

MANUAL

DO

FISCAL

CONTROLE INTERNO

SESA

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Carlos Roberto Massa Júnior

SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE
Carlos Alberto Gebrim Preto

DIRETOR GERAL
Nestor Werner Júnior

DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE
Vinícius Augusto Filipak

DIRETORA DE ATENÇÃO E VIGILÂNCIA EM SAÚDE
Maria Goretti David Lopes

DIRETOR ADMINISTRATIVO
Carlos Batista Soares

DIRETOR EXECUTIVO DO FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE
Olavo Gasparim

NÚCLEO DE DESCENTRALIZAÇÃO DO SUS – NDS
Juliana Istchuk Bruning de Oliveira

DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS – DPCC
Roberto Hartmann

APRESENTAÇÃO

Conforme previsto na Resolução 28/2011 (**Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014**) e Instrução Normativa 61/2011, ambas publicadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR, que trata do zelo, da transparência e da eficácia na destinação dos recursos públicos, e considerando a importância fundamental dos Fiscais de Transferências Voluntárias no acompanhamento da execução, da observância das legislações vigentes e da fiscalização propriamente dita dos convênios celebrados com a Secretaria de Estado da Saúde – SESA, o presente **Manual** tem como objetivo auxiliar e subsidiar os Fiscais dos Convênios Celebrados, no desenvolvimento dessas atividades, bem como da correta Prestação de Contas por parte do tomador junto ao SIT (Sistema Integrado de Transferências Voluntárias do TCE/PR).

1. ENTENDENDO O REPASSE DOS RECURSOS ATRAVÉS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

1.1 MODALIDADES DE PARCERIAS

1.1.1 CONVÊNIO – É um compromisso firmado pelo Estado para repassar recursos a outro ente ou a entidade privada sem fins lucrativos, tendo como finalidade a execução do objeto do convênio de acordo com as condições ajustadas previamente entre os partícipes.

De acordo com o Art. 133, caput, da Lei Estadual nº 15.608/2007, “constitui o convênio uma forma de ajuste entre o Poder Público e entidades públicas ou privadas, buscando a consecução de objetivos de interesse comum, por colaboração recíproca distinguindo-se dos contratos pelos principais traços característicos.”

I - igualdade jurídica dos partícipes;

II - não persecução da lucratividade;

III- possibilidade de denúncia unilateral por qualquer dos partícipes, na forma prevista no ajuste;

IV- diversificação da cooperação oferecida por cada partícipe;

V- responsabilidade dos partícipes limitadas, exclusivamente, às obrigações contraídas durante o ajuste.

1.1.2 REPASSE FUNDO A FUNDO – Consiste no repasse de valores de forma regular e automática, diretamente do Fundo Estadual da Saúde – FUNSAÚDE para o Fundo Municipal de Saúde – FMS, instituído pelo Decreto Estadual nº 7986 de 16/04/2013, Seção II, Art. 8º, § 2º, acompanhado pelo sistema FAF – Fundo a Fundo, sistema desenvolvido e regulamentado pela SESA através da Resolução 116/2015, para possibilitar de forma automatizada o efetivo acompanhamento das diferentes ações relacionadas às transferências na modalidade Fundo a Fundo.

- **TOMADOR:** Aquele que recebe o recurso.
- **CONCEDENTE:** Aquele que concede o repasse do recurso.

2. TIPOS DE DESPESAS

Atualmente são repassados às entidades recursos para a utilização em modalidades como: custeio, investimentos:

- **Custeio:** O recurso repassado para custeio é específico para gastos com despesas da conveniada que englobam serviços, tais como: luz, água, telefone, internet, serviços de terceiros como serviços profissionais em saúde, gastos com materiais de expediente, alimentação, ou seja, de pouca duração, entre outros que podem ser observados no plano de aplicação.
- **Investimentos (capital):** São recursos aplicados na aquisição de bens duráveis (equipamentos) e serviços de engenharia na e/ou para entidade tomadora, também especificados no plano de aplicação.

3. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

A movimentação financeira refere-se à utilização dos recursos repassados pela Concedente e que devem ser utilizados de forma adequada e transparente conforme legislações vigentes.

Ressalta-se que os recursos de **Transferências Voluntárias (convênios)**, são repassados por meio da instituição financeira conveniada Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal e devem sempre ser mantidos em conta única, específica, em nome do Tomador, para a finalidade a que se destinam.

Com relação a transferência Fundo a Fundo: Conforme a **Resolução – 074/2019** – Dispõe sobre a transferência regular e automática, na modalidade fundo a fundo, de recursos financeiros do Fundo Estadual de Saúde para os Fundos Municipais de Saúde do Paraná, e implanta a Conta-Corrente Única para Custeio, bem como a Conta-Corrente Única para Investimento, e dá outras providências.

4. FECHAMENTO DOS BIMESTRES

A Resolução 28/2011 (**Nova Redação dada pela Resolução 46/2014**) do TCE/PR, em seu artigo 2º, instituiu o SIT – Sistema Integrado de Transferências – SIT, que consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das

informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

Em seu artigo 3º determina que a utilização do SIT será **obrigatória** para todos os órgãos públicos e entidades privadas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na condição de repassadores ou tomadores de recursos públicos oriundos de transferências.

A concedente dos recursos e o respectivo tomador, deverão atualizar as informações no SIT e encaminhar a prestação de contas na forma e nos prazos fixados em Instrução Normativa, conforme o quadro a seguir:

4.1 TABELA DE PRAZOS CONCEDENTE E TOMADOR – SIT/TCE

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

5. FISCAL

O fiscal será indicado pelo Diretor da Regional de Saúde ao qual pertence o referido convênio ou transferência fundo a fundo e sua designação será formalizada por meio de Resolução da SESA.

Na formalização da solicitação pelo Tomador a Regional deverá incluir a **Declaração de Indicação do Fiscal de Convênios**, a qual deverá ser devidamente preenchida e anexada ao processo do convênio (conforme modelo anexo página 20 e disponível no site da SESA). O fiscal será cadastrado, identificado pelo seu CPF e receberá do TCE PR uma senha de acesso, pessoal e intransferível do sistema SIT, se responsabilizando por todas as informações que registrar no referido sistema.

A função e as responsabilidades do fiscal são reguladas por leis, especialmente as seguintes:

– Lei Estadual nº 15608 de 16 de agosto de 2007, Art. 137, inciso IV:

*“indicação do agente público que, por parte da Administração, fará o acompanhamento e a fiscalização do convênio e dos recursos repassados, bem como a forma do acompanhamento, por meio de relatórios, inspeções, visitas e atestação da **satisfatória realização do objeto do convênio**”*

– Resolução nº 28/2011 (**Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014**) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, pelos seguintes artigos:

Art. 20 – Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto de transferência será fiscalizada pela Concedente, pelo Fiscal Responsável indicado no Termo de Transferência e pelo Sistema de Controle Interno;

Art. 21 – Ao celebrar o ato de transferência, a Concedente indicará um responsável técnico, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e execução do respectivo objeto.

§ 1º O responsável designado pela concedente deverá ser profissional detentor de qualificação técnica compatível para a análise da execução do objeto a ser aferido, devendo constar dos termos ou certificados por ele emitidos o seu nome, assinatura, matrícula funcional e número do ato da autoridade que o designou para a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos, com a respectiva data de emissão.

§ 2º No caso do termo de transferência atribuir a fiscalização do objeto a um órgão que detenha qualificação técnica institucional para realização deste trabalho, serão emitidos os documentos descritos neste artigo, assinados por profissional técnico habilitado, lotado no órgão fiscalizador, devendo ser claramente impresso o nome e o

cargo do emitente, bem como o ato de nomeação que delegou competência para o serviço de acompanhamento e fiscalização.

6. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

- Após o recebimento do Ofício do proponente abrir processo digital e encaminhar para avaliação da Diretoria Geral;
- Após autorização da respectiva Diretoria para andamento do processo, entrar em contato com o tomador do recurso (entidade ou município) para elaboração do Plano de Trabalho e a juntada documental conforme o check list (instruir o processo seguindo a ordem documental e atentar as aprovações com assinatura digital do Plano de Trabalho, declarações e Planilhas (Obras e Equipamentos) e demais documentos que exijam assinatura digital;
- Acompanhar a celebração de convênios e aditivos junto às Diretorias responsáveis, lembrando que no caso de aditivos de prazo toda documentação necessária deverá estar na SESA **60 (sessenta) dias antes do vencimento**;
- Acompanhar o objeto e as metas propostas no Plano de Trabalho a serem realizadas com a execução do convênio, inclusive quando tratar-se de procedimentos que vise a ampliação da oferta de serviços e procedimentos médicos, verificando se os pacientes do Sistema Único de Saúde, público-alvo do projeto estão se beneficiando com o convênio celebrado, utilizando como ferramenta de verificação além das visitas “in loco”, informações obtidas pela Regional de Saúde pelo setor de Auditoria/Scraca;
- Atualizar as certidões negativas ou liberatórias no SICOF – Sistema Integrado de Controle Operacional e Financeiro (caso o fiscal não possua acesso ao SICOF entrar em contato com o setor financeiro da SESA para habilitar-se), principalmente nos casos de aditivos de valor e prazo e na formalização de novos convênios;
- Acompanhar *in loco* o(s) convênio(s) para verificação dos serviços realizados, equipamentos adquiridos e metragem da obra realizada. No caso de obras estar atento aos agendamentos programados no SGPO –

Sistema de Gestão de Projetos e Obras da Paraná Edificações (**PRED**), órgão da secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas responsável pela medição das obras públicas;

- Orientar o tomador a efetuar controle das notas pagas, carimbando as notas, com número e ano do convênio e número do SIT, bem como a fonte de recurso utilizada, para evitar duplicidade de pagamento;
- Comparecimento às convocações do Controle Interno, das Diretorias e das comissões de Tomadas de Contas Especiais dos convênios por ele acompanhados;
- Fazer o acompanhamento da prestação de contas do (s) convênio (s) junto ao Departamento de Prestação de Contas e Convênios – **DPCC**, no Sistema Integrado de Transferências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – SIT;
- Elaborar e enviar Relatório Circunstanciado dos convênios ativos, mesmo quando atribuído às Diretorias da SESA a função de fiscais do convênio, com frequência semestral, nos meses de maio e novembro, devendo serem encaminhados as respectivas diretorias e a Unidade de Controle Interno - UCI até 15ª dia de cada semestre;
- Manter e-mail e telefones atualizados junto a Unidade de Controle Interno da SESA;
- Fazer acompanhamento periódico da situação do(s) convênio(s) no SIT;
- A mudança de Fiscal de convênios deverá ser autorizada pelo Diretor da Regional de Saúde, formal e imediatamente comunicada à Unidade de Controle Interno para que sejam tomadas as devidas providências.
 - Enviar toda a documentação para Área Técnica da Diretoria responsável pelo Convênio na Central da SESA;
 - Orientar o Tomador que ao recebimento das parcelas, deverá, imediatamente, fazer aplicação financeira do recurso e dar início a execução do objeto do convênio;

- Orientar o Tomador que tão logo receba os pagamentos das parcelas, o mesmo deverá realizar o depósito da contrapartida;
- Uma vez inserido no SIT, independente do repasse da primeira parcela, o fiscal deverá acompanhar a documentação anexada ao sistema SIT pelo Tomador, tais como: extratos bancários, processos licitatórios, orçamentos, notas fiscais etc, se já houver despesas lançadas;
- O DPCC, após análise e apoio do Fiscal, efetuará fechamento do bimestre da Concedente, processo que ocorrerá em todos os bimestres durante a vigência do convênio;
- No Relatório Circunstanciado **obrigatoriamente** deverá constar nome, assinatura do fiscal designado(a) para efetuar a visita *in loco*, do Diretor (a) da Regional de Saúde, nº do Convênio, nº do SIT e n.º da Resolução de nomeação do Fiscal;
- No encerramento do convênio o fiscal deverá ficar atento para a **finalização do Tomador no SIT**, considerando que o mesmo dispõe de 30 dias após a vigência para fazê-lo.
- Elaborar o Relatório Circunstanciado Final e o Termo de Objetivos Atingidos e enviar à Unidade de Controle Interno, bem como para a Diretoria vinculada ao Convênio;
- Ao término da execução do (s) convênio (s), o Fiscal deverá elaborar o **TERMO DE FISCALIZAÇÃO** no SIT;
- Se houver qualquer resistência do Tomador para sanar inconsistências relatadas pelo Fiscal, deverá ser encaminhado comunicado imediatamente ao DPCC, sugerindo abertura de **Providência Administrativa Interna**.
- Após encerramento do convênio deverá ser encaminhado cópia de toda a documentação pertinente a fiscalização realizada para o DPC (Departamento de Convênios) anexar ao processo que originou o convênio, o qual permanecerá arquivado durante 10 anos.

7 - DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DA CONCEDENTE

- 1- Indicação do Fiscal de Convênios, modelo da SESA/FUNSAÚDE – Regional
- 2- Laudo de Avaliação Participação Complementar da Iniciativa Privada no SUS – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO – RESOLUÇÃO SESA N.º 173/2018;
- 3- Parecer técnico final ou conclusivo da Diretoria responsável;
- 4- Estimativa de impacto orçamentário/financeiro (Diretoria);
- 5- Bloqueio orçamentário (Diretoria);

- 6 - Minuta do termo de convênio (DPCC/FUNSAUDE);
- 7 - Certidão ou documento equivalente expedido pela concedente que está em dia com suas prestações de contas (Fornecida pela Unidade de Controle Interno/SESA);
- 8 - Autorizo do Sr. Secretário publicado no DIOE, conforme art. 1º, parágrafo 6º, do Decreto nº 4.189 de 25 de maio de 2016, Decreto nº 8.679 de 25 de janeiro de 2018;
- 9 - Cadastro no SGPO em caso de obras;

OBSERVAÇÕES:

- ⌚ A Minuta do Convênio deverá ser elaborada de acordo com os requisitos elencados no Artigo 137 da Lei Estadual nº 15.608/2007.
- ⌚ A entidade e/ou município deverá observar as determinações da Resolução nº 28/2011 (Nova Redação dada pela Resolução 46/2014) e da Instrução Normativa nº 61/2011, ambas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- ⌚ O prazo de vigência dos Convênios não poderá ser superior a 48 (quarenta e oito) meses.
- ⌚ Quando o repasse de recursos financeiros objetivar a aquisição de bens, o processo protocolado deverá ser instruído com no mínimo três cotações de preços de mercado.
- ⌚ Quando o Convênio for celebrado nos dois últimos quadrimestres do mandato, deverá ser anexada declaração do ordenador de despesa de que existe disponibilidade de caixa para pagamento das despesas decorrentes do Convênio, conforme Artigo 136, Inciso XVI da Lei Estadual nº 15.608/2007.

08 - CHECKLIST – TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

Nome do Proponente:	Telefone para Contato
Nome do Responsável	e-mail

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER PROVIDENCIADOS PELO PROPONENTE:

1. Ofício com justificativas fundamentadas da não conclusão do objeto do Convênio e o prazo necessário para prorrogação da vigência;
2. Plano de Trabalho atualizado, informando a nova data e com a justificativa fundamentada que consta no ofício;
3. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Federal;
4. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública do Estado do Paraná;
5. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública do Município;
6. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos para com o FGTS (Certificado de Regularidade de Situação);
7. Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhista;
8. Certidão Liberatória junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
9. CADIN;
10. Extrato atual da aplicação financeira do recurso repassado;
11. Comprovante do depósito da contrapartida;
12. No caso de obra ou serviço de engenharia, laudo técnico descrevendo o estágio atual, incluindo o percentual realizado, assinado pelo engenheiro ou arquiteto responsável com seu número de registro no CREA ou no CAU.
13. Fotografias do estágio atual da obra.

DIRETORIAS			
Núcleo de Descentralização do SUS – NDS			
Coordenadora	Juliana Istchuk Bruning de Oliveira	nds@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4448
Contato de Referência	Francielle Pires dos Santos	francielle.santos@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4628
Diretoria de Atenção e Vigilância em Saúde			
Diretora	Maria Goretti David Lopes	maria.lopes@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4562
Contato de Referência	Maria Antunes	Maria.antunes@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4418
Diretoria de Gestão em Saúde			
Diretor	Vinicius Augusto Filipak	vinicius.filipak@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4378
Contato de Referência	Flavia Laura D' Aquino Cordeiro Fabro	flavia.fabro@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4597
Diretoria Administrativa			
Diretor	Carlos Batista de Souza	cbs@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4431
Contato de Referência	Marcos Paulo do Carmo	Marcos.carmo@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4430
Departamento de Prestação de Contas de Convênios – DPCC			
Coordenador	Roberto Hartmann	sit@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4456
Contato de Referência	Fabiana leis	sit@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4330
Contato de Referência	Alessandra M. Bottamedi	sit@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4672
Assessor Gabinete	Adilson José S. Lino	Adilson.lino@sesa.pr.gov.br	(41)330-4286
Contato de Referência	Fabiana leis	sesa.obras@gmail.com	(41) 3330-4330
Contato de Referência	Luis Carlos Lamy	sesa.obras@gmail.com	(41)3330-4587
Contato de Referência	Renata Oreda	sesa.obras@gmail.com	(41)3330-4758
Unidade de Controle Interno			
Coordenador	Sebastião Marchini	sebastiaomarchini@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4450
Agente de Controle Interno	Carlos Augusto de Jesus	carlos.jesus@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4693
Agente de Controle Interno	Michele Lorelei Martins	michelemartins@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4393
Assessora	Flávia C. dos Santos	flavia.carneiro@sesa.pr.gov.br	(41) 3330-4282

**DECLARAÇÃO DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA EXERCER A
ATIVIDADE DE FISCAL DE CONVÊNIOS**

Indicamos conforme **Resolução N°** ____/____(ano) o(a) servidor(a): _____ CPFn° _____ Lotado na _____¹ para acompanhar e fiscalizar a execução deste Convênio e dos recursos repassados, bem como a forma do acompanhamento, por meio de relatório, inspeções, visitas e atestação da satisfatória realização do objeto do Convênio.

