



**TCEPR**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

16º ENCONTRO SOBRE  
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

## O papel do *Tomador* nas Transferências Voluntárias

**LOCAL**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA - UEPG**  
**Av. General Carlos Cavalcanti, 4748 – Uvaranas**  
**Auditório PDE**

# O que vamos ver hoje?

- Conceitos fundamentais: quem é o Tomador de Recursos?
- Planejamento, formalização e execução
- Relatórios
- Prestação de contas
- Principais problemas
- Casos hipotéticos  
(exemplos)

# Tomador

Quem são vocês?

**tomador**

to.ma.dor

**adj** (*tomar+dor*<sup>2</sup>) **1** Que toma. **sm** **1** Aquele que toma. **2** **Câmbio** Primeiro beneficiário da cambial, a cujo favor o sacador ou emitente a expediu. **3** Aquele a quem é feito um empréstimo monetário, ou de uma coisa estimável. **4** **gír** Ladrão.

# Transferência voluntária

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

**Principal característica de um  
“Tomador” neste regime jurídico:**

**PESSOA JURÍDICA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE [REDACTED]  
ESTADO DO PARANÁ

[REDACTED] - fone/fax [REDACTED]

CNPJ. [REDACTED]



CO [REDACTED] ACIONAL

Entre:

I - [REDACTED] e [REDACTED], brasileiros, casados entre si pelo regime de comunhão universal de bens; ele advogado [REDACTED] cédula de identidade civil RG nº. [REDACTED] com CPF/MF nº. [REDACTED]; ela [REDACTED] [REDACTED] portadora de cédula de identidade civil RG nº. [REDACTED] e CPF/MF nº. [REDACTED] residentes e domiciliados neste Município, na Fazenda [REDACTED] [REDACTED] doravante designados PROPRIETÁRIOS.

E

II - MUNICÍPIO DE [REDACTED], pessoa jurídica de direito público, com sede no [REDACTED] foro na cidade de [REDACTED] CNPJ nº [REDACTED] representado pelo Prefeito Municipal, Sr. [REDACTED] brasileiro, casado, do [REDACTED] cédula de identidade civil RG nº [REDACTED] com CPF/MF nº [REDACTED] domiciliado à avenida Ponta Grossa, 750, doravante designada simplesmente por MU [REDACTED]

CONSIDERAÇÕES:

1) Que os PROPRIETÁRIOS [REDACTED] legítimos proprietários da Fazenda [REDACTED] situada no [REDACTED] situada na [REDACTED] Município de [REDACTED] registrada sob o nº [REDACTED] Matrícula nº. 5 119, do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de [REDACTED]

2) Que o Instituto Ambiental do Paraná – IAP - aprovou uma Unidade de Conservação - Reserva Particular do Patrimônio Natural, adiante designada por RPPN, no imóvel dos PROPRIETÁRIOS.

2007

## Nacional

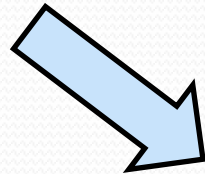
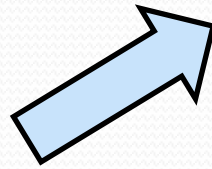
Organizada cf. as leis brasileiras



## Estrangeira

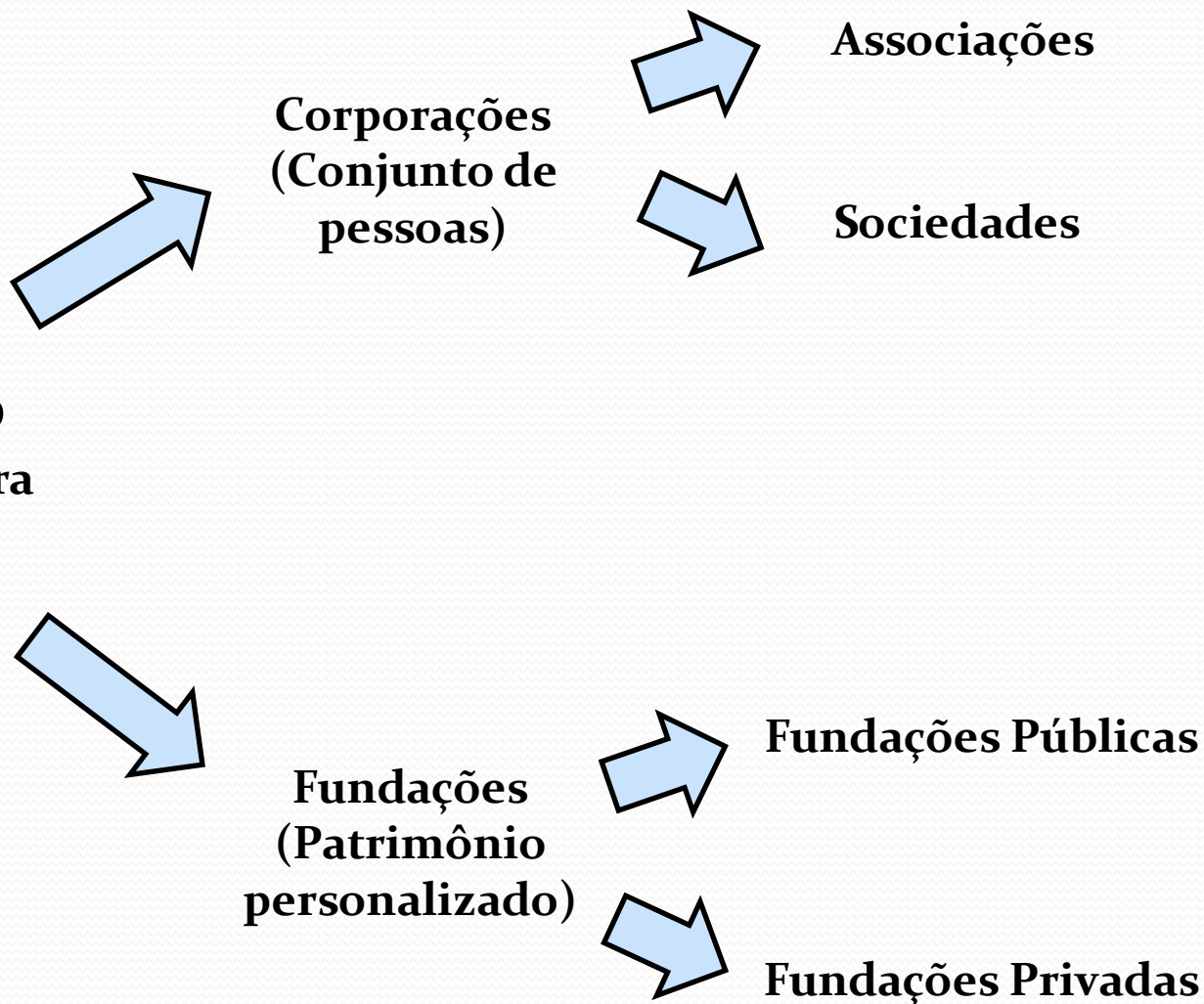
Autorização para funcionar no país

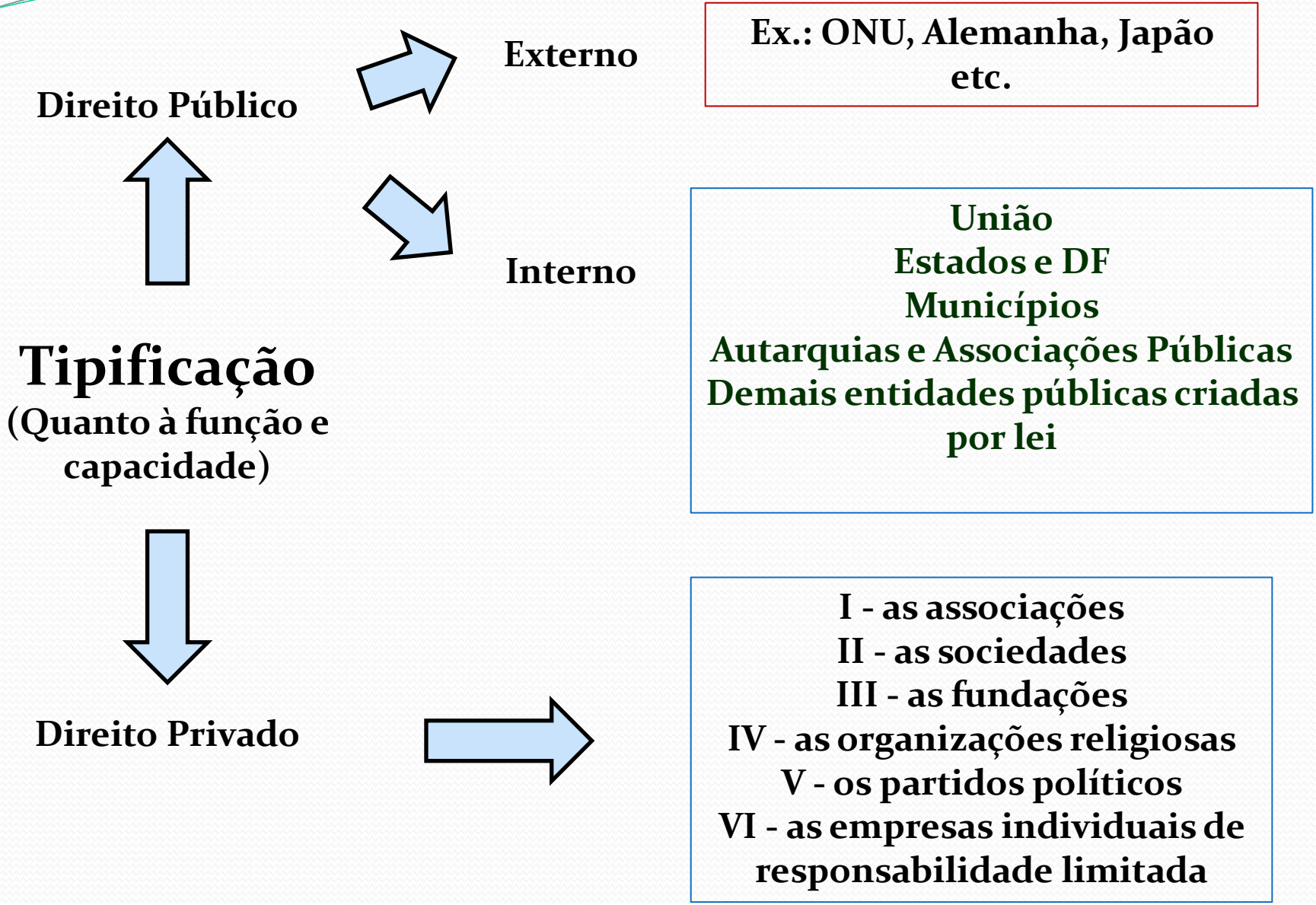
**Tipificação**  
(Quanto à  
nacionalidade)



# Tipificação

(Quanto à estrutura interna)





**Principais características de um Tomador de recursos considerados Transferência Voluntária:**

**PESSOA JURÍDICA**

**+**

**NACIONAL(IZADA)**

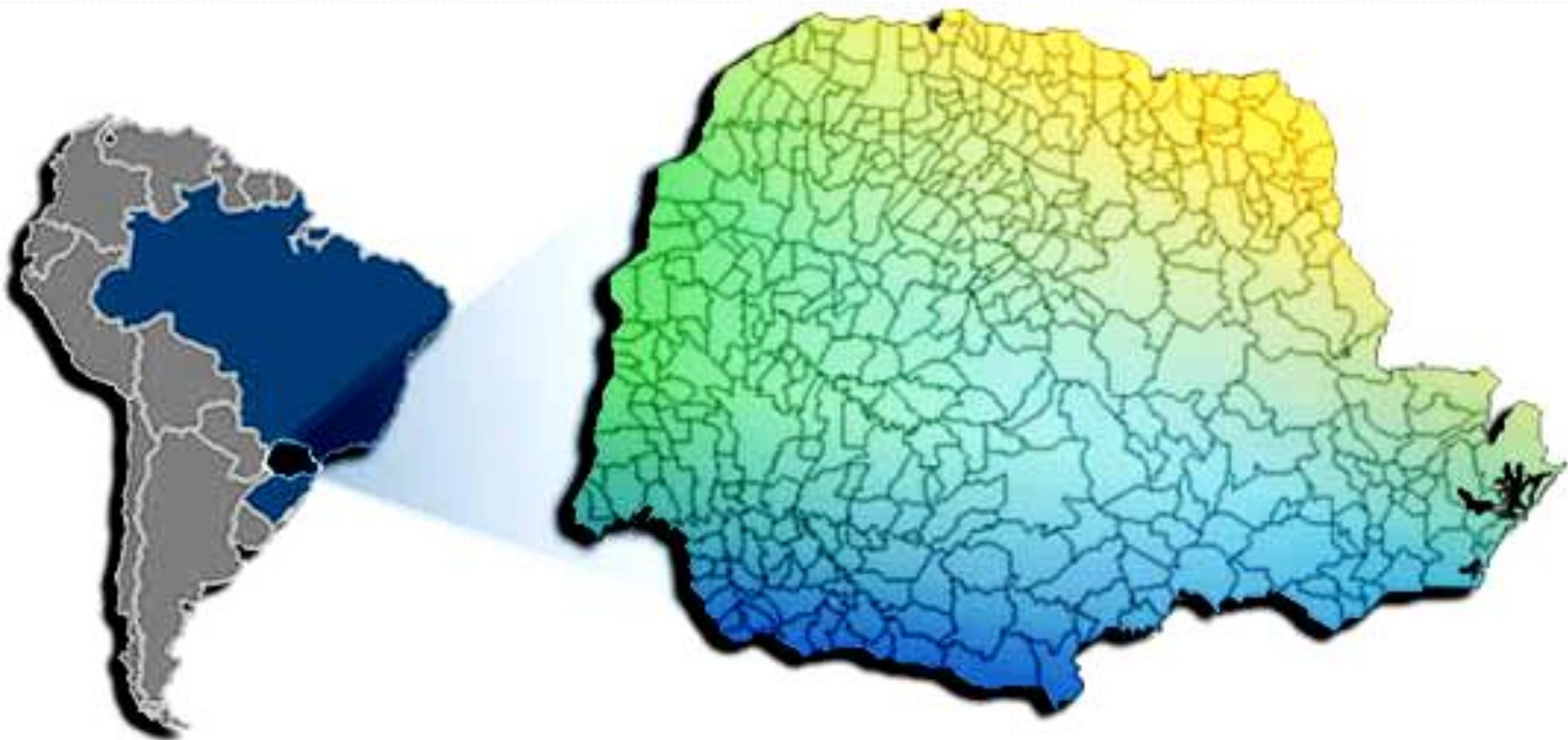
**+**

**SEM FINS LUCRATIVOS**

**+**

**RECEBE DINHEIRO PÚBLICO**

Para o nosso encontro, são todas as instituições que recebem recursos públicos estaduais (vinculados ao tesouro do Estado do Paraná) ou municipais (aos tesouros dos Municípios do Paraná)



