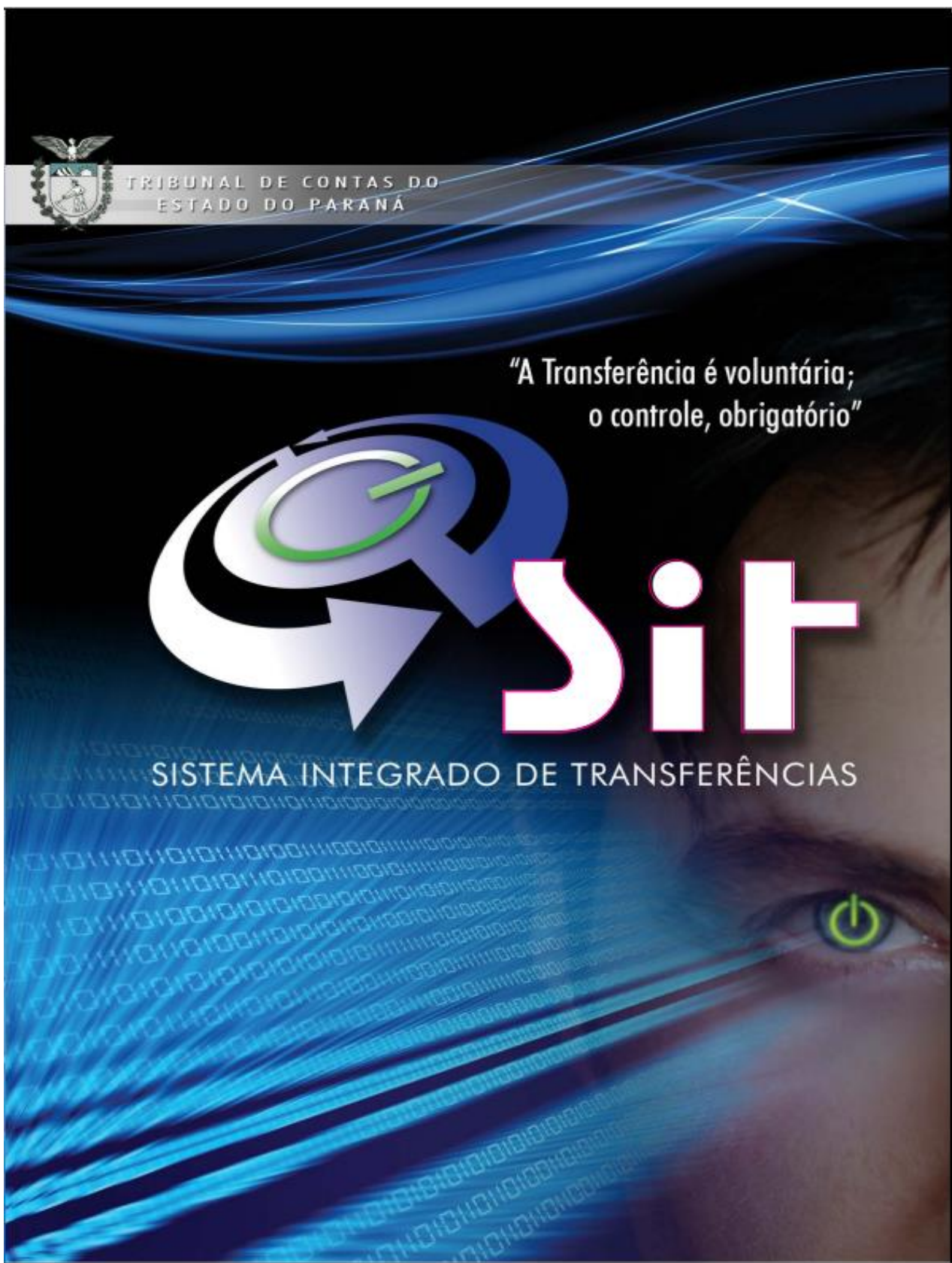


# Manual do SIT



Revisado em outubro/2020

## Acesso ao Sistema - LOGIN



[Acesso ao sistema](#)

## FUNÇÃO GERAL DA TELA

É a tela de acesso ao sistema. Ao selecioná-la há o encaminhamento para a tela de acesso ao sistema (Usuário e Senha), onde deve ser informado o CPF de quem está fazendo o *login*, seguido da senha pessoal.

## Autenticação de usuário

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

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

Usuário

Entrar

Senha

Alterar Senha

Esqueci a Senha



[Entrar utilizando certificado digital](#)

A disponibilidade aos usuários desse serviço é efetuada no próprio *site* do Tribunal de Contas em <http://www1.tce.pr.gov.br/servicos/>, no módulo de **Gerenciamento de Usuário**. Tal acesso é concedido pelo representante legal da entidade, com senha e acesso específico para esse fim, conforme o cadastro previamente realizado junto ao Tribunal de Contas. O cadastro de entidades e a respectiva atualização junto ao Tribunal de Contas podem ser verificados no mesmo endereço eletrônico, em <http://www1.tce.pr.gov.br/servicos/>, contudo, no módulo **Cadastro de Entidades**.

www1.tce.pr.gov.br/servicos/

Mapa do Site | Ouvidoria | Acesso à Informação

Ex.: Lei orgânica, Instrução Normativa, Regimento Int

INSTITUCIONAL | TRANSPARÊNCIA | ÁREAS DE ATUAÇÃO | **SERVIÇOS** | CIDADÃO | MUNICIPAL | ESTADUAL | SERVIDORES DO TCE-PR | IMPREN

