigências desta Lei. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

A Comissão de Monitoramento e Avaliação, deverá emitir em conjunto com o Fiscal da Transferência o MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO INICIAL DA TRANSFERÊNCIA de acordo com o ANEXO COMPLEMENTAR IV, a fim de dar requisitos para o gestor público quanto da liberação da primeira parcela da transferência.

7.3. Das responsabilidades do Departamento de Projetos e Convênios.

Além das atribuições inerentes, caberá ao Departamento de Projetos e Convênios, instituído pela Lei Municipal n.º 3.717 de 03 de julho de 2015, devidamente representado pelos servidores designados através de portaria as seguintes responsabilidades:



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎: (043) 3255-8600

- a) Manter o gerenciamento de todos os campos do Sistema Integrado de Transferência - SIT visando o acompanhamento da execução do convênio ou instrumentos;¹⁹
- b) Manutenção das informações de transparência das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho e seus aditivos/apostilamentos;²⁰
- c) Procedimentos para alteração da parceria de acordo com as regras estabelecidas no Decreto Municipal n.º 8.453/2017 – Art. 30;
- d) Publicação dos aditivos/apostilamentos em diário oficial do município;
- e) Conferência dos documentos das prestações de contas anexados no SIT pelos tomadores;
- f) Verificação prévia da execução apresentada na prestação de contas encaminhada pelo TOMADOR;
- g) Guarda dos documentos pertinentes aos termos pactuados e de suas alterações para verificação, acaso necessário, dos fiscais, gestores, secretaria demandante do termo e demais órgão de controle, mantendo sob sua guarda os processos originais, até a finalização da vigência do ajuste;

Deverá ainda, em conjunto com o FISCAL/GESTOR do termo:

- a) comunicar formalmente o tomador e o Controle Interno as ocorrências de impropriedade encontradas relacionadas à execução do plano de trabalho, notificando o tomador para a regularização das faltas ou problemas observados;
- b) solicitar ao conveniente/tomador esclarecimentos de dúvidas relativas ao plano de trabalho, cronograma físico-financeiro e sua execução;
- c) receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pelo conveniente/tomador, centralizando as informações;

¹⁹ Lei Municipal n.º 3.717/2015

²⁰ Decreto Municipal n.º 8.453/2017 – Art. 21.



- d) zelar pelo fiel cumprimento do que foi pactuado no instrumento formalizado;
- e) manter o controle dos pagamentos efetuados durante a vigência do instrumento pactuado;
- f) Encaminhar ao Controle Interno pedidos de glosa das despesas incompatíveis com o plano de trabalho existente.

Mediante disponibilidade do sistema, deverão ser protocolados os documentos utilizando-se do atual software disposto pela administração.

O departamento de Projetos e Convênios quando necessário, deverá realizar a impressão e guarda de documentos segundo as regras descritas na Instrução Normativa n.º 61/2011- TCE-PR quanto do arquivamento da prestação de Contas.

7.4. Das responsabilidades do Controle Interno

Além das atribuições inerentes, caberá a Comissão Permanente de Controle Interno a emissão do Relatório Circunstanciado, através do Sistema Integrado de Transferência, devidamente representado pelos servidores designados através de portaria as seguintes responsabilidades:

- a) Verificar a execução da fiscalização exercida pelos fiscais, comissão de avaliação e conselhos da área;
- b) Realizar análise documental, através de amostragem em relação aos tomadores, dos documentos apresentados na prestação de contas.

7.5. Das responsabilidades dos Conselhos Municipais²¹

O Conselhos Municipais, após realizados os trâmites legais descritos no Art. 27 da Lei Federal n.º 13.019/2.014 e Arts. n.º. 5 e 7º, da Resolução 25/2011-TCE-PR,

²¹ Lei 13.019/2014 - Art. 59, §2 e Art.60;
Res. 28/TCE-PR/2011 – Art. 7º;
I.N. 61/TCE-PR/2011 - Arts. n.º. 11, Item 5;
Decreto Municipal n.º 8.453/2017 – Art. 33, Item II e III;
Decreto Municipal n.º 8.453/2017 – Art. 34, §3.



cabará na execução da transferência e na fase de prestação de contas as seguintes responsabilidades:

**PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA**
ESTADO DO PARANÁ

- a) Emissão do Documento de aprovação do Plano de Trabalho e Termo de Transferência;
- b) Emissão de relatório de acompanhamento da Organização Social durante a transferência;
- c) Manifestação quanto à execução e o cumprimento da finalidade da transferência. Arts. n.º. 11, Item 5 Instrução Normativa 61/2011-TCE-PR

O Conselho municipal da área de atuação correspondente ao objeto da parceria deverá emitir seus relatórios em modelo próprio a ser definido pelo conselho, contendo no mínimo:

- a) Descrição sumária das atividades verificadas na instituição;
- b) Análise das atividades realizadas pela entidade no cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- c) Capacidade Técnica Operacional da Entidade.

O Conselho municipal da área de atuação correspondente ao objeto da parceria deverá emitir documento de Manifestação quanto da aprovação da prestação de contas da entidade, em modelo a ser definido pelo conselho.

8. DOS RELATÓRIOS

O monitoramento e avaliação das parcerias serão analisados em etapas distintas, de acordo com o a Legislação que trata as transferências, bem como ao determinado no presente manual, e seus relatórios servirão para a homologação e aprovação das parcerias, conforme abaixo:

1. Dos relatórios do TOMADOR;



2. Dos relatórios do FISCAL DA TRANSFERÊNCIA;
3. Dos relatórios da COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO;
4. Dos relatórios da SECRETARIA RESPONSÁVEL;
5. Dos relatórios do CONTROLE INTERNO.

8.1. Dos relatórios do TOMADOR

Os relatórios abaixo identificados deverão ser emitidos pelo TOMADOR dos recursos, e sua constância, obedecendo ao seguinte quadro:

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência.
RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO FINANCEIRA	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência.

8.2. Dos relatórios do FISCAL DA TRANSFERÊNCIA

Os relatórios abaixo identificados deverão ser emitidos pelo FISCAL DA TRANSFERÊNCIA dos recursos, e sua constância, obedecendo ao seguinte quadro:

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO INICIAL DA TRANSFERÊNCIA	No início da execução da transferência, antes do primeiro repasse ao TOMADOR. OBS: este relatório deverá ser emitido junto com a Comissão de Monitoramento e Avaliação.
AVALIAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	BIMESTRALMENTE, Em até 30 dias da entrega da prestação de contas no SIT pelo TOMADOR.
RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA	Deverá ser emitido a cada visita técnica realizada e quando da participação do fiscal na apresentação de atividades da OSC, se contempladas no plano de trabalho.
RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	Deverá ser emitido de forma semestral e ao final da transferência.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

	Obs.: Este relatório deverá ser aprovado e ratificado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.
PESQUISA DE GRAU DE SATISFAÇÃO	Deverá ser emitido de forma semestral e ao final da transferência. Obs.: Este relatório deverá ser aprovado e ratificado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.
PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência. Obs.: Este relatório deverá ser aprovado e ratificado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação e pela secretaria da pasta pertinente a transferência.
CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DOS OBJETO	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência. Obs.: Este relatório deverá ser assinado em conjunto com a Comissão de Monitoramento e Avaliação.
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDADE FÍSICO-FINANCEIRA	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência. Obs.: Este relatório deverá ser assinado em conjunto com a Comissão de Monitoramento e Avaliação.