1º setor  
(Estado)

3º setor

2º setor  
(iniciativa  
privada)



# Retrato do setor

**290.692**

**fundações e associações sem fins lucrativos**

## Áreas de atuação

30,1% Defesa de direitos e interesses dos cidadãos

28,5% Religiosas

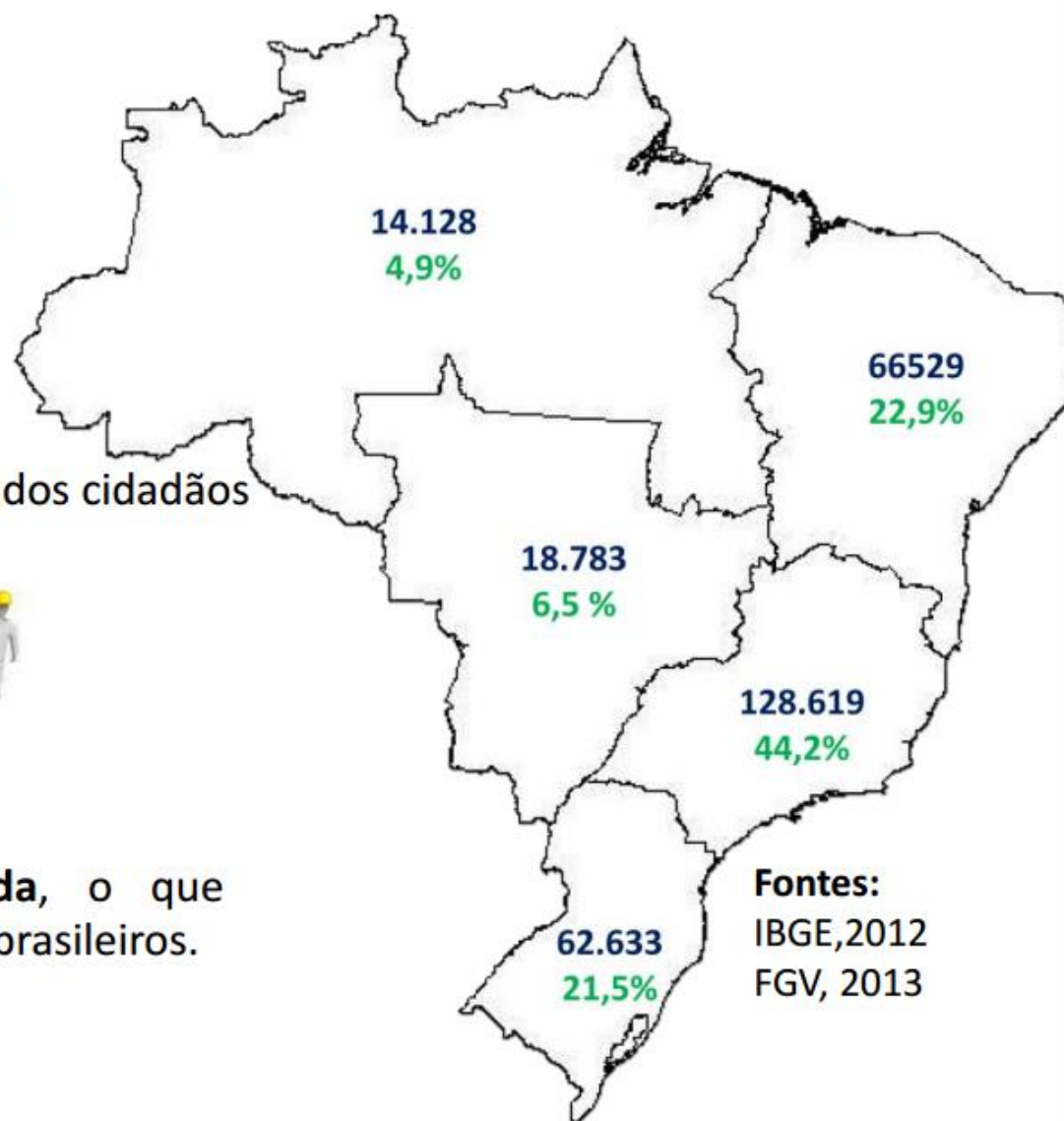
12,7% Cultura e recreação

10,5% Assistência Social



**2,1 milhões**

de pessoas com carteira assinada, o que equivale a **4,9%** dos trabalhadores brasileiros.



**Fontes:**  
IBGE, 2012  
FGV, 2013

# Paraná

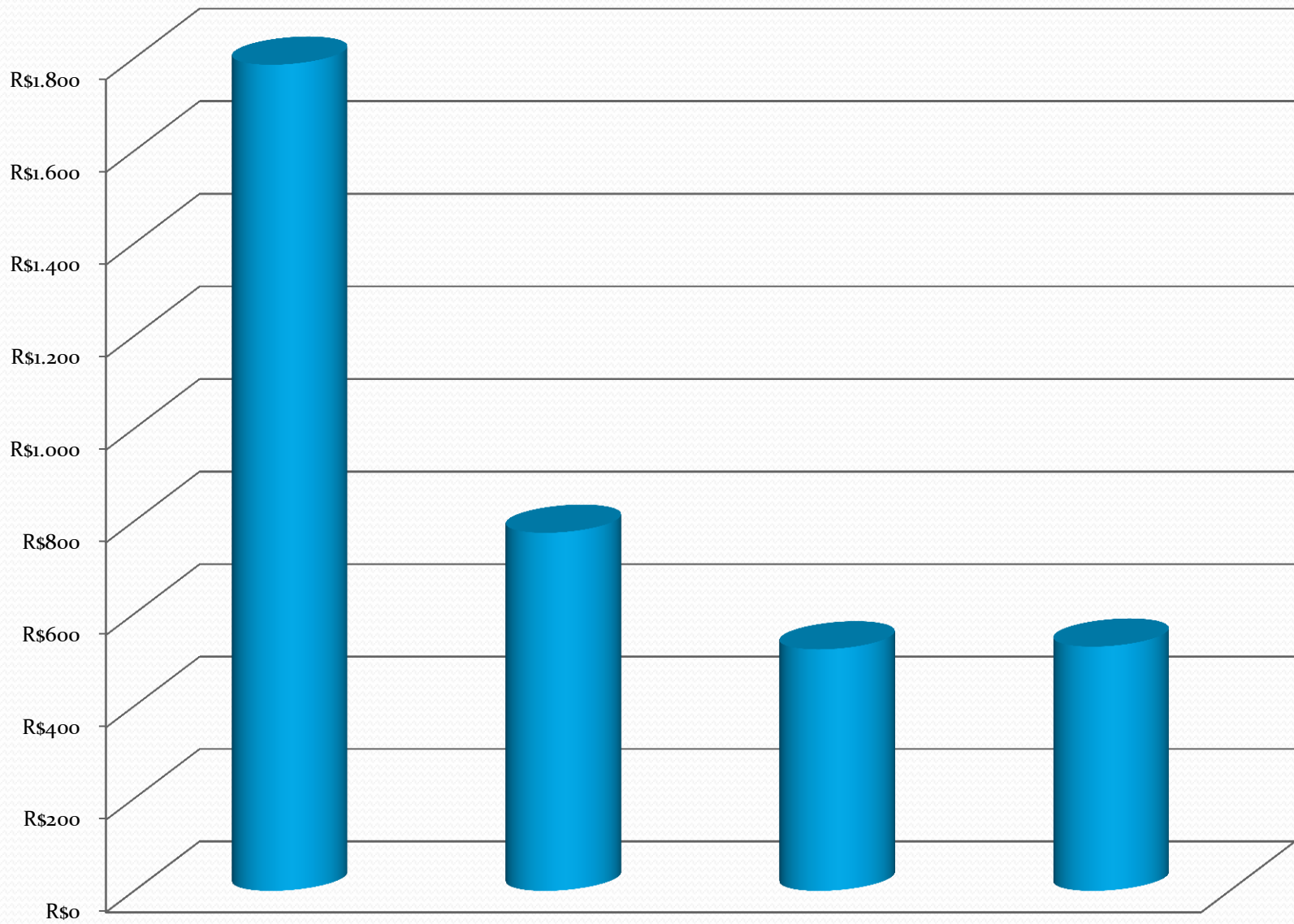
**4.114\*** tomadores que podem ser considerados **Organizações da Sociedade Civil** recebem



**público**

**R\$ 3,61 bilhões recebidos desde 2012**

- **2012: R\$ 1,786 bilhão**
- **2013: R\$ 775 milhões**
- **2014: R\$ 523 milhões**
- **2015: R\$ 529 milhões**



# Paraná

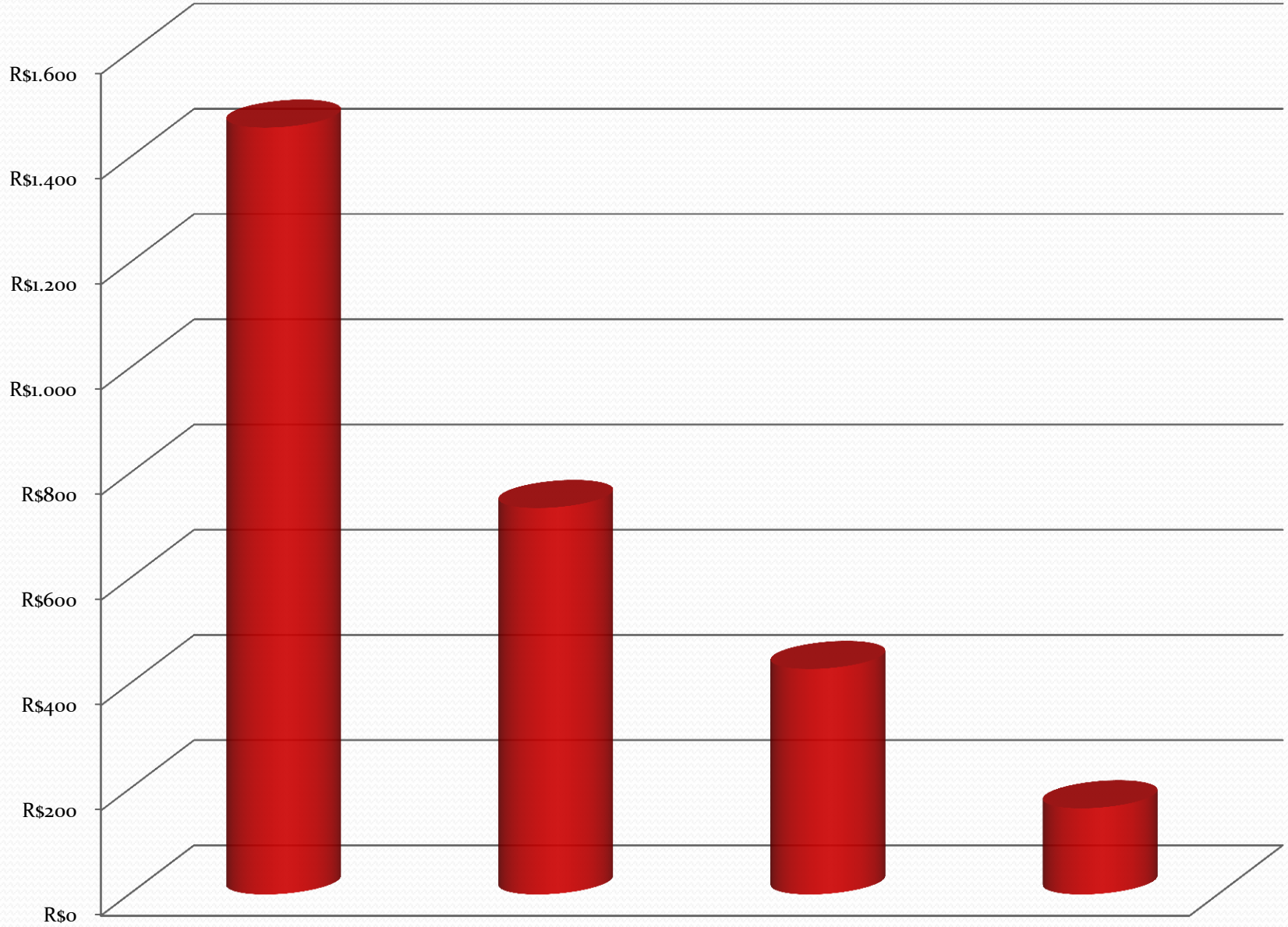
**490\*** tomadores vinculados à **administração pública** recebem



