



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS





Governo do Estado do Paraná
Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional-
FUNDEPAR
Núcleo de Controle Interno



GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa

DIRETOR-PRESIDENTE INSTITUTO FUNDEPAR

Sérgio Brun

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Margarete Buss Bernardo

COORDENAÇÃO GERAL TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

Suzana Cleide Erlich

DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Nereuvaldo da Silveira

ASSESSORIA JURÍDICA

Thais de Azevedo Sandoval

NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

Deisy Micheli de Araujo
Ivy Priscila Cassimiro Nair
Márcia Regina Galvan Campos
Solange Aparecida Duarte

REVISÃO DE TEXTO

Márcia Regina Galvan Campos

DESIGN CAPA

Luiz Trevisani

FOTO CAPA

Marcos Romeu Pereira

Curitiba

2017



Caros parceiros, gestores e fiscais:

As Parcerias Voluntárias e Convênios, pactuados entre o Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional do Paraná – FUNDEPAR e Tomadores, possuem como base estudos de viabilidade que levam em consideração as necessidades que se apresentam, bem como o interesse público e a consonância com as Políticas Públicas.

Este material é o marco orientador para a prestação de contas dos recursos públicos repassados por este Instituto - FUNDEPAR e devem ser utilizados seguindo as legislações vigentes e os princípios da Administração Pública.

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

Solicitamos a todos uma leitura atenciosa, de forma a garantir o cumprimento de todos os procedimentos exigidos pela lei, prazos e ações que levem à garantia do cumprimento dos objetivos de forma adequada, eficiente e legítima.

Equipe Técnica

Núcleo de Controle Interno

SUMÁRIO

PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	5
1. Início da Parceria.....	5
2. Movimentação Financeira.....	5
3. Tarifas e Serviços Bancários	6
4. Extratos Bancários (conta corrente e conta poupança):.....	6
5. Orçamentos (pesquisa de preço).....	6
6. Pagamentos	7
7. Comprovante da Despesa	7
8. Saldo de Aplicação na Caderneta de Poupança	7
9. Saldo em Conta Corrente	8
10. Patrimônio	8
11. Prestação de Contas Documental	8
12. Fechamento dos Bimestres	8
13. Parecer da Prestação de Contas.....	9
14. Avaliação/Orientações.....	9
O GESTOR/FISCAL DE CONVÊNIO, TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO	10
1. Quem é.....	10
2. Funções.....	10
3. Designação do Gestor/Fiscal.....	10
4. Perfil do Gestor/Fiscal	11
5. Atribuições do Gestor/Fiscal	12
6. Responsabilidades	13
7. Diretrizes Importantes ao Gestor/Fiscal.....	14
8. Vedações ao Gestor/Fiscal.....	15
REFERÊNCIAS - DISPOSITIVOS LEGAIS.....	15



PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas dos repasses financeiros será efetuada *on-line* por meio do Sistema Integrado de Transferência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – SIT.

Após, seguidos todos os procedimentos necessários para a formalização dos Repasses Financeiros, a parceria será efetivada por intermédio de instrumento próprio (Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Convênio), e inseridos no SIT para o acompanhamento contábil e fiscalização. Nesse momento, os Tomadores serão informados via *e-mail* quanto ao número de sua parceria gerada pela SIT e terão responsabilidades mensais e bimestrais dentro desse sistema junto ao Concedente, o Instituto FUNDEPAR.

A seguir, apresentaremos um roteiro sucinto de como se processam os dados e a prestação de contas dentro do SIT.

1. Início da Parceria

Após o recebimento do primeiro repasse financeiro, efetuado pelo Concedente, o Tomador possui 30 (trinta) dias corridos para dar início à execução do seu Plano de Trabalho.

2. Movimentação Financeira

Mediante o recebimento do repasse financeiro, efetuado pelo Concedente, o Tomador deverá, imediatamente, transferir o recurso para caderneta de poupança.

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, não podem ser realizados na conta bancária da parceria.

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.

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

Os extratos bancários devem ser anexados mensalmente, completos e ao primeiro dia útil do mês subsequente.

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.

5. Orçamentos (pesquisa de preço)

Os orçamentos originais são os primeiros documentos a serem incluídos no SIT, anteriormente à aquisição do objeto.

A pesquisa de preço deve apresentar, no mínimo, três orçamentos válidos fornecidos por empresas legalmente constituídas, com sua regularidade fiscal consultada antes da aquisição, garantindo a legitimidade do ato, não se tornando solidário por eventuais irregularidades constatadas.

Os orçamentos deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa consultada, contendo CNPJ, nome legível e assinatura do responsável que o emitiu. Devem conter as mesmas especificações, quantitativos, preços unitário e total, não sendo permitido 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, tabloides, entre outros) possibilitando, dessa forma, a verificação e a demonstração dos valores praticados no mercado comercial.