8.3. Dos relatórios da COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO;

Os relatórios abaixo identificados deverão ser emitidos pela COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO, e sua constância, obedecendo ao seguinte quadro:

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO INICIAL DA TRANSFERÊNCIA	No início da execução da transferência, antes do primeiro repasse ao TOMADOR. OBS: este relatório deverá ser emitido em conjunto com o Fiscal da Transferência.
---	---



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎: (043) 3255-8600

RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	Deverá ser emitido de forma semestral e ao final da transferência. OBS: este relatório deverá ser emitido em conjunto com o Fiscal da Transferência.
PESQUISA DE GRAU DE SATISFAÇÃO	Deverá ser emitido de forma semestral e ao final da transferência. OBS: este relatório deverá ser emitido em conjunto com o Fiscal da Transferência.
PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência. OBS: este relatório deverá ser emitido em conjunto com o Fiscal da Transferência e deverá ser homologado pela secretaria da pasta pertinente a transferência.
CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DOS OBJETO	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência. OBS: este relatório deverá ser emitido em conjunto com o Fiscal da Transferência.
CERTIFICADO DE COMPATIBILIDADE FÍSICO-FINANCEIRA	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência. OBS: este relatório deverá ser emitido em conjunto com o Fiscal da Transferência.

8.4. Dos relatórios da SECRETARIA RESPONSÁVEL

Os relatórios abaixo identificados deverão ser emitidos pela SECRETARIA RESPONSÁVEL gestora da transferência, e sua constância, obedecendo ao seguinte quadro:

PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência. OBS: este relatório deverá ser homologado pelo secretário da pasta, após conclusão do Fiscal da Transferência e devidamente homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.
----------------------------	---



8.5. Dos relatórios do CONTROLE INTERNO

Os relatórios abaixo identificados deverão ser emitidos pelo CONTROLE INTERNO, e sua constância, obedecendo ao seguinte quadro:

TERMO CIRCUNSTANCIADO	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência.
-----------------------	--

8.6. Dos relatórios dos CONSELHOS MUNICIPAIS

Os relatórios abaixo identificados deverão ser emitidos pelos CONSELHOS MUNICIPAIS, e sua constância, obedecendo ao seguinte quadro:

TERMO APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E TERMO DE TRANSFERÊNCIA;	No início da execução da transferência, antes do primeiro repasse ao TOMADOR.
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DURANTE A TRANSFERÊNCIA;	Semestralmente; e No encerramento da Transferência.
MANIFESTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	No fechamento do 6º bimestre de cada ano da execução da transferência. EX: 31/01/2018 e 31/01/2019. No encerramento da Transferência.

9. SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS - SIT

Como forma de orientar aos TOMADORES e padronizar as ações sobre a utilização do Sistema Integrado de Transferência, faz-se necessária a inserção no presente manual da rotina de acesso e alimentação do SIT.

O Sistema Integrado de Transferências – SIT consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras. As entidades devem obrigatoriamente utilizar o SIT nos termos da Resolução no 28/2011, Art. 2º e Instrução Normativa nº 61/2011, Art. 7º, ambas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Deverão informar e atualizar bimestralmente os dados exigidos pelo sistema independentemente da realização de repasses ou despesas, ou seja, em todos os



bimestres deverá haver o envio de informações por intermédio do Sistema Integrado de Transferências – SIT.²²

IMPORTANTE: Os lançamentos devem ser realizados bimestralmente (serão considerados como bimestres para cada exercício os períodos fixos dos meses de janeiro e fevereiro, março e abril, maio e junho, julho e agosto, setembro e outubro, novembro e dezembro)²³. O prazo para o preenchimento das informações e fechamento do bimestral é de até 30 dias para o tomador, contados do encerramento do bimestre a que se refere.²⁴

O não cumprimento dos prazos ocasiona impedimento na emissão da Certidão Liberatória do Tribunal de Contas para o tomador.

A prestação junto ao sistema se dá através da inserção das informações bimestralmente (despesas, rendimentos financeiros, recursos próprios, saldo bancário, devolução de saldo, anexação de extratos, orçamentos e documentos complementares) e o fechamento dos bimestres dentro dos prazos estabelecidos pelo TCE-PR. No último bimestre de vigência da parceria o tomador deverá realizar a finalização no sistema para encerrar a transferência, o prazo é o mesmo dos fechamentos bimestrais, de até 30 dias para o tomador, contados do encerramento do bimestre a que se refere.²⁵

9.1. Acesso Ao Sistema

O login e senha para acesso ao Sistema Integrado de Transferências – SIT para os tomadores que ainda não possuem deve ser solicitado diretamente ao TCE-PR. Maiores informações sobre acesso ao SIT podem ser obtidas através do telefone (41) 3350-1790.

O acesso ao SIT se dá através do endereço eletrônico:
<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sistema-integrado-de-transferencias-sit/>

²² IN. 61/TCE-PR/2011 – Art. 15,§3.

²³ IN. 61/TCE-PR/2011 – Art. 15,§1.

²⁴ IN. 61/TCE-PR/2011 – Art. 15,§4.

²⁵ IN. 61/TCE-PR/2011 – Art. 15.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (43) 3255-8600

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Ex.: Lei orgânica, Instrução Normativa, Regimento In **Buscar**

INSTITUCIONAL TRANSPARÊNCIA DO TCE CONTROLE SOCIAL FISCALIZAÇÃO LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA SERVIÇOS **JURISDICIONADOS** IMPRENSA CONTATO

Serviços Favoritos

JURISDICIONADOS

- Acesso aos Sistemas
- Canal de Comunicação (CACO)
- Agenda de Obrigações Municipais
- Calamidade Pública
- Guia de Governança de TI
- Manual de Encerramento de Mandato
- Manual de Início de Mandato
- Manual de Obras Públicas
- Cartilha para Vereadores
- IEGM
- Diretrizes de Controle Interno
- Manual de Licitações

SIT - Sistema Integrado de Transferências

ACESSAR SISTEMA SIT

CONSULTAR PROCESSOS EM ANDAMENTO

CONSULTAR TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

PENDÊNCIAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Conteúdo da página:

- Comunicados
- O que é o sistema
- Normativas atualmente em vigência
- Treinamentos e cursos
- Atendimento ao sistema SIT
- Links relacionados

Comunicados

10 recomendações (novo)

O Tribunal disponibiliza a cartilha "10 Recomendações para a Formalização de Instrumento de Transferências Voluntárias". O material esteve disponível ao público no II Fórum de Controle Externo, realizado em junho de 2017.