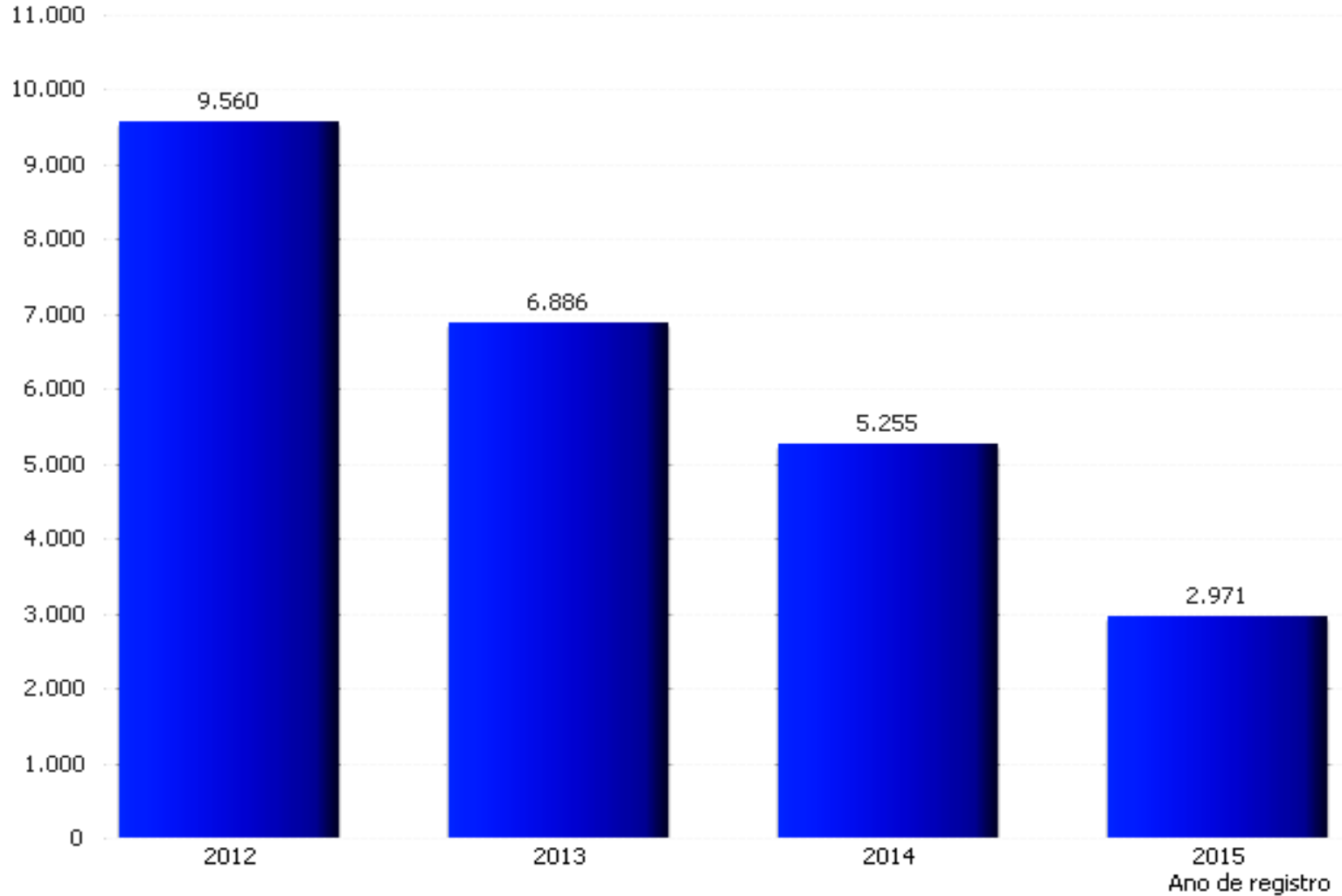
**público**

**R\$ 2,78 bilhões recebidos desde 2012**

- **2012: R\$ 1,458 bilhão**
- **2013: R\$ 735 milhões**
- **2014: R\$ 429 milhões**
- **2015: R\$ 164 milhões**



# Registros SIT



Em 2016 haverá novidades...  
...mas o SIT continuará obrigatório

## **RECOMENDAÇÃO AOS TOMADORES:**

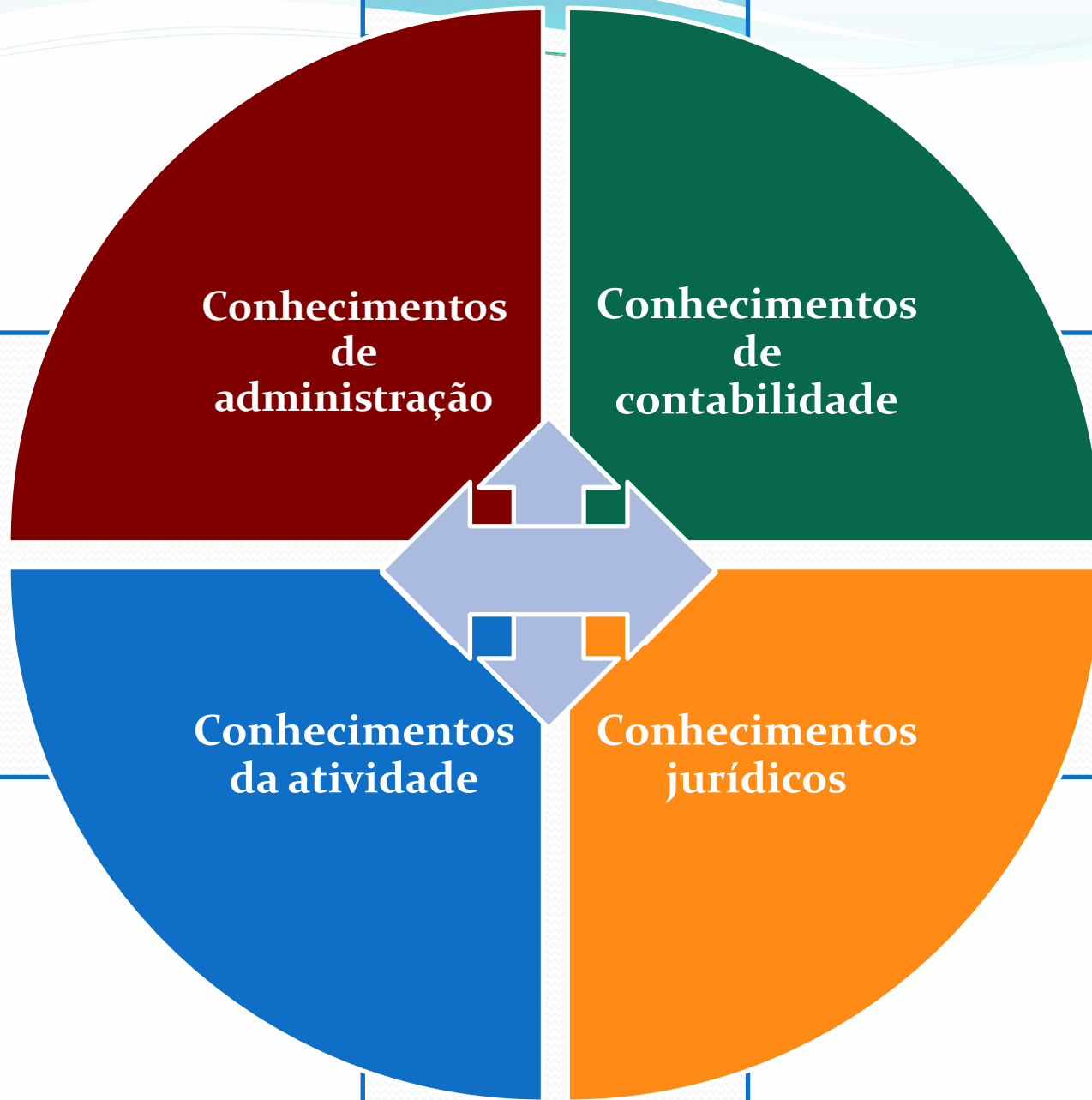
Caso seu Concedente não tenha registrado a parceria no SIT:

- 1) Enviar comunicação por escrito ao próprio **Concedente** (em duas vias);
- 2) Comunicar o **Tribunal de Contas**:
  - a) Canal de Comunicação
  - b) Ouvidoria
  - c) Processo



**O que preciso saber?**

**Quais são as regras?**



# NORMAS

## Ideal:

**Constituição da República/1988**

**Lei 13.019/2014**

**Decreto Estadual 3513/2016**

**Lei 15.608/2007**

**Resolução 28/2011 – TCE/PR**

**Instrução Normativa 61/2011**

**Lei 9.790/1999 (OSCIP)**

**Lei Complementar Estadual 140/2011**

**Lei 9.637/1998**

**Lei 8.666/1993**

**Decreto-Lei 5.452/1943 (CLT)**

**Lei 8.212/1991 (INSS)**

**Lei 8.036/1990 (FGTS)**

**eSocial (CEF/INSS/MPS/MTE/RFB)**

**Lei Complementar Nacional 101/2000**

**Lei 4.320/1964**

## Mínimo:

**Constituição da República/1988**

**Lei 13.019/2014**

**Decreto Estadual 3513/2016**

**Lei 15.608/2007**

**Resolução 28/2011 – TCE/PR**

**Instrução Normativa 61/2011**

**Lei 9.790/1999 (se OSCIP)**



# ATENÇÃO!

Se o Tomador receber recursos **diretamente da União**, algumas regras serão diferentes!

Ex.:

Portaria Interministerial 507/2011  
Instrução Normativa 01/1997 – STN  
Manual SICONV  
Julgados do TCU

# Planejamento

Organização das atividades necessárias para o alcance de um OBJETIVO.

Capacidade de planejar é estudado pela psicologia

*“Planejamento é uma propriedade fundamental do comportamento inteligente”*

# Planejamento Estratégico

Qual a nossa missão?

Qual a relevância das nossas atividades para a sociedade?

Qual a nossa meta?

Quais são os nossos objetivos?

Quem são as partes interessadas? (*stakeholders*)

## Planejamento Estratégico

Quais são os principais atores que contribuirão com o planejamento?

Qual o caminho que deveremos seguir?

Qual é a minha realidade? É possível comparar a minha realidade com outras?

De quais informações necessito para traçar meu planejamento?

# Planejamento Estratégico Situacional

## 1- Parte-se de um problema.

Um problema existe quando não há satisfação com uma determinada situação ao mesmo tempo em que se considera que ela é remediável.

## 2- Subjetividade.

O mundo real é abordado de acordo com as percepções dos indivíduos (sujeitos) envolvidos com aquela situação. A realidade não pode ser explicada meramente pela descrição, mas pelas interpretações dos diferentes atores (apreciação situacional).

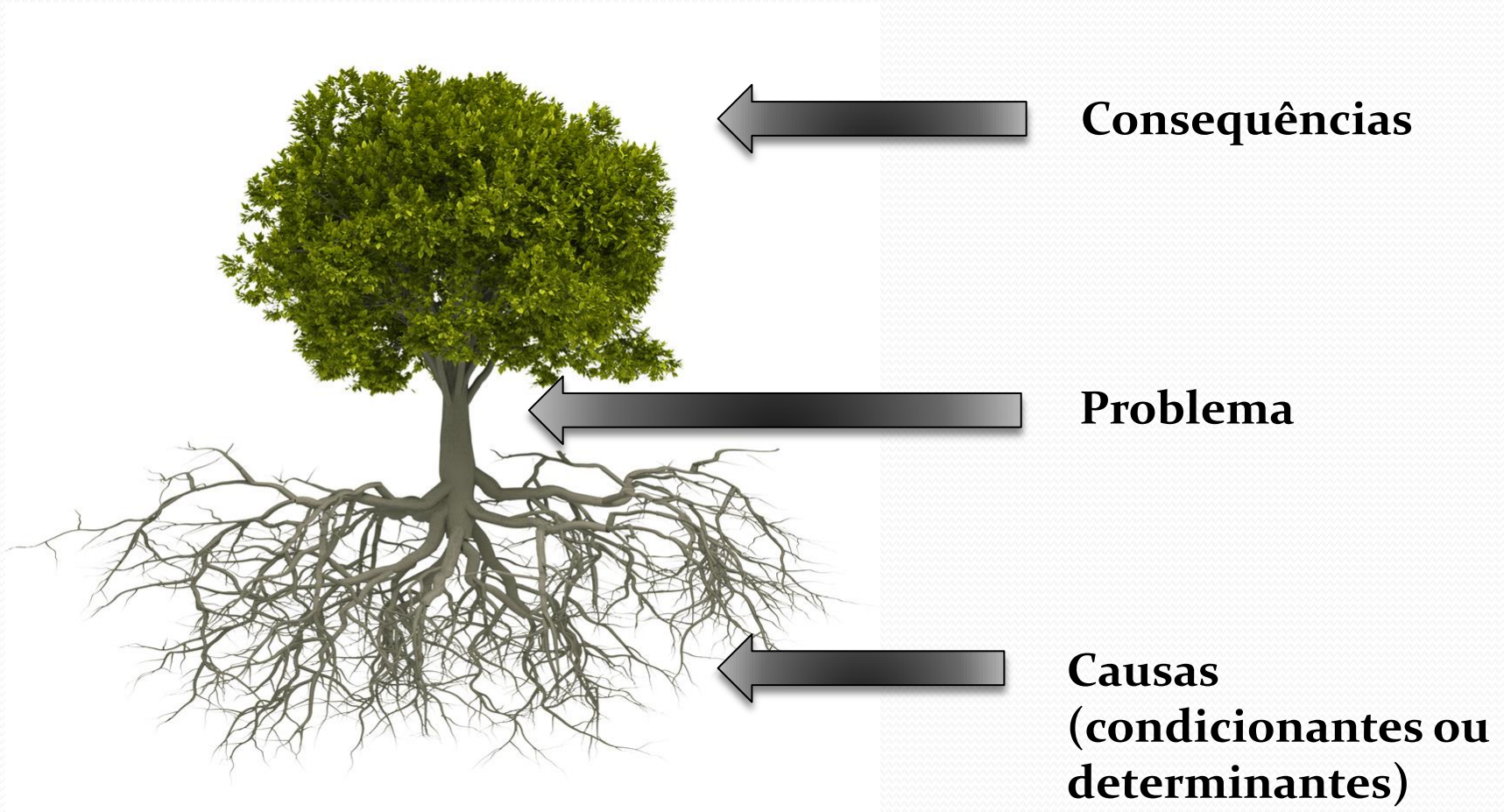
# Planejamento Estratégico Situacional

## 3- Não se prevê o futuro.

No entanto, as situações futuras são criadas a partir das possibilidades. Tais situações são chamadas de cenários.