_____, ____/____/____

2

¹ Regional de Saúde, Hemepar, CPPI, Lacen e outros

² Diretor

RESOLUÇÃO Nº 28/2011 TCE/PR
(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

Dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros e demais repasses no âmbito estadual e municipal instituem o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências.

“Dispõe sobre a fiscalização e a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quanto às transferências voluntárias de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, institui o Sistema Integrado de Transferências - SIT e dá outras providências.”
(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, **no uso da** atribuição que lhe confere o art. 2º, I, da Lei Complementar nº 113, de 15 de dezembro de 2005, e nos termos do art. 188 c/c o art. 228, do Regimento Interno.

RESOLVE

CAPÍTULO I
DO SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS – SIT

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os requisitos para encaminhamento da prestação de contas quanto à formalização, execução e fiscalização das transferências voluntárias da Administração Pública Direta e Indireta de recursos estaduais e municipais repassados mediante convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou outro instrumento congênere celebrado em regime de colaboração às entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive àquelas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações Sociais – OS, e às pessoas jurídicas de direito público ou privado federal, estadual ou municipal e institui o Sistema Integrado de Transferências – SIT. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014).**

Art. 2º Fica instituído o Sistema Integrado de Transferências - SIT, nos termos do § 5º do art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 113/2005, e do art. 149, inciso XIX, do Regimento Interno, que tem por finalidade padronizar e dar agilidade aos procedimentos de fiscalização das transferências públicas de recursos financeiros.

Parágrafo único. O SIT consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

Art. 3º A utilização do SIT será obrigatória para todos os órgãos públicos e entidades privadas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na condição de repassadores ou tomadores de recursos públicos oriundos de transferências voluntárias. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 1º As informações deverão ser prestadas por intermédio do SIT a partir da formalização do termo de transferência, ainda que nenhum recurso tenha sido repassado ou que não tenha sido executada qualquer despesa, situações em que o gestor informará os motivos de tais fatos. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

§ 2º Para utilização do sistema, todas as entidades deverão manter cadastro atualizado, conforme estabelecido no art. 525-B do Regimento Interno, contendo o registro dos gestores e dos servidores encarregados da fiscalização do ato de transferência, que será feito previamente ao ato de transferência, quando possível. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

§ 3º Sem prejuízo das informações coletadas pelo SIT, poderá ser exigido que sejam encaminhados ao Tribunal outros documentos relacionados com a concessão dos recursos ou com a execução do ato de transferência. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

CAPÍTULO II

DO INSTRUMENTO DO ATO DE TRANSFERÊNCIA

Art. 5º Antes de celebrar o ato de transferência, a Administração Pública, nos termos da legislação federal, estadual e municipal pertinente à matéria de repasses voluntários, comprovará a prévia previsão e disponibilidade orçamentária e financeira e apresentará os critérios técnicos estabelecidos para fixação dos tomadores de recursos. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 1º Nos termos da legislação pertinente, as finalidades institucionais do tomador de recursos deverão ser compatíveis com as atividades previstas no objeto do termo de transferência, bem como será atestado pelo órgão de fiscalização afeto à área de atuação da entidade beneficiária que ela dispõe de satisfatórias condições físicas e operacionais de funcionamento. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 2º O procedimento administrativo para a formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas do ato de transferência deverá ser instruído com a documentação prevista na legislação que, para fins de guarda e encaminhamento para fiscalização do Tribunal de Contas, será regulamentada por Instrução Normativa. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 3º Para fins de responsabilização quanto à gestão dos recursos públicos, as transferências voluntárias deverão ser disciplinadas por meio de instrumentos de repasses formalmente constituídos, firmados entre um único concedente e um único tomador, sendo a responsabilidade pelo encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal atribuída ao concedente. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

Art. 6º Observadas as exigências legais, o termo de transferência deverá conter, no mínimo, o seguinte:

- I – as metas a serem alcançadas;
- II – os valores da transferência, em reais (R\$), e da contrapartida, se houver;
- III – o prazo de vigência e a data da celebração;

IV – a indicação da dotação orçamentária completa, a qual se ache vinculada a transferência;

V – indicação de pessoa responsável pelo acompanhamento e fiscalização do termo de transferência, preferencialmente entre os agentes ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente da Administração – art. 118, inciso I, da Lei Estadual nº 15.608/2007, ou nos termos que dispuser a legislação municipal pertinente;
(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

VI – a forma de execução do acompanhamento e da fiscalização, que deverá ocorrer por meio de relatórios, inspeções, visitas e a emissão de certificado ou relatórios, conforme especificado nesta Resolução;

VII – as hipóteses de rescisão.

§ 1º As condições do termo de transferência originalmente celebrado entre as partes somente podem ser alteradas mediante a celebração de regular termo aditivo, o qual deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa da concedente.

§ 2º Para dar atendimento ao contido no inciso IV, o concedente deverá utilizar a classificação orçamentária, em estrita conformidade com a Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, e suas alterações, e demais atos normativos aplicáveis, conforme vier a ser discriminado por Instrução Normativa.

Art. 7º Quando a transferência for formalizada por meio de termo de parceria ou contrato de gestão celebrado entre o concedente e tomadores qualificados como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, ou Organização Social - OS, deverão ser apresentados, entre outros, os seguintes documentos:

I – certificado de qualificação emitido pelo órgão competente; **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

II – a justificativa do Poder Público para firmar o contrato de gestão ou o termo de parceria, com indicações sobre as atividades a serem executadas e entidades que manifestaram interesse na celebração do referido contrato;

III – comprovação de consulta prévia ao Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente ao objeto da parceria, em se tratando de OSCIP, ou prévia manifestação da Secretaria de Estado da área correspondente, em parecer

favorável, demonstrando a sua conveniência e oportunidade, em se tratando de OS estadual, ressalvadas as disposições próprias das legislações municipais afetas às Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

IV – aprovação da parceria (contrato de gestão/termo de parceria) pelo Conselho de Administração da entidade;

V – os nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade, valor e forma de remuneração, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação.

Art. 8º Constitui parte integrante do termo de transferência o Plano de Trabalho, previamente aprovado pelo concedente do recurso.

§ 1º O plano de trabalho deverá contemplar, no mínimo:

I – a identificação do objeto a ser executado;

II – razões que justifiquem a formalização do ato de transferência;

III – definição e detalhamento das metas a serem atingidas;

IV – as etapas ou fases de execução;

V – o plano de aplicação dos recursos;

VI – o cronograma físico-financeiro de desembolso;

VII – previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

§ 2º A aplicação dos recursos de forma diversa do que houver sido originalmente estabelecido pelo Plano de Trabalho exige a prévia alteração deste e sua aprovação pelo concedente, observada, sempre, a compatibilidade com o objeto do convênio.

Art. 9º Sem prejuízo da nulidade ou sustação do ato e da responsabilização pessoal do gestor e do representante legal do concedente, será considerada

irregular a inclusão, no termo de transferência, de cláusula ou condição que preveja ou permita: **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

I – realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

II – pagamento, a qualquer título, com recursos da transferência, de servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnicas ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

III – pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do termo de transferência;

IV – aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no termo, ainda que em caráter de emergência;

V – realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

VI – atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;

VII – pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais;

Art. 10. Quando o objeto da transferência consistir na execução de obra ou de serviço de engenharia, além do que vier a ser disciplinado por Instrução Normativa, também deverão ser observadas as Resoluções nº 4/2006 e nº 25/2011 deste Tribunal de Contas, e demais normas aplicáveis à espécie.

§ 1º A aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóvel pertencente à entidade privada sem fins lucrativos somente poderá ocorrer quando o estatuto social da entidade previr, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênere ou ao Poder Público, observada as disposições do art. 1º, § 10, da Lei Estadual nº 16.244, de 22 de outubro de 2009 e legislação municipal pertinente. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 2º Deverá ser comprovado pelo tomador que ele dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a concedente.

Art. 11. Os equipamentos e demais bens adquiridos com recursos do ato de transferência poderão, a critério do concedente, e na forma da lei, ser doados ao tomador dos recursos quando, depois da execução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o que tenha sido previsto no termo de transferência.

CAPÍTULO III

DO REPASSE DE RECURSOS E DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 12. A liberação de recursos financeiros deverá obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho de que trata o art. 8º, VI, desta Resolução, e guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei Complementar nº 113/2005. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

Art. 13. Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, deverão ser depositados e movimentados na mesma conta-corrente específica em instituição financeira oficial.

§ 1º Não havendo instituição financeira oficial na localidade do tomador dos recursos, os valores transferidos e a contrapartida poderão ser movimentados em agência bancária local, observada a legislação pertinente.

§ 2º Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos mencionados no *caput* deverão ser aplicados financeiramente nos termos do art. 116, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da legislação própria do concedente.

§ 3º As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do termo de transferência e aplicadas exclusivamente no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

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

§ 5º A movimentação dos recursos somente poderá ocorrer mediante emissão de cheque nominativo, cruzado e não endossável; ordem bancária; transferência eletrônica ou outra modalidade que identifique a destinação dos recursos e, no caso de pagamento, o credor.

Art. 14. A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso.

Parágrafo único. Nos casos em que a contrapartida do tomador for fixada em bens ou serviços, o respectivo valor deverá ser expresso em reais, devendo constar do termo de transferência cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

Art. 15. O saldo final da conta-corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável.

Parágrafo único. Para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira.

CAPÍTULO IV DA EXECUÇÃO

Art. 16. Salvo motivo de caso fortuito ou de força maior devidamente justificado e

I – empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência;

II – garantir o livre acesso, a qualquer tempo, dos servidores dos sistemas de controle interno e externo a todos os atos, fatos e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;

III – atender as recomendações, exigências e determinações do concedente dos recursos e dos agentes dos sistemas de controle interno e externo.

Art. 17. Além das exigências constantes desta Resolução, nos demais atos normativos do Tribunal de Contas e nas normas do concedente, cabe ao tomador dos recursos:

VIII – realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto do termo de transferência e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;

IX – repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do ato de transferência; transferência de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do termo de transferência;

X – transferência de recursos para associações de servidores ou a quaisquer entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

~~XI – a transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública;~~

XI – a transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativas não declaradas de utilidade pública, ressalvada a hipótese prevista no artigo 19 da Lei Federal nº 4.320/1964; **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

XII – transferência de recursos às entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes ou controladores:

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

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

XIII – transferência de recursos para a contratação de pessoal em substituição ao quadro de servidores da concedente sem a realização do concurso público, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal; **(Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)**

XIV – transferência de recursos para a contratação de serviços, compras ou execução de obras, em atendimento às demandas de manutenção e expansão do patrimônio da concedente sem a realização do devido processo licitatório, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal. **(Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)**

Parágrafo único. Ressalvadas as disposições constantes na legislação estadual e municipal, os recursos públicos serão repassados diretamente à entidade executora do objeto do termo de transferência. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

Art. 18. No caso de entidades privadas não sujeitas a regulamento próprio para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, o gestor deverá observar os princípios inerentes à utilização de valores e bens públicos, entre os quais o da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia.

§ 1º O atendimento ao princípio da economicidade deverá ser comprovado mediante prévia pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo do bem ou do serviço a ser adquirido, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica.

§ 2º Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

§ 3º É vedada a contratação de dirigentes da entidade tomadora dos recursos ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou

por afinidade até o 2º grau, ou de empresa em que estes sejam sócio cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

Art. 19. A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente.

Parágrafo único. O documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

CAPÍTULO V DA FISCALIZAÇÃO

Art. 20. Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pelo concedente, por meio do Fiscal Responsável indicado no termo de transferência e do seu Sistema de Controle Interno. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

Art. 21. Nos termos da legislação pertinente, o concedente acompanhará e fiscalizará a transferência e a execução do respectivo objeto, sendo que a adequada utilização dos recursos será demonstrada pela emissão dos seguintes documentos: **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

I – Termo de Acompanhamento e Fiscalização, emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção do fiscal responsável, onde deverá documentar a atividade ocorrida, bem como a condição em que se encontra a execução do objeto naquele momento, **destacando inclusive, a omissão do tomador dos recursos quando não houver a execução do objeto ou divergências deste em relação ao pactuado;**

II – Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra: documento circunstanciado emitido ao final do acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à execução de obras por intermédio do qual se certifica a adequação do objeto aos termos do termo de transferência;

III – Certificado de Instalação e de Funcionamento de Equipamentos: documento por intermédio do qual se certifica que os equipamentos: (a) foram adquiridos conforme previsto pelo termo de transferência; (b) estão adequadamente instalados; (c) estão em pleno funcionamento nas dependências do tomador dos recursos ou em outro local designado pelo termo de transferência; e (d) em uso na atividade proposta;

IV – Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira: documento emitido nos casos em que o objeto ainda não tenha sido concluído, mas a proporção já executada possibilita a colocação do objeto em uso, certificando se o percentual físico executado é compatível ou não com o percentual dos recursos até então repassados;

V – Certificado de Cumprimento dos Objetivos: documento que certifica o cumprimento integral do objeto do termo de transferência.

VI – Relatório Circunstanciado Sobre a Execução do Objeto da Transferência, contendo no mínimo o seguinte: **(Inciso incluído pela Resolução nº 46/2014)**

a) histórico de acompanhamento da execução do termo de transferência, apontando eventuais suspensões de repasse, a motivação das suspensões e as medidas saneadoras adotadas; **(Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)**

b) manifestação conclusiva do órgão concedente sobre a regularidade da aplicação dos recursos, considerando o cumprimento dos objetivos e das metas, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas; **(Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)**

c) a qualidade do serviço prestado ou da obra executada; e **(Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)**

d) a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo. **(Alínea incluída pela Resolução nº 46/2014)**

§ 1º O responsável designado pelo concedente, quando exigível por legislação profissional, deverá ser profissional detentor de qualificação técnica compatível para a análise da execução do objeto a ser aferido, devendo constar dos termos ou certificados por ele emitidos: nome, assinatura, matrícula funcional, data de

emissão, número do ato da autoridade que o designou para a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos e manifestação quanto à qualidade do serviço prestado ou da obra executada. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 2º No caso do termo de transferência atribuir a fiscalização do objeto a um órgão que detenha qualificação técnica institucional para realização deste trabalho, serão emitidos os documentos descritos neste artigo, assinados por profissional técnico habilitado, lotado no órgão fiscalizador, devendo ser claramente impresso o nome e o cargo do emitente, bem como o ato de nomeação que delegou competência para o serviço de acompanhamento e fiscalização.

Art. 22. Compete ao Controle Interno do concedente, no exercício de sua função constitucional, emitir parecer sobre os recursos repassados e a sua utilização. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

Art. 24. Os termos e certificados a que alude o art. 21 e o relatório circunstanciado de que trata o art. 22 fazem prova perante o Tribunal de Contas dos fatos e circunstâncias neles reportados, podendo responder os seus signatários nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, observado o art. 16, § 4º, da Lei Complementar nº 113/2005.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. Sem prejuízo das normas que venham a ser instituídas pelo concedente, a prestação de contas, para os fins desta Resolução, será realizada por intermédio do SIT.

§ 1º A prestação de contas deverá ser individualizada por instrumento de transferência.

§ 2º O concedente dos recursos, e o respectivo tomador, deverão atualizar as informações no SIT e encaminhar a prestação de contas na forma e nos prazos fixados em Instrução Normativa.

§ 3º A remessa de informações por meio do SIT corresponde à prestação de contas para o fim de aplicação das sanções dispostas na Lei Complementar

Estadual nº 113/2005, sem prejuízo da possibilidade de adoção de medidas acautelatórias, instrutórias e sancionatórias, na forma do disposto no artigo 24. (**§ incluído pela Resolução nº 46/2014**)

Art. 26. Além das informações constantes do SIT, ao final da vigência da transferência, o concedente dos recursos encaminhará ao Tribunal o respectivo processo de prestação de contas, para julgamento, na forma do art. 25.

§ 1º A prestação de contas, parcial e final, encaminhada pelo concedente ao Tribunal, deverá ser instruída com o relatório circunstanciado, juntamente com outros documentos exigidos por esta Resolução e por Instrução Normativa. (**Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014**)

§ 2º Por meio de Instrução de Serviço, o Tribunal poderá fixar um valor mínimo para processamento das prestações de contas de transferência voluntária, sem prejuízo de exame dos dados constantes do SIT, da instauração de tomada de contas, da utilização dos procedimentos de fiscalização previstos no Regimento Interno ou mesmo do processamento da respectiva prestação de contas, a critério do Tribunal. (**Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014**)

Art. 26-A. Para efeito desta Resolução, considera-se Tomada de Contas o procedimento excepcional com a finalidade de apurar omissões, desvios, desfalques, fraudes ou a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico.

Parágrafo único. Uma vez instaurado o processo de Tomada de Contas, configuradas as hipóteses do art. 116, § 3º, da Lei nº 8.666/1993, do art. 25, § 1º, a, da Lei Complementar nº 101/2000, do art. 139 da Lei Estadual nº 15.608/2007 e demais disposições da legislação dos municípios, deverão ser suspensos os repasses ao tomador, sob pena de responsabilização solidária da autoridade administrativa responsável do concedente que não o fizer, nos termos dos artigos 13 e 14 da Lei Complementar nº 113/2005 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, respeitado o devido processo legal e ressalvada a possibilidade de concessão liminar da medida de suspensão de repasse, nos termos do art. 53 da Lei Complementar nº 113/05 e do artigo 400 do Regimento Interno da Corte de Contas. (**Artigo e § incluído pela Resolução nº 46/2014**)

Art. 27. Não sendo prestadas as contas ou informações devidas pelo tomador, nos prazos estabelecidos e nos termos dispostos nesta Resolução e na Instrução

Normativa nº 61/2011, ou verificada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, a autoridade administrativa competente do órgão concedente, sob pena de responsabilidade solidária e demais cominações legais, deverá instaurar, dentro de 30 (trinta) dias, a Tomada de Contas Especial, observados o art. 13 da Lei Complementar nº 113/05 e arts. 233 e 234 do Regimento Interno. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 1º Instaurada a Tomada de Contas Especial, o concedente dos recursos deverá comunicar imediatamente ao Tribunal de Contas, informando os dados do respectivo procedimento no SIT. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

§ 2º Os responsáveis pelo controle interno e o fiscal da transferência, ao tomarem conhecimento de ocorrência de irregularidades, deverão alertar formalmente a autoridade administrativa competente para a instauração da tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

§ 3º Se não atendido o processo administrativo, os conhecedores da irregularidade deverão encaminhar representação ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

§ 4º Os procedimentos das tomadas de contas serão objeto de regulamentação em Instrução Normativa. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

Art. 28. A omissão do concedente dos recursos de encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas apresentada pelo tomador dos recursos ou sua omissão em instaurar a Tomada de Contas Especial, implicará instauração da Tomada de Contas Extraordinária nos termos do art. 236 do Regimento Interno, sem prejuízo das penalidades previstas.