As questões são voltadas para a Administração Pública e seus respectivos setores de controle, para que os agentes envolvidos se preocupem com o planejamento e aspectos legais e de acompanhamento.

10 Recomendações

9.2. Relação De Transferências

Após logar, role a página de Relação de Transferências para baixo para verificar as parcerias do tomador, ou se preferir, clique em pesquisa avançada, digite o número do instrumento e clique em Pesquisar. Após, selecione a transferência no ícone



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ



SIT - Sistema Integrado de Transferências

[Início](#) [Relatórios](#) [Sair](#)

Relação de Transferências

Pesquisa de Transferências

Número SIT

Mostrar Transferências Transferências Ativas (Sem Prestação de Contas Final)
 Todas as Transferências
 Transferências com Tomada de Contas - Especial/Extraordinária

Situação

[+] Pesquisa Avançada

[Consultar Situação Fechamentos Bimestrais](#)
[Consultar Situação Finalizações](#)
[Consultar Situação Prestação de Contas](#)

49 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

Disp.	Nº SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Situação	Celebração	Fim de Vigência	Valor Total
	1631	Termo de Convênio - 26/2013	SEDS		Finalizada pelo Tomador	11/06/2013	05/01/2018	R\$ 61.201,00

9.3. Informações Gerais

Após selecionar a transferência você será direcionado para a tela de Informações Gerais que contém informações como: data início e término da vigência, objeto, valor do repasse, etc.

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ



SIT - Sistema Integrado de Transferências

Início Relatórios Sair

Número SIT 1631 - TERMO DE CONVÊNIO 26/2013 Concedente SEDS Tomador Situação Finalizada pelo Tomador

Concedente

Informações Gerais 3

Ata de Transferência

Informações Gerais

Dados Concedente

Dados Tomador

Participes

Plano de Trabalho

Aditivos

Rescisão

Repasse

Avaliação

Circunstanciado

Termo Fiscalização

Inconsistências

Fechar Bimestres

Tomada de Contas

Resumo Financeiro

Documentos Anexos

Finalização

Prestação de Contas

Tomador

Despesa

Outras Receitas

Saldo Bancário

Devolução de Saldo

UGT do Tomador

Fechar Bimestres

Resumo Financeiro

Documentos Anexos

Finalização

Informações Gerais

Número SIT 1631 Data de Registro no SIT 29/07/2013

Tipo Instrumento Termo de Convênio

Número do Instrumento 326

Situação Atual Finalizada pelo Tomador

Concedente SECRETARIA DE ESTADO DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Tomador

Ano 2013

Data Celebração 11/06/2013

Data Início Vigência 05/07/2013

Data Fim vigência 05/01/2018 Data Fim Vigência sem Aditivo 04/07/2015

Data Início Execução 05/07/2013

Data Fim Execução 05/01/2018 Data Fim Execução sem Aditivo 04/07/2015

Período de Publicação DIOE 8993 PG 7

Data Publicação 05/07/2013

Atividade Principal da Transferência Atensão Básica

Objeto Transferência de recurso para o co-financiamento na implementação de ações do programa Crescer em Família, modalidade Acolhimento Institucional, conforme plano de trabalho e plano de aplicação.

Valor do Repasse Atual	54.601,00	Valor do Repasse Inicial	54.601,00
Valor Contrapartida Atual	6.600,00	Valor Contrapartida Inicial	6.600,00
Rendimento Financeiro Atual	0,00	Rendimento Financeiro Inicial	0,00
Valor Total Transferência	61.201,00	Valor Total Transf. Inicial	61.201,00

Identificação do Responsável Pela Fiscalização da Transferência no Concedente

CPF

Nome

Cargo Agente de Execução

Dados Bancários

Banco 1 - BANCO DO BRASIL S.A.

Agência 0349-2 Conta Corrente 494

Consulta ao Conselho de Política Pública

Conselho

Número da Ata

Data da Ata

[Voltar](#)

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (43) 3255-8600

9.4. Lançamento Das Despesas



SIT - Sistema Integrado de Transferências

Início Relatórios Sair

Número SIT 1631 - TERMO DE CONVÊNIO 26/2013 Concedente SEDS Tomador Situação Finalizada pelo Tomador

Consulta de Despesas da Transferência

Concedente

- ▶ Ato de Transferência
- ▶ Dados Concedente
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Participes
- ▶ Plano de Trabalho
- ▶ Aditivos
- ▶ Resolução
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação
- ▶ Circunstanciado
- ▶ Termo Fiscalização
- ▶ Inconstâncias
- ▶ Fichar Bimestres
- ▶ Tomada de Contas
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização
- ▶ Prestação de Contas

Tomador

- ▼ Despesas
- ▶ Lista de Bens Adquiridos
- ▶ Outras Receitas
- ▶ Saldo Bancário
- ▶ Devolução de Saldo
- ▶ UGT do Tomador
- ▶ Fichar Bimestres
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização

Registrar Nova Despesa

Pesquisa

Código

Tipo de Despesa - Selecione -

Número Documento Favorecido CPF CNPJ

Favorecido



Valor da Despesa De Até

[+] Pesquisa Avançada

Pesquisar Limpar Pesquisa

Registro(s) de Despesa(s) Encontrado(s)

Exportar para Planilha

Bens	Código	Favorecido	Emissão	Valor (R\$)	Valor Glosado	Val. Estornado
	173321	COMERCIO DE ENXOVAS LTDA	16/06/2014	R\$ 2.728,78	R\$ 0,00	R\$ 0,00
	173338	ROBERTO	27/05/2014	R\$ 1.849,98	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Na tela de lançamento das despesas o tomador deverá clicar em Registrar Nova Despesa.

Observação: nesta tela as opções disponíveis de tipos de despesas são as cadastradas no Plano de Aplicação pelo concedente.