# Árvore de problemas

O que ela representa?





Consequências

**Proliferação do  
Aedes Aegypti**

Causas



Consequências

**Trânsito péssimo**

Causas





**Consequências**

**Falta de leitos  
hospitalares**

**Causas**



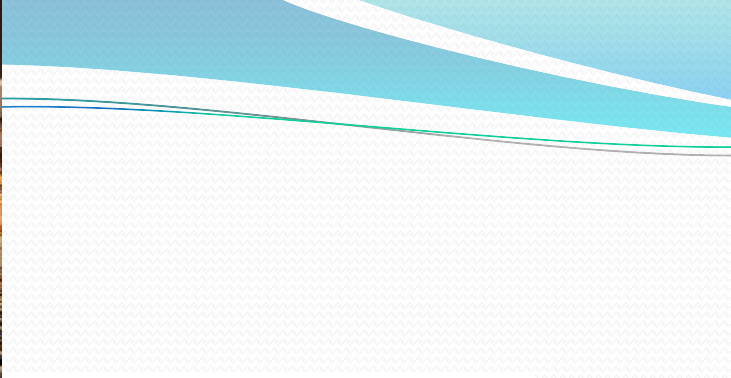


**Consequências**

**Falta de  
equipamentos  
médicos adequados**

**Causas**





**Consequências**

**Pessoas morando nas ruas**

**Causas**



## Características destes problemas



**Identificáveis** (devem ser definidos da melhor maneira possível)

**Dimensionáveis** (podem ser medidos por modo apropriado)

**Tratáveis** (não podem ser impossíveis de serem resolvidos)

# Planejamento Estratégico Situacional

**SENSO COMUM muitas vezes não é suficiente!**

Educação

Ensino público

Ensino Médio

Falta de vagas

Construção de mais escolas

# Atenção!



Nem todos os problemas  
podem ser resolvidos pelo  
*terceiro* setor!



### **Exemplos:**

Degradação de ruas e rodovias

Superpopulação carcerária

Sonegação fiscal

Falta de policiamento (polícia judiciária)

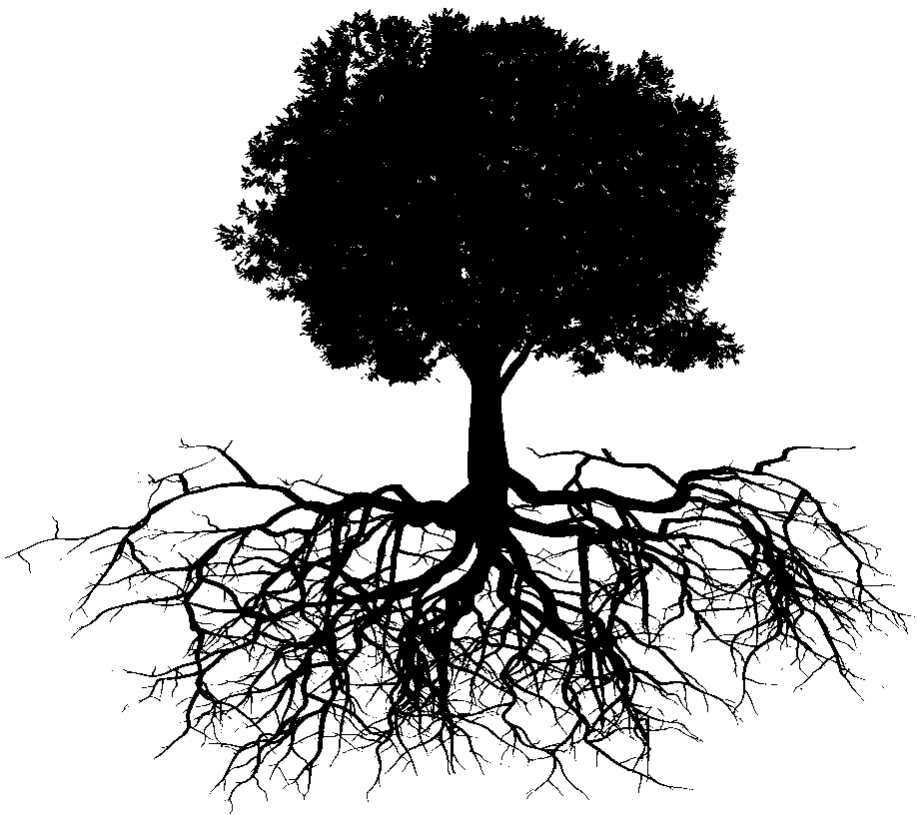
Construção de obras públicas

Baixa remuneração de servidores públicos



Ações  
**complementares**  
nas áreas **não**  
**exclusivas** do  
Estado e ações de  
**conscientização** ✓

# Problemas mais complexos de serem enfrentados



Falta de segurança (violência)

Desemprego

Falta de infraestrutura urbana

Corrupção

Falta de qualidade na educação

Ineficiência da máquina pública

**Devo me certificar de que as ações que pretendo desenvolver tenham relação com o problema!**



## Perguntas que cada Tomador deve fazer:

“Qual o meu papel? Por que me criaram?”

“Que diferença faço para a comunidade?”

“Como devo atuar?”

“Quais os talentos que trabalham comigo?”

# Conceitos importantes (Portaria 117/2008 – MPOG)

a) **Programa**, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por metas estabelecidas no **plano plurianual**;

b) **Projeto**, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, **limitadas no tempo**, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação do Governo;

c) **Atividade**, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam **de modo contínuo e permanente**, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação do Governo;

## Lei 13.019/14 (redação da Lei 13.204/2015)

Art. 1º Esta Lei institui normas gerais para as parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de **atividades** ou de **projetos** previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

# Lei 13.019/14 (redação da Lei 13.204/2015)

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

III-A - **atividade**: conjunto de operações que se realizam de **modo contínuo ou permanente**, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

III-B - **projeto**: conjunto de operações, **limitadas no tempo**, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil;

## “Qual o meu papel? Por que me criaram?”

- 1) Compatibilidade das ações com as finalidades estatutárias (ou normas de organização interna expressas) e com a lei
- 2) Conjunto de ações e atividades desenvolvidas ao longo do tempo
- 3) **Resultados**



# **ATIVIDADE** ou **PROJETO?**

## Exemplos de projetos

- Capacitação de profissionais

*“O presente convênio tem por objeto estabelecer as condições de obrigações entre as partes signatárias, cuja finalidade é o repasse Recursos Financeiros destinados a capacitação dos profissionais de Enfermagem (Enfermeiros, técnicos e auxiliares de Enfermagem) e Agentes comunitários de saúde, para atuarem no programa de Mãe Paranaense, conforme o plano de trabalho.” (SIT 11764)*

- Pesquisa acadêmica

- Obras públicas

- Atividades de contra turno\*

- Projetos específicos nas áreas da saúde (mutirões e adequação)

*Projeto Cárie Zero – Associação Paulista de Cirurgiões Dentistas - O Departamento de Prevenção está ligado diretamente na educação e instrução em saúde bucal na sociedade. Com o projeto social Cárie Zero, as crianças atendidas ganham kits de escovação e passam por tratamento odontológico durante as edições. Sempre presente nas ações sociais os nossos sócios voluntários e acadêmicos são beneficiados com o grande prazer de fazer algo pelo próximo, essa é a nossa grande tarefa.*

*Projeto "Projeto de Adequação da Unidade de Endocrinologia Pediátrica", o qual visa apoiar o funcionamento da Unidade de Endocrinologia Pediátrica - UEP, através da realização de melhorias em suas instalações por meio da aquisição de equipamentos, mobiliários e material de consumo, beneficiando aproximadamente até 1500 (um mil e quinhentas) crianças e adolescentes, na faixa etária de 00 (zero) a 14 (quatorze) anos, atendidos regularmente nesta Unidade de Endocrinologia Pediátrica. (SIT 18499)*

O objetivo do projeto é “um produto que concorre para a **expansão ou o aperfeiçoamento da ação do Governo**”, mas alguns projetos podem acabar se tornando uma atividade (manutenção de ação do Governo).

## Exemplos de atividades

- Saúde – Assistência Básica, MAC, HOSPSUS (programa) etc.  
*“Custear as ações e serviços públicos de saúde, diretamente relacionados ao Programa SUS-HOSPSUS, visando prestar assist. integral à saúde dos usuários do SUS em situação de urgência/emergência e assist. integral à saúde das gestantes em situação de risco habitual e de alto risco, integrando a Rede de Atenção Integral às Urgências do Paraná e a Rede Mãe Paranaense (materno-infantil) do Estado, conforme Plano de Aplicação.” (SIT 46)*
- Atenção às pessoas em situação de risco
  - Crianças/adolescentes
  - Idoso
  - Drogaditos
  - Pessoas em situação de miséria/pobreza
- Educação Especial
- Creches
- Atividades de contra turno\*
- Cultura

ATIVIDADES



ATENDIMENTOS/DEMANDA PERENE

O objetivo da atividade é “um produto necessário à **manutenção da ação do Governo**”.

**Não esqueçam!**

**SEMPRE** haverá um prazo de fim de vigência do instrumento.

Não são permitidos acordos com vigência indeterminada!

## Caso seja uma parceria-projeto:

- Início, meio e fim do projeto normalmente coincidirão com os prazos de vigência do INSTRUMENTO
- Custos bem definidos
- Começa e termina no “zero” (\$)
- Encerrado o projeto, encerra-se a parceria
- Destina-se a ações complementares



## Caso seja uma parceria-atividade:

- Início, meio e fim do INSTRUMENTO devem ser adequados com a atividade
- Fatos ANTERIORES e POSTERIORES ao acordo deverão ser considerados no planejamento
- Dimensionamento dos custos: devem ser proporcionais e estarem diretamente relacionados com o objeto
- Deve ser possível medir o alcance dos objetivos (distinção de resultados)

# Planejamento

Qual o instrumento que indica de modo mais convincente de que houve planejamento?

## Plano de Trabalho



**PLANO DE CONTAS DA DESPESA PÚBLICA**

# Planejamento

Só lembrando que o...

## Plano de Trabalho

...não indica apenas **quais** despesas são necessárias (plano de aplicação), mas também **POR QUE** elas são necessárias.

## Termo de referência / Projeto Básico

Art. 6º, IX, Lei n.º 8.666/93;

Art. 1º, § 2º, XXI, Portaria Interministerial nº 507/2011

**Projeto Básico** - Conjunto de **elementos** necessários e suficientes, com nível de **precisão** adequado, para **caracterizar** a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a **viabilidade** técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do **custo** da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

## Termo de referência / Projeto Básico

Art. 1º , § 2º, XXVI - Portaria Interministerial nº 507/2011

Art. 8º Decreto 3.555/2000 (Pregão)

**Termo de Referência** - documento apresentado quando o objeto do convênio, contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter **elementos** capazes de propiciar a avaliação do **custo** pela Administração, diante de **orçamento** detalhado, considerando os preços praticados no **mercado** da região onde será executado o objeto, a definição dos **métodos** e o **prazo** de execução do objeto.

## Termo de Referência Pessoa Física

### Objetivo geral

Contratar pessoa física para <.descrever e justificar o serviço a ser prestado.>

### Referência de Meta e Etapa na proposta

<Ex: Meta 1 / Etapa 1.6><relacionar em qual meta e em qual etapa está inserida a referida contratação>

### Descrição das atividades a serem desenvolvidas

O profissional desenvolverá ... <relacionar as atividades do profissional e demonstrar a importância deste serviço frente ao objeto do convênio, ou seja, qual o impacto deste serviço no cumprimento do objeto do convênio proposto>.

### Qualificação profissional

O profissional em questão deve ter formação superior... Experiência profissional na área ..., por xx anos de experiência <descrever o perfil genérico do profissional a ser contratado>.

### Metodologia de trabalho

<orientações gerais de natureza estratégica, política ou administrativa> Ex: forma de prestação de serviço, regulamentos e normas internas e externas a serem seguidas, se haverá reuniões periódicas com a área demandante, modalidade e tipo de licitação proposta, se alguém acompanhará a execução dos trabalhos, etc. Aqui também deve ser relacionado se o próprio órgão realizará o certame ou se outro, na esfera administrativa, é o que terá essa competência. QUANTO AO VÍNCULO, ESPECIFICAR E QUANTIFICAR OS CUSTOS, TANTO PARA CELETISTA/ESTATUTÁRIO QUANTO PARA PRESTADOR DE SERVIÇO (INSS PATRONAL).

Etapas e Cronograma de Execução			
Etapa	Procedimento	Início (Mês/ano)	Término (mês/ano)
1	Elaboração do Edital <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
2	Abertura Edital <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
3	Contratação <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
4	Entrega 1° relatório <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
5	Entrega 2° relatório <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
6	Pagamento <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano

**Coordenação dos trabalhos**  
 <relacionar o órgão que ficará responsável administrativamente pela gestão do contrato a ser firmado>

**Responsabilidades das partes e definição das sanções**  
 <incluir aqui as responsabilidades que serão estabelecidas na relação contratual e a definição, se possível, das sanções a serem aplicadas>

**Considerações gerais**  
 <incluir neste campo toda e qualquer observação complementar que julgar pertinente - informar aqui se o recurso necessário para a contratação será do concedente ou do conveniente (contrapartida)>

**Orçamento Detalhado (preços praticados no mercado)**

Profissional	Nome	CPF	Telefone	Valor cotato
Profissional 1				R\$ 110,00
Profissional 2				R\$ 120,00
Profissional 3				R\$ 130,00

**Valor estimado da contratação**  
**R\$ 120,00**

Obs: favor colocar o valor, desprezando as casas decimais, isto é, não colocar centavos.