6. Pagamentos

Fundamental dizer que o pagamento deve ser à vista e por meio de transferência bancária 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 parceria, despesas estranhas ao pactuado no Plano de Trabalho ou ao parcelamento da compra efetuada.

7. Comprovante da despesa

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. De posse da nota fiscal, o Tomador deve imprimir a consulta de validade no *site* <https://www.nfe.fazenda.gov.br/> e arquivar na prestação de contas documental.

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.

8. 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. Ao final da vigência da parceria, este deverá ser devolvido aos cofres públicos por intermédio de Guia de GR-PR, código 5339 (*fonte Departamento e Finanças – Instituto FUNDEPAR*), disponível em <http://www.fazenda.pr.gov.br/>.

9. Saldo em Conta Corrente

O saldo em conta corrente deverá ser informado mensalmente no SIT e, ao final da vigência da parceria, ser devolvido aos cofres públicos por meio de Guia de GR-PR, código 5339 (*fonte Departamento e Finanças – Instituto FUNDEPAR*), disponível em <http://www.fazenda.pr.gov.br>.

10. Patrimônio

Quando da aquisição de bens permanentes/equipamentos, o Tomador deverá providenciar junto ao setor competente do seu órgão/estabelecimento para que os procedimentos de registro de patrimônio sejam realizados.

11. Prestação de Contas Documental

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 verificação.

12. Fechamento dos Bimestres

O Tomador deverá estar atento às datas-limite para fechamentos dos bimestres.

BIMESTRE		MÊS DE FECHAMENTO LIMITE/TOMADOR
1º	Janeiro/Fevereiro	Março
2º	Março/Abril	Maio
3º	Maio/Junho	Julho
4º	Julho/Agosto	Setembro
5º	Setembro/Outubro	Novembro
6º	Novembro/Dezembro	Janeiro

13. Parecer da 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.

14. Avaliação/Orientações

Ressaltamos a importância do atendimento e acompanhamento das avaliações e/ou orientações efetuadas no SIT, pelos analistas do Núcleo de Controle Interno do Instituto - FUNDEPAR, com vistas a não dar causa a possíveis irregularidades e sanções.

O GESTOR/FISCAL DE CONVÊNIO, TERMOS DE FOMENTO E COLABORAÇÃO

1. Quem é

Função exercida por Servidor Público, representante da Administração Pública e que deve acompanhar toda a execução do Convênio, Termo de Fomento ou Colaboração.

2. 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 Gestor/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 1993).

3. Designação do Gestor/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 Gestor/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 Gestor/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 Gestor/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.

4. Perfil do Gestor/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 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. Atribuições do Gestor/Fiscal

A Instrução Normativa nº 61/2011, do TCE/PR, atribui ao Gestor/Fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do plano de trabalho dos ajustes pactuados, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

Os ajustes deverão ser executados fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e previstas no instrumento firmado, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Principais Atribuições:

1. acompanhar os processos licitatórios ou pesquisas de preços efetuados;
2. manter sob sua guarda os processos originais, até a finalização da vigência do ajuste;
3. verificar se na entrega do objeto ou na execução de obras e/ou prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no plano de trabalho;
4. comunicar formalmente o tomador e o Núcleo de Controle Interno as ocorrências de impropriedade encontradas relacionadas à execução do plano de trabalho, notificando o tomador para à regularização das faltas ou problemas observados;
5. controlar os prazos de vigência e justificar tecnicamente a necessidade de eventuais aditivos, encaminhando as solicitações para as unidades competentes (CORF e NCI);
6. solicitar ao conveniente/tomador esclarecimentos de dúvidas relativas ao plano de trabalho, cronograma físico-financeiro e sua execução;
7. receber e dar o encaminhamento devido às dúvidas ou questionamentos feitos pelo conveniente/tomador, centralizando as informações;
8. zelar pelo fiel cumprimento do que foi pactuado no instrumento formalizado;
9. manter o controle dos pagamentos efetuados durante a vigência do instrumento pactuado;
10. verificar a compatibilidade de valor de mercado dos produtos ou serviços adquiridos pelo tomador;
11. apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução do objeto no Sistema Integrado de Transferências (SIT) do Tribunal de Contas do estado do Paraná;
12. glosar as despesas incompatíveis com o plano de trabalho existente.

6. Responsabilidades

Segundo o constante no Manual de Gestão de Contratos do Supremo Tribunal de Justiça, o Gestor/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;
- 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.

7. Diretrizes Importantes ao Gestor/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;
- no caso de serviços, em geral, e obras, a leitura do Projeto Básico e, se já tiver sido elaborado, o Projeto Executivo;
- c) observar as recomendações da Assessoria Jurídica e do Núcleo de Controle Interno.

8. Vedações ao Gestor/Fiscal

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

REFERÊNCIAS - DISPOSITIVOS LEGAIS

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.