Para efetuar o lançamento da despesa, deverá informar:



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (043) 3255-8600

9.4.1. Tipo de Despesa:

- 3.1.90.11.99 - para despesas de pessoal (folhas de pagamento).
- 3.1.90.13.99 - para despesas relacionadas a recolhimento/pagamento dos encargos (Guias de FGTS, INSS, PIS e IRRE – não precisa ser por funcionário).
- 3.3.90.30.99 - para notas fiscais de materiais de consumo.
- 3.3.90.36.99 - para serviços de terceiros de pessoa física.
- 3.3.90.39.99 - para serviços de terceiros de pessoa jurídica (notas fiscais de empresas prestadoras de serviços, faturas de água e energia elétrica).
- 4.4.90.30.99 - para notas fiscais de materiais de consumo relacionadas a despesas de capital/investimentos
- 4.4.90.39.99 - para notas fiscais de serviços relacionadas despesas de capital/investimentos.
- 4.4.90.52.99 - para despesas com equipamentos e materiais permanentes (notas fiscais de equipamentos e mobiliários).
- 4.4.90.51.99 - para Obras e Instalações (despesas com obras e instalações).

9.4.2. Identificação do Favorecido/Fornecedor:

CNPJ: informar o CNPJ da empresa (não informar o CNPJ do tomador).

CPF: informar o CPF de cada funcionário ou prestador de serviço pessoa física.

Nome do Favorecido/Fornecedor:

Folha de pagamento/contracheque = nome do funcionário.

GPS (INSS) = Ministério da Previdência Social.

GFIP (FGTS) = Caixa Econômica Federal.

DARF (PIS, COFINS e IRRF) = Ministério da Fazenda.

Nota Fiscal = razão social do fornecedor.

Fatura = água (Companhia de Saneamento do Paraná) e energia elétrica (Copel Distribuição S/A).

9.4.3. Identificação do documento de despesas:

Tipo:

Folha de pagamento/holerite= salário.

GPS = INSS.

GFIP = FGTS.

DARF = PIS e IRRE.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Nota Fiscal = notas fiscais de materiais de consumo, materiais e equipamentos permanentes e serviços.

Fatura = consumo de água e energia elétrica.

Número:

Folha de pagamento/holerite= informar o código do funcionário.

GPS = Código de pagamento constante da guia. Exemplo: 2100. G

FIP = código de recolhimento. Exemplo: 115.

DARF = PIS e IRRF, informar o código da receita. Exemplo: 8301, 1708, 0561, 0588 respectivamente.

Nota Fiscal = número da nota fiscal.

Fatura = número da fatura, número de matrícula (água) e número da unidade consumidora (energia elétrica).

Data de emissão:

Folha de pagamento/holerite= último dia do mês a que se refere o salário.

GPS (INSS) = último dia do mês a que se refere o salário.

GFIP (FGTS) = último dia do mês a que se refere o salário.

DARF (PIS e IRRF) = último dia do mês a que se refere o salário.

Nota Fiscal = data de emissão.

Fatura = data da fatura, data da leitura (água e energia elétrica).

Valor da despesa:

Folha de pagamento/holerite= informar o valor de salário líquido.

GPS = valor proporcional aos funcionários da parceria.

GFIP = valor proporcional aos funcionários da parceria.

DARF = valor proporcional aos funcionários da parceria.

Nota Fiscal = valor da despesa.

Fatura = valor a pagar.

Descrição:

Folha de pagamento/holerite = exemplo: salário funcionário XXXX referente ao mês/ano.

GPS = exemplo: INSS referente ao mês/ano.

GFIP = exemplo: FGTS referente ao mês/ano.

DARF = exemplo: PIS referente ao mês/ano, IRRF referente ao mês/ano.

Nota Fiscal = exemplo: aquisição de materiais de limpeza.

Fatura = exemplo: Energia elétrica referente ao mês/ano.



9.4.4. Processo de compra:

Modalidade: informar a modalidade de compra utilizada para cada despesa. Exemplo: Pesquisa de Preços = notas fiscais de materiais de consumo, serviços de terceiros, equipamentos e material permanente e notas fiscais de obra; Dispensa = faturas de água, luz e boletos de vale transporte; Tributos/Pessoal – aquisição direta = folha de pagamento, guias de INSS, FGTS e DARF de PIS e IRRF. Demais modalidades de licitações (Pregão Eletrônico, Convite, Concorrência, Tomada de preços).

Número: corresponde ao número do processo de compra ou o mês/ano da compra.

Data: corresponde a data do processo de compra ou a mesma data do documento de despesa.

9.4.5. Informações do Pagamento:

Tipo de documento: TED, DOC, etc.

Número do documento: verificar no extrato, o número da transferência, TED ou DOC realizado.

Data do pagamento: data da transferência ou realização da TED ou DOC.

Data de débito da conta da parceria: verificar no extrato a data que o valor da despesa foi debitado da conta corrente da parceria.

9.4.6. Diferença entre Glosa e Estorno:

Glosa - É registrada pelo Concedente. Deve ser utilizada quando se identifica uma despesa irregular insanável, seja por julgamento do Concedente, seja pelo fim da vigência do acordo. Valores glosados corresponderão à composição do saldo final que deve ser restituído ao Concedente, por isto nestes casos não haverá alternativa que não seja a devolução. A glosa não deve ser utilizada como mecanismo para se ressarcir a conta bancária da parceria. Com despesas glosadas, o Tomador também ficará impossibilitado de alcançar 100% da meta previamente estipulada.

Estorno - Os valores estornados são registrados pelo próprio Tomador. Este mecanismo deve ser utilizado quando o Tomador identifica uma despesa equivocada e promove a sua correção depositando a quantia na conta da parceria. Tais valores poderão ser reutilizados se a parceria estiver vigente e de acordo com o Plano de Aplicação. O ressarcimento da conta deve ser registrado na página própria de estorno daquela despesa. Uma vez estornado o valor, será possível alcançar futuramente a meta estipulada.

Se perceber alguma despesa irregular, mas autorizar a reutilização do respectivo valor durante a execução da parceria, o Concedente poderá indicar ao Tomador, por meio oficial, quais os valores que deverão ser estornados (sob pena de glosa), pois apenas o Tomador está habilitado a registrar estornos.

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 49 de 63



Caso não sejam realizados os registros de ressarcimento (depósitos), sejam da glosa ou do estorno, haverá indicação no Resumo Financeiro de glosas ou estornos “não ressarcidos”. Isto implicará em alteração da previsão bancária no sistema e o fato será questionado.

9.5. Lista De Bens Adquiridos

Para lançar os bens adquiridos proveniente de despesas com equipamentos e materiais permanentes, clique em Despesas e depois em Lista de Bens Adquiridos.

Na tela de Bens Adquiridos, selecione a nota fiscal e informe: descrição do bem, quantidade e valor unitário.

