



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

Controladoria-Geral do Município

CGM-GFRR - ORIENTAÇÃO CGM Nº 23 / 2020

Destinatários: Unidades Executoras dos Convênios Estaduais via Sistema Integrado de Transferências - SIT/TCE-PR

Assunto: Prestação de Contas das Informações Essenciais e Obrigatórias no SIT/TCE-PR

Convênios Estaduais: "Em Execução" - 4183118

Prezados Gestores de Convênios,

Em atendimento à Resolução nº 28/2011 (4182101) e a IN 61/2011 (4182123), no que se refere às informações essenciais e obrigatórias nas prestação de contas, principalmente, dos atos e fatos ocorridos na execução do convênio, de forma tempestiva e oportuna, conforme prevê o Art. 15 da IN 61/2011, em seu § 6º:

"(...) § 6º Sem prejuízo dos prazos finais para os fechamentos bimestrais, as demais informações poderão ser lançadas no Sistema Integrado de Transferências – SIT a qualquer momento após a ocorrência do fato a ser(...)."

Desta forma, recomendamos aos gestores das unidades executoras a realizarem os seguintes procedimentos a seguir:

a) **Solicitar seu login de acesso ao SIT, à CGM - DRC, via SEI ou E-mail (regina.motoki@londrina.pr.gov.br) dos gestores da unidade executora, com as seguintes informações:**

- CPF
- Nome Completo
- Matrícula
- Perfil de Gestor
- E-mail **Institucional**

b) **Observar, atentamente, as principais normativas aplicadas na análise das prestações de contas de transferências voluntárias estaduais e municipais:**

- Disponível por meio do Link <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/transferencias-voluntarias-legislacao-e-normas/236780/area/251>;

c) **Realizar os procedimentos operacionais no SIT por meio do seu login e senha de acesso:**

- **Nas Telas da Aba do Tomador:**

1. Despesas
2. Outras Receitas / Aplicações

3. Saldo Bancário
4. Devolução de Saldo
5. UGT do Tomador
6. Fechar Bimestres
7. Resumo Financeiro
8. Documentos Anexos
9. Finalização

d) **Detalhamento das funcionalidades das telas do TOMADOR DE RECURSOS no SIT:**

1. Despesas

o **FUNÇÃO GERAL DA TELA**

Registrar de forma detalhada todas as despesas efetuadas pelo Tomador para a execução do objeto da transferência.

O registro das despesas é padronizado. Quando se tratar de bens adquiridos, será necessário um registro adicional para este tipo de despesa.

Quando a despesa for relativa a bens e equipamentos, o usuário será direcionado a uma tela complementar para registro de outras informações.

Quando existirem despesas que não foram pagas ou debitadas, isso não impede o registro, contudo quando o pagamento ou o débito bancário ocorrer a informação deve ser prestada na despesa já lançada. As despesas devem estar relacionadas com o bimestre aberto.

Caso alguma despesa não tenha sido lançada e o bimestre já esteja fechado, deve-se solicitar ao concedente para a reabertura e os ajustes necessários.

As despesas realizadas com recursos de transferência deverão ser precedidas do regular processo licitatório.

2. Outras Receitas / Aplicações

o **FUNÇÃO GERAL DA TELA**

Relacionar outras receitas do convênio que não sejam oriundas dos repasses do concedente, sendo utilizada para registro de contrapartida, rendimentos de aplicações financeiras, recursos próprios do tomador.

Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados a execução do objeto pactuado irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no SIT.

3. Saldo Bancário

o **FUNÇÃO GERAL DA TELA**

Registra o saldo da conta específica da transferência a qualquer momento. Contudo, é obrigatório que se informe o saldo do último dia de cada bimestre a ser fechado.

4. Devolução de Saldo

o **FUNÇÃO GERAL DA TELA**

Registrar o valor do saldo devolvido ao Concedente, que geralmente ocorre uma única vez, ao final da execução da transferência, ou o ressarcimento ao próprio Tomador, nos casos excepcionais de adiantamento de despesas sem a realização de repasse prévio efetuado pelo Concedente.

Além disso, nessa tela são apresentados todas as glosas realizadas pelo concedente, consideradas inadequadas para a transferência.

5. Unidade Gestora de Transferências do Tomador

o FUNÇÃO GERAL DA TELA

Identificar as pessoas que compõem a Unidade Gestora de Transferências e os respectivos períodos de atuação, em conformidade com as atribuições elencadas na Portaria de Designação, pela unidade executora e gestora do convênio ou contrato.