Art. 29. Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo de sua aprovação, o representante legal do tomador dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados com o termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas por um prazo de 10 (dez) anos, contados do encerramento do processo, nos termos do art. 398, do Regimento Interno.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. A utilização do SIT pelas entidades concedentes e tomadoras de transferências será obrigatório a partir de 1º de janeiro de 2012.

Parágrafo único. A prestação de contas perante o Tribunal, dos recursos repassados a partir de 1º de janeiro de 2012, independentemente da data em que tenha sido celebrado o termo de transferência, ou instrumento congênere, passa a ser de responsabilidade do concedente, nos termos do art. 228, do Regimento Interno.

Art. 31. A prestação de contas dos recursos recebidos até 31 de dezembro de 2011 deverá observar o procedimento previsto pela Resolução nº 3, de 27 de julho de 2006, acrescida do relatório circunstanciado previsto no art. 22.

§ 1º Os saldos existentes em 31/12/2011, relativos a instrumentos de transferências em andamento, e demais repasses que ocorrerem a partir de 01/01/2012, observarão as regras de prestação de contas junto ao SIT, nos termos desta Resolução. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

§ 2º Os processos relativos a recursos recebidos e não utilizados até 31/12/2011 poderão ser encerrados nos termos do Capítulo XVII, Título IV, do Regimento Interno, com a inscrição do respectivo saldo no sistema de controle de pendências da DAT, desde que exista o registro da transferência no Sistema Integrado de Transferências. **(§ incluído pela Resolução nº 46/2014)**

Art. 32. A partir da entrada em operação do SIT em 1º de janeiro de 2012, serão automaticamente desativados o Sistema Integrado de Transferências Voluntárias Estaduais - SINTE e o Cadastro de Transferências Voluntárias Estaduais - CATE.

Art. 33. Ficam dispensados da prestação de contas na forma desta Resolução os recursos públicos destinados ao atendimento da Lei Estadual nº 14.551, de 2 de dezembro de 2004, alusiva ao Programa Estadual de Assistência a Vítimas e a Testemunhas Ameaçadas – PROVITA PARANÁ, e os destinados ao Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte –PPCAAM/PR/SESP, instituído nos termos do Decreto Estadual nº 6.489, de 16 de março de 2010, sem prejuízo da fiscalização pelo Tribunal de Contas, nos termos do art. 524-B, do Regimento Interno. **(Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)**

§ 1º A partir de 31 de março de 2012 as entidades obrigadas à utilização do SIT que não atenderem ao determinado nesta Resolução ficarão impedidas de receber a certidão liberatória.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2012, revogando-se automaticamente a Resolução nº 3, de 27 de julho de 2006.

Sala das Sessões, em 06 de outubro de 2011.

Conselheiro FERNANDO AUGUSTO MELLO GUIMARÃES
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 61/2011 DO TCE/PR

Regulamenta a Resolução nº 28/2011, dispõe sobre a formalização, a execução, a fiscalização e a prestação de contas das transferências de recursos financeiros no âmbito estadual e municipal, regulamenta o Sistema Integrado de Transferências – SIT e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições estabelecidas no art. 2º, I, da Lei Orgânica e nos termos da Resolução nº 28/2011,

RESOLVE

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta os requisitos para a formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas do ato de transferência e o respectivo encaminhamento ao Tribunal de Contas das informações relativas às transferências de recursos estadual e municipal, da administração pública direta e indireta, repassados mediante convênio, Termo de Parceria, Contrato de Gestão ou outro instrumento congênere celebrado em regime de colaboração, às entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive àquelas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações Sociais – OS, à pessoa jurídica de direito público ou privado federal, estadual ou municipal e também dispõe sobre as regras de utilização do Sistema Integrado de Transferências – SIT.

CAPÍTULO I

DA FORMALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA

Art. 2º A transferência será formalizada mediante instrumento específico que deverá observar o contido no art. 6º, da Resolução nº 28/2011.

Art. 3º A regularidade da formalização da transferência será comprovada mediante processo administrativo do concedente, que deverá ser instruído, no mínimo, com o seguinte:

- I** – o plano de trabalho, a que se refere o art. 8º da Resolução 28/2011, contendo a prévia e expressa aprovação por autoridade competente, e suas alterações, quando houver;
- II** – ato constitutivo do tomador dos recursos e comprovante de sua inscrição no CNPJ;
- III** – comprovação dos poderes de representação daqueles que firmarão o termo de transferência;
- IV** – certidão expedida pelo Tribunal de Contas para obtenção de recursos públicos;
- V** – certidão ou documento equivalente, atestando que o interessado está em dia com o pagamento dos tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao concedente;
- VI** – certidão ou documento equivalente, expedido pelo concedente, atestando que o interessado está em dia com as prestações das contas de transferências dos recursos dele recebidos;
- VII** – certidão negativa específica emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil quanto à inexistência de débitos perante a seguridade social;
- VIII** – certidão negativa conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional quanto aos demais tributos;
- IX** – certificado de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- X** – certidão negativa de débitos trabalhistas exigível, nos termos da Lei 12.440/2011;
- XI** – título de reconhecida utilidade pública no âmbito do concedente, para as entidades privadas tomadoras de recursos;

XII – as notas de empenho referentes aos valores da transferência para o exercício financeiro em curso;

XIII – o termo de transferência e respectivos aditivos;

XIV – comprovantes de publicação do termo de transferência e dos respectivos aditivos, quando houver;

XV – comprovantes da efetiva transferência dos recursos ao tomador.

Parágrafo único. Quaisquer documentos que venham a ser exigidos por legislação específica como condição para o recebimento de recursos públicos passarão automaticamente a fazer parte do rol deste artigo, e deverão complementar o processo do concedente para as transferências vigentes.

Art. 4º Quando o objeto da transferência for a construção, reforma ou ampliação de obra, além dos documentos do artigo anterior, deverá ser comprovada a prévia aferição de sua viabilidade, mediante os seguintes documentos:

I – o projeto básico e a respectiva anotação de responsabilidade técnica (ART), instituída pela Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977;

II – orçamento detalhado;

III – certidão atualizada do registro imobiliário, comprovando a titularidade do imóvel;

IV – comprovação pelo tomador de que ele dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre o concedente.

Art. 5º Quando o instrumento de transferência se referir a Termo de Parceria ou Contrato de Gestão, celebrados entre o concedente e tomadores qualificados como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, ou Organização Social – OS, além dos documentos do art. 3º e sem prejuízo do que dispuser legislação própria do concedente, reguladora dos procedimentos de qualificação destas entidades, também deverão constar do processo os seguintes documentos:

I – certificado de qualificação emitido pelo órgão competente;

II – a justificativa do Poder Público para firmar o Contrato de Gestão ou

o Termo de Parceria, com a indicação precisa das atividades a serem executadas;

III – o ato administrativo ou concurso de projetos, publicado na imprensa oficial do concedente, comunicando a intenção de formalizar Contrato de Gestão ou Termo de Parceria, bem como os critérios para a escolha de interessados;

IV – relação de todas as entidades que manifestarem interesse na celebração da parceria ou contrato;

V – comprovação da consulta prévia, quanto à celebração do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria, ao Conselho de Política Pública da área de atuação correspondente;

VI – aprovação do Contrato de Gestão ou do Termo de Parceria pelo Conselho de Administração da entidade tomadora;

VII – os nomes dos dirigentes e dos conselheiros da entidade, valor e forma de remuneração, os cargos ocupados e respectivos períodos de atuação.

Art. 6º O prazo de duração da vigência das transferências formalizadas, considerando todas as prorrogações por aditivos, não deverá ultrapassar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, ficando restrita a vigência do Plano Plurianual que previu a possibilidade de transferência de recursos, observando-se o art. 35 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias e o art. 165 da Constituição da República.

CAPÍTULO II

DO REPASSE DE RECURSOS E DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Art. 7º 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.

Art. 8º Farão prova da movimentação financeira, pelo tomador dos recursos, os seguintes documentos:

- I – os extratos bancários da conta específica e das aplicações financeiras a ela vinculadas;
- II – os comprovantes dos pagamentos realizados pelo tomador aos fornecedores e/ou prestadores de serviços, nos termos do art. 13, § 5º da Resolução 28/2011;
- III – os documentos de comprovação das despesas realizadas, nos termos do art. 19 da Resolução 28/2011;
- IV – guias de recolhimento ou comprovantes de depósitos relativos a devolução de valores ou recolhimento de saldos;
- V – demonstrativo da movimentação financeira informada no SIT.

CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO

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, tabloides, anúncios de *internet*, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

Art. 10º A correta aplicação dos recursos na finalidade proposta pelo tomador se dará mediante a mensuração e comprovação das metas previstas, documentando-se os serviços prestados e as atividades desenvolvidas.

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

- I – processos de compras realizadas por intermédio de procedimento licitatório ou pesquisa de preços;
- II – os comprovantes de despesas previstos no art. 19, da Resolução nº 28/2011, em vias originais;
- III – informação integral, no SIT, das despesas realizadas e respectivos processos de compras;
- IV – documentos que comprovem a realização das atividades previstas e o atingimento das metas propostas;
- V – manifestação do conselho de política pública da área de atuação correspondente ao objeto firmado, quanto à execução e o cumprimento da finalidade da transferência.

§ 1º Nos casos em que o objeto da transferência compreender execução de obra, reforma ou ampliação, deverão ser observadas, ainda:

- 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.

§ 2º Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Contrato de Gestão celebrado entre a concedente e o tomador qualificado como Organização Social – OS, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

- I** – regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e para a contratação de obras e serviços;
- II** – relatório apresentado ao Poder Público sempre que solicitado por este, ou no mínimo ao término de cada exercício, sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo analítico específico das metas propostas e dos resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do acordo;
- III** – relação dos empregados e dirigentes da OS que atuam nas atividades do Contrato de Gestão contendo as respectivas remunerações;
- IV** – relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Contrato de Gestão.

§ 3º Nos casos em que o instrumento de transferência se referir a Termo de Parceria celebrado entre o concedente e o tomador qualificado como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, também farão prova da regular execução os seguintes documentos:

- I** – extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial do concedente;
- II** – regulamento dos procedimentos adotados pela entidade para a aquisição de bens e mercadorias e contratação de obras e serviços;
- III** – relatório apresentado ao Poder Público ao término de cada exercício sobre a execução do objeto do Termo de Parceria, contendo comparativo analítico específico das metas propostas com os resultados alcançados, levando em consideração a situação anterior e posterior à celebração do termo;
- IV** – relação dos empregados da OSCIP remunerados com recursos do Termo de Parceria;
- V** – relação de eventuais bens imóveis adquiridos com recursos provenientes da execução do Termo de Parceria;
- VI** – conclusões dos pareceres e relatórios de auditorias independentes, quando exigíveis;
- VII** – nos casos em que forem prestados serviços de consultoria ou assessoria no âmbito do Termo de Parceria, o órgão supervisor deverá

apresentar as conclusões e as recomendações dos consultores, bem como as ações públicas levadas a efeito com base em tais conclusões e recomendações, com ênfase nos resultados obtidos.

CAPÍTULO IV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 12º A fiscalização, nos termos do art. 20 da Resolução 28/2011, poderá ocorrer a qualquer momento pelos órgãos e sistemas de controle.

Parágrafo único. No exercício das atividades de fiscalização pela unidade técnica do Tribunal de Contas, serão realizados quaisquer procedimentos previstos no Regimento Interno, no âmbito de sua competência, por iniciativa própria, por força do Plano Anual de Fiscalização e ainda em atendimento às determinações processuais.

Art. 13º Na avaliação dos resultados atingidos em transferências formalizadas com Organizações Sociais e com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, além dos documentos previstos no art. 21 e seguintes da Resolução 28/2011, deverão constar os relatórios conclusivos emitidos por comissão específica nos termos da Lei nº 9.637/98 e da Lei nº 9.790/99.

Art. 14º Os responsáveis pelos trabalhos de acompanhamento e fiscalização, ao terem conhecimento de quaisquer desvios ou irregularidades, deverão informar imediatamente o Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

CAPÍTULO V

DAS INFORMAÇÕES NO SIT

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

§ 1º Para fins de atendimento do *caput* deste artigo, serão considerados como bimestres para cada exercício os períodos fixos dos meses de janeiro e fevereiro,

março e abril, maio e junho, julho e agosto, setembro e outubro, novembro e dezembro, a partir da entrada em vigor do sistema.

§ 2º O registro inicial das informações no SIT deverá ser formalizado pelo concedente dos recursos dentro do bimestre em que ocorrer a celebração do instrumento de transferência.

§ 3º 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.

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

§ 5º No caso de o encerramento do prazo mencionado no parágrafo anterior recair em feriado ou final de semana, o mesmo ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 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 informado.

§ 7º São consideradas informações do SIT todos os dados alimentados e documentos anexados em meio digital.

§ 8º Deverão ser anexados, no mínimo, os seguintes documentos:

I) Pelo concedente:

- a) o termo de transferência;
- b) b) termos aditivos ou de rescisão, se houver;
- c) publicação do termo de transferência, dos respectivos aditivos e rescisão;
- d) o plano de trabalho e respectivas alterações, se houver, devidamente aprovado por autoridade competente;
- e) termos de fiscalização emitidos pelo fiscal responsável;
- f) termo de cumprimento de objetivos, de instalação e funcionamento de instalações e equipamentos, de conclusão de obras ou de compatibilidade físico-financeira, conforme o objeto da transferência;
- g) relatório circunstanciado, contendo expressa manifestação acerca da regularidade da utilização dos recursos, devendo atender a formulário próprio do sistema.

II) Pelo tomador dos recursos:

- a) extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira;
- b) publicação do aviso de licitação, quando esta for necessária;
- c) ata de julgamento dos processos licitatórios;
- d) orçamentos e pesquisas de preços realizados pelas entidades privadas;
- e) relação dos ganhadores das pesquisas de preços;
- f) Certidão Negativa de Débito (CND) específica do INSS, quando o objeto se referir a obra.

Art. 16º O acesso ao SIT será mediante a utilização de senhas mestras pelos responsáveis legais dos órgãos e entidades.

§ 1º As senhas fornecidas aos dirigentes dos órgãos e entidades serão de uso pessoal e intransferível, ficando estes responsáveis por todas as informações prestadas e documentos anexados.

§ 2º Os responsáveis poderão delegar a terceiros vinculados ao órgão ou entidade por intermédio de fornecimento de senhas de usuário, não se elidindo da responsabilidade de que trata o parágrafo anterior.

§ 3º Quando o usuário delegado pelo representante legal prestar informações falsas ou juntar documentos violados ou fraudulentos, o mesmo se responsabilizará por seus atos praticados respondendo solidariamente ao gestor responsável pelo órgão ou entidade.

§ 4º Ao acessar o sistema, o usuário irá declarar que está ciente de que os dados e documentos inseridos no SIT serão de sua responsabilidade, ficando sujeito a penalizações em casos de fraudes ou informações falsas.

Art. 17º Ao final de cada exercício financeiro e também ao final das transferências, o concedente deverá informar no SIT o relatório circunstanciado de que trata o art. 22 da Resolução 28/2011 em conformidade com o prazo previsto no art. 15, § 4º.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 18º 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.

§ 1º Além dos dados coletados bimestralmente no Sistema Integrado de Transferências – SIT, as prestações de contas serão encaminhadas ao Tribunal pelo concedente, ao final da transferência, em página própria da *internet*, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, portal e-Contas Paraná ou outro que venha substituí-lo, devendo ser atendido o prazo máximo de duração previsto no art.06.

§ 2º O prazo final para a prestação de contas da transferência será o mesmo para o encerramento do bimestre em que houver a extinção do ato, conforme definido no art. 15, § 4º.

§ 3º As prestações de contas das Organizações Sociais (OS) e das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) relacionadas a despesas continuadas com pagamento de pessoal de que trata o art. 26, § 1º da Resolução 28/2011 serão encaminhadas anualmente pelo concedente, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, portal e-Contas Paraná, no prazo de até 60 dias após o encerramento do exercício.

§ 4º A responsabilidade pelo encaminhamento da prestação de contas será do concedente dos recursos, o qual deverá possuir certificação digital padrão ICP-Brasil, nos termos do art. 323-B do Regimento Interno e seguintes.

§ 5º A prestação de contas será composta pelos dados e documentos apresentados no SIT e pelo relatório circunstanciado elaborado pelo concedente, que irão constituir processo específico para fins de trâmite e julgamento.

§ 6º A prestação de contas deverá ser individualizada por convênio ou instrumento congêneres, por Contrato de Gestão ou por Termo de Parceria, de modo que cada prestação de contas seja referente a um único termo de transferência.

§ 7º O concedente dos recursos deverá encaminhar, quando solicitado, quaisquer documentos pertinentes a transferências requeridos pela unidade técnica durante a fase de verificação das informações do SIT, durante a fase de instrução processual da prestação de contas, ou a qualquer momento por determinação do Tribunal.

§ 8º Os documentos complementares e informações adicionais poderão ser solicitados pela unidade técnica por meio eletrônico ou por meio de ferramenta própria para esta finalidade.