**Tributos patronais**

tipo	Descrição	Alíquota %	Valor de base	Valor tributo
Federal	INSS			
Federal	FGTS			
Total				R\$ 0,00

## Termo de Referência (sugestão) Material Permanente

### Bem permanente a ser adquirido

<relacionar o bem>

### Especificação técnica

<descrever as especificações técnicas do bem. Deve ser a mesma utilizada para a cotação de preço no mercado>

### Referência de Meta e Etapa na proposta

<Ex: Meta 1 / Etapa 1.6>

### Aplicação do Bem no Convênio

<Demonstrar a importância da aquisição para o cumprimento do objeto e sinalizar aonde o mesmo será empregado, ou seja, a fundamentação da contratação>

### Metodologia de Trabalho/Requisitos de contratação/Modelo de gestão do contrato a ser constituído

<orientações gerais de natureza estratégica, política ou administrativa> Ex: forma de aquisição, regulamentos e normas internas e externas a serem seguidas, se haverá assistência técnica/treinamento, modalidade e tipo de licitação proposta, se alguém acompanhará a execução dos trabalhos, etc. Aqui também deve ser relacionado se o próprio órgão realizará o certame ou se outro, na esfera administrativa, é o que terá essa competência. Da mesma forma, deverão aqui ser relacionados os requisitos da contratação e o modelo de gestão do contrato.

**Etapas e Período de Execução**

Etapa	Procedimento	Início (Mês/ano)	Término (mês/ano)
1	Elaboração do Edital <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
2	Abertura Edital <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
3	Contratação <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
4	Entrega <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
5	Treinamento <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano
6	Pagamento <por exemplo>	Mês/Ano	Mês/Ano

**Responsável pelo bem**

<relacionar o órgão que ficará responsável administrativamente pelo bem>

**Responsabilidades das partes e definição das sanções**

<incluir aqui as responsabilidades que serão estabelecidas na relação contratual e a definição, se possível, das sanções a serem aplicadas>

**Considerações gerais**

<incluir neste campo toda e qualquer observação complementar que julgar pertinente - informar aqui se o recurso necessário para a compra será do concedente ou do conveniente (contrapartida)>

**Orçamento Detalhado (preços praticados no mercado)**

Empresa	Nome	CNPJ	Telefone	Valor cotato
Empresa 1				R\$ 110,00
Empresa 2				R\$ 120,00
Empresa 3				R\$ 130,00

**Valor bruto estimado da aquisição**

**R\$ 120,00**

# Caso hipotético



?

## Projeto

## Caso hipotético

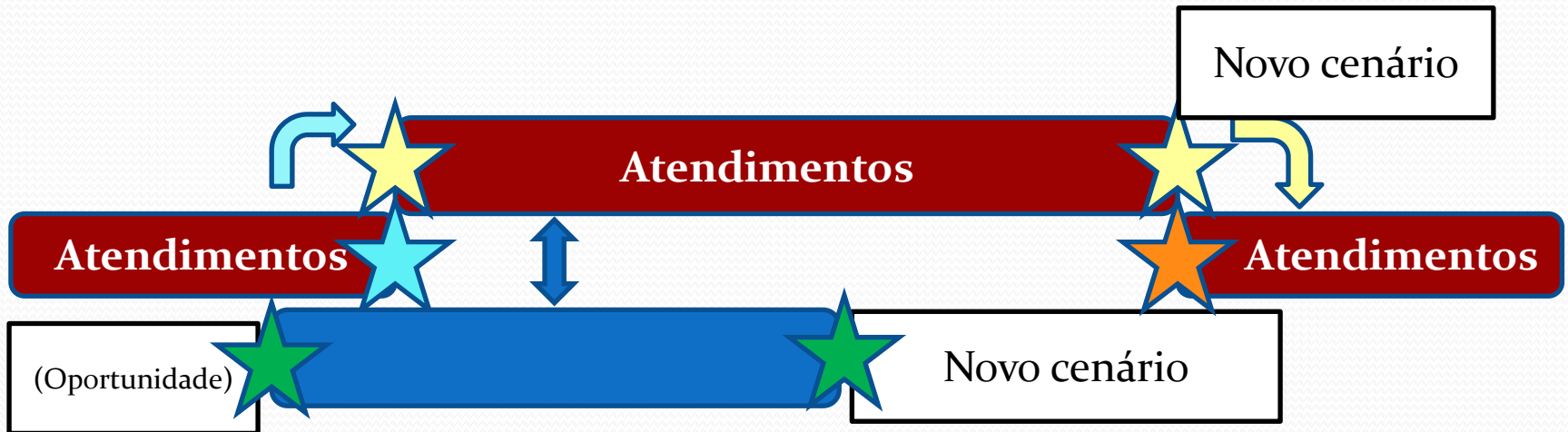
Educação infantil  
Educação especial  
Saúde  
Assistência social



?

## Atividade

# Caso hipotético



?

## Atividade e Projeto

# Planejamento

Vamos falar de...



SIT - Sistema Integrado de Transferências

[Início](#) [Nova Transferência](#) [Importação](#) [Relatórios](#) [Consulta Geral](#) [Gerenciar Pendências](#) [Administração](#) [Sair](#)

## Consulta Geral de Transferências

Transferências

Nº SIT

Tipo Transferência

Situação

Mostrar Transferências  Sem Prestação  Final

Todas as Transferências

Transferências com Tabela de Contas Especial/Extraord

[ + ] Participante

8329 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

R\$ 3.622.489.225,75 em Transferências

Nº SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Situação	Celebração	Fim de Vigência	Valor Total
--------	------------------	------------	---------	----------	------------	-----------------	-------------

# O que é Plano de Contas da Despesa Pública?

“É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas, previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.” (Manual STN – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público)

**Uniformizar e sistematizar os registros contábeis**

# ELENCO DE CONTAS DE DESPESAS 2015

C Ó D I G O	TÍTULO	Nível S/A	ESPECIFICAÇÃO	Versão Plan
3 0 00 00 00 00	DESPESAS CORRENTES	S	Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.	
3 1 00 00 00 00	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	S	Despesas de natureza remuneratória decorrentes do efetivo exercício de cargo, emprego ou função de confiança no setor público, do pagamento dos proventos de aposentadorias, reformas e pensões, das obrigações trabalhistas de responsabilidade do empregador, incidentes sobre a folha de salários, contribuição a entidades fechadas de previdência, outros benefícios assistenciais classificáveis neste grupo de despesa, bem como soldo, gratificações, adicionais e outros direitos remuneratórios, pertinentes a este grupo de despesa, previstos na estrutura remuneratória dos militares, e ainda, despesas com o ressarcimento de pessoal requisitado, despesas com a contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público e despesas com contratos de terceirização de mão-de-obra que se refiram à substituição de servidores e empregados públicos, em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, da Lei Complementar nº 101, de 2000.	1.0
3 1 20 00 00 00	TRANSFERÊNCIAS À UNIÃO	S	Despesas realizadas pelos Estados, Municípios ou pelo Distrito Federal, mediante transferência de recursos financeiros à União, inclusive para suas entidades da administração indireta.	1.0
3 1 20 41 00 00	CONTRIBUIÇÕES	A	Despesas às quais não corresponda contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo receptor, inclusive as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado o disposto na legislação vigente.	1.0
3 1 20 92 00 00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	S	Cumprimento do art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964, que dispõe: "Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica".	1.0

3	1	90	11	00	00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	S	Despesas com: Vencimento; Salário Pessoal Permanente; Vencimento ou Salário de Cargos de Confiança; Subsídios; Vencimento do Pessoal em Disponibilidade Remunerada; Gratificações, tais como: Gratificação Adicional Pessoal Disponível; Gratificação de Interiorização; Gratificação de Dedicção Exclusiva; Gratificação de Regência de Classe; Gratificação pela Chefia ou Coordenação de Curso de Área ou Equivalente; Gratificação por Produção Suplementar; Gratificação por Trabalho de Raios X ou Substâncias Radioativas; Gratificação pela Chefia de Departamento, Divisão ou Equivalente; Gratificação de Direção Geral ou Direção (Magistério de 1º e 2º Graus); Gratificação de Função-Magistério Superior; Gratificação de Atendimento e Habilitação Previdenciários; Gratificação Especial de Localidade; Gratificação de Desempenho das Atividades Rodoviárias; Gratificação da Atividade de Fiscalização do Trabalho; Gratificação de Engenheiro Agrônomo; Gratificação de Natal; Gratificação de Estímulo à Fiscalização e Arrecadação de Contribuições e de Tributos; Gratificação por Encargo de Curso ou de Concurso; Gratificação de Produtividade do Ensino; Gratificação de Habilitação Profissional; Gratificação de Atividade; Gratificação de Representação de Gabinete; Adicional de Insalubridade; Adicional Noturno; Adicional de Férias 1/3 (art. 7º, item XVII, da Constituição); Adicionais de Periculosidade; Representação Mensal; Licença-Prêmio por assiduidade; Retribuição Básica (Vencimentos ou Salário no Exterior); Diferenças Individuais Permanentes; Vantagens Pecuniárias de Ministro de Estado, de Secretário de Estado e de Município; Férias Antecipadas de Pessoal Permanente; Aviso Prévio (cumprido); Férias Vencidas e Proporcionais; Parcela Incorporada (ex-quintos e ex-décimos); Indenização de Habilitação Policial; Adiantamento do 13º Salário; 13º Salário Proporcional; Incentivo Funcional – Sanitarista; Abono Provisório; “Pró-labore” de Procuradores; e outras despesas correlatas de caráter permanente.	1.0
3	1	90	11	01	00	VENCIMENTOS E SALÁRIOS	S	Registrar as despesas com vencimentos e vantagens fixas do pessoal administrativo, inclusive do RPPS, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.	1.0
3	1	90	11	01	01	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS PESSOAL EFETIVO	A	Registrar o custeio dos vencimentos e vantagens fixas pagas aos servidores integrantes do quadro efetivo da Administração.	1.0
3	1	90	11	01	02	SUBSÍDIOS DO PREFEITO	A	Registrar os subsídios pagos ao Prefeito.	1.0
3	1	90	11	01	03	SUBSÍDIOS DO VICE-PREFEITO	A	Registrar os subsídios pagos ao vice-Prefeito.	1.0
3	1	90	11	01	04	SUBSÍDIOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E AGENTES EQUIPARADOS	A	Registrar os subsídios pagos aos secretários municipais e agentes equiparados, quando a estrutura local adotar diferente denominação para o mesmo cargo/função, sendo exemplo, em vez de Secretaria, Departamento, ou seja, ocupante de cargo do primeiro escalão.	1.0
3	1	90	11	01	05	SUBSÍDIOS DOS VEREADORES E PRESIDENTE DA CÂMARA	A	Registrar os subsídios pagos ao Presidente da Câmara e vereadores.	1.0
3	1	90	11	01	07	REMUNERAÇÃO DE MEMBROS DE CONSELHOS	A	Registrar as verbas pagas aos membros de Colegiados, inclusive Conselhos Tutelares.	1.0
3	1	90	11	01	77	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL EM DISPONIBILIDADE	A	Registrar as despesas com pessoal em disponibilidade ou cedidos com ônus para a Administração cedente.	1.0
3	1	90	11	05	00	INCORPORAÇÕES	A	Registrar as despesas realizadas a título de vencimentos e vantagens por incorporações, quando o pagamento for efetuado pelo próprio órgão.	671.0

# MATERIAL DE CONSUMO

COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PARA COPA E CANTINA	MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO	SOBRESSALENTES, MÁQUINAS E MOTORES DE NAVIOS E EMBARCACÕES	FERRAMENTAS
ETANOL	OUTRAS DESPESAS COM GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	MATERIAL DE COPA E COZINHA	MATERIAL LABORATORIAL	MATERIAL PARA REABILITAÇÃO PROFISSIONAL
GASOLINA	ANIMAIS PARA PESQUISA E ABATE	MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	MATERIAL HOSPITALAR	MATERIAL DE SINALIZAÇÃO VISUAL E AFINS
DIESEL	MATERIAL FARMACOLÓGICO	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	SOBRESSALENTES DE ARMAMENTO	MATERIAL TÉCNICO PARA SELEÇÃO E TREINAMENTO
BIODIESEL	MATERIAL ODONTOLÓGICO	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	SUPRIMENTO DE PROTEÇÃO AO VÔO	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO NÃO IMOBILIZÁVEL
GNV	MATERIAL QUÍMICO	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE BASE
OUTROS COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTÉCNICO	MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO	PNEUS	BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIAÇÃO	MATERIAL DE CAÇA E PESCA	MATERIAL DE MANOBRA E PATRULHAMENTO	CÂMARAS DE AR	BILHETES DE PASSAGEM
COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES PARA OUTRAS FINALIDADES	MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO	MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	BATERIAS	BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS
GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	MATERIAL PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	MOTOR DE REPOSIÇÃO	DISCOTECAS E FILMOTECAS NÃO IMOBILIZÁVEL
EXPLOSIVOS E MUNIÇÕES	MATERIAL DE EXPEDIENTE	MATERIAL PARA COMUNICAÇÕES	LONAS E PASTILHAS DE FREIO	MATERIAL DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO
ALIMENTOS PARA ANIMAIS	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS	OUTROS MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	MATERIAL METEOROLÓGICO
GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINÁRIO	SUPRIMENTO DE AVIAÇÃO	MATERIAL BIOLÓGICO	MATERIAL P/MANUT. CONSERV. DE ESTRADAS E VIAS
ALIMENTAÇÃO HOSPITALAR	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	MATERIAL PARA PRODUÇÃO INDUSTRIAL	MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA	MATERIAL DECONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO

...e OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

## Planejamento

# O que NÃO se deve fazer

Tipo de Despesa	Valor
3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 3.173.925,72
4.4.90.52.99 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 1.709.036,92
TOTAL	R\$ 4.882.962,64

# O que NÃO se deve fazer

Tipo de Despesa	Valor
3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 3.600,00
3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	R\$ 137.160,00
TOTAL	R\$ 140.760,00

# O que NÃO se deve fazer

Tipo de Despesa	Valor
3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 4.800.000,00
TOTAL	R\$ 4.800.000,00

**PLANO DE TRABALHO INTEGRADO - DETALHADO - Previsão 2013**

	Repassse	Pagamento de Pessoal e 1/3 de Férias	Encargos (FGTS, INSS e DARF)	Despesas Bancárias	Despesas Correntes (Material de Consumo, Material Permanente e Prestação de Serviços)
Janeiro	37.270,00	28.497,30	6.309,51	50,00	2.492,93
Fevereiro	37.270,00	28.618,65	6.209,23	50,00	2.492,94
Março	37.270,00	28.535,01	6.359,15	50,00	2.492,94
Abril	37.270,00	29.586,19	6.871,66	50,00	2.492,94
Mai	37.270,00	28.575,62	6.398,15	50,00	2.492,94
Junho	37.270,00	29.771,56	6.701,70	50,00	2.492,94
Julho	37.270,00	29.399,94	6.482,59	50,00	2.492,94
Agosto	37.270,00	28.700,29	6.387,31	50,00	1.492,94
Setembro	37.270,00	28.510,51	5.726,84	50,00	1.492,94
Outubro	37.270,00	28.977,18	5.801,83	50,00	1.492,94
Novembro	37.270,00	29.030,65	5.728,27	50,00	1.492,94
Dezembro	37.270,00	28.889,39	5.747,61	50,00	1.401,53
<b>TOTAL</b>	<b>447.240,00</b>	<b>347.092,29</b>	<b>74.723,85</b>	<b>600,00</b>	<b>24.823,86</b>

PREFEITURA MUNICIPAL  
 DE [REDACTED] PR.  
 PROTOCOLO Nº 1729 / 2012  
 DATA 31 / 12 / 20 12

Cambira, 28 de Dezembro de 2012.