Tem a função também de registrar as avaliações realizadas pelos membros da Unidade Gestora de Transferências no decorrer da execução de fatos relevantes de necessitam de esclarecimentos ao concedente.

6. Fechar Bimestres

o FUNÇÃO GERAL DA TELA

Consolidar o envio das informações ao sistema para cumprimento da agenda bimestral definida em ato normativo.

A contagem dos bimestres se dá automaticamente a partir da data do início da vigência da transferência e se encerra na data do fim da vigência.

Os bimestres são fixos, sendo que o primeiro bimestre corresponde aos meses de Janeiro/Fevereiro, o segundo a Março/Abril e assim sucessivamente.

A tela apresenta um resumo geral da situação financeira da transferência (referente ao bimestre a ser fechado) e também apresenta outras verificações feitas pelo próprio sistema.

O tomador dos recursos possui um prazo máximo de 30 dias após o último dia do bimestre para realizar o fechamento do mesmo.

Já o concedente possui um prazo máximo de 60 dias após o último dia do bimestre para realizar o fechamento.

O fechamento do tomador é condição indispensável para ser poder haver o do concedente.

7. Resumo Financeiro

o FUNÇÃO GERAL DA TELA

Registra o resumo geral da movimentação financeira da transferência e serve para consulta atualizada destes dados, não havendo informações para serem registradas diretamente nesta tela.

A informação apresentada é o saldo atual da transferência, independente da data do registro.

Permite avaliar a integridade dos dados lançados e a movimentação dos extratos bancários.

8. Documentos Anexos

o FUNÇÃO GERAL DA TELA

Documentos anexos são documentos complementares à prestação de contas.

Os documentos devem estar em arquivos separados, sendo que para anexação ao SIT devem ser gravados em formato PDF.

Os arquivos serão anexados ao sistema através desta tela.

Cada parte pode consultar os anexos da outra parte nas abas específicas

9. Finalização

o FUNÇÃO GERAL DA TELA

Finalizar o convênio quando os objetivos já estiverem sido concluídos com todos os documentos previstos no instrumento de repasse.

Precondição para permitir ao Concedente o encaminhamento das informações ao Tribunal em forma de processo (e-Contas) para serem julgadas.

As telas de Finalização do Concedente e do Tomador são distintas e obrigatórias para o encerramento da transferência.

Quando os objetivos do convênio estiverem concluídos e os bimestres já estiverem devidamente fechados, a tela de “Fechar Bimestres” dará o seguinte aviso: “A vigência desta Transferência encerra-se neste bimestre (...), ela deverá ser finalizada.

Caso haja algum aditivo de prazo não registrado, contate o Concedente e peça o registro do aditivo para efetivar o fechamento deste bimestre, caso contrário, finalize o convênio normalmente”. Ou seja, a finalização do convênio deve ocorrer apenas por meio desta tela, sendo que a mesma requer a regularização das pendências para que se possa finalizar com sucesso.