§ 9º Caso não seja atendida a solicitação da unidade técnica, poderá ser instaurado procedimento próprio para apuração da responsabilização dos agentes, observando-se o art. 85 da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.

Art. 19º Verificadas irregularidades ou a ausência de informações no sistema, poderá ser instaurada Tomada de Contas Extraordinária, nos termos do art. 236 do Regimento Interno.

Art. 20º Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo após seu julgamento, o tomador dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados ao termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, agrupados em processos individuais para cada termo de transferência, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas pelo prazo de 10 (dez) anos.

Parágrafo único. Para a guarda dos documentos deverão ser observadas as seguintes regras:

I – serão ordenados de forma cronológica e agregados por tipo de documento na seguinte ordem:

- a) plano de trabalho e suas alterações;
- b) documentos pertinentes à comprovação da condição de regularidade do tomador e aptidão ao recebimento de recursos públicos;
- c) termo de transferências, aditivos ou termo de rescisão e respectivas publicações;
- d) comprovantes de repasses pelo concedente;
- e) processos de compras para aquisição de bens e mercadorias e contratação de serviços;
- f) comprovantes das despesas;
- g) comprovantes de devolução de saldos;

- h) comprovantes dos depósitos da contrapartida e demais recursos do tomador, quando houver;
- i) extratos bancários;
- j) documentos emitidos pelos fiscalizadores;
- k) outros documentos referentes à transferência.

II – quando houver documentos do mesmo tipo e forem de tamanho pequeno, para fins de agregação a que se refere o inciso anterior, poderão ser anexados em folha papel tamanho A4, com o limite de no máximo 02 (dois) documentos por folha, desde que mantidas sua integridade e sua legibilidade;

III – os comprovantes de despesas deverão ser mantidos em vias originais pelo tomador dos recursos, ou pelo concedente, a critério deste quando exigidos para conferência, observando-se o seguinte:

- a) as primeiras vias das notas fiscais de compras ou de prestação de serviços deverão demonstrar os devidos descontos legais e estar
- b) certificadas quanto ao recebimento dos bens ou dos serviços pelo responsável identificado;
- c) em caso de emissão de nota fiscal eletrônica, a primeira via da nota fiscal será substituída pelo Documento Auxiliar da NF-e – DANFE, nos termos da cláusula nona, do Ajuste SINIEF 07, de 30 de setembro de 2005, celebrado entre o Conselho Nacional de Política Fazendária – COFAZ e a Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- d) as notas fiscais de despesas com combustíveis e demais despesas com manutenção de veículos, ou máquinas de propulsão motora, deverão identificar o veículo ou máquina, bem como a indicação da marcação do hodômetro ou horímetro;
- e) os recibos de pagamentos aos profissionais autônomos devem apresentar os descontos legais, nome completo, assinatura, números da carteira de identidade, do CPF e do registro profissional no Conselho de Classe, ou órgão equivalente responsável pela regulamentação da atividade profissional, valor em algarismo arábico e por extenso, além do objeto detalhado da prestação do serviço;
- f) deverão estar arquivados os recibos de pagamento de pessoal, holerites assinados e datados, ou comprovantes de pagamentos, mediante

autenticação bancária, com identificação dos beneficiários, ou ainda folhas de pagamentos assinadas pelos beneficiários, com a devida identificação destes;

g) deverão estar arquivadas as guias de recolhimento de tributos e demais obrigações acessórias decorrentes de exigência legal, com autenticação bancária ou outra forma de comprovação do efetivo recolhimento;

h) deverão estar arquivados os depósitos bancários ou guias de recolhimento referentes à devolução de saldo dos recursos repassados, inclusive da aplicação financeira, ao Tesouro Estadual,

i) ao Município ou à entidade concedente dos recursos, conforme dispuser a legislação pertinentes, devidamente autenticados pelo banco ou outra forma de comprovação da efetivação do recolhimento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º Para transferências voluntárias que já tenham prestação de contas apresentada parcialmente nos moldes da Resolução nº 03/2006, deverão haver prestações de contas complementares e finais apresentadas por meio do SIT, no qual serão informados os números dos processos relacionados que tramitam no Tribunal de Contas.

Art. 22º Para fins de instrução e emissão do Relatório Circunstanciado a que se refere o art. 228, §1º do Regimento Interno, além das informações e documentos já constantes do Sistema Integrado de Transferências e desta Instrução Normativa, o concedente poderá exigir outros documentos ou informações complementares do tomador dos recursos.

Art. 23º 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.

Art. 24º Os órgãos repassadores sujeitos aos ditames da Lei nº 4.320/64 deverão proceder à correta contabilização dos respectivos empenhos das transferências, observando-se para tanto a Resolução Conjunta editada periodicamente pela Secretaria de Estado do Planejamento e pela Secretaria de Estado da Fazenda,

na esfera estadual, e o Plano de Contas atualizado anualmente pelo Tribunal, na esfera municipal.

§ 1º A modalidade de aplicação e elementos de despesas, tanto para a esfera estadual quanto para a esfera Municipal, deverá ser a seguinte:

I – modalidade de aplicação – código 40 (transferência aos Municípios);

II – modalidade de aplicação – código 50 (transferência às entidades privadas sem fins lucrativos);

III – elemento de despesas – código 41 (contribuições);

IV – elemento de despesas – código 42 (auxílio);

V – elemento de despesas – código 43 (subvenção social).

§ 2º Os repassadores deverão, ainda, dar observância para o disposto no art. 3º da Instrução Normativa nº 56/2011, contabilizando no grupo de natureza da despesa “pessoal e encargos sociais” para as transferências ali tratadas.

Art. 25º Além das disposições desta Instrução Normativa, outros procedimentos adicionais para a execução e controle dos termos de parceria e dos contratos de gestão poderão ser definidos por legislação local que regule os procedimentos de qualificação da entidade tomadora como OSCIP ou OS.

Art. 26º Ficarão sujeitos à aplicação da multa prevista no art. 87, III, *b*, da Lei Complementar Estadual nº. 113/2005 os representantes legais dos órgãos e das entidades sujeitas a esta Instrução Normativa que não prestarem as informações necessárias no Sistema Integrado de Transferências nos prazos definidos.

Art. 27º Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de janeiro de 2012.

Sala das Sessões, em 1º de dezembro de 2011.

ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO

Vice-Presidente no exercício da Presidência

RESOLUÇÃO SESA Nº 116/2015
(Publicada no Diário Oficial do Estado nº 9426, de 07/04/15)
Implanta o Sistema de controle de Repasses
Fundo a Fundo – FAF.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 45, XIV da Lei 8.485 de 08.06.1987 e,

- considerando o montante de recursos orçamentários e financeiros na modalidade Fundo a Fundo, visando atender vários programas da Secretaria de Estado da Saúde.
- considerando a necessidade de fortalecer e criar mecanismos gerenciais que permitam ao gestor melhor acompanhamento e condições de maior transparência na gestão dos recursos públicos na área da saúde;

RESOLVE:

Art. 1º – Implantar o Sistema de Repasses Fundo a Fundo – FAF, para possibilitar de forma automatizada o efetivo acompanhamento das diferentes ações, relacionadas às transferências na modalidade fundo a fundo no Estado do Paraná, descrito no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º – Estabelecer que toda transferência de recursos financeiros na modalidade fundo a fundo obrigatoriamente deverá ser inserida no Sistema FAF (Sistema de informações fundo a fundo).

Art. 3º – Certificar que com a inserção dos dados, o Sistema disponibilizará o acompanhamento de todas as etapas até a finalização com demonstrativos de pagamento no “Site” do Fundo Estadual de Saúde, conforme prevê o Art. 16, § 3º, da Lei complementar nº 141/2012.

Art. 4º – Compete ao Secretário de Estado a emissão de Resoluções, inclusive de caráter financeiro, que autoriza o Fundo Estadual de Saúde a repassar recursos financeiros para os Fundos Municipais de Saúde na modalidade Fundo a Fundo.

§ 1º – Para receber recursos por esta modalidade o município deverá comprovar e manter sempre atualizado o:

- ⌚ Funcionamento do Fundo Municipal de Saúde;
- ⌚ Plano Municipal de Saúde vigente;

- ⌚ Conselho Municipal de Saúde, existente e atuante;
- ⌚ Relatório de Gestão atualizado.

Art. 5º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.
Curitiba, 02 de abril de 2015.

Michele Caputo Neto
Secretário de Estado da Saúde

ANEXO I – Resolução SESA nº 116/2015

Processo para Repasses Fundo a Fundo com a implantação do sistema FAF

INTRODUÇÃO:

O sistema FAF – Controle de Repasses Fundo a Fundo, foi desenvolvido para automatizar a modalidade de repasse fundo a fundo, que consiste no repasse de valores de forma regular e automática, diretamente do Fundo Estadual da Saúde – Funsaúde para o Fundo Municipal de Saúde – FMS, independentemente de convênio ou instrumento similar.

O sistema FAF está hospedado em rede acessível pela internet, e todos os usuários deverão possuir um login/senha para acessá-lo, através do qual o sistema fará o controle de acesso para garantir a segurança e restringir o acesso às informações.

Haverá controle de acesso de usuários por função, onde na mesma funcionalidade um usuário poderá apenas consultar, e o outro incluir informações, e o controle de acesso a dados, onde cada FMS, Regional, Superintendência deverá acessar apenas suas respectivas informações.

DESCRIÇÃO DO PROCESSO FUNDO A FUNDO:

HABILITAÇÃO:

O FMS precisa estar habilitado para receber recursos através da modalidade fundo a fundo, atendendo alguns critérios:

- ter Fundo Municipal de Saúde instituído e em funcionamento;
- ter Conselho Municipal de Saúde instituído e em funcionamento;
- ter Plano Municipal de Saúde atualizado.

Cada FMS deverá preencher um cadastro com informações sobre o Secretário de Saúde, Endereço, CNPJ do Fundo Municipal, anexar a Lei de Criação do Fundo, a Lei de Criação do Conselho Municipal, e a ata do Relatório de Gestão mais recente.

Após o preenchimento do cadastro o FMS deverá solicitar a habilitação anexando a ata de aprovação do Plano Municipal mais recente. O Funsaúde

analisará as informações fornecidas e poderá devolver para correções ou habilitar o FMS, determinando uma validade para a habilitação, cujo ano será o seguinte ao ano final de Vigência do Plano.

Aproximadamente dois meses antes do vencimento da habilitação, o sistema enviará um aviso ao FMS, para que providencie a atualização do Plano Municipal e solicite novamente a habilitação, para que não seja desabilitado automaticamente pelo sistema, e conseqüentemente, fique sem receber recursos Fundo a Fundo.

Cada vez que houver alterações nas informações de cadastro, como Endereço, Secretário de Saúde ou Relatório de Gestão, o FMS deverá atualizar no sistema FAF, sem prejuízo a habilitação.

FLUXO DA HABILITAÇÃO

CADASTRO DE AÇÃO:

AÇÃO:

Denomina-se “Ação” no sistema FAF tudo o que pode gerar um repasse Fundo a Fundo, englobando:

- Ações vinculadas a Programas Estaduais de Saúde;
- Emenda Constitucional;
- Teto Financeiro Municipal;
- Apoio Financeiro.

– Cada ação será de responsabilidade de uma Superintendência da SESA, e poderá abranger despesas com custeio ou capital (equipamento ou obras).

Cada Superintendência da SESA é responsável por definir o funcionamento da ação, os objetivos, o objeto pretendido, as estratégias de implantação, as formas de repasse, elaborar as resoluções, especificar regras e critérios que definirão os municípios elegíveis, bem como os valores de recebimento, definir a forma de adesão, providenciar autorização do Governador se necessária, e fazer a pactuação da metodologia na Comissão Intergestores Bipartite – CIB.

Após essas definições a Superintendência poderá incluir os dados da Ação no sistema FAF, e abrir o período para a adesão dos FMS.

Alguns atributos do Cadastro da Ação merecem atenção especial, pois determinarão o funcionamento do fluxo de pagamento no sistema FAF. Estão detalhados no item Solicitação de Pagamento.

ADESÃO:

Após a abertura do período de adesão, o sistema enviará um aviso ao e-mail do FMS alertando aos elegíveis sobre a abertura do período. Cada FMS habilitado e elegível poderá então:

- Solicitar a participação na ação, através da assinatura do respectivo documento inserido pela Superintendência no FAF: como por exemplo termo de adesão ou termo de compromisso entre gestores, ou fazendo o aceite simples se for o caso;

- Negar a participação na ação, apresentando uma justificativa técnica.

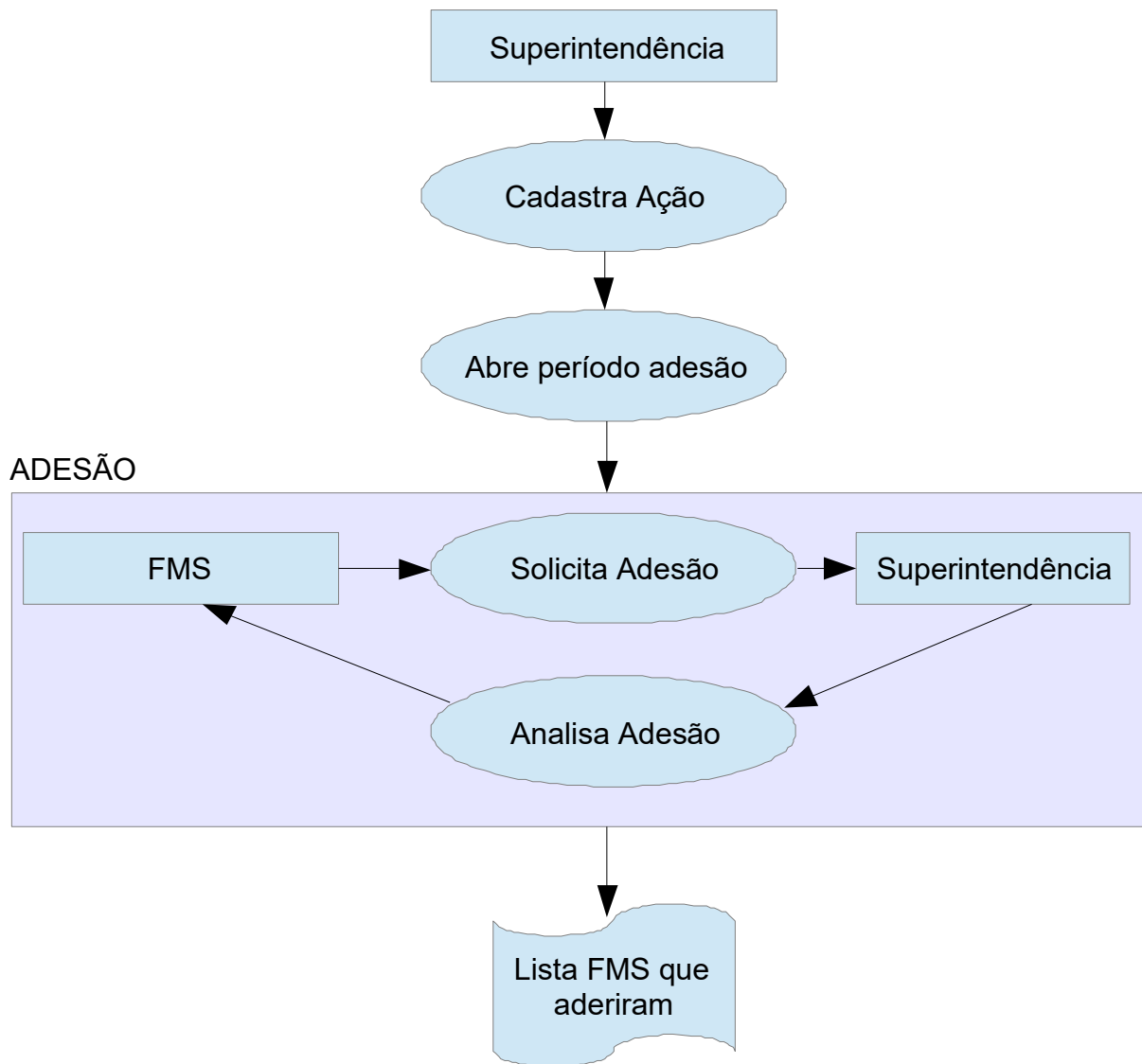
A Superintendência irá analisar a solicitação de adesão, conferindo a documentação apresentada pelo FMS, e poderá:

- Devolver para correções se houver algum problema;
- Aprovar a adesão, se estiver tudo correto;
- Não Aprovar.

Futuramente, a Superintendência poderá abrir outro período para adesão, para FMS que tenha negad

o a participação ou cuja solicitação de adesão não foi aprovada.

FLUXO AÇÃO E ADESÃO



SUSPENSÃO E RESTAURAÇÃO DE REPASSE

A superintendência monitora os FMS através das regionais de saúde, verificando se estão cumprindo com os compromissos referentes a ação em questão, através de vistoria in loco. Se houver algum problema a Regional de Saúde estabelece um prazo de até 60 dias para que o FMS resolva-o. Se não for resolvido nesse prazo a Regional enviará um ofício para Superintendência, para que o repasse seja suspenso, e o FMS fique temporariamente sem receber recursos referentes aquela Ação por tempo indeterminado. O mesmo acontece no caso de restauração.

INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E PARECER JURÍDICO

A Superintendência deverá solicitar ao GOS – Grupo Orçamentário Setorial indicação orçamentária que permita o pagamento da ação. Poderá ser solicitada para um ou vários meses do ano de exercício atual. Se o GOS identificar algum problema com a solicitação devolverá para que a superintendência efetue as correções necessárias.

Após a liberação do orçamento, a Superintendência poderá enviar o processo para a Assessoria Jurídica – AJU da SESA, para que ela emita o parecer jurídico. Se a AJU identificar algum problema com a solicitação devolverá para que a superintendência efetue as correções necessárias.