[REDACTED]  
 Secretária da APMIF

[REDACTED]  
 Presidente da APMIF

## ESTIMATIVA DE CUSTO/ ESPECIFICAÇÕES DAS METAS

O recurso solicitado anual no valor de R\$ 447.240,00 (Quatrocentos e quarenta e sete mil e duzentos e quarenta reais) divididos em (12) doze parcelas mensais será aplicado em pagamento de pessoal; encargos sociais; impostos; impostos atrasados; parcelamentos de impostos; material de higiene e limpeza; gêneros alimentícios; material esportivo e vestuário; material pedagógico e didático; material de informática e escritório; manutenção dos equipamentos usados na entidade; prestação de serviços como fotográficos e filmagens, desde que sejam esporádicas; despesas relacionadas com veículos, de reparo e/ou combustível; equipamentos; serviços de terceiros e pequenos reparos nas instalações físicas tais como pintura, reboco, rede elétrica e hidráulica e equipamentos.

Tipo de Despesa	Valor
3.1.90.11.01 - VENCIMENTOS E SALÁRIOS	R\$ 18.749.528,10
3.1.90.11.33 - GRATIFICAÇÃO POR EXERCÍCIO DE FUNÇÕES	R\$ 304.383,00
3.1.90.11.43 - 13º SALÁRIO	R\$ 1.381.928,70
3.1.90.13.01 - FGTS	R\$ 1.571.799,60
3.1.90.13.18 - CONTRIBUIÇÃO PARA O PIS/PASEP S/ A FOLHA DE PAGAMENTO	R\$ 25.472,10
3.1.90.13.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 360.778,20
3.1.90.16.44 - HORAS EXTRAS E SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	R\$ 370.980,30
3.1.90.34.03 - OUTRAS DESP.C/PESSOA DECOR.TERCEIR.DE MÃO-DE-OBRA (OUTRAS OCUPAÇÕES)	R\$ 5.090.079,60
3.1.90.46.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	R\$ 3.843.000,00
3.1.90.49.00 - AUXÍLIO-TRANSPORTE	R\$ 212.806,50
3.3.90.30.04 - GÁS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	R\$ 629.355,00
3.3.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	R\$ 1.358.321,10
3.3.90.30.09 - MATERIAL FARMACOLÓGICO	R\$ 2.814.462,60
3.3.90.30.11 - MATERIAL QUÍMICO	R\$ 170.805,30
3.3.90.30.15 - MATERIAL PARA FESTIVIDADES E HOMENAGENS	R\$ 6.000,00
3.3.90.30.16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 315.888,00
3.3.90.30.21 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	R\$ 404.244,60
3.3.90.30.22 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZAÇÃO	R\$ 654.000,90
3.3.90.30.23 - UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	R\$ 120.000,00
3.3.90.30.24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	R\$ 321.028,50
3.3.90.30.28 - MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	R\$ 45.952,80
3.3.90.30.36 - MATERIAL HOSPITALAR	R\$ 2.231.714,40
3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 102.000,00
3.3.90.35.01 - ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA OU JURÍDICA	R\$ 900.000,00
3.3.90.36.18 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ 240.000,00
3.3.90.36.25 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	R\$ 98.000,00
3.3.90.36.39 - FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	R\$ 44.671,50
3.3.90.36.42 - JUROS	R\$ 3.000,00
3.3.90.39.05 - SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	R\$ 4.459.954,20
3.3.90.39.12 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	R\$ 270.000,00
3.3.90.39.50 - SERVIÇO MÉDICO - HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL	R\$ 32.679.930,70
3.3.90.39.58 - SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES	R\$ 150.000,00
3.3.90.39.69 - SEGUROS EM GERAL	R\$ 558.289,50
3.3.90.39.80 - HOSPEDAGENS	R\$ 120.000,00
3.3.90.39.81 - SERVIÇOS BANCÁRIOS	R\$ 12.000,00
3.3.90.39.82 - SERVIÇOS DE CONTROLE AMBIENTAL	R\$ 75.000,00
3.3.90.39.88 - SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA	R\$ 4.020,00
3.3.90.47.18 - CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - SERVIÇOS DE TERCEIROS	R\$ 12.000,00
3.3.90.33.01 - PASSAGENS PARA O PAÍS	R\$ 180.000,00
3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	R\$ 3.052.300,00
3.3.90.47.10 - TAXAS	R\$ 4.940,00
4.4.90.51.92 - INSTALAÇÕES	R\$ 90.000,00
4.4.90.52.08 - APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR	R\$ 90.000,00
4.4.90.52.35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 90.000,00
4.4.90.52.36 - MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIOS	R\$ 90.000,00
3.1.90.13.02 - CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS - INSS	R\$ 1.950.000,00
3.3.90.47.99 - OUTRAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R\$ 2.940.450,90
<b>T O T A L</b>	<b>R\$ 89.199.086,10</b>

# FORMALIZAÇÃO

Procedimentos prévios	Instrumento
Estudos técnicos, acordos políticos, PPAS, LDOS	Termo de Convênio
Estudos técnicos, análises de PMIS, disponibilidade orçamentária, chamamento público	Termo de Fomento
	Termo de Colaboração
	Acordo de Cooperação*
Estudos técnicos, disponibilidade orçamentária, concurso de projetos	Termo de Parceria
Estudos técnicos, disponibilidade orçamentária, instrumento legal de qualificação	Contrato de Gestão

## Tomador: **PRESTE ATENÇÃO!**

- Leis orçamentárias
- Regulamentos do Concedente
- Prazos de chamamentos públicos
- Condições dos editais
- Minutas dos instrumentos
  - Regras dispostas
  - Objeto
  - Valores
  - Prazos
- Plano de trabalho – alterações
- Registro do acordo no SIT

## **Em resumo:**

Quanto melhor o Plano de Trabalho,  
menor a chance de problemas na Execução!

**Atenção ao Cronograma de  
Desembolso!**

# Execução

**Mãos à obra!**

# Efetuando uma despesa

A despesa é o cerne da execução;

Deve ser precedida por procedimentos adequados;

**Deve estar prevista expressamente no Plano de Trabalho!**

**Tomador público:** empenho, licitação, liquidação, pagamento etc.

**Tomador privado:** atendimento aos princípios da economicidade, eficiência, impessoalidade etc.

# Execução

Principais problemas

## **Concedente que atrasa repasses**

Salvo exceções, no regime jurídico de parcerias o Concedente deve REPASSAR para que depois o Tomador GASTE

**Mas como fazer se o Concedente DESCUMPRIR o cronograma de desembolso e as despesas forem necessárias?**

## Concedente que atrasa repasses

- 1) Depositar **recursos próprios** na conta específica;
- 2) Registrar o aporte de recursos próprios no **SIT**;
- 3) Efetuar a **despesa**;
- 4) Registrar a despesa no **SIT**;  
**\*\*\* Concedente repassa (com atraso) \*\*\***
- 5) Efetuar a **transferência eletrônica** à conta do Tomador;
- 6) Registrar a transferência como **Devolução de Saldo** do tipo “ao Tomador”

<b>Concedente</b>
▶ Ato de Transferência
▶ Dados Concedente
▶ Dados Tomador
▶ Partícipes
▼ Plano de Trabalho
Objeto e Meta
Etapas / Fases
Cronograma Desembolso
Plano de Aplicação
Consulta Planos
▶ Aditivos
▶ Rescisão
▶ Repasses
▶ Avaliação
▶ Circunstanciado
▶ Termo Fiscalização
▶ Inconsistências
▶ Fechar Bimestres
▶ Tomada de Contas
▶ Resumo Financeiro
▶ Documentos Anexos
▶ Finalização
▶ Prestação de Contas
<b>Tomador</b>
▶ Despesas
▶ Outras Receitas
▶ Saldo Bancário
▶ Devolução de Saldo
▶ UGT do Tomador
▶ Fechar Bimestres
▶ Resumo Financeiro
▶ Documentos Anexos
▶ Finalização

## Registrar Despesa <sup>?</sup>

Tipo da Despesa

Identificação do Favorecido/Fornecedor

CPF/CNPJ

Número

Nome

Identificação do Documento da Despesa

Tipo

Número

Data Emissão

Valor

Descrição

Tomador Integrante da Administração Pública

Número Empenho

Data de Empenho

Processo de Compra

Modalidade

Número

Data

Informação do Pagamento

Tipo de Documento

Número do Documento

Data Pagamento

Data Débito cta. conv.

Relação de Despesas

# Registro da despesa no SIT

## Modalidade de compras

A modalidade escolhida acarreta a exigência de anexos

Ex.:

**Concorrência (lic.)** → Edital e publicação

**Tomada de preços (lic.)** → Edital e publicação

**Pesquisas de preços** → Relação de ganhadores e Orçamentos

- ▶ Dados Tomador
- ▶ Participes
- ▶ Plano de Trabalho
- ▶ Aditivos
- ▶ Rescisão
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação
- ▶ Circunstanciado
- ▶ Termo Fiscalização
- ▶ Inconsistências
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Tomada de Contas
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização
- ▶ Prestação de Contas
- Tomador
- ▼ Despesas

**Pesquisa**

Código

Tipo de Despesa - Selecione - ▼

Número Documento Favorecido  CPF  CNPJ

Favorecido


Valor da Despesa De  Até

[ - ] Pesquisa Avançada

**Identificação da despesa**

Tipo do Documento de Despesa - Selecione - ▼

Número do Documento de Despesa



Data de Emissão De:  

Placa do Veículo

**Processo de Compra**

Modalidade de - Selecione - ▼

Número

Data Processo de Compra de   Até:  

**Modalidade de Despesa (dropdown menu):**

- Selecione -
- Concorrência
- Convite
- Credenciamento
- Dispensa
- Inexigibilidade
- Pesquisa de Preços
- Pregão Eletrônico
- Pregão Presencial
- Tomada de Preços
- Tributos/Pessoal - aquisição direta

Modalidade de compras “**Tributos, pessoal, aquisição direta**” deve ser utilizada nos casos em que não tiver havido a pesquisa de preço!

# O QUE É “PESQUISA DE PREÇO”

## Instrução Normativa 61/2011

**Art. 9º** As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório, ou, nos casos em que a entidade tomadora estiver desobrigada desta formalidade legal, deverão ser obedecidos os princípios aplicáveis à administração pública por meio da formalização de processos de compras que comprovem a observância dos princípios da moralidade, impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, nos termos do art. 18 da Resolução 28/2011.

§ 1º As Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP e Organizações Sociais - OS deverão atender também os procedimentos específicos previstos em seus regulamentos para aquisições feitas com recursos de transferências, nos termos da legislação aplicável.

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

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

# Registro da despesa no SIT

Como devo registrar a despesa quando ela for acompanhada de encargos?