SIT - Sistema Integrado de Transferências

Início Relatórios Salir

Número SIT 1631 · TERMO DE CONVÊNIO 26/2013 - Concedente SEDS Tomador Situação Finalizada pelo Tomador

Consulta de Bens Adquiridos da Transferência

Concedente

- ▶ Ato de Transferência
- ▶ Dados Concedente
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Participes
- ▶ Plano de Trabalho
- ▶ Aditivos
- ▶ Rescisão
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação
- ▶ Circunscrito
- ▶ Termo Ficalização
- ▶ Inconsistências
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Tomada de Contas
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização
- ▶ Prestação de Contas

Tomador

- ▼ Despesa
- Despesas
- Lista de Bens Adquiridos →
- ▶ Outras Receitas
- ▶ Saldo Bancário
- ▶ Devolução de Saldo
- ▶ UGT do Tomador
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização

Pesquisa de Bens Adquiridos

Documento de Despesa Bens de Todos os Documentos de Despesa ▼

Relação de Bens Adquiridos

12 registros encontrados!

Documento	Favorecido	Descrição do Bem	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Nota Fiscal - Nº 107	.932.596/0001-	DEPURADO DE AR - EXAUSTOR	1,00	R\$ 526,50	R\$ 526,50
Nota Fiscal - Nº 16	.674.623/0001-	CASINHA DE BRINQUEDO	1,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00
Nota Fiscal - Nº 2668	.053.326/0001-	notebook intel core i3, 7100U, 2,40GHZ - 3MB cache, windows 10, tela de 15,6, HD 1366X768.	1,00	R\$ 2.793,00	R\$ 2.793,00
Nota Fiscal - Nº 1230	.855.152/0001-	CLIMATIZADOR DE AR QUENTE/FRIO	1,00	R\$ 535,00	R\$ 535,00
Nota Fiscal - Nº 294	.442.656/0001	guarda roupa de madeira maf, medindo 3m por 2,20 ou 2,70 com 0,50 porta de correr e com prateleiras	2,00	R\$ 3.650,00	R\$ 7.300,00
Nota Fiscal - Nº 91	.932.596/0001-	TANQUE DE LAVAR ROUPA	1,00	R\$ 335,00	R\$ 335,00
Nota Fiscal - Nº 91	.932.596/0001-	SUPORE DE PAREDE PARA TV DE 32 POLEGADAS	1,00	R\$ 165,50	R\$ 165,50
Nota Fiscal - Nº 1491	.515.542/0001	casinha com balcao de aço	1,00	R\$ 1.160,00	R\$ 1.160,00
Nota Fiscal - Nº 1492	.515.542/0001-	TELEFONE SEM FIO	2,00	R\$ 239,00	R\$ 478,00
Nota Fiscal - Nº 1186	.855.152/0001-	TV 32 POLEGADAS FULL HD	1,00	R\$ 1.560,00	R\$ 1.560,00
Nota Fiscal - Nº 1185	.855.152/0001-	RACK PARA TV 32 POLEGADAS	1,00	R\$ 485,00	R\$ 485,00
Nota Fiscal - Nº 14	.674.623/0001-	BALCÃO DE PIA 1,22X0,70X0,50MT	1,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Nota Fiscal - Nº 13	.674.623/0001-	cama beliche em madeira	6,00	R\$ 308,33	R\$ 1.849,98

Exportar para Planilha



9.6. Outras Receitas

SIT - Sistema Integrado de Transferências

Início Relatórios Salir

Número SIT: - TERMO DE CDVÊNIO /2016 Concedente: PM ROLÂNDIA Tomador Situação: Finalizada pelo Tomador

Concedente

- ▶ Ato de Transferência
- ▶ Dados Concedente
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Participes
- ▶ Plano de Trabalho
- ▶ Aditivos
- ▶ Recisão
- ▶ Repasse
- ▶ Avaliação
- ▶ Circunstanciado
- ▶ Termo Fiscalização
- ▶ Inconsistências
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Tomada de Contas
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização
- ▶ Prestação de Contas

Tomador

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

Outras Receitas

Tipo de Receita: - Selecione -

Data Depósito/Rendimento:

Valor (R\$):

Salvar

Totais

Saldo Inicial R\$ 0,00
Depósitos de Contrapartida R\$ 0,00
Depósitos de Recursos Próprios R\$ 0,00
Rendimentos de Aplicações Financeiras R\$ 3.591,26

Relação de Outras Receitas

Tipo	Data	Valor (R\$)	Excluir
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/05/2016	R\$ 53,35	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/06/2016	R\$ 168,56	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/07/2016	R\$ 107,59	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/08/2016	R\$ 189,23	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/09/2016	R\$ 177,18	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/10/2016	R\$ 204,84	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/11/2016	R\$ 203,11	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/12/2016	R\$ 163,10	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/01/2017	R\$ 66,76	
Rendimento de Aplicações Financeiras	28/02/2017	R\$ 179,48	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/03/2017	R\$ 339,59	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/04/2017	R\$ 232,90	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/05/2017	R\$ 231,37	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/06/2017	R\$ 224,14	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/07/2017	R\$ 213,33	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/08/2017	R\$ 246,88	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/09/2017	R\$ 152,55	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/10/2017	R\$ 167,65	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/11/2017	R\$ 117,27	
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/12/2017	R\$ 85,62	
Rendimento de Aplicações Financeiras	30/01/2018	R\$ 66,76	

Exportar para Planilha

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (043) 3255-8600

Rendimentos de Aplicação Financeira: o tomador deve verificar no extrato de conta poupança/aplicação financeira da parceria os rendimentos líquidos de cada mês. Quando for lançar o tomador deverá lançar mensalmente. Clicar em Salvar para inserir as informações.

Depósito de Recursos próprios: sempre que o tomador efetuar depósito de recursos próprios na conta corrente da parceria, deverá informar esses valores com suas respectivas datas nesta tela. Clicar em Salvar para inserir as informações.



9.7. Saldo Bancário

Na tela Saldo Bancário o tomador deverá informar o saldo do último dia do bimestre. Deve informar a data do saldo, o valor de saldo da conta corrente e conta aplicação financeira da parceria. É preciso ter cuidado com a data informada, que deve ser o último dia do bimestre, portanto se o tomador vai fechar o 4º Bimestre de 2016, deverá ser informada a data de 31/08/2016. Se informar, por exemplo, 30/08/2016 o sistema não reconhece e não será possível fechar o bimestre. Clicar em Salvar para inserir as informações.