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Alguns atributos do Cadastro de Ação determinarão o funcionamento do fluxo de pagamento no sistema FAF:

– Componente: representa o financiamento no qual se encaixará o repasse fundo a fundo da ação em questão. Haverá uma conta bancária para cada FMS/Componente. São eles:

- Assistência Farmacêutica
- Atenção Primária
- Gestão do SUS
- Investimento na Rede de Serviços Estadual
- Média e Alta Complexidade
- Vigilância em Saúde

– Forma de Adesão: determina o nível da adesão, se ocorrerá:

- por FMS
- por Estabelecimento de Saúde

– Recurso Destinado a: informa qual será o tipo da ação, e conforme esse atributo o sistema funcionará de determinado modo, conforme descrito na tabela abaixo:

- Custeio
- Investimento/Equipamento
- Investimento/Obra

-Custeio/Reforma

<i>Ação referente a Custeio ou Investimento-Equipamento</i>	<i>Ação referente a Custeio-Reforma ou Investimento-Obra</i>
Competência de pagamento: mês e ano em que foi solicitado o pagamento.	Competência de pagamento: mês e ano em que foi solicitado o pagamento.
A solicitação é por competência de pagamento, informando-se uma ou várias competências de referência (pode ter várias retroativas).	A solicitação é por Parcela, não sendo possível ter parcelas retroativas.
É possível fazer apenas uma solicitação de pagamento por competência de pagamento, ou seja, por mês.	É possível fazer várias solicitações no mesmo mês, para a mesma parcela. Porém, com FMS ou FMS/Estabelecimento de Saúde diferentes.

Os técnicos da superintendência responsável pela ação deverão elaborar a solicitação de pagamento, cadastrando os FMS que receberão recursos, o valor, e o mês de referência ou a parcela, e enviar ao superintendente, para que ele assine digitalmente a solicitação e solicite o pagamento ao Funsauúde.

Se o Funsauúde identificar algum problema com a solicitação devolverá para que a superintendência efetue as correções necessárias.

Na primeira solicitação de uma Ação serão apresentados os valores da adesão. Nas demais serão apresentados os valores da última competência ou da última parcela.

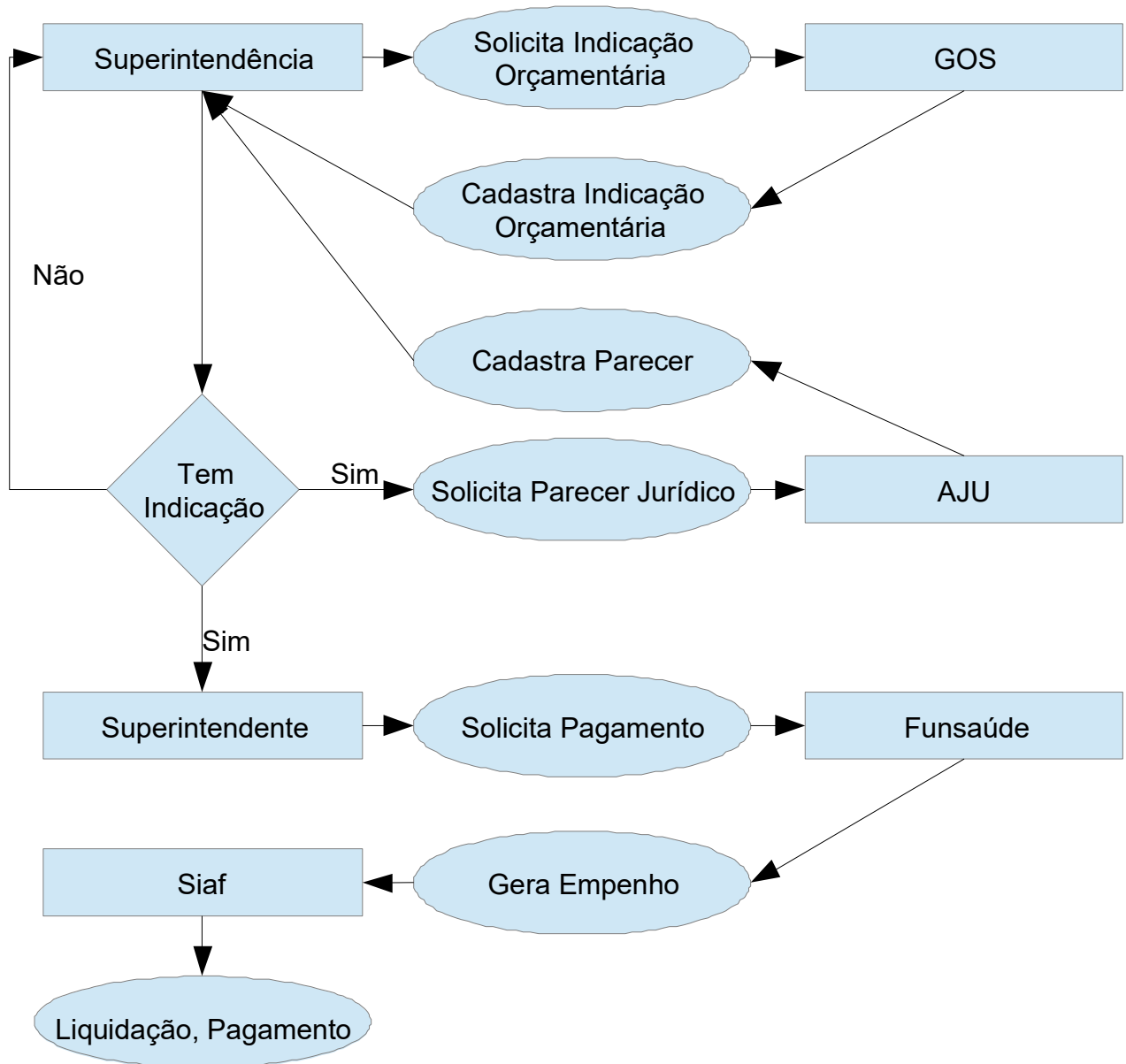
O FUNSAÚDE será responsável pelo cadastro dos credores, pelo empenho, liquidação e pagamento propriamente ditos, utilizando o sistema SIAF - Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro da Secretaria de Estado da Fazenda, bem como pela elaboração da resolução de caráter financeiro, sempre que necessário.

Assim que a SEFA efetuar o pagamento, automaticamente haverá atualização no sistema FAF com os dados do pagamento. Quando todos os FMS de uma solicitação forem pagos o sistema fará a conclusão automática e enviará um e-mail avisando a Superintendência solicitante.

REGRAS:

- A Superintendência poderá elaborar solicitação de pagamento apenas dos FMS habilitados, que já aderiram à Ação e não estão com o repasse suspenso;
- Não será possível solicitar parecer jurídico ou pagamento se não houver saldo de indicação orçamentária liberado pelo GOS;
- Após solicitar parecer jurídico ou indicação orçamentária, o cadastro da Ação ficará bloqueado para alterações até que se tenha a resposta da AJU ou do GOS;
- Para ações referentes a Custeio será possível fazer apenas uma solicitação por mês de competência. Se for necessário algum complemento deverá ser feito na próxima competência com competência de referência retroativa.

FLUXO INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, PARECER JURÍDICO, E PAGAMENTO



Fonte: www.sesa.pr.gov.br – Disponível link Fundo Estadual de Saúde

ANEXOS/MODELOS

CERTIFICADO DE INSTALAÇÃO E DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPAMENTOS

TERMO DE CONVÊNIO N°	XXX/XXXX
SIT N°	
PARTES CELEBRANTES	Município/e ou Entidade Secretaria de Estado da Saúde –SESA
DATA DA EXPEDIÇÃO	____/____/____

OBJETO: Este convênio tem por objeto estabelecer as condições de obrigações entre as partes signatárias, cuja finalidade é o repasse de recursos financeiros para melhorar e aumentar a qualidade de atendimento a população usuária do SUS – Sistema Único de Saúde , por meio da aquisição dos equipamentos e materiais permanentes , tornando os procedimentos médicos mais eficientes, beneficiando os pacientes que sofrem de....

CERTIFICAMOS QUE: Os equipamentos previstos referente ao Convênio nº xx/ano – SIT nº xx, a) foram adquiridos conforme previsto pelo termo de transferência; b) estão adequadamente instalados; c) estão em pleno funcionamento nas dependências do tomador dos recursos ou em outro local designado pelo termo de transferência ; e d) em uso na atividade proposta.

Nome Completo e Assinatura do Fiscal do Convênio
e Diretor da Regional de Saúde

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO
CIRCUNSTANCIADO

1) O Relatório Circunstanciado é obrigação imposta pelo Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e pela Resolução nº. 28/2011 (Nova redação dada pela Resolução nº 46/2014 – Art. 21, inciso VI), devendo ser elaborado e encaminhado à Unidade de Controle Interno uma vez por exercício e ao final da transferência pelo Fiscal Responsável de cada convênio nomeado pela Concedente por meio de Resolução.

2) Deverá ser utilizado papel timbrado da SESA.

3) Deve ser composto dos seguintes elementos:

Modelo de Relatório Circunstanciado

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO
Entidade/Município: Nome do tomador do recurso.
Convênio n.º: Colocar o número do convênio original e citar o termo aditivo (quando houver).
SIT n.º : Informar o número do SIT
OBJETO: O mesmo teor que consta no Termo de Convênio.
EXERCÍCIO: Se refere ao ano que está sendo feito o relatório. (janeiro a Dezembro) ou o término da vigência.
HISTÓRICO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DO CONVÊNIO: Refere-se à <u>execução do convênio</u> . Deverá ser descrito o andamento do convênio no momento de forma clara e objetiva com a exposição de fatos relevantes. Não há necessidade de mencionar qualquer tipo de execução financeira. (Ex. pagamento de parcelas).
QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS/ OBRAS REALIZADAS/ MATERIAIS OU EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS Informar a qualidade do objeto alcançado por meio do convênio e sua contribuição na assistência à saúde. Quando for convênio de equipamentos, informar se estão instalados e funcionando.
AVALIAÇÃO DAS METAS/RESULTADOS: Considerar para essa avaliação as metas previstas no plano de trabalho. Relatar o grau de satisfação dos resultados alcançados em relação às metas propostas.

MANIFESTAÇÃO CONCLUSIVA: Breve resumo elaborado pela Direção da Regional, juntamente com quem efetuou a vistoria in loco (Fiscal do Convênio) e baseado nas informações anteriores, quando houver.
--

NOME E CPF DO FISCAL RESPONSÁVEL:
--

Local, data Assinatura do Fiscal e do Diretor da Regional

INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1845, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2018

DOU de 23/11/2018, seção 1, página 233

Institui o Cadastro Nacional de Obras (CNO) e dispõe sobre o seu funcionamento.

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e XXV do art. 327 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 430, de 9 de outubro de 2017, e tendo em vista o disposto no art. 49 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Cadastro Nacional de Obras (CNO).

§ 1º Considera-se CNO para efeitos do disposto nesta Instrução Normativa, o banco de dados que contém informações cadastrais das obras de construção civil e dos seus responsáveis.

§ 2º O CNO será administrado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), observado o disposto na legislação pertinente e, em especial, nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Considera-se obra de construção civil, a construção, a demolição, a reforma, a ampliação de edificação ou qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo, conforme discriminação no Anexo VII da [Instrução Normativa RFB nº 971](#), de 13 de novembro de 2009.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Obrigatoriedade de Inscrição

Art. 3º Devem ser inscritas no CNO todas as obras de construção civil, conforme definidas no art. 2º, exceto as obras a que se refere o art. 4º.

Art. 4º Estão dispensados de serem inscritos no CNO:

I - os serviços de construção civil destacados no Anexo VII da [Instrução Normativa RFB nº 971](#), de 2009, com a expressão “(SERVIÇO)” ou “(SERVIÇOS)”, independentemente da forma de contratação;

II - a construção civil que atenda as condições previstas no inciso I do caput do art. 370 da [Instrução Normativa RFB nº 971](#), de 2009; e

III - a reforma de pequeno valor, assim conceituada no inciso V do caput do art. 322 da [Instrução Normativa RFB nº 971](#), de 2009.

Seção II
Da Inscrição

Art. 5º A inscrição no CNO deverá ser realizada no prazo de até de 30 (trinta) dias, contado do início das atividades, na qual deverão ser informados todos os responsáveis pela obra.

Parágrafo único. O não cumprimento do disposto neste artigo sujeita o responsável à multa na forma estabelecida no art. 92 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Art. 6º No ato de inscrição, não será exigida documentação comprobatória das informações prestadas, que têm caráter declaratório.

§ 1º A autoridade cadastradora da RFB poderá intimar o responsável pela obra de construção civil para que apresente, no prazo estabelecido na intimação, documentos que comprovam as informações prestadas.

§ 2º O responsável que omitir informação ou prestar informação inexata ou incompleta fica sujeito à multa na forma estabelecida no inciso III do art. 57 da Medida Provisória nº 2.158-35, de 24 de agosto de 2001.

§ 3º O descumprimento dos termos da intimação a que se refere o § 1º sujeita o responsável à multa prevista no inciso II do art. 57 da Medida Provisória nº 2.158-35, de 2001, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no § 2º, se for o caso.

Art. 7º São responsáveis pela inscrição no CNO:

I - o proprietário do imóvel, o dono da obra, inclusive o representante de construção em nome coletivo ou o incorporador de construção civil, pessoa física ou pessoa jurídica;

II - a pessoa jurídica construtora, quando contratada para execução de obra por empreitada total;

III - a sociedade líder do consórcio, no caso de contrato para execução de obra de construção civil mediante empreitada total celebrado em nome das sociedades consorciadas; e

IV - o consórcio, no caso de contrato para execução de obra de construção civil mediante empreitada total celebrado em seu nome.

§ 1º Na contratação de empreitada parcial a inscrição será de responsabilidade do contratante.

§ 2º Nos contratos em que a pessoa jurídica contratada não seja construtora, assim definida no inciso XIX do caput do art. 322 d, a [Instrução Normativa RFB nº 971](#), de 2009, ainda que execute toda a obra, a inscrição será de responsabilidade do contratante.

§ 3º Na hipótese de contratação de [Cooperativa de Trabalho](#) para a execução de toda a obra, o responsável pela inscrição da obra será o contratante da cooperativa.

Art. 8º Será única a inscrição no CNO, desde que seja de responsabilidade da mesma pessoa física ou jurídica, a obra em que:

I - seja realizada edificação de obra nova que inclua demolição;

II - sejam realizados, no mesmo projeto, demolição, reforma ou acréscimo; ou

III - houver regularizações parciais, conforme disposto no inciso VIII do caput do art. 322 da [Instrução Normativa RFB nº 971](#), de 2009.

Art. 9º A inscrição de obra de construção civil deverá ser realizada por projeto e incluir todas as obras nele previstas.

§ 1º Para cada projeto de obra de construção civil no mesmo endereço deverá ser feita nova inscrição, e não será admitida a reutilização da anterior, exceto se a obra já executada, inclusive a constante de outro projeto, não tiver sido regularizada na RFB.

§ 2º A alteração de responsabilidade pela obra de construção civil constante de um mesmo projeto não gera a obrigação de realizar nova inscrição no CNO.

§ 3º No caso de ocorrer o repasse integral do contrato, conforme disposto no inciso XXXIX do caput do art. 322 da [Instrução Normativa RFB nº 971](#), de 2009, manter-se-á a inscrição já existente no CNO.

Art. 10. Admitir-se-á o fracionamento do projeto quando a obra for realizada por mais de uma pessoa jurídica construtora, desde que a contratação tenha sido feita diretamente pelo proprietário ou dono da obra, hipótese em que deverá ser efetuada uma inscrição para cada contrato firmado.

§ 1º Na hipótese prevista no caput, cada contrato será considerado como de empreitada total nos seguintes casos:

I - contratos com órgão público, vinculados aos procedimentos licitatórios previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, observado, quanto à solidariedade, o disposto no inciso IV do § 2º do art. 151 da [Instrução Normativa RFB nº 971](#), de 2009;

II - construção e ampliação de estações e de redes de distribuição de energia elétrica (Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE 4221-9/02);

III - construção e ampliação de estações e redes de telecomunicações (CNAE 4221-9/04);

IV - construção e ampliação de redes de abastecimento de água, coleta de esgotos e construções correlatas, exceto obras de irrigação (CNAE 4222-7/01);

V - construção e ampliação de redes de transportes por dutos, exceto para água e esgoto (CNAE 4223-5/00); e

VI - construção e ampliação de rodovias e ferrovias, exceto pistas de aeroportos (CNAE 4211-1/01).

§ 2º Admitir-se-á ainda o fracionamento do projeto a que se refere o caput nas

seguintes hipóteses:

I - construção de mais de um bloco, conforme projeto, e o proprietário do imóvel, o dono da obra ou o incorporador contratar a execução com mais de uma pessoa jurídica construtora, caso em que cada contratada fica responsável pela execução integral e pela regularização da obra cuja inscrição seja de sua responsabilidade, sendo considerado cada contrato como de empreitada total;

II - construção de casas geminadas em terreno cujos proprietários sejam cada um responsável pela execução de sua unidade; ou

III - construção de conjunto habitacional horizontal em que cada adquirente ou condômino seja responsável pela execução de sua unidade, desde que as áreas comuns constem em projeto com inscrição própria.

§ 3º Não se aplica o fracionamento previsto no § 2º às áreas relativas às unidades executadas:

I - pelo responsável pelo empreendimento, conforme definido nos incisos I a IV do caput do art. 7º, as quais deverão permanecer na inscrição das áreas comuns do conjunto habitacional horizontal; ou

II - por adquirente pessoa jurídica que tenha por objeto social a construção, a incorporação ou a comercialização de imóveis, que terá, para efeitos de regularização, o mesmo tratamento dado ao responsável pelo empreendimento, conforme os termos do inciso I.

Art. 11. Na regularização de unidade imobiliária por coproprietário de construção em [condomínio](#) ou construção em nome coletivo, ou por adquirente de imóvel incorporado, será atribuída uma inscrição no CNO em nome do coproprietário ou do adquirente, com informação do endereço específico da sua unidade, distinta da inscrição efetuada para o projeto da edificação, mas vinculada a ela.