**Pagamentos**

**Despesas líquidas**

Salário bruto			Deduções	Líquido
3000	11%	INSS		
	22,50%	IR	330	
		Sindicato	675	
		Pensão	10	
		Farmácia	500	
		Alimentação que o empregador oferece	60	
3000			300	
			1875	1125

## **DARF – Federal**

00.394.460/0001-41

MINISTERIO DA FAZENDA

## **GFIP**

00.360.305/0001-04

Caixa Econômica Federal

## **GPS**

16.727.230/0001-97 – Fundo do Regime Geral da Previdência Social

## **GR- PR**

76.416.890/0001-89

GOVERNO DO PARANA SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

## **GRRF**

00.360.305/0001-04

Caixa Econômica Federal

**CNPJS de órgãos fiscais**

## Extrapolação de rubricas

Desdobramento	Valor
4.4.90.52.40 - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS	R\$ 17.700,00
3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	R\$ 115.815,00
3.3.90.30.24 - MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	R\$ 78.365,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 211.880,00</b>

Despesa	Valor Previsto	Valor Gasto	Valor Glosado	Valor Estornado	% Executado	Saldo Disponível	
3.3.90.30.24	78.365,00	73.005,94	0	0	93,16	5.359,06	[+]
3.3.90.39.99	115.815,00	38.573,04	0	0	33,31	77.241,96	[+]
4.4.90.52.40	17.700,00	17.680,00	0	0	99,89	20	[+]

## Extrapolação de rubricas

- 1) Não permitir a extrapolação (não gastar!)
- 2) Levantar os fatos novos que justifiquem a mudança das despesas
- 3) Efetuar o cálculo da alteração
- 4) Entrar em contato com o Concedente
- 5) Formalizar o novo Plano de Trabalho
- 6) Se aprovado, efetuar a despesa
- 7) Registrar a despesa no SIT
- 8) Verificar se o Concedente registrou a nova versão do Plano no SIT



**Vish!**

**Gastei com algo com uma rubrica que não  
estava prevista no meu  
PLANO DE APLICAÇÃO!**

**E agora?**

## Rubrica inexistente / Despesa não prevista

- 1) Não permitir a situação (não gastar!)
- 2) Gastei. **Não** lançar no SIT.
- 3) Efetuar depósito de recursos na conta específica, no mesmo valor da despesa indevida
- 4) **Não** registrar o depósito no SIT
- 5) Comunicar o Concedente

**Nestes casos não se lança nem o débito nem o crédito. Trata-se de uma correção do saldo da conta.**

# Registro de despesas ainda não compensadas

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

## Tomador Integrante da Administração Pública

Número Empenho

Data de Empenho  

## Processo de Compra

Modalidade

Número

Data  

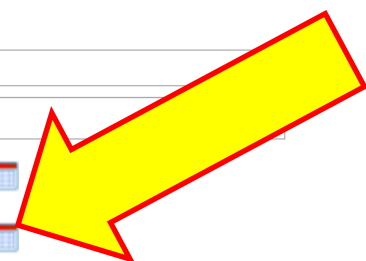
## Informação do Pagamento

Tipo de Documento

Número do Documento

Data Pagamento  

Data Débito cta. conv.  



Bens Adquiri

## Relação de Despesas

# Registro de despesas ainda não compensadas

Concedente		Resumo Financeiro da Transferência ?	
▶ 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			
<b>▶ Posição Financeira</b>	→		
▶ Documentos Anexos			
▶ Finalização			
▶ Prestação de Contas			
Tomador			
▶ Despesas			
▶ Outros Respostas			

Créditos			
Saldo Inicial	R\$ 0,00		
Valor Repassado	R\$ 36.000,00	[ + ]	
Contrapartida Depositada	R\$ 0,00		
Recurso Próprio Depositado	R\$ 0,00		
Rendimento de Aplicações Financeiras	R\$ 427,44	[ + ]	
Glosa de Despesas	R\$ 0,00		
Estorno de Despesas	R\$ 400,00	[ + ]	

Débitos			
Despesa	R\$ 46.148,49	[ + ]	
Devolução de Saldo ao Concedente	R\$ 1.377,44	[ + ]	
Devolução de Saldo ao Tomador	R\$ 0,00		

Total			
Saldo Final	<b>(-) R\$ 10.698,49</b>		

Posição Conta Bancária / Saldo Sistema			
Créditos	R\$ 36.827,44		
Débitos	(-) R\$ 47.525,93		
Pagamentos não informados	R\$ 0,00		
<b>Débitos não realizados</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>[ + ]</b>	
Glosas não Ressarcidas	(-) R\$ 0,00		
Estornos não Ressarcidos	(-) R\$ 0,00		
Previsão Bancária	(-) R\$ 10.698,49		

Exportar para PDF com Detalhes da Despesa	Exportar para PDF
Exportar para CSV com Detalhes da Despesa	Exportar para CSV

# Registro de despesas ainda não compensadas

- Resumo Financeiro
- Posição Financeira →
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização
- ▶ Prestação de Contas
- Tomador**
- ▶ Despesas
- ▶ Outras Receitas
- ▶ Saldo Bancário
- ▶ Devolução de Saldo
- ▶ UGT do Tomador
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização

Pagamentos não informados	R\$ 0,00	
Débitos não realizados	R\$ 1.000,00	[ - ]
Glosas não Ressarcidas	(-) R\$ 0,00	
Estornos não Ressarcidos	(-) R\$ 0,00	
Previsão Bancária	(-) R\$ 10.698,49	

Exportar para PDF com Detalhes da Despesa

Exportar para PDF

Exportar para CSV com Detalhes da Despesa

Exportar para CSV

## Detalhes dos Débitos não realizados

Código Despesa	Tipo e número do Documento	Data Emissão	Valor (R\$)
546841	Cheque - 35345	01/05/2015	R\$ 1.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 1.000,00</b>

## Registro de despesas ainda não compensadas

- 1) Sempre informar a data de compensação (monitorar a conta bancária pelos extratos)
- 2) Acompanhar o rol de despesas não compensadas pelo SIT
- 3) Quando a despesa for de exercício anterior já fechado, **atenção redobrada** para complementar as informações



**E o registro das despesas ainda não  
pagas?**

No momento ainda não é possível, mas estão em desenvolvimento alterações no sistema

## 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

## Resumo Financeiro da Transferência ?

### Créditos

Saldo Inicial	R\$ 0,00	
Valor Repassado	R\$ 120.000,00	[ + ]
Contrapartida Depositada	R\$ 0,00	
Recurso Próprio Depositado	R\$ 0,00	
Rendimento de Aplicações Financeiras	R\$ 2.326,49	[ + ]
Glosa de Despesas	R\$ 0,00	
Estorno de Despesas	R\$ 0,00	

### Débitos

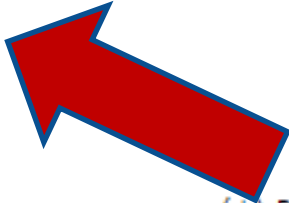
Despesa	R\$ 0,00
Devolução de Saldo ao Concedente	R\$ 0,00
Devolução de Saldo ao Tomador	R\$ 0,00

### Total

Saldo Final **R\$ 122.326,49**

### Posição Conta Bancária / Saldo Sistema

Créditos	R\$ 122.326,49
Débitos	(-) R\$ 0,00
<b>Pagamentos não informados</b>	<b>R\$ 0,00</b>
Débitos não realizados	R\$ 0,00
Glosas não Ressarcidas	(-) R\$ 0,00
Estornos não Ressarcidos	(-) R\$ 0,00
Previsão Bancária	(+) R\$ 122.326,49



# **E compras pela Internet?**

## Rendimentos Financeiros

**BENÇÃO** ou **MALDIÇÃO?**

# Rendimentos Financeiros



Manutenção do poder de compra!

## Rendimentos Financeiros

As receitas advindas dos rendimentos fazem parte da parceria!

POSSO GASTAR?

**Depende!**

# Rendimentos Financeiros

Função da aplicação financeira: manutenção do poder de compra

As despesas autorizadas devem estar no Plano de Aplicação

“Parágrafo único. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, **estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas** exigidas para os recursos transferidos.” [\(Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015\)](#)

# Conta bancária

**Art. 51.** Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica **isenta de tarifa bancária** na instituição financeira pública determinada pela administração pública. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

Parágrafo único. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

# Posso pagar em espécie?

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

§ 1º Os pagamentos deverão ser realizados mediante **crédito na conta bancária** de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

§ 2º **Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica**, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie. (Incluído pela Lei nº 13.204, de 2015)

**CONCEDENTE**



**TOMADOR**



**SIT**

Sistema Integrado de Transferências



**TRIBUNAL DE  
CONTAS**

# Fechamento de Bimestres

## Alimentação e correção de Informações

A lógica do Sistema Integrado de Transferência – SIT é baseada no controle:

- Concomitante;
- *A posteriori*.

# Fechamento de Bimestres

## Alimentação e correção de Informações

### Controle Concomitante:


- Fechamentos bimestrais – 30 (trinta) dias para o tomador;
- Ciclo de exercício financeiro – telas travam após o fechamento do **6º bimestre** de cada ano;
- **Obs:** Tendência futura que as travas passem a ser bimestrais, em vez de anuais.

# Fechamento de Bimestres

## Alimentação e correção de Informações

Controle Concomitante resulta em:

- **Reabertura de bimestres** para lançamentos não realizados no tempo oportuno e para alteração de dados já lançados – procedimento realizado pelo próprio **Concedente** dos recursos;



The screenshot displays a web application interface for financial management. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: 'Resumo Financeiro', 'Documentos Anexos', 'Finalização', 'Prestação de Contas', 'Tomador', 'Despesas', 'Outras Receitas', 'Saldo Bancário', 'Devolução de Saldo', 'UGT do Tomador', and 'Fechar Bimestres'. The main content area is titled 'Bimestres Fechados' and contains a table with the following data:

Bimestre/Ano	Saldo final do Bimestre/Ano (R\$)	Data de fechamento	Usuário registro	Data de atualização	Usuário atualização
2/2015	R\$ 0,00	25/05/2015 13:06	[REDACTED]		
3/2015	R\$ 0,00	21/07/2015 13:54	[REDACTED]		
4/2015	R\$ 0,00	24/09/2015 15:07	[REDACTED]		
5/2015	R\$ 80.419,74	25/11/2015 11:59	[REDACTED]		
6/2015	R\$ 122.326,49	26/01/2016 11:13	[REDACTED]		

Below the table, there is a red arrow pointing to the right towards a blue button labeled 'Excluir'. At the bottom of the interface, there is a section titled 'Lista de Pendências'.



## Fechamento de Bimestres

**O que significa?**

## Fechamento de Bimestres

- 1) Prestação de contas
- 2) Consolidação dos dados até o último dia daquele bimestre, desde o começo da parceria
- 3) Cumprimento da obrigação junto ao **TRIBUNAL** e ao Concedente\*

## Fechamento de Bimestres

**E se eu errar? E se eu achar erros do passado?**

Corrigir o dado;

- a. Se o sistema do **Tribunal** permitir, ok.
- b. Se não permitir, entrar em contato com o...

**CONCEDENTE**

## Fechamento de Bimestres

É o **CONCEDENTE** quem faz o gerenciamento das informações no SIT

É o **CONCEDENTE** quem:

- 1) Reabre bimestres
- 2) Reabre Finalizações

▶ 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

▶ Documentos Anexos

▶ Finalização

▶ Prestação de Contas

Tomador

▼ Despesas

Despesas

Lista de Bens Adquiridos

▶ Outras Receitas

▶ Saldo Bancário

▶ Devolução de Saldo

▶ UGT do Tomador

▶ Fechar Bimestres

▶ Resumo Financeiro

▶ Documentos Anexos

▶ Finalização



Só é possível alterar ou excluir a despesa caso não exista fechamento do 6o bimestre do ano da data da despesa.

Identificação da Despesa

Código 774637

Tipo da Despesa 3.3.90.18.04 - AUXÍLIOS PARA DESENV. DE ESTUDOS E PESQUISAS

Identificação do Favorecido

CPF

Nome

Identificação do Documento da Despesa

Tipo Recibo

Número 0000

Data de Emissão 20/02/2013

Valor Despesa R\$ 4.050,00

Descrição pag. bolsa

Tomador Integrante à Administração Pública

Número do Empenho

Data de Empenho

Processo de Compra

Modalidade Tributos/Pessoal - aquisição direta

Número 00000

Data 20/02/2013

Informação do Pagamento

Tipo de Documento Ordem Bancária

Número do Documento 800280

Data do Pagamento 20/02/2013

Data de Débito na Conta Convênio 20/02/2013

Nova Despesa

Editar

Excluir

Glosa

Estorno



# Fechamento de Bimestres

Deixando para última hora...

## Fechamento de Bimestres

A reabertura de bimestres sempre vai gerar **multas** por descumprimento de prazos devido às novas datas de fechamento?

**NÃO!**

**Bimestres Fechados**

Bimestre/Ano	Saldo final do Bimestre/Ano (R\$)	Data de fechamento	Usuário registrado 	Data de atualização	Usuário atualização
4/2012	R\$ 0,00	07/01/2013 11:26	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
5/2012	R\$ 1.350,00	07/01/2013 11:26	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
6/2012	R\$ 8.940,00	30/01/2013 13:23	CARLOS EDUARDO CANTARELLI	04/03/2013 11:28	CARLOS EDUARDO CANTARELLI
1/2013	R\$ 267,16	12/03/2013 13:53	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
2/2013	R\$ 6.522,42	09/05/2013 10:19	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
3/2013	R\$ 10.014,28	09/07/2013 11:25	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
4/2013	R\$ 15.767,24	11/09/2013 16:51	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
5/2013	R\$ 19.336,04	14/11/2013 15:26	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
6/2013	R\$ 16.317,19	21/01/2014 15:08	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
1/2014	R\$ 25.932,51	10/04/2014 09:43	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
2/2014	R\$ 24.739,78	28/05/2014 15:54	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
3/2014	R\$ 22.114,80	14/07/2014 09:20	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
4/2014	R\$ 17.822,07	16/09/2014 11:05	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
5/2014	R\$ 21.456,40	18/11/2014 10:41	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
6/2014	R\$ 21.862,79	26/01/2015 15:38	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
1/2015	R\$ 22.356,58	30/03/2015 14:04	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
2/2015	R\$ 35.953,93	20/05/2015 14:13	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
3/2015	R\$ 29.469,06	22/07/2015 15:36	ERNESTO LUIS MALTA RODRIGUES	15/09/2015 10:48	CARLOS EDUARDO CANTARELLI
4/2015	R\$ 29.172,09	21/09/2015 08:53	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
5/2015	R\$ 34.970,80	20/11/2015 16:49	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		
6/2015	R\$ 25.277,01	28/01/2016 10:25	CARLOS EDUARDO CANTARELLI		



Excluir



**Fechamento de Bimestres é o mecanismo que permite a atualização dos dados, inclusive no que diz respeito a GLOSAS E ESTORNOS**

# GLOSAS E ESTORNOS

## O que são?

**GLOSA** - 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 outra alternativa que não seja a devolução. A glosa não deve ser utilizada como mecanismo para se ressarcir a conta bancária da parceria.

Com glosas, o Tomador não vai conseguir alcançar 100% da meta!

# GLOSAS E ESTORNOS

## O que são?

**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. 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.

**No SIT fica registrado QUEM fez a glosa ou estorno.**

Por isso é importante conceder **acesso** apenas aos funcionários de confiança!