SIT - Sistema Integrado de Transferências

Início Relatórios Sair

Número SIT - TERMO DE CONVÊNIO /2016 Concedente: PM ROLÂNDIA Tomador Situação Finalizada pelo Tomador

Saldo Bancário

Banco BANCO DO BRASIL S.A.
Agência 0349-2
Número da Conta
Data do Saldo

Saldo Conta Corrente (R\$)
Saldo Conta Aplicação (R\$)

Salvar

Relação de Saldos

Data	Saldo Conta Aplicação	Saldo Conta Corrente	Saldo Total	Excluir
31/03/2016	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
30/04/2016	R\$ 0,00	R\$ 20.790,00	R\$ 20.790,00	
31/05/2016	R\$ 3.827,69	R\$ 20.804,90	R\$ 24.632,59	
30/06/2016	R\$ 28.641,93	R\$ 0,00	R\$ 28.641,93	
31/07/2016	R\$ 32.558,29	R\$ 0,00	R\$ 32.558,29	
31/08/2016	R\$ 37.168,18	R\$ 0,00	R\$ 37.168,18	
30/09/2016	R\$ 41.220,65	R\$ 0,00	R\$ 41.220,65	
31/10/2016	R\$ 44.617,87	R\$ 0,00	R\$ 44.617,87	
30/11/2016	R\$ 40.224,85	R\$ 0,00	R\$ 40.224,85	
31/12/2016	R\$ 15.444,84	R\$ 0,00	R\$ 15.444,84	
31/01/2017	R\$ 26.909,87	R\$ 0,00	R\$ 26.909,87	
28/02/2017	R\$ 48.016,37	R\$ 0,00	R\$ 48.016,37	
31/03/2017	R\$ 51.125,00	R\$ 29,00	R\$ 51.154,00	
30/04/2017	R\$ 53.114,78	R\$ 0,00	R\$ 53.114,78	
31/05/2017	R\$ 53.220,58	R\$ 0,00	R\$ 53.220,58	
30/06/2017	R\$ 54.548,88	R\$ 0,00	R\$ 54.548,88	
31/07/2017	R\$ 56.389,06	R\$ 0,00	R\$ 56.389,06	
31/08/2017	R\$ 60.136,99	R\$ 0,00	R\$ 60.136,99	
30/09/2017	R\$ 62.662,22	R\$ 0,00	R\$ 62.662,22	
31/10/2017	R\$ 64.976,61	R\$ 0,00	R\$ 64.976,61	
30/11/2017	R\$ 39.074,81	R\$ 0,00	R\$ 39.074,81	
31/12/2017	R\$ 22.486,74	R\$ 690,60	R\$ 23.177,34	
31/01/2018	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	

9.8. Devolução De Saldo

A tela devolução de saldo é utilizada quando houver saldo a ser devolvido ao concedente ou ao TOMADOR



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná
☎: (043) 3255-8600

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

Resumo Financeiro da Transferência

Créditos	
Saldo Inicial	R\$ 0,00
Valor Repassado	R\$ 83.836,77 [+]
Contrapartida Depositada	R\$ 0,00
Recurso Próprio Depositado	R\$ 0,00
Rendimento de Aplicações Financeiras	R\$ 1.836,10 [+]
Glosa de Despesas	R\$ 0,00
Estorno de Despesas	R\$ 0,00

Débitos	
Despesa	R\$ 72.496,71 [+]
Devolução de Saldo ao Concedente	R\$ 0,00
Devolução de Saldo ao Tomador	R\$ 0,00

Total	
Saldo Final	R\$ 13.176,16

Posição Conta Bancária / Saldo Sistema	
Créditos	R\$ 85.672,87
Débitos	(-) R\$ 72.496,71
Pagamentos não informados	R\$ 0,00
Débitos não realizados	R\$ 0,00
Glosas não Ressarcidas	(-) R\$ 0,00
Estornos não Ressarcidos	(-) R\$ 0,00
Saldo Financeiro	(+) R\$ 13.176,16

A informação de devolução pode ser feita ao Concedente, quando o saldo da transferência é devolvido para o Município de Rolândia e ao Tomador quando o saldo da transferência é devolvido para o tomador em caso de recursos próprios. É preciso informar o número de documento utilizado para a devolução, data de devolução e valor. Clicar em Salvar para inserir as informações.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

Registrar Devolução de Saldo

Para Crédito do:

Tipo de Documento:

Número do Documento:

Data da Devolução:

Valor Devolução:

Relação de Devoluções de Saldo

Data	Tipo Devolução	Tipo Pagamento	Número Documento	Valor (R\$)	Excluir
18/06/2014	Concedente	Depósito Identificado	5A3A736C3F4B7073	R\$ 0,55	<input type="checkbox"/>

9.9. Fechar Bimestre

A tela Fechar Bimestre é a tela na qual o tomador irá realizar os fechamentos bimestrais das transferências de acordo com os prazos estabelecidos pelo TCE-PR. O prazo final para o envio das informações no SIT será de até 30 dias para o tomador, contados do encerramento do bimestre a que se refere.²⁶

Observação: independentemente da realização de repasses ou despesas, em todos os bimestres deverá haver o envio de informações ao TCE-PR pelo tomador e pelo concedente, por intermédio do SIT.²⁷

Não havendo pendências para o fechamento, basta clicar em Fechar Bimestre. Se o botão (Fechar Bimestre) não estiver habilitado há pendências que devem ser sanadas para prosseguir com o fechamento. Essas pendências aparecem na lista de pendências e são precedidas do símbolo **X**

²⁶ IN. 61/TCE-PR/2011 – Art. 15,§4.

²⁷ IN. 61/TCE-PR/2011 – Art. 15,§3.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

SIT - Sistema Integrado de Transferências

Início Relatórios Sair

Número SIT: 3635 - TERMO DE CONVÊNIO: 16/2018 Concedente: SEDU Tomador: Situação: Formalizada

Concedente

- Ata de Transferência
- Dados Concedente
- Dados Tomador
- Participes
- Plano de Trabalho
- Aditivos
- Rescisão
- Repasse
- Avaliação
- Circunstanciado
- Termo Fiscalização
- Inconstâncias
- 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
- Fechar Bimestre
- Resumo Financeiro
- Documentos Anexos
- Finalização

Resumo Financeiro [De 14/03/2018 a 30/04/2018] - Data Limite para Fechamento: 30/05/2018

Créditos		
Saldo Inicial		R\$ 0,00
Valor Repassado		R\$ 0,00
Contrapartida Depositada		R\$ 0,00
Recursos Próprios Depositados		R\$ 0,00
Rendimento de Aplicações Financeiras		R\$ 0,00
Glosas de Despesa		R\$ 0,00
Estornos de Despesa		R\$ 0,00

Débitos		
Despesas		R\$ 0,00
Devolução de Saldo		R\$ 0,00

Total		
Saldo Final		R\$ 0,00

Fechar Bimestre

Bimestres Fechados

Excluir

Lista de Pendências

✘ Não existe anexo do tipo Extrato Bancário no bimestre para a Transferência

9.10. Documentos Anexos

Na tela Documentos Anexos, o tomador anexa toda a documentação exigida pelo TCE-PR, quais sejam:

9.10.1. Extratos bancários:

O tomador deverá anexar, bimestralmente, os extratos da conta corrente e aplicação financeira da parceria, independente se houve repasse ou não. Exemplo: parceria teve início de vigência em 20/05/2017 e repasse ocorreu em 10/12/2017.