Art. 12. As obras de urbanização, assim conceituadas no inciso XXXVIII do caput do art. 322 da [Instrução Normativa RFB nº 971](#), de 2009, inclusive as necessárias para a implantação de loteamento e de [condomínio](#) de edificações residenciais, deverão receber inscrições próprias, distintas da inscrição das edificações que porventura constem do mesmo projeto, exceto quando a mão de obra utilizada for de responsabilidade da mesma pessoa jurídica ou de pessoa física, observado o disposto no art. 7º.

Art. 13. A inscrição de obra de construção civil de responsabilidade de pessoa jurídica deverá ser vinculada ao estabelecimento matriz do responsável pela obra.

Parágrafo único. Na hipótese de execução de obra localizada em outro estado, a matrícula poderá ficar vinculada ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do estabelecimento nele localizado.

Art. 14. As obras executadas no exterior por entidades nacionais, das quais participem trabalhadores brasileiros vinculados ao [regime geral de previdência social \(RGPS\)](#), serão cadastradas na RFB na forma prevista nesta Instrução

Normativa.

Art. 15. A inscrição no CNO será realizada:

I - por iniciativa do interessado:

a) por meio do sítio da RFB, na Internet, no endereço eletrônico ; ou

b) em uma das unidades da RFB, independentemente da jurisdição; ou

II - de ofício, pela RFB, no interesse da administração ou por determinação judicial.

Art. 16. A inscrição de ofício, na forma prevista no inciso II do art. 15, será realizada nos casos em que for constatada a inexistência de inscrição no CNO para a obra de construção civil cuja inscrição seja obrigatória, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no parágrafo único do art. 5º.

§ 1º A inscrição de ofício será comunicada ao responsável pela obra de construção civil pela RFB.

§ 2º A autoridade cadastradora da RFB poderá intimar o responsável pela obra de construção civil para que preste informações ou apresente, no prazo estabelecido na intimação, os documentos necessários à inscrição no CNO, dispensada a comunicação prevista no § 1º ao final do procedimento de ofício.

§ 3º O descumprimento dos termos da intimação sujeita o responsável à multa prevista nos incisos II e III do art. 57 da Medida Provisória nº 2.158-35, de 2001, conforme o caso.

Seção III Da Situação Cadastral

Art. 17. A inscrição no CNO será enquadrada, quanto à situação cadastral, como:

I - ativa, na hipótese de obra regular em pleno desenvolvimento da atividade de construção civil;

II - paralisada, quando informada a interrupção temporária da atividade pelo responsável;

III - suspensa, por ato de ofício, quando houver inconsistência cadastral;

IV - encerrada, quando a obra for regularizada, nos termos do art. 19; ou

V - nula, quando:

a) houver sido atribuído mais de um número de inscrição para a mesma obra;

b) for constatada inscrição de obra inexistente;

c) for constatado vício no ato praticado perante o CNO; ou

d) for constatada inscrição contrária às disposições contidas no art. 7º.

Seção IV

Das Alterações Cadastrais

Art. 18. As alterações cadastrais serão realizadas:

I - por iniciativa do interessado:

a) por meio do sítio da RFB na Internet, no endereço eletrônico informado na alínea “a” do inciso I do caput do art. 15; ou

b) em uma das unidades da RFB, independentemente da jurisdição; ou

II - de ofício, pela RFB, no interesse da administração ou por determinação judicial.

Parágrafo único. O responsável pela obra deverá prestar informações sobre as alterações cadastrais no prazo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência, observado o disposto no art. 5º.

Seção V Do Encerramento

Art. 19. A inscrição de obra de construção civil será enquadrada como encerrada quando a obra for totalmente aferida, ressalvado à RFB o direito de cobrar quaisquer **créditos tributários** posteriormente apurados a ela relativos.

Seção VI

Da Reativação e do Restabelecimento da Situação Cadastral

Art. 20. A situação cadastral da obra paralisada ou encerrada poderá ser reativada por iniciativa do seu responsável:

I - nos casos de obra paralisada, por meio do sítio da RFB, na Internet, no endereço eletrônico informado na alínea “a” do inciso I do caput do art. 15; ou

II - em ambos os casos, em uma unidade da RFB, independentemente da jurisdição.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, reativar a situação cadastral de uma obra é tornar ativa uma obra paralisada ou encerrada.

Art. 21. A situação cadastral da obra prevista no art. 17 poderá ser restabelecida, de ofício, a critério da RFB, independentemente da jurisdição.

Parágrafo único. Para fins do disposto no caput, restabelecer a situação cadastral de uma obra é retorná-la à situação imediatamente anterior.

Seção VII Da Comprovação da Inscrição e da Situação Cadastral

Art. 22. A comprovação da condição de inscrito no CNO e da situação cadastral será feita mediante a emissão de “Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral”, conforme modelo constante do Anexo Único desta Instrução Normativa, por meio do sítio da RFB na Internet no endereço eletrônico informado na alínea “a” do inciso I do caput do art. 15.

Parágrafo único. Do comprovante de inscrição e de situação cadastral constarão,

entre outras, as seguintes informações:

I - número de inscrição da obra;

II - nome da obra;

III - data do cadastramento;

IV - origem do cadastramento;

V - data do início da obra;

VI - CNAE;

VII - situação da obra;

VIII - data da situação da obra;

IX - endereço;

X - nome do responsável;

XI - números de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no CNPJ dos responsáveis;

XII - vínculo de responsabilidade;

XIII - data de início da responsabilidade;

XIV - data de término da responsabilidade;

XV - número da inscrição vinculada, se houver;

XVI - nome dos corresponsáveis, se houver;

XVII - números de inscrição no CPF ou no CNPJ dos corresponsáveis, se houver;

XVIII - data de início da corresponsabilidade;

XIX - categoria, se houver;

XX - destinação, se houver;

XXI - tipo de obra, se houver; e

XXII - área, se houver.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A Coordenação-Geral de Gestão de Cadastros (Cocad) poderá editar atos complementares a esta Instrução Normativa, inclusive para:

I - alterar seus anexos;

II - estabelecer outras possibilidades de inscrição de ofício; e

III - disciplinar os atos praticados de ofício.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, exceto quanto:

I - aos art. 3º e 5º e a alínea “a”, do inciso I do art. 15, que entram em vigor a partir de 21 de janeiro de 2019; e

II - aos §§ 2º e 3º do art. 9º, que entram em vigor em 1º de julho de 2019.

JORGE ANTONIO DEHER RACHID

LISTA DE DOCUMENTOS CONVÊNIOS SESA CUSTEIO
Resolução nº. 28/2011 - TCE/PR (alterada pela [Resolução nº 46/2014](#)), Instrução Normativa nº. 61/2011 - TCE/PR, [Lei Estadual nº. 15.608/07](#), Lei Complementar Estadual nº. 140/2011, Lei Estadual 18.777/2016 (Subvenção Social), Lei Federal nº 8.666/1993

CHECK LIST – DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA				
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINA (S)
01	Ofício de Solicitação do Prefeito ou Presidente ou Superintendente ou interventor ao Secretário Estadual da Saúde			
02	Plano de trabalho devidamente preenchido, seguindo as orientações da legislação vigente. O proponente deve enviar para verificação, por email em Word, para a diretoria responsável, antes de anexar a versão final ao protocolo. Modelo padrão do Plano de Trabalho			
03	Ato de posse do prefeito (convênio município)			
04	Ata de Assembléia que elegeu a atual Diretoria, registrada (convênio entidade filantrópica)			
05	Ata da reunião do Conselho Municipal de Saúde que aprovou o Plano de Trabalho proposto (convênio município)			
06	Estatuto da entidade, devidamente registrado (entidade filantrópica);			
07	Cópia do RG e CPF do dirigente máximo da Instituição			
08	Documentação autenticada que comprove que a entidade está sob intervenção administrativa ou judicial (subvenção social)			
09	Comprovação de funcionamento de pelo menos 2 (dois) anos e finalidade de atendimento exclusivo na área de saúde (subvenção social)			
10	Plano de recuperação (subvenção social)			
11	Comprovação de patrimônio ou rendas regulares (subvenção social)			
12	Documentos que comprovem a habilitação de funcionamento em dia com as obrigações perante SESA e ao Ministério da Saúde (subvenção social)			
13	Cotações de preço com no mínimo três fornecedores, em caso de convênio para equipamentos/materiais permanentes ou materiais de consumo			
14	Planilha detalhada dos orçamentos, devidamente datada e assinada pelo representante da Entidade contendo no mínimo os 03 (três) orçamentos, com as especificações, quantidade, valor unitário e valor total, indicação do menor			
15	Licença Sanitária			
16	Alvará de Funcionamento (subvenção social)			
17	CNES completo do Estabelecimento			
18	Documentação comprobatória – que definem a entidade como Utilidade Pública. Cópia das Leis: Municipal e Estadual, destas, a lei estadual é obrigatória. Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social – CEBAS (convênio entidades filantrópicas)			
19	Declaração de manutenção e guarda de documentos referentes aos pagamentos efetuados			
20	Declaração que o tomador deverá efetuar os apontamentos no SIT/TCE com assiduidade e precisão			
21	Declaração do proponente de ausência de recursos próprios para sua manutenção (convênio entidade filantrópica)			
22	Declaração que os dirigentes e controladores não são membros do executivo ou legislativo. Declaração que não haverá contratação de dirigentes da entidade ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, ou de empresas que estes sejam sócios cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens (convênio entidade filantrópica)			
23	Declaração de sistema de contabilidade, sob a responsabilidade declarada do profissional (convênio entidade filantrópica)			
24	Cópia contrato de abertura de conta bancária exclusiva p/ repasse dos recursos (Caixa/ BB)			
25	Cópia do CNPJ Prefeitura ou Entidade			
26	Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e da dívida ativa da União – Receita Federal			
27	Certidão negativa de débitos da Fazenda do Estado – SEFA			
28	Certidão negativa de débitos da Receita Municipal			
29	Certidão negativa da concedente (esta certidão é emitida pela SESA)			
30	Certidão negativa de débitos trabalhistas			
31	Certificado de regularidade do FGTS – CRF			
32	Certidão liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
33	CADIN			
34	Cadastro GMS/PR			
35	Deliberações Comissões Intergestoras Bipartite Regional e Estadual (ATENÇÃO somente o Município Gestor do teto MAC)			
36	Declaração Indicação do Fiscal de Convênios			
37	Parecer da Diretoria da Regional de Saúde da SESA (documentos da Regional)			

LISTA DE DOCUMENTOS CONVÊNIOS SESA EQUIPAMENTOS

Resolução nº. 28/2011 - TCE/PR(alterada pela [Resolução nº 46/2014](#)), Instrução Normativa nº. 61/2011 - TCE/PR, [Lei Estadual nº. 15.608/07](#), Lei Complementar Estadual nº. 140/11 Lei Federal nº 8.666/1993

CHECK LIST – DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA				
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINA (S)
01	Ofício de Solicitação do Prefeito ou Presidente ou Superintendente ou interventor ao Secretário Estadual da Saúde			
02	Plano de trabalho devidamente preenchido, seguindo as orientações da legislação vigente. O proponente deve enviar para verificação, por email em Word, para a diretoria responsável, antes de anexar a versão final ao protocolo. Modelo padrão do Plano de Trabalho			
03	Ato de posse do prefeito (convênio com município)			
04	Ata de Assembléia que elegeu a atual Diretoria, registrada (convênio com entidade filantrópica)			
05	Ata da reunião do Conselho Municipal de Saúde que aprovou o Plano de Trabalho proposto (convênio município)			
06	Estatuto da entidade, devidamente registrado (entidade filantrópica);			
07	Cópia do RG e CPF do dirigente máximo da Instituição			
08	Cotações de preço com no mínimo três fornecedores, em caso de convênio para equipamentos/materiais permanentes ou materiais de consumo			
09	Planilha detalhada dos orçamentos, devidamente datada e assinada pelo representante da Entidade contendo no mínimo os 03 (três) orçamentos, com as especificações, quantidade, valor unitário e valor total, indicação do menor			
10	Licença Sanitária			
11	CNES completo do Estabelecimento			
12	Documentação comprobatória – que definem a entidade como Utilidade Pública. Cópia das Leis: Municipal e Estadual, destas, a lei estadual é obrigatória . Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social – CEBAS (convênio entidades filantrópicas)			
13	Declaração de manutenção e guarda de documentos referentes aos pagamentos efetuados			
14	Declaração que o tomador deverá efetuar os apontamentos no SIT/TCE com assiduidade e precisão			
15	Declaração do proponente de ausência de recursos próprios para sua manutenção (convênio entidade filantrópica)			
16	Declaração de que dispõe de recurso para contrapartida, quando houver (convênio com município necessário indicar a fonte e dotação orçamentária e com convênio entidade filantrópica)			
17	Declaração que os dirigentes e controladores não são membros do executivo ou legislativo. Declaração que não haverá contratação de dirigentes da entidade ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, ou de empresas que estes sejam sócios cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens (convênio entidade filantrópica)			
18	Declaração de sistema de contabilidade, sob a responsabilidade declarada do profissional (convênio entidade filantrópica)			
19	Declaração de Capacidade Física			
20	Declaração de Uso Pacientes SUS (convênio entidade filantrópica)			
21	Cópia contrato de abertura de conta bancária exclusiva p/ repasse dos recursos (Caixa Econômica ou Banco do Brasil)			
22	Cópia do CNPJ Prefeitura ou Entidade			
23	Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e da dívida ativa da União – Receita Federal			
24	Certidão negativa de débitos da Fazenda do Estado – SEFA			
25	Certidão negativa de débitos da Receita Municipal			
26	Certidão negativa da concedente (esta certidão é emitida pela SESA)			
27	Certidão negativa de débitos trabalhistas			
28	Certificado de regularidade do FGTS – CRF			
29	Certidão liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
30	Certidão negativa de débitos da Fazenda do Estado – Transferências Voluntárias			
31	CADIN			
34	Cadastro GMS/PR			
30	Deliberações Comissões Intergestoras Bipartite Regional e Estadual (ATENÇÃO somente o Município Gestor do teto MAC)			
31	Declaração Indicação do Fiscal de Convênios			
32	Parecer da Diretoria da Regional de Saúde da SESA (documentos da Regional)			

LISTA DE DOCUMENTOS CONVÊNIOS SESA – OBRAS

Resolução nº. 28/2011 - TCE/PR(alterada pela [Resolução nº 46/2014](#)), Instrução Normativa nº. 61/2011 - TCE/PR, [Lei Estadual nº. 15.608/07](#), Lei Complementar Estadual nº. 140/11 Lei Federal nº 8.666/1993

CHECK LIST – DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA				
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINA (S)
01	Ofício de Solicitação do Prefeito ou Presidente ou Superintendente ou interventor ao Secretário Estadual da Saúde			
02	Plano de trabalho devidamente preenchido, seguindo as orientações da legislação vigente. O proponente deve enviar para verificação, por email em Word, para a diretoria responsável, antes de anexar a versão final ao protocolo. Modelo padrão do Plano de Trabalho			
03	Ato de posse do prefeito (convênio com município)			
04	Ata de Assembléia que elegeu a atual Diretoria, registrada (convênio com entidade filantrópica)			
05	Ata da reunião do Conselho Municipal de Saúde que aprovou o Plano de Trabalho proposto (convênio município)			
06	Estatuto da entidade, devidamente registrado (entidade filantrópica);			
07	Cópia do RG e CPF do dirigente máximo da Instituição			
08	Certidão atualizada do Registro de Imóveis do Terreno			
09	Licença Sanitária			
10	Licença IAP ou dispensa fornecida pelo órgão competente quando se tratar de novas obras			
11	CNES completo do Estabelecimento			
12	Documentação comprobatória – que definem a entidade como Utilidade Pública. Cópia das Leis: Municipal e Estadual, destas, a lei estadual é obrigatória . Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social – CEBAS (convênio entidades filantrópicas)			
13	Declaração de manutenção e guarda de documentos referentes aos pagamentos efetuados			
14	Declaração que o tomador deverá efetuar os apontamentos no SIT/TCE com assiduidade e precisão			
15	Declaração do proponente de ausência de recursos próprios para sua manutenção (convênio entidade filantrópica)			
16	Declaração de que dispõe de recurso para contrapartida, quando houver (convênio com município necessário indicar a fonte e dotação orçamentária e com convênio entidade filantrópica)			
17	Declaração Conclusão Obra Entidade caso o recurso seja insuficiente			
18	Declaração/carta de garantia, assinada pelo representante legal, a qual garanta o término da obra, caso o recurso repassado pela concedente não seja suficiente, salvo se, custo total do empreendimento recair sobre a concedente. Em caso de município apresentar cópia do orçamento, onde consta rubrica específica			
19	Declaração que os dirigentes e controladores não são membros do executivo ou legislativo. Declaração que não haverá contratação de dirigentes da entidade ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, ou de empresas que estes sejam sócios cotistas, para prestação de serviços ou fornecimento de bens. (convênio entidade filantrópica);			
20	Declaração de sistema de contabilidade, sob a responsabilidade declarada do profissional (convênio entidade filantrópica)			
21	Declaração de designação do Engenheiro Responsável pela Fiscalização			
22	Declaração Utilização de Projeto de identificação Visual do Estado do Paraná D			
23	Cópia contrato de abertura de conta bancária exclusiva p/ repasse dos recursos (Caixa Econômica ou Banco do Brasil)			
	Cópia do CNPJ Prefeitura ou Entidade			
24	Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e da dívida ativa da União – Receita Federal			
25	Certidão negativa de débitos da Fazenda do Estado – SEFA			
26	Certidão negativa de débitos da Receita Municipal			
27	Certidão negativa da concedente (esta certidão é emitida pela SESA)			
28	Certidão negativa de débitos trabalhistas			
29	Certificado de regularidade do FGTS – CRF			
30	Certidão liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná			
31	Deliberações Comissões Intergestoras Bipartite Regional e Estadual (ATENÇÃO somente o Município Gestor do teto MAC)			
30	Certidão negativa de débitos da Fazenda do Estado – Transferências Voluntárias			
31	CADIN			
32	Cadastro GMS/PR			
33	Declaração Indicação do Fiscal de Convênios			
34	Parecer da Diretoria da Regional de Saúde da SESA (documentos da Regional)			

CHECK LIST – DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DE ENGENHARIA

ESTUDO DE VIABILIDADE				
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINA (S)
1	ESTUDO DE VIABILIDADE, referente à Contratação de Obras e Serviços de Engenharia – Edificações			
ORÇAMENTO				
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINA (S)
2	Folha de Identificação da obra			
3	Folha resumo para fechamento de orçamento			
4	Folha resumo			
5	Planilha orçamentária			
6	Cronograma Físico Financeiro			
7	Composições complementares (quando houver)			
8	Cotações / Propostas de serviços terceirizados (quando houver)			
9	Planilha orçamentária organizada – Curva ABC de serviços e de insumos			
10	Composição do BDI			
11	ART / RRT (quitada) de orçamento			
12	Memória de cálculo			
13	Relatório fotográfico			
14	Projetos / Croquis			
15	Termo de responsabilidade (correto uso dos modelos e da tabela SEIL/PRED)			
16	Declaração de liberação do direito autoral			
PROJETOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINA (S)
17	Memorial Descritivo completo juntamente com orçamento quantitativo			
18	Projeto Aprovado na Vigilância Sanitária de acordo com a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) n.º 050/02			
19	Projeto Aprovado no Corpo de Bombeiros			
20	Projeto Arquitetônico			
21	Projetos Complementares (estrutural, hidráulico, elétrico, gases, ar condicionado, pânico, etc.);			
22	ART ou RRT (quitada) - Projeto básico e complementares;			
23	Projeto de Radioproteção (caso exista , deverá ser feito por físico responsável e aprovado pelo órgão competente);			
DEMAIS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES				
ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	PÁGINA (S)
24	Relatório Fotográfico dos locais a serem reformados / ampliado;			
25	Check List do Terreno (somente para ampliações);			
26	Arquivos digitais dos projetos (formato .dwg), orçamento (formato .xls) e cotações (formato pdf e/ou .jpg), fotos (formato .jpg);			
27	Cópia do CREA ou CAU com CPF do Engenheiro ou Arquiteto designado como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da obra para inclusão no sistema SGPO da Paraná Edificações;			
28	Declaração do Engenheiro ou Arquiteto designado como responsável para o acompanhamento e fiscalização das obras junto ao Sistema SGPO da Paraná Edificações;			
OBSERVAÇÕES				
Todos os projeto e documentos deverão estar devidamente assinados e carimbados. Os carimbos devem conter a identificação pessoal do orçamentista responsável (nome por extenso) e a identificação profissional (Profissão e nº CREA/CAU).				

FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA

1 – ESTUDO DE VIABILIDADE

CONSIDERAÇÕES SOBRE O ESTUDO DE VIABILIDADE

Conforme **CADERNO 01 - ESTUDO DE VIABILIDADE**, referente à Contratação de Obras e Serviços de Engenharia – Edificações

Item 1.3 – *Elabora o Estudo de Viabilidade Técnica*

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em sua Resolução nº 04/2006, artigo 5º, I, estabelece que:

Art. 5º Todas as obras de Engenharia em regime de execução indireta deverão possuir os seguintes documentos gerais de controle:

I – referente aos estudos preliminares:

a) estudo de viabilidade, contendo as indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e econômica e, quando necessário, o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento (art. 6º, inciso IX da Lei Federal no 8.666, de 21 de junho de 1993).

O Estudo de Viabilidade é aquele que fará análises e avaliações do ponto de vista técnico, legal e econômico e que promove a seleção e recomendação de alternativas para a concepção dos projetos. Permite verificar se o programa, terreno, legislação, custos e investimentos são executáveis e compatíveis com os objetivos do órgão. É necessário nesse momento realizar uma estimativa de custos, o impacto ambiental do empreendimento, a relação custo benefício, o prazo para a elaboração dos projetos e para a execução da obra, a origem dos recursos para realizá-los, a verificação quanto à previsão legislações orçamentárias.

Disponível no site www.paranaedificacoes.pr.gov.br

CONFORME TCU – OBRAS PUBLICAS

RECOMENDAÇÕES BÁSICAS PARA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PUBLICAS

Os estudos de viabilidade objetivam eleger o empreendimento que melhor responda ao programa de necessidades, sob os aspectos técnico, ambiental e socioeconômico. No aspecto técnico, devem ser avaliadas as alternativas para a implantação do projeto. A avaliação ambiental envolve o exame preliminar do impacto ambiental do empreendimento, de forma a promover a perfeita adequação da obra com o meio 12 ambiente. A análise socioeconômica, por sua vez, inclui o exame das melhorias e possíveis malefícios advindos da implantação da obra. Durante esta etapa, deve ser promovida a avaliação expedita do custo de cada possível alternativa. Uma das maneiras para isso é multiplicar o custo por metro quadrado, obtido em revistas especializadas em função do tipo de obra, pela estimativa da área equivalente de construção, calculada de acordo com a NBR 12.721/1993 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Obtém-se, assim, uma ordem de grandeza do orçamento referente a cada empreendimento, para se estimar a dotação orçamentária necessária. Nessa etapa, ainda não é possível a definição precisa dos custos envolvidos na realização da obra, mas é preciso obter uma noção adequada dos valores envolvidos, que é fundamental para priorizar as propostas. Em seguida, deve-se verificar a relação custo/benefício de cada obra, levando em consideração a compatibilidade entre os recursos disponíveis e as necessidades da população do município. Concluídos os estudos e selecionada a alternativa, deve-se preparar relatório com a descrição e avaliação da opção selecionada, suas características principais, os critérios, índices e parâmetros empregados na sua definição, demandas que serão atendidas com a execução, e pré-dimensionamento dos elementos, isto é, estimativa do tamanho de seus componentes.

2 - PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 04 DE JULHO DE 2013

Procedimentos para elaboração de orçamentos e aditivos de serviços de edificações. O objetivo é estabelecer a uniformização na elaboração de orçamentos e aditivos contratuais. O orçamento estimativo deverá ser elaborado por profissional habilitado e será parte integrante do projeto, no caso de obras novas, e levantamentos no caso de reparos, melhorias e ampliações.

<http://www.paranaedificacoes.pr.gov.br/arquivos/File/Resolucoes/InstrucaoNormativa/PRED0012013.pdf>

3 – PROJETOS APROVADOS

3.1 – VIGILANCIA SANITÁRIA

Conforme R E S O L U Ç Ã O n.º 0389/2006 (Publicada no DOE – 7248, de 16/06/2006 páginas 43, 44 e 45)

Considerando a necessidade de atualizar e organizar o processo de análise e aprovação de projetos de construções, ampliações e reformas de Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e de Interesse da Saúde.

3.2 – CORPO DE BOMBEIROS

LEI Nº 19449 - 05 DE ABRIL DE 2018

Regula o exercício do poder de polícia administrativa pelo Corpo de Bombeiros Militar e institui normas gerais para a execução de medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres, conforme especifica.

Publicado no Diário Oficial nº 10164 de 6 de Abril de 2018

A Assembleia Legislativa do Estado do Paraná decretou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Do Objeto e do Âmbito de Aplicação

Art. 1º Esta Lei regula o exercício do poder de polícia administrativa pelo Corpo de Bombeiros Militar no âmbito do Estado do Paraná e institui as normas gerais para a fiscalização e a execução das medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres nas edificações, estabelecimentos, áreas de risco e eventos temporários, com objetivo de proteger a vida das pessoas e reduzir danos ao meio ambiente e ao patrimônio em caso de sinistros.

IMPORTANTE:

A aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóveis pertencente à entidade privada sem fins lucrativos somente poderá ocorrer quando o estatuto social da entidade prever, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, **a destinação do imóvel para outra instituição congênere ou ao Poder Público.**

A aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóveis pertencente à entidades privadas sem fins lucrativos somente poderá ocorrer quando o estatuto social da entidade prever, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênere ou ao Poder Público.

I - a prévia inscrição no CEI – Cadastro Específico do INSS, quando assim determinar a legislação;

Após a conclusão da obra:

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 .

(MODELO – USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE OU MUNICÍPIO)
PLANILHA DETALHADA DE ORÇAMENTO (art. 136 X – Lei 15.608/07)
ESTIMATIVA DE GASTOS

DESCRIÇÃO	Identificar Quantidade de materiais ou número de profissionais ou quantidade de procedimentos.	Valor Unitário	Identificar se é DESPESA ANUAL OU MENSAL
MEDICAMENTOS			R\$ _____, ____
... (Informar os itens detalhados)			
MATERIAL LABORATORIAL			R\$ _____, ____
... (Informar os itens detalhados)			
MATERIAL HOSPITALAR			R\$ _____, ____
... (Informar os itens)			
SERVIÇOS MÉDICOS HOSPITALAR			R\$ _____, ____
... (Informar os itens detalhados)			
OU OUTRAS DESPESAS PRESENTES NO PLNAO DE APLICAÇÃO			
TOTAL			R\$

- Referência: informar a fonte oficial utilizada como parâmetro para os valores solicitados, por exemplo: Tabela SUS, ANVISA,
Piso salarial da categoria profissional, banco de preços em saúde (MS). Caso não seja possível, utilizar a média de cotação de preço no mercado, ou outras fontes como licitação anterior, etc. COM A DATA, para comprovação das despesas.
- Essa planilha deve ser utilizada para material de custeio e prestação de serviços, já para aquisição de equipamentos
- é obrigatória a planilha resumo com cotação de preços de no mínimo três fornecedores, indicando a de menor valor.

_____ (Cidade), ____ de _____ de 20 ____

(MODELO – USAR PAPEL TIMBRADO MUNICÍPIO / ENTIDADE)
PLANILHA DE ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO	Empresa 1	Valor Unitário (R\$)	Empresa 2	Valor unitário (R\$)	E	Valor unitário (R\$)	Empresa menor valor
TOTAL							

_____ (Cidade), ____ de _____ de 20__

Assinatura

Prefeito ou Provedor ou Presidente

(MODELO – USAR PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE OU MUNICÍPIO)

PLANILHA DETALHADA DE ORÇAMENTO (art. 136 X – Lei 15.608/07)

ESTIMATIVA DE GASTOS

DESCRIÇÃO	Identificar Quantidade de materiais ou número de profissionais ou quantidade de procedimentos.	Valor Unitário	Identificar se é DESPESA ANUAL OU MENSAL
MEDICAMENTOS			R\$ _____,____
... (Informar os itens detalhados)			
MATERIAL LABORATORIAL			R\$ _____,____
... (Informar os itens detalhados)			
MATERIAL HOSPITALAR			R\$ _____,____
... (Informar os itens)			
SERVIÇOS MÉDICOS HOSPITALAR ... (Informar os itens detalhados)			R\$ _____,____
OU OUTRAS DESPESAS PRESENTES NO PLNAO DE APLICAÇÃO			
TOTAL			R\$

- Referência: informar a fonte oficial utilizada como parâmetro para os valores solicitados, por exemplo: Tabela SUS, ANVISA, Piso salarial da categoria profissional, banco de preços em saúde (MS). Caso não seja possível, utilizar a média de cotação de preço no mercado, ou outras fontes como licitação anterior, etc. COM A DATA, para comprovação das despesas.
- Essa planilha deve ser utilizada para material de custeio e prestação de serviços, já para aquisição de equipamentos é obrigatória a planilha resumo com cotação de preços de no mínimo três fornecedores, indicando a de menor valor.

_____ (Cidade), ___ de _____ de 20__

Assinatura _____

Prefeito / Presidente

PLANO DE TRABALHO

- () CONVÊNIO ORIGINAL
 () TERMO ADITIVO – (PRAZO/VALOR) ou APOSTILAMENTO
 () ALTERAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO – RUBRICA

ANEXO I- DADOS CADASTRAIS

I- IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

		02- NOME DO ORGÃO OU ENTIDADE	03- EXERCICIO
04- ENDEREÇO COMPLETO		05- Nº	06- REGIONAL DE SAÚDE
		08- CAIXA POSTAL	09- CEP
11 – DDD – 12 FONE		13- FAX	10- UF
14- E-MAIL			
15 – NOME DO COORDENADOR RESPONSÁVEL PELO CONVÊNIO		16- TELEFONE (COML e CELULAR)	17- E-MAIL
18- CONTA BANCÁRIA EXCLUSIVA PARA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS DO CONVÊNIO			
BANCO (Código/Nome):			
AGÊNCIA:			
Nº DA CONTA BANCÁRIA:			

II- IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

01- NOME DO DIRIGENTE DA ENTIDADE		02- CPF Nº		
03- CARGO OU FUNÇÃO	04- DATA POSSE	05- RG Nº	06- EXPEDIÇÃO/DATA	07- ÓRGÃOEXPEDIDOR
08- ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO				

III – OUTROS PARTÍCIPES

01- NOME	02- CNPJ	03- CEP	04- UF
06- TELEFONE		07- E-MAIL	

ANEXO II- DESCRIÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Identificação do Tipo de Objeto ³

Destinatário do Serviço - População Beneficiada

Capacidade Instalada

Metas a serem atingidas ⁴

Unidade de Medida ⁵

Quantidade

Etapas/ Fases de execução ⁶

Data Início

Data Final

Valor previsto

³ Aquisição de Equipamentos Material Permanente/ Atividade/ Serviço/ Manutenção/ Obras (Construção, Reforma, Ampliação)/ Aquisição de Imóveis.

⁴ Deverá ser informada a principal meta a ser atingida com a execução da transferência. A meta é o resultado final para provento da sociedade, geralmente compreendendo uma obra, serviço ou atividade para a população.

⁵ Será utilizada para mensurar objetivamente a meta devendo ser escolhida dentre as opções desta listagem - Atendimento/ Metro Linear/ Metro Quadrado/ Percentual/ Pessoas/ Procedimentos/ Unidades.

⁶ Tarefas a serem realizadas. Descrição das etapas necessárias para a execução do objeto de forma cronológica e da alocação dos recursos necessários ao cumprimento das mesmas.

Justificativa da relação entre custos e resultados, inclusive para aquilatação da equação custo/ benefício do desembolso a ser realizado pela Administração em decorrência do convênio.

ANEXO III – PLANO DE APLICAÇÃO

Discriminação ⁷	Custo Unitário	Total
DESPESAS CORRENTES:		
RUBRICA DO TCE/PR		
2.Soma Despesas Correntes R\$		
DESPESAS DE CAPITAL:		
RUBRICA DO TCE/PR		
Soma Despesas de Capital R\$	3.	4.
VALOR TOTAL (Correntes e Capital)		

Período de Execução:

Início –

Fim –

5.
6. ANEXO IV - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

Repasse do Concedente

1ª parcela	2ª parcela	3ª parcela	4ª parcela	5ª parcela	6ª parcela
7ª parcela	8ª parcela	9ª parcela	10ª parcela	11ª parcela	12ª parcela

Contrapartida do Tomador

1ª parcela	2ª parcela	3ª parcela	4ª parcela	5ª parcela	6ª parcela
7ª parcela	8ª parcela	9ª parcela	10ª parcela	11ª parcela	12ª parcela

⁷ Relaciona os itens de despesas que serão necessárias para a realização do objeto conveniado conforme código de classificação da despesa, normatizada pelo Secretário do Tesouro Nacional..

ANEXO V- DECLARAÇÃO DO TOMADOR

Na qualidade de representante legal do proponente **DECLARO**, para fins de prova junto a Secretaria de Estado da Saúde, para efeitos e sob penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional/ Estadual, ou qualquer outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos do Estado, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede Deferimento,

Em ____/____/____.

Assinatura do Proponente

Nome e Assinatura do Contador Para Entidades
Filantrópicas e de Utilidade Pública

ANEXO VI- APROVAÇÃO

APROVO o Plano de Trabalho.

Curitiba, ____/____/____.

Carlos Alberto Gebrim Preto
(Dr. Beto Preto)
SECRETARIO DE ESTADO DA SAÚDE

PROTOCOLO:

ORIENTAÇÕES BÁSICAS AOS TOMADORES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS FINANCEIROS DAS TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS -SESA/FUNSAÚDE NO SIT

Com base nas Resoluções nº 28/2011 alterada pela Resolução nº 46/2014, Instrução Normativa 61/2011, Lei Estadual 15.608/2007, Lei Federal 8.666/1993 e prerrogativas institucionais da SESA/FUNSAUDE. Estas orientações têm a finalidade de orientar os Tomadores de recursos das Transferências Voluntárias, recebidos por meio da SESA/Funsaude, quanto à forma e prazos para a prestação de contas no **Sistema de Transferências Voluntárias- SIT**, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná-TCE-PR.

1. DA UTILIZAÇÃO DO SIT

De acordo com a Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014, o Sistema de Transferências Voluntárias – SIT, foi desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná-TCE-PR tendo como finalidade padronizar e dar agilidade aos procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos recursos públicos repassados por meio de Transferências Voluntárias, conforme descrito em seu Art. 1º:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta os requisitos para encaminhamento da prestação de contas quanto à formalização, execução e fiscalização das transferências voluntárias da Administração Pública Direta e Indireta de recursos estaduais e municipais repassados mediante convênio, termo de parceria, contrato de gestão ou outro instrumento congênere celebrado em regime de colaboração às entidades privadas sem fins lucrativos, inclusive àquelas qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP e Organizações Sociais – OS, e às pessoas jurídicas de direito público ou privado federal, estadual ou municipal e institui o Sistema Integrado de Transferências – SIT. (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014)

Nos termos da Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014 e Instrução Normativa nº 61/11, do TCE-PR, **todos os Tomadores** de recurso devem obedecer ao cronograma de fechamentos bimestrais no Sistema Integrado de Transferências – SIT do TCE – PR, conforme quadro abaixo. Sendo que, o não cumprimento dos prazos acarretará em Notificações por parte da Concedente e, passível de multa por parte do TCE – PR.