# ACESSOS

Vamos voltar a falar de...



SIT - Sistema Integrado de Transferências

[Início](#) [Nova Transferência](#) [Importação](#) [Relatórios](#) [Consulta Geral](#) [Gerenciar Pendências](#) [Administração](#) [Sair](#)

## Consulta Geral de Transferências

Transferências

Nº SIT

Tipo Transferência

Situação

Mostrar Transferências  Sem Prestação Original  Todas as Transferências

Transferências com Tabela de Contas Especial/Extraord

[ + ] Participante

8329 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

R\$ 3.622.489.225,75 em Transferências

Nº SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Situação	Celebração	Fim de Vigência	Valor Total
--------	------------------	------------	---------	----------	------------	-----------------	-------------

# ...SIT?

INSTITUCIONAL

TRANSPARÊNCIA

ÁREAS DE ATUAÇÃO

**SERVIÇOS**

CIDADÃO

MUNICIPAL

ESTADUAL

SERVIDORES DO TCE-PR

IMPrensa

CONTATO

★ Serviços Favoritos



## SERVIÇOS

Documentos Oficiais ▶

Portal e-Contas Paraná ▶

Certidão Liberatória ▶

Certidão de Operação de Crédito ▶

Certidão de Contas Julgadas Irregulares (Pessoa Física) ▶

Certidão de Pendências ▶

Transferências Voluntárias ▶

Cadastro de Entidades ▶

Gerenciamento de Usuário

Biblioteca ▶

## Cadastro de Entidades - Atualização

O TCE manterá cadastro atualizado contendo a qualificação civil completa de todas as pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, que estejam obrigadas, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos nos termos de ato normativo próprio, em atendimento ao que estabelece o Artigo nº 323-A, do Regimento Interno, Artigo nº 101, do Provimento nº 47/2002.

As informações declaradas em cadastro que não correspondam à verdade poderão implicar na responsabilização criminal daqueles que lhe deram causa.

Os dados cadastrais deverão ser atualizados ANUALMENTE, sob pena da não emissão da Certidão Liberatória.

Para atualizar o cadastro, clique [aqui](#)



INSTITUCIONAL

TRANSPARÊNCIA

ÁREAS DE ATUAÇÃO

**SERVIÇOS**

CIDADÃO

MUNICIPAL

ESTADUAL

SERVIDORES DO TCE-PR

IMPrensa

CONTATO

★ Serviços Favoritos

## Serviços

Aqui, você seleciona o serviço que deseja. Clicando sobre a estrela você fixa o item escolhido como favorito no menu à esquerda. Clicando diretamente sobre o título do serviço, você será direcionado à página do serviço correspondente.

Categorias

- ★ Acesso ao Portal E-contas  
Portal do Processo Eletrônico - e-Contas
- ★ Verificação de Pendência junto à Diretoria de Execuções - DEX  
Verificação de pendências junto à Diretoria de Execuções - DEX
- ★ Canal de Comunicação - CACO  
Sistema Canal de Comunicação
- ★ Consultar Certidão Liberatória  
Consultar Certidão Liberatória a partir do CNPJ
- ★ Emitir Certidão  
Acesso ao sistema de Certidão Liberatória.
- ★ Documentos Oficiais - Busca Processual  
Busca Processual de Documentos.

### SERVIÇOS

Documentos Oficiais

Portal e-Contas Paraná

Certidão Liberatória

Certidão de Operação de Crédito

Certidão de Contas Julgadas Irregulares (Pessoa Física)

Certidão de Pendências

Transferências Voluntárias

Cadastro de Entidades

Gerenciamento de Usuário

Biblioteca

Cálculos do TCE

# ACESSOS

Exemplo:

Município de Modelo  
**Superusuário:**

PREFEITO



APAE de Modelo  
**Superusuário:**

PRESIDENTE



Secretaria de Estado  
**Superusuário:**

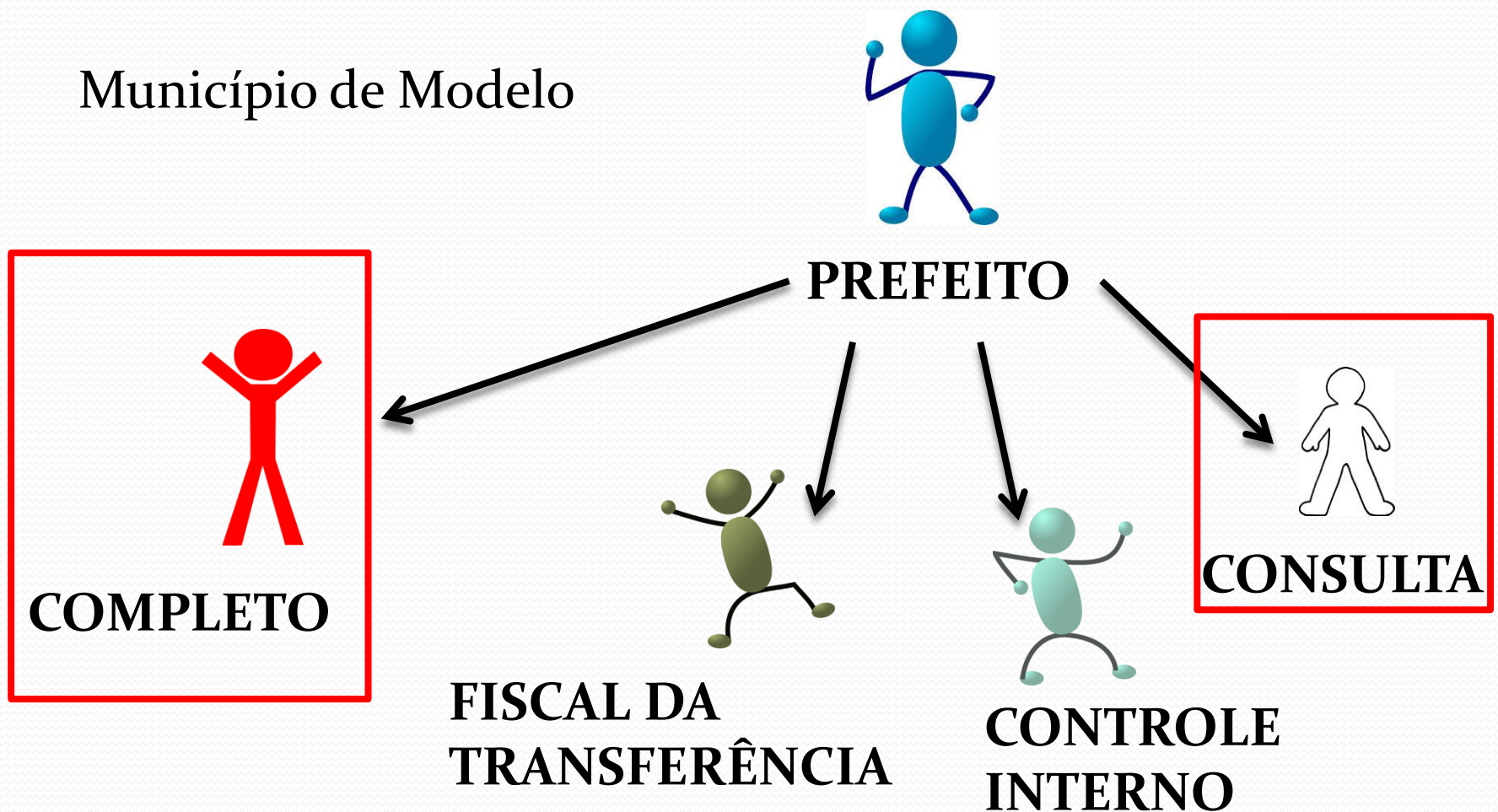
SECRETÁRIO



# ACESSOS - Perfis

Exemplo:

Município de Modelo



## **ACESSOS - Perfis**

**Perfil Completo** - Telas gerais de alimentação, fechamentos bimestrais e prestação de contas.

**O Representante Legal da Entidade** (superusuário), caso não seja o responsável direto pela alimentação do SIT, **deverá conceder acesso** ao responsável técnico, que passará a acessar o sistema.

# **ACESSOS - Perfis**

**Não se deve dar log-in e senha a ninguém!!!**

# Autenticação de usuário

## Acesso aos Sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Caro usuário, você ainda não está autenticado em nosso sistema.  
Informe seu usuário e sua senha a seguir:

Usuário

Senha

Entrar

Alterar Senha

Esqueci a Senha



[Entrar utilizando certificado digital](#)

## **ACESSOS**

Caso o SUPERUSUÁRIO não tenha acesso ao gerenciamento do SIT, é necessário entrar em contato com o...

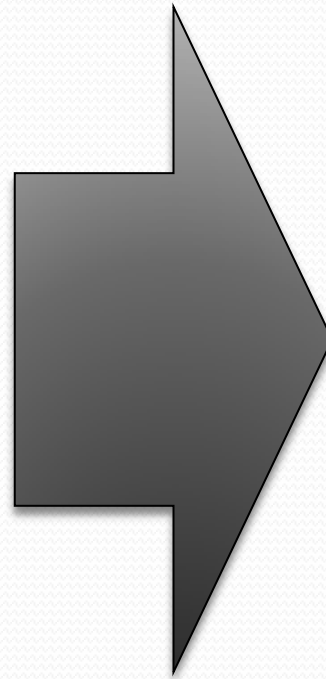
# **TRIBUNAL**

...pelo telefone do CADASTRO

**(41) 3350-1737**

# Importante!

Cadastro desatualizado  
SIT sem fechamento  
SIT sem finalização



**BLOQUEIO DA  
CERTIDÃO  
LIBERATÓRIA**

# **ATENÇÃO, TOMADOR!!!**

✓ **TOMADA DE CONTAS ESPECIAL**

✓ **TOMADA DE CONTAS  
EXTRAORDINÁRIA**

# TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

## Procedimento aberto pelo Concedente dos recursos:

“...da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte **dano ao erário**, o órgão repassador, sob pena de responsabilidade solidária de seu gestor, deverá adotar providências com vistas à instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano. ”

Art. 233 do RI/TCE-PR

# TOMADA DE CONTAS EXTRAORDINÁRIA



## Procedimento instaurado pelo TCE/PR:

“O não cumprimento dos prazos fixados em lei, neste Regimento e demais atos normativos do Tribunal, para o encaminhamento de documentos, dados e informações, e na ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, implica na instauração de Tomada de Contas Extraordinária.”

Art. 236 do RI TCE PR (grifos nossos)

# RELATÓRIOS DO TOMADOR

Perspectiva Gerencial

X

SIT

# RELATÓRIOS DISPONÍVEIS AO TOMADOR NO SIT

**Início** **Importação** **Relatórios** **Consulta Geral** **Sair**

## Relatórios

▶ **Recursos**

Despesas

▼ **Recursos Recebidos**

Resumo Financeiro -  
Recursos Recebidos

Recursos Recebidos por  
Transferência

Despesas Efetuadas com  
Recursos Recebidos

Despesas Sem Bens  
Adquiridos

## Repasses Efetuados por T

### Filtros

Período de Vigência

**Data I**

Intervalo de Valores

**Acin**

- ▶ Dados Beneficiário
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Participes
- ▶ Plano de Trabalho
- ▶ Aditivos
- ▶ Rescisão
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação
- ▶ Circunstanciado
- ▶ Termo Fiscalização
- ▶ Inconsistências
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Tomada de Contas
- ▶ Resumo Financeiro
- ▶ Documentos Anexos
- ▶ Finalização
- ▶ Prestação de Contas
- Tomador
- ▼ Despesas

Pesquisa

Código

Tipo de Despesa - Selecione -

Número Documento Favorecido  CPF  CNPJ

Favorecido

Valor da Despesa De  Até

[ - ] Pesquisa Avançada

Identificação da despesa

Tipo do Documento de Despesa - Selecione -

Número do Documento de Despesa

Data de Emissão De:  Até:

Placa do Veículo

Processo de Compra

Modalidade - Selecione -

Número

Data Processo de Compra de  Até:

# Tenho uma pergunta:

É obrigatório alimentar as informações sobre a Unidade Gestora de Transferências (UGT) no SIT?

# UGT?

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

Identificação do Responsável Pela Fiscalização da Transferência no Concedente

CPF [REDACTED]  
Nome [REDACTED]  
Cargo Agente Profissional

Dados Bancários

Banco 1 - BANCO DO BRASIL S.A.  
Agência [REDACTED] Conta Corrente [REDACTED]

Consulta ao Conselho de Política Pública

Conselho  
Número da Ata  
Data da Ata



Isto significa que não preciso ter **relatórios internos** próprios que evidenciem os gastos realizados e o controle de resultados da parceria?

# Lei 13.019/14

**Art. 66.** A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, nos termos do inciso IX do art. 22, além dos seguintes relatórios:



MARCO REGULATÓRIO  
DAS ORGANIZAÇÕES  
DA SOCIEDADE CIVIL



# Lei 13.019/14

I - 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;

# Lei 13.019/14

II - Relatório 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, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

# Exemplos de boas práticas

- Demonstrações financeiras;
- Controle de custos que envolvem atividade;
- Controle patrimonial dos bens;
- Relatórios dos serviços prestados;
- Desenvolvimento de métodos para mensuração de resultados alcançados.



**Obrigado!**

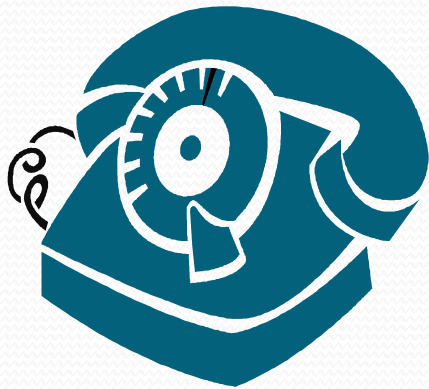


# **Abertura de espaço para discussão e eventuais perguntas**



Página na Internet:

**[www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br)**



Help Desk

**(41) 3350-1790**

Setor de Cadastro - TC

**(41) 3350-1737**