- e) De acordo com a Resolução nº 28/2011, cada uma das partes responsáveis (CONCEDENTE OU TOMADOR) deverá registrar, fiscalizar, consolidar, avaliar, cumprir os prazos, as normas, periodicamente, as informações constantes no Sistema Integrado de Transferências o SIT.
- f) Quando houver outras entidades envolvidas no processo da transferência e que não sejam concedentes ou tomadores de recursos, a tela de Partícipes deverá ser usada para seu registro.
- g) Os partícipes deverão constar expressamente no instrumento jurídico vinculado à transferência voluntária, bem como suas obrigações junto ao convênio, inclusive a conta específica para execução do objeto deverá ser vinculado ao CNPJ da mesma.
- h) Toda a movimentação financeira, incluindo os repasses, a contrapartida financeira prevista, os rendimentos de aplicação financeira e outros recursos do tomador destinados a execução do objeto pactuado irão compor demonstrativo dos recursos da transferência e deverão ser informados no SIT.
- i) O SIT, automaticamente, calculará a situação de cada bimestre e verificará se está “em dia” (verde), “pendente” (amarelo) ou com “perda de prazo” (vermelho), na questão dos prazos legais de fechamentos;
- j) Sem prejuízo das informações e outros documentos solicitados pelo concedente, a prestação de contas e o julgamento da transferência ao Tribunal se dará mediante as informações constantes do Sistema Integrado de Transferências – SIT.
- k) A regularidade da execução do objeto, pelo tomador, se dará mediante os seguintes documentos, conforme a IN 61/2011, em seu Art. 11:
- 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.
- l) Nos casos em que o objeto da transferência compreender execução de obra, reforma ou ampliação, deverão ser observadas, ainda o § 1º do referido artigo:
- I - a prévia inscrição no CEI – Cadastro Específico do INSS, quando assim determinar a legislação;
 - II - a comprovação do recolhimento das contribuições devidas, com indicação do número de inscrição no CEI;
 - III - a comprovação de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, ou, quando não houver mão-de-obra própria, GFIP com declaração de ausência de fato gerador;
 - IV - a emissão da Certidão Negativa de Débitos específica da obra pelo órgão previdenciário.
- m) A perda de prazo poderá acarretar automaticamente o bloqueio da Certidão Liberatória do Tribunal e, ainda, outras sanções previstas.
- n) O processo de prestação de contas ao portal e-Contas será o último comando a ser executado pelo concedente no SIT.
- o) De acordo com a Resolução nº 28/2011, a prestação de contas será encaminhada pelo órgão concedente dos recursos e tem a função de preparar o processo para ser autuado no e-Contas. Os processos deverão ser encaminhados ao Tribunal ao final de cada convênio, com exceção dos casos previstos no art. 18 § 3º da Instrução Normativa n. 61/2011, em que deverá haver prestações de contas parciais.
- p) Quando o processo for autuado no e-Contas, haverá um número de protocolo. Este número também aparecerá nesta tela do SIT, quando este for acessado novamente.
- q) O Relatório de Execução é uma das características da boa prática de gestão, devendo ser gerado ao final da transferência. No entanto, poderá, caso o responsável gestor entenda necessário, a qualquer tempo.
- r) Sem prejuízo das informações e documentos solicitados pelo concedente, a prestação de contas da transferência ao Tribunal se dará mediante as informações constantes do Sistema Integrado de Transferências – SIT.
- s) A fiscalização, nos termos do art. 20, da Resolução 28/2011, poderá ocorrer a qualquer momento pelos órgãos e sistemas de controle.
- t) Independentemente da realização de repasses ou despesas, em todos os bimestres deverá haver o envio de informações ao Tribunal pelo tomador e pelo concedente, por intermédio do SIT.
- u) O acesso ao SIT, será mediante a utilização de senhas mestras, pelos GESTORES dos órgãos e entidades.

- v) As senhas fornecidas serão de uso pessoal e intransferível, ficando estes responsáveis por todas as informações prestadas e documentos anexados.
- w) Ao acessar o sistema, o usuário irá declarar que está ciente de que os dados e documentos inseridos no SIT e serão de sua responsabilidade os registros realizados.
- x) Para o envio das informações bimestrais e encaminhamento da prestação de contas, o usuário assinará termo declaratório de que se responsabiliza pelas informações prestadas e documentos anexados, ficando sujeito a responder pelas inconsistências verificadas em análise realizada pelo Tribunal de Contas.

A presente orientação foram elencadas as funcionalidades das telas e outras informações essenciais que possibilitem realizar os procedimentos operacionais, nas telas do Sistema SIT, na Aba do Tomador, a fim de auxiliar no combate de evento(s) que venha(m) a ter impacto(s), no cumprimento dos objetivos dos convênios.

Colocamo-nos à disposição para prestar os esclarecimentos relativos à condução dos trabalhos, durante toda a fase de execução do convênio. Da mesma forma, é importante que os interlocutores, os gestores da unidade executora, mantenham postura dinâmica e ágil, na prestação de contas no sistema SIT, registrando, tempestivamente, as informações, inserindo os documentos obrigatórios, conciliando os dados informados, a fim de assegurar o cumprimento das normas, das orientações e prevenir eventuais riscos de inexecução.

Encaminhamos às unidades executoras e gestoras de convênios, para ciência e providências necessárias.

Atenciosamente,

Londrina, 10 de agosto de 2020.

(datado e assinado eletronicamente)

*Gerência de Fiscalização de Recursos Recebidos
Diretoria Revisora de Contas
Controladoria-Geral do Município*



Documento assinado eletronicamente por **Regina Motoki de Oliveira, Gerente de Fiscalização de Recursos Recebidos**, em 10/08/2020, às 19:02, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



Documento assinado eletronicamente por **Elias Floriano, Diretor(a) Revisor(a) de Contas**, em 11/08/2020, às 22:35, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4182072** e o código CRC **67624FE9**.