	BIMESTRES	FECHAMENTO 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

A PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL NO SIT CONSISTE EM:

1. Utilizar Conta Corrente e aplicação EXCLUSIVAS do convênio para movimentação dos recursos financeiros recebidos.
2. Efetuar a aplicação financeira dos recursos do convênio, nos termos da lei.
3. Atualizar bimestralmente os lançamentos no Sistema Integrado de Transferências/SIT.
4. Obedecer aos valores e as categorias de despesa do estabelecido no plano aplicação.
5. Anexar os extratos da Conta Corrente e Aplicação mensalmente no SIT.
6. Ao registrar as despesas realizadas deverá ser preenchido o campo “descrição da despesa”, fazendo constar ao menos dois dos produtos adquiridos quando na mesma nota fiscal houver a compra de vários, bem como a quantidade, além dos campos obrigatórios.
7. Registrar as despesas obedecendo, rigorosamente, a classificação e distribuição financeira dos elementos de despesa registrados no Plano de Trabalho/Aplicação.
8. Registrar os depósitos da Contrapartida, quando pactuada, conforme cronograma de desembolso do Plano de Trabalho.
9. Obedecer, além da Resolução 28/2011-TCE-PR e Instrução Normativa 61/2011-TCE-PR, a Lei 8.666/97 e 15.608/2007 no que diz respeito à realização dos processos de compra para execução das despesas do convênio.
10. Anexar os documentos de compras no SIT devidamente numerados (Publicação Licitação, Licitação, Ata de Julgamento do Processo Licitatório, Pesquisa de Preço com a relação dos ganhadores etc, conforme prevê a Resolução 28/2011-TCE-PR e Instrução Normativa 61/2011-TCE-PR.
11. Registrar, nos casos de convênio para aquisição de mobiliário, equipamentos e veículos no campo “bens adquiridos”, na forma solicitada pelo TCE-PR as aquisições realizadas.
12. Verificar se os lançamentos foram realizados corretamente em cada bimestre, quanto ao total de despesas lançadas no SIT, e com a devida verificação do debito junto a conta corrente e acompanhamento do saldo bancário.

IMPORTANTE: *Independentemente da realização de repasses ou despesas, em todos os bimestres deverá haver o envio de informações ao Tribunal pelo tomador e pela concedente, por intermédio do SIT.*

2. MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Os recursos para execução do objeto do Convênio serão repassados pela SESA/Funsaúde para conta específica do convênio, aberta pelo Tomador antes da assinatura do Termo de Convênio e mencionada no Plano de Trabalho.

*Art. 13. Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, deverão ser depositados e movimentados na mesma conta corrente específica em **instituição financeira oficial** (Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014)*

A conta bancária do convênio deverá ser utilizada **apenas** para a movimentação dos valores disponibilizados pela SESA/FUNSAÚDE para execução do convênio, conforme Art. 13 da Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014:

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

As movimentações financeiras de despesas na conta do convênio deverão ser efetuadas por meio de transferência eletrônica, individualmente para cada despesa registrada no SIT.

IMPORTANTE: *Os extratos das contas corrente e aplicação devem ser anexados mensalmente no SIT, no campo “Documentos anexos”, item “extratos bancários”.*

3. APLICAÇÃO FINANCEIRA

Os recursos recebidos pela SESA/Funsaúde devem ser aplicados conforme regulamenta a lei e imediatamente após o recebimento.

§ 2º Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos mencionados no caput deverão ser aplicados financeiramente nos termos do art. 116, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da legislação própria do concedente (Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014).

Os Recursos de Aplicação não poderão ser utilizados, salvo, se solicitados pelo Tomador a Sesa/Funsaude, preferencialmente ao final da execução do convênio, com as devidas justificativas para utilização bem como a apresentação de um novo Plano de Trabalho, prevendo o montante de recurso a ser executado.

IMPORTANTE: Os recursos de Aplicação Financeira solicitados pelo tomador somente poderão ser executados após aprovação prévia e formal do Concedente e após registro dos valores no SIT pela SESA/Funsaude.

Ao final da execução do convênio os recursos de rendimentos de aplicação financeira, juntamente com o saldo remanescente (se houver) devem ser restituídos à SESA/Funsaude.

Art. 15. O saldo final da conta corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável (Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014)

4. CONTRAPARTIDA

Os recursos de contrapartida, quando houver, devem ser depositados e movimentados, impreterivelmente, na conta específica do convênio. A contrapartida deve ser depositada conforme cronograma de desembolso estipulado no Plano de Trabalho. Obedecendo o disposto na Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014:

Art. 14. A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso.

IMPORTANTE: A execução das despesas previstas no Plano de Trabalho deve respeitar a proporcionalidade prevista para a contrapartida, conforme prevê o Art. 15. Parágrafo único da Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014) para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira.

Quando houver a necessidade de alterações nos valores da contrapartida pactuada no Termo de convênio, acréscimo ou supressão de valor, esta deve ser solicitada previamente a SESA/Funsaude e será formalizada por meio de Termo Aditivo. Sendo que a alteração só pode ser executada após anuência expressa do Concedente, assinatura e publicação.

5. EXECUÇÃO DAS DESPESAS

A execução das despesas do convênio deve iniciar a partir do recebimento dos recursos da concedente. As despesas devem ser registradas no Sit, observando a data de emissão da Nota Fiscal correspondente a despesa e pagas sempre à vista, dentro da disponibilidade de recurso financeiro na conta.

A execução das despesas deverá obedecer ao planejado no plano de aplicação do Plano de Trabalho, **devendo ser observado o valor previsto para cada elemento de despesa.**

Nos casos da parceria firmada com o setor público, o processo deverá ser licitatório e no SIT deverá constar a publicação do aviso de licitação a Ata de Julgamento do Processo e homologação.

No caso de instituições privadas e/ou filantrópicas as aquisições ou prestações de serviços poderão ser precedidas de no mínimo 03 (três) pesquisas de preços, com orçamentos datados e assinados, sendo que não há nenhum impedimento quanto à confecção de processos licitatórios, conforme preconiza a legislação vigente.

IMPORTANTE: o Tomador não poderá executar despesas anteriores ou posteriores à vigência do convênio.

a) Documentos de compras

As Instituições Públicas e Municípios devem se atentar a Lei Federal 8666/1993 e Lei Estadual 15.608/2017, além de, quando for o caso, sua legislação específica, quanto às aquisições ou prestações de serviços previstos para o convênio.

Os documentos a serem anexados no Sit são:

- 1- Publicação do Edital Processo Licitatório (do aviso de licitação) – Pregão Eletrônico, Chamamento Público, Tomada de Preço, Etc. (com a respectiva numeração)
- 2- Ata de Julgamento do Processo Licitatório – inclusive a homologação da licitação (com a respectiva numeração).
- 3- Orçamentos da Pesquisa de preço – Quando for o caso, conforme prevê Art. 24 da Lei 8666/1993. (com a respectiva numeração)
- 4- Relação de Ganhadores da Pesquisa de preços. (com a respectiva numeração).

A descrição do anexo dos documentos de compra no Sit deve ser apresentada de tal maneira que seja prontamente relacionada com a despesa registrada. Exemplo:

No registro da despesa:

Processo de Compra
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Modalidade Inexigibilidade Número 0182013 Data 19/12/2013</p> </div>

Tipo Anexo		
Extratos Bancários		[+]
Publicação Edital Processo Licitatório		[-]
Data da Anexação	Nome Documento	Excluir
19/02/2016	Inexigibilidade 018/2013	
22/03/2017	Dispensa 002/2016	
22/03/2017	Aditivo de 25% - Dispensa 002/2016	
22/03/2017	Inexigibilidade 001/2016	
22/03/2017	Inexigibilidade 002/2016	
22/03/2017	Inexigibilidade 003/2016	
Guia de Recolhimento de Saldo		[+]
Ata de Julgamento Processo Licitatório		[-]
Data da Anexação	Nome Documento	Excluir
31/08/2017	Ata - Inexigibilidade nº 018	
31/08/2017	Ata - Inexigibilidade nº 003	
31/08/2017	Ata - Inexigibilidade nº 002	
31/08/2017	Ata - Inexigibilidade nº 001	
31/08/2017	Ata - Dispensa nº 002	
Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços		[-]
Data da Anexação	Nome Documento	Excluir
31/08/2017	Relação de empresas prestadoras de serviços	

b) Pesquisa de preços

De acordo com a Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014 TCE-PR, em seu Art. 18, no caso de entidades privadas não sujeitas a regulamento próprio para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, o gestor deverá observar os princípios inerentes à utilização de valores e bens públicos, entre os quais o da moralidade, da impessoalidade, da **economicidade**, da isonomia, da eficiência e da eficácia. Devendo assim **sempre** apresentar, no mínimo, 3 orçamentos para as aquisições de bens e serviços.

§ 1º O atendimento ao princípio da economicidade deverá ser comprovado mediante prévia pesquisa de preços junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores do ramo do bem ou do serviço a ser adquirido, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica.

§ 2º Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

Conforme Instrução Normativa nº 61/11, art. 9º,

§ 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, tabloides, anúncios de internet, ou outras formas de anúncio, estes deverão estar impressos e corresponderão a uma proposta válida para o item pesquisado.

Além disso, o Tomador deverá apresentar relação dos ganhadores da pesquisa de preços, de maneira a deixar **visível** o fornecedor que apresentou o melhor **preço**. Esta relação deve ser obrigatoriamente anexada no SIT – TCE PR, no campo Documentos Anexos, opção “Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços”, deve estar numerada, assinada e datada pelo Tomador.

IMPORTANTE: Os documentos de Compras não devem apresentar rasuras, devendo ser apresentada em papel timbrado da empresa fornecedora do bem ou serviço, numerada, datada, apresentando valor unitário dos itens e assinada pelo responsável da empresa fornecedora.

c) Documentação comprobatória das despesas

Conforme Art. 19 da Resolução do TCE-PR, a comprovação das despesas efetuadas se dará por **notas fiscais** e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço adquirido, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente.

As notas fiscais devem ser emitidas sempre em nome do Tomador dos recursos, devem observar a data do primeiro repasse da concedente para início da execução financeira do convênio. Para efeitos de lançamento no Sit deve ser considerada sempre a data de **emissão da Nota Fiscal**, devendo sempre observar os prazos dos fechamentos bimestrais.

As Notas Fiscais deverão ser **detalhadas** com itens dos bens ou serviços, quantidades e valores (unitário e total) e não poderão apresentar rasuras ou emendas. Quando a contratação for para de serviços de manutenção, mencionar o tipo de serviço realizado e o local.

De acordo com Art. 20º da Instrução Normativa 61/2011 do TCE PR , as notas fiscais de despesas com combustíveis, manutenção de veículos, ou máquinas de propulsão motora, deverão identificar o veículo ou máquina.

Quando houver retenção de impostos na nota fiscal de serviços estes devem ser lançados no Sit, no campo “Despesas”, com o número da nota fiscal de origem, somente o campo descrição indicará a qual imposto se refere a despesa. Exemplo:

Identificação do Favorecido

CNPJ
Nome CONSTRUTORA TEC

Identificação do Documento da Despesa

Tipo Nota Fiscal
Número 328
Data de Emissão 16/05/2017
Valor Despesa R\$ 1.010,05
Descrição ISS SOBRE O PAGAMENTO DA NF 328 REFORMA DO HOSPITAL

Tomador Integrante à Administração Pública

Número do Empenho 1298
Data de Empenho 16/05/2017

Processo de Compra

Modalidade Tomada de Preços
Número 4
Data 01/10/2016

Informação do Pagamento

Tipo de Documento TED
Número do Documento 6608
Data do Pagamento 29/05/2017
Data de Débito na Conta Convênio 29/05/2017

Na Instrução Normativa 61/2011, Art 20º, é definido que as guias de recolhimento de tributos e demais obrigações acessórias decorrentes de exigência legal deverão estar arquivadas, com autenticação bancária ou outra forma de comprovação do efetivo recolhimento;

IMPORTANTE: Os impostos devem ser registrados e pagos individualmente por Nota Fiscal emitida.

6. BENS ADQUIRIDOS

Quando o convênio prever a compra de equipamentos, todos os bens adquiridos devem ser relacionados no campo “despesas” opção “Bens adquiridos” no Sit.

As quantidades e especificações devem corresponder integralmente ao previsto no Plano de Trabalho e/ou Termo de referência do convênio.

IMPORTANTE: Ao final da vigência do convênio os equipamentos deverão estar adequadamente instalados, em pleno funcionamento nas dependências do tomador dos recursos ou em outro local designado pelo termo de transferência e em uso na atividade proposta.

7. OBRAS E REFORMAS

O Tomador deve exigir da empresa contratada para executar o objeto do convênio, antes do início da Obra, que a mesma efetue a inscrição da obra no Cadastro Específico do INSS-CEI, para obtenção da CND da obra ao final do convênio. Conforme estipula Instrução Normativa 61/2011-TCE/PR:

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

*§ 1º Nos casos em que o objeto da transferência compreender **execução de obra, reforma ou ampliação**, deverão ser observadas, ainda: 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.*

Estão dispensados de inscrição no CEI, conforme Art. 25 da Instrução Normativa RBF n.º 971/2009, somente:

Art. 25. Estão dispensados de matrícula no CEI:

I - os serviços de construção civil, tais como os destacados no Anexo VII com a expressão "(SERVIÇO)" ou "(SERVIÇOS)", independentemente da forma de contratação;

II - a construção sem mão-de-obra remunerada, de acordo com o disposto no inciso I do art. 370;

*III - a reforma de pequeno valor, assim conceituada **no inciso V do art. 322.***

Art. 322 (...)

*V reforma de pequeno valor, aquela de responsabilidade de pessoa jurídica, que possui escrituração contábil regular, em que não há alteração de área construída, cujo custo estimado total, incluindo material e mão-de-obra, **não ultrapasse o valor de 20 (vinte) vezes o limite máximo do salário-de-contribuição vigente na data de início da obra;***

Ao início da Obra o Tomador deve emitir a ordem de serviço, com anuência da PRED, de início da execução da obra com finalidade de liberação da 1ª parcela.

A obra deve ser executada de acordo com as planilhas de serviços, a folha resumo para fechamento de orçamento e cronograma físico da obra aprovados pela SESA quando da formalização do Convênio, garantindo que a contratada executora atenda às normas de segurança no trabalho individual e coletivo conforme orientação em obra e NR18.

Além do acompanhamento da SESA a execução da Obra será acompanhada pela Paraná Edificações que emitirá o Relatório de Vistoria de Obras – RVO.

IMPORTANTE: O Tomador deve sempre manter, para a fiscalização do Convênio, pessoa com prerrogativa profissional para tal função e comunicar à SESA caso ocorra substituição do mesmo, mantendo sempre profissional devidamente habilitado junto ao CREA/CAU.

Ainda conforme Art. 10 da Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014, quando o objeto da transferência consistir na execução de obra ou de serviço de engenharia, além do

que vier a ser disciplinado por Instrução Normativa, também deverão ser observadas as Resoluções nº 4/2006 e nº 25/2011 do Tribunal de Contas, e demais normas aplicáveis à espécie. Sendo que para instituições privadas e sem fim lucrativo:

Art. 10 (...)

§ 1º A aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóvel pertencente à entidade privada sem fins lucrativos somente poderá ocorrer quando o estatuto social da entidade previr, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênere ou ao Poder Público, observadas as disposições do art. 1º (Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014).

IMPORTANTE: Conforme Parágrafo 2º, do Art 10º da Resolução nº 28/11 alterada pela Resolução nº 46/2014 o Tomador deverá comprovar que dispõe de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a concedente.

8. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Constatadas inconsistências e/ou irregularidades na execução do Convênio o Tomador será informado pelo Fiscal do Convênio da SESA, conforme consta no Termo de Convênio pactuado. Em caso de não atendimento da ocorrência, a Concedente irá iniciar Providência Administrativa Interna que poderá se transformar em Processo de Tomada de Contas Especial, nos termos Art. 19 da Instrução Normativa nº 61/2011 e do Regimento Interno ambos do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

O Tomador **terá 30 (trinta) dias após o fim da vigência** do Termo de Parceria para finalizar a prestação de contas no Sistema Integrado de Transferência – SIT e providenciar a devolução do Saldo do convênio, tomando as seguintes providências:

- 1- Verificar os lançamentos e registros no Sit, conforme consta neste orientativo e no Manual SIT, disponível em <http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2016/6/pdf/00297311.pdf>, se certificando de que não há pendências.
- 2- Providenciar a devolução do Saldo financeiro, relativo a concedente, por meio de depósito bancário na Conta do Banco do Brasil n.º 7405-5, Agência 3793-1, CNPJ 08.597.121.00001-74-Fundo Estadual de Saúde do Paraná.

- 3- Informar a SESA, por meio do email sit@sesa.pr.gov.br, da finalização do convênio anexando o comprovante de devolução de saldo.
- 4- Registrar no campo “devolução de saldo” os valores devolvidos a SESA e ao Tomador.
- 5- Anexar os comprovantes de devolução no Campo documentos anexos do Sit.
- 6- Realizar a finalização do convênio no Sit.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. Manual de Utilização do SIT – 2003.

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Sistema Integrado de Transferências. Help Desk – SIT. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2013/4/swf/00244511.swf> Acesso em 06/05/2015.

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Resolução nº 28/11, de 06 de outubro de 2011.

PARANA, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Resolução nº 28/11 (Nova Redação dada pela Resolução nº 46/2014, de 1º de janeiro de 2012.

PARANÁ, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Instrução Normativa nº 61/2011, de 1º de dezembro de 2011.

BRASIL, Presidência da República. Lei de Licitações nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

PARANÁ, Fundo Estadual de Saúde – disponível em: www.sesa.pr.gov.br – Link Fundo Estadual de Saúde.

PARANÁ, Controle Interno – disponível em: www.sesa.pr.gov.br – Link Controle Interno.

PARANÁ, Portarias/Resoluções – disponível em: www.sesa.pr.gov.br – Link Resoluções/Portarias.

Brasil, Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil – RFB nº1845, de 22 de Novembro de 2018 – Publicada no DOU de 23/11/2018, seção 1, página 233