Embora o tomador não tenha recebido recursos no período de maio a novembro, deve anexar os extratos ao SIT. O mesmo ocorre quando o tomador utilizou todo



o recurso, mas sua vigência continuou. Exemplo: entidade executou todo seu recurso até junho de 2017, porém sua vigência foi até outubro de 2017.

Embora não houve mais movimentação nas contas (corrente e aplicação) da parceria, o tomador deve anexar os extratos de julho a outubro, ou anexar o termo de encerramento da conta. Recomenda-se ainda que, ao inserir os extratos, o tomador coloque como Nome do Documento, o bimestre a que se referem. Exemplo: EXTRATOS BANCÁRIOS 4º BIMESTRE/2018.

Relação de Anexos		
Tipo Anexo		
Extratos Bancários [-]		
Data da Anexação	Nome Documento	Excluir
20/02/2018	EXTRATOS BANCÁRIOS 4º BIMESTRE/2018	
Orçamentos da Pesquisa de Preços [+]		
Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços [+]		
Guia de Recolhimento de Saldo [+]		

9.10.2. Orçamentos da Pesquisa de Preços:

O tomador deverá anexar, bimestralmente, os orçamentos realizados para as despesas realizadas. Recomenda-se que, ao inserir os orçamentos, o tomador coloque como Nome do Documento, o bimestre a que se referem, a identificação da Meta e da Etapa a qual se refere. Exemplo: ORÇAMENTOS DE PESQUISA DE PREÇOS 4º BIMESTRE/2018 – META 1. ETAPA 1.



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Anexar Documentos Tomador

Tipo de Anexo:

Nome do Documento:

Localização:

Tamanho Máximo por Arquivo: (5 MB).
Formatos Permitidos (PDF).

Relação de Anexos

Tipo Anexo		
Extratos Bancários [+]		
Orçamentos da Pesquisa de Preços [-]		
Data da Anexação	Nome Documento	Excluir
16/10/2017	ORÇAMENTOS DE PESQUISA DE PREÇOS 4º BIMESTRE/2018 - META 1. ETAPA 1	
Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços [+]		
Guia de Recolhimento de Saldo [+]		

9.10.3. Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços:

O tomador deverá anexar, bimestralmente, a relação dos ganhadores da pesquisa de preços realizadas no bimestre. Recomenda-se que, ao inserir esta relação, o tomador coloque como Nome do Documento, o bimestre a que se referem, a identificação da Meta e da Etapa a qual se refere. Exemplo: RELAÇÃO DOS GANHADORES DA PESQUISA DE PREÇOS 4º BIMESTRE/2018 – META 1. ETAPA 1.. Exemplo:.

Anexar Documentos Tomador

Tipo de Anexo:

Nome do Documento:

Localização:

Tamanho Máximo por Arquivo: (5 MB).
Formatos Permitidos (PDF).

Relação de Anexos

Tipo Anexo		
Extratos Bancários [+]		
Orçamentos da Pesquisa de Preços [+]		
Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços [-]		
Data da Anexação	Nome Documento	Excluir
16/10/2017	RELAÇÃO DOS GANHADORES DA PESQUISA DE PREÇOS 4º BIMESTRE/2018 – META 1. ETAPA 1.	
16/10/2017	RELAÇÃO DOS GANHADORES DA PESQUISA DE PREÇOS 4º BIMESTRE/2018 – META 3. ETAPA 2.	
Guia de Recolhimento de Saldo [+]		

Observação: esta relação pode ser feita em papel timbrado do tomador, relacionando os fornecedores dos quais adquiriu os produtos, ou seja, os fornecedores das notas fiscais lançadas como despesa no bimestre.



9.10.4. Guia de Recolhimento de Saldo:

Após a devolução de saldo ao concedente ou ao tomador, deverá anexar O COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA da devolução no SIT. Recomenda-se que, ao inserir a guia, o tomador coloque como Nome do Documento, o título COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DE SALDO ao Concedente ou Tomador



Tipo Anexo	Data da Anexação	Nome Documento	Excluir
Extratos Bancários	19/02/2018	GUIA DE DEVOLUÇÃO DE SALDO	
Orçamentos da Pesquisa de Preços			
Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços			
Guia de Recolhimento de Saldo			

9.11. Resumo Financeiro

É possível acompanhar a execução da parceria, para tanto basta clicar em Resumo Financeiro - Posição Financeira.

Nesta tela é possível verificar:

Créditos:

- I. Saldo inicial: saldo de período anterior a 2018.
- II. Valor repassado: somatório dos repasses efetuados para o tomador.
- III. Contrapartida Depositada: valores estipulados em cláusula da parceria e depositados na conta se existentes.
- IV. Recursos próprios depositados: somatório dos valores de recursos próprios informados pelo tomador.
- V. Rendimentos de aplicação financeira: somatório dos valores de rendimentos financeiros informados pelo tomador.
- VI. Glosas de Despesas: somatório das glosas efetuadas pelo Concedente.
- VII. Estorno de Despesas: Somatório dos estornos efetuados pelo tomador.



Débitos:

- I. Despesas: somatório das despesas informadas pelo tomador. Ao lado deste item existe o ícone [+]. Ao clicar o tomador pode verificar os detalhes das despesas, um quadro comparativo entre os valores previstos no Plano de Aplicação e os valores gastos. O comparativo informa o % executado e o saldo disponível para cada despesa. O tomador pode bimestralmente acompanhar a execução da parceria e verificar caso ocorra necessidade de pedido de alteração do Plano de Aplicação.
- II. Devolução de Saldo ao Concedente: valor devolvido através de Guia de Devolução para o Município de Rolândia.
- III. Devolução de Saldo ao Tomador: valor devolvido para o tomador.
- IV. Saldo Final: informação do saldo da prestação (créditos- débitos).

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

Resumo Financeiro da Transferência			
Créditos			
Saldo Inicial	R\$ 0,00		
Valor Repassado	R\$ 20.000,00	[+]	
Contrapartida Depositada	R\$ 0,00		
Recurso Próprio Depositado	R\$ 0,00		
Rendimento de Aplicações Financeiras	R\$ 10,40	[+]	
Glosa de Despesas	R\$ 0,00		
Estorno de Despesas	R\$ 0,00		
Débitos			
Despesa	R\$ 18.900,00	[+]	
Devolução de Saldo ao Concedente	R\$ 1.110,40	[+]	
Devolução de Saldo ao Tomador	R\$ 0,00		
Total			
Saldo Final	R\$ 0,00		
Posição Conta Bancária / Saldo Sistema			
Créditos	R\$ 20.010,40		
Débitos	(-) R\$ 20.010,40		
Pagamentos não informados	R\$ 0,00		
Débitos não realizados	R\$ 0,00		
Glosas não Ressarcidas	(-) R\$ 0,00		
Estornos não Ressarcidos	(-) R\$ 0,00		
Saldo Financeiro	(+) R\$ 0,00		

[Exportar para PDF com Detalhes da Despesa](#) [Exportar para PDF](#)
[Exportar para CSV com Detalhes da Despesa](#) [Exportar para CSV](#)

9.12. Finalização Da Transferência

No último bimestre de vigência da parceria o tomador deverá realizar a finalização no sistema para encerrar a transferência, o prazo é o mesmo dos fechamentos bimestrais, de até 30 dias para o tomador, contados do encerramento do bimestre a que se refere.

Na tela Finalização da Transferência o tomador irá, quando os objetivos da parceria estiverem concluídos e os bimestres já estiverem devidamente fechados, finalizar

Comissão Permanente de Controle Interno

Município de Rolândia – Estado do Paraná

CNPJ nº 76.288.760/0001-08

Fone: (43) 3255-8600 ou 3255-8638

Página 59 de 63



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

a transferência no SIT. Deverá clicar em Finalização - Finalizar Transferência. Se o botão Finalizar Transferência estiver habilitado, basta o tomador clicar que finalizará a prestação. Se o botão não estiver habilitado é porque existe alguma pendência que a impede.

Essas pendências aparecem na lista de pendências e são precedidas do símbolo X.

SIT - Sistema Integrado de Transferências

Início **Relatórios** **Sair**

Número SIT 3635 - TERMO DE CONVÊNIO 16/2018 - Concedente SEDU - Tomador PM ROLÂNDIA - Situação Formalizada

Concedente

- ▶ Ato de Transferência
- ▶ Dados Concedente
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Partícipes
- ▶ Plano de Trabalho
- ▶ Aditivos
- ▶ Recisão
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação
- ▶ Circunatanciado
- ▶ Termo de Finalização
- ▶ Inconetências
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Tomada de Contas
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização
- ▶ Prestação de Contas

Tomador

- ▶ Despesa
- ▶ Outras Receitas
- ▶ Saldo Bancário
- ▶ Devolução de Saldo
- ▶ UGT do Tomador
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▼ Finalização
- Finalizar Transferência

Finalização de Transferência - Tomador

Dados de Formalização

Nº SIT 3635
Instrumento Termo de Convênio 216
Concedente SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO URBANO
Tomador

Data de Início da Vigência 14/03/2018 Data de Fim da Vigência 08/04/2019
Data de Início da Execução 14/03/2018 Data de Fim da Execução 08/04/2019
Total de Repasses Previstos R\$ 150.000,00
Total de Contrapartidas Previstas R\$ 7.905,00
Total de Rendimentos de Aplicações R\$ 0,00
Financieiras Previstas
Atividade Principal Infra-Estrutura Urbana
Objeto AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS / EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

Aditivos
Não há Aditivos registrados para esta Transferência

Resumo Financeiro

Total Saldo Inicial:	R\$ 0,00
Valor Repassado	R\$ 0,00
Total de Contrapartida:	R\$ 0,00
Total de Recursos Próprios:	R\$ 0,00
Total de Aplicações Financeiras:	R\$ 0,00
Total de Despesas:	R\$ 0,00
Total de Devolução:	R\$ 0,00
Total de Glosas de Despesa:	R\$ 0,00
Total de Estornos de Despesa:	R\$ 0,00
SALDO FINAL:	R\$ 0,00

Fechamentos Bimestrais do Tomador
Não há Fechamentos Bimestrais de Tomador registrados para esta Transferência!

Responsável

CPF do Responsável
Nome do Responsável
Data da Finalização 16/04/2018

Lista de Pendências

- ✘ Existem bimestres a serem fechados que impedem a finalização da Transferência.
- ✘ Não existe anexo registrado do tipo Extrato Bancário para todos os bimestres já encerrados durante a vigência da Transferência.

Excluir **Finalizar Transferência**

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - Paraná - Fone: (043) 3255-8600

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

As organizações da sociedade civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias em local seguro e em bom estado



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

de conservação pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

A administração pública poderá exigir outros documentos ou informações ao tomador dos recursos e editar orientações complementares, de acordo com as especificidades dos programas e das políticas públicas setoriais.

11. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Comissão Permanente de Controle Interno, através da elaboração do presente manual, cumpre com a exigência das normas que tratam da prestação de contas, no intuito de fornecer orientações às organizações da sociedade civil que tenham interesse em firmar parcerias com a administração pública municipal.

Buscou-se demonstrar de forma simples e objetiva todos os trâmites e exigências do processo de prestação de contas, de forma a elucidar as dúvidas que possam surgir, tanto por parte das organizações de sociedade civil, quanto dos cidadãos munícipes.

A publicação deste manual demonstra ainda que a administração pública municipal exercerá um acompanhamento minucioso do cumprimento das atividades propostas no plano de trabalho, as quais levarão ao alcance das metas e indicadores propostos.

12. REFERÊNCIAS - DISPOSITIVOS LEGAIS

Constituição Federal de 1988.

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

Decreto Estadual nº 3.513/2016.

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

Instrução Normativa nº 61/2011 TCE-PR.

Lei Estadual nº 15.608/2007.

Lei Complementar Tribunal de Contas do estado do Paraná nº 116/2005.

Manual SIT- TCE-PR disposto no endereço: <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sistema-integrado-de-transferencias-sit/53/area/54>



PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – Rolândia - PR - Fone: (043) 3255-8600

13. ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

ANEXO II - MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DO OBJETO

ANEXOS COMPLEMENTARES - I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART 22 DO DECRETO MUNICIPAL N.º 8.453-017;

ANEXOS COMPLEMENTARES - II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE GUARDA DE DOCUMENTOS

ANEXOS COMPLEMENTARES - III - MODELO DE DECLARAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA CONTABILIZAÇÃO

ANEXOS COMPLEMENTARES - IV - MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO INICIAL DA TRANSFERÊNCIA

ANEXOS COMPLEMENTARES - V - MODELO DE AVALIAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL

ANEXOS COMPLEMENTARES - VI - MODELO DE RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

ANEXOS COMPLEMENTARES - VII - MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

ANEXOS COMPLEMENTARES - VIII - MODELO DE PESQUISA DE GRAU DE SATISFAÇÃO

ANEXOS COMPLEMENTARES - IX - MODELO DE PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO

ANEXOS COMPLEMENTARES - X - MODELO DE CERTIFICADO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

ANEXOS COMPLEMENTARES - XI - MODELO DE CERTIFICADO DE COMPATIBILIDADE FÍSICO-FINANCEIRA



**PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE ROLÂNDIA**
ESTADO DO PARANÁ

Av. Presidente Bernardes, 809 – Centro - CEP. 86.600-067 – ☎: (043) 3255-8600