★ Serviços Favoritos

**Serviços**

Aqui, você seleciona o serviço que deseja. Clicando sobre a estrela você fixa o item escolhido como favorito à esquerda. Clicando diretamente sobre o título do serviço, você será direcionado à página do serviço


**SERVIÇOS**

- Documentos Oficiais
- Portal e-Contas Paraná
- Certidão Liberatória
- Certidão de Operação de Crédito
- Certidão de Contas Julgadas Irregulares (Pessoa Física)
- Certidão de Pendências
- Transferências Voluntárias
- Cadastro de Entidades
- Gerenciamento de Usuário**
- Biblioteca
- Cálculos do TCE
- Sistema Integrado de Atos de Pessoal (Siap)
- ATOTECA - pesquisa

**Categorias**

- ★ Acesso ao Portal E-contas  
Portal do Processo Eletrônico - e-Contas
- ★ Verificação de Pendência junto à Diretoria de Execuções - DEX  
Verificação de pendências junto à Diretoria de Execuções - DEX
- ★ Pauta de Sessão Ordinária 8/2016  
Pauta da Segunda Câmara correspondente à sessão ordinária de 09/03/2016 publicada no DETC r 04/03/2016.
- ★ Canal de Comunicação - CACO  
Sistema Canal de Comunicação
- ★ Consultar Certidão Liberatória  
Consultar Certidão Liberatória a partir do CNPJ
- ★ Emitir Certidão  
Acesso ao sistema de Certidão Liberatória.
- ★ Documentos Oficiais - Busca Processual  
Busca Processual de Documentos.

No módulo de **Gerenciamento de Usuário** o Administrador irá disponibilizar o acesso conforme o perfil do usuário para cada um dos executores do sistema para qual está sendo outorgado, registrando o CPF de cada interessado, seguido dos demais dados solicitados na tela, conforme demonstrado abaixo.

 **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**

**Sistema de Controle de Acesso**

Manual | Fechar

**Gerenciar Acessos - Em caso de dúvidas clique em Manual no menu!**  
Os campos marcados com (\*) são de preenchimento obrigatório.

Entidade:

Sistema:

CPF:   
Ex.: 55800146804

Nome:

E-mail:

Fone:   Ramal:  Sexo:  M  F

DDD:  Nº:

Tipo do Acesso:

Após a concessão do acesso, o usuário passa a ter condições de utilizar o sistema – SIT, acompanhando e prestando as informações solicitadas conforme o perfil designado pelo seu representante legal.

## TELA INICIAL – RELAÇÃO DE TRANSFERÊNCIAS

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

### Relação de Transferências

Pesquisa de Transferências

Número SIT

Mostrar Transferências

Transferências Ativas (Sem Prestação de Contas Final)

Todas as Transferências

Transferências com Tomada de Contas - Especial/Extraordinária

Situação

[ + ] Pesquisa Avançada


[Consultar Situação Fechamentos Bimestrais](#)

[Consultar Situação Finalizações](#)

[Consultar Situação Prestação de Contas](#)

41 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

Relação de Transferências

Desp.	Nº SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Situação	Celebração	Fim de Vigência	Valor Total
	\$ 47	Termo de Convênio - 2208/2008	SEDS	TC PR	Em Execução	24/06/2008	31/12/2012	R\$ 2.772.974,22

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

É a tela de acesso principal e possui no menu da barra superior as funções de **Início**, **Nova Transferência**, **Importação de Arquivos**, **Relatórios**, **Situação de Fechamentos** e **Sair**.

A opção de **início** é automática ao acessar o sistema e possui a função de relacionar as transferências das quais a entidade faça parte na condição de tomador, concedente ou partícipe.

#### → Pesquisa Avançada

Esta função serve para localizar as transferências diante das condições estabelecidas através dos filtros disponíveis. Para acessar os filtros deve-se clicar em “Exibir Pesquisa Avançada”. Não havendo necessidade de se utilizar a ferramenta, basta clicar na opção “Esconder Pesquisa Avançada”.

A pesquisa poderá ser realizada por um ou mais critérios, dentre eles:

**Número SIT:** é o número gerado automaticamente pelo sistema após o registro de uma transferência. Informando-se este número da transferência já cadastrada no SIT e após no botão **Pesquisar** o sistema buscará a transferência pretendida.

Esta é a pesquisa mais direta e rápida e **não** deve ser combinada com outros filtros de pesquisa.

**Número do Instrumento:** é o número do instrumento de transferência e consta no documento firmado pelas partes. Recomenda-se combinar este critério com as informações “tipo de instrumento” e/ou “ano”.

**Tipo de Instrumento:** exibe a lista disponível dos tipos de instrumento que se pretende pesquisar. Recomenda-se combinar este critério com as informações “número” e/ou “ano”.

**Ano:** ano da transferência em que se assinou o instrumento. Recomenda-se combinar este critério com as informações “tipo de instrumento” e “número”

**Situação:** escolher na lista disponível a situação do instrumento que se pretende pesquisar. A situação revela o registro do trâmite da transferência no sistema.

**Participante da transferência:** a pesquisa será realizada utilizando-se o número do **CNPJ** ou de parte do **Nome** da entidade.

**CNPJ:** digitar o número de CNPJ válido e será realizada busca deste número nas condições de concedente, tomador, ou partícipe.

**Nome:** ao indicar parte do nome de um órgão ou uma entidade será realizada a busca para o texto digitado apenas nas condições de concedente ou tomador.

**Valor de Transferência:** indicar os valores mínimo e máximo para definição do intervalo a ser pesquisado; se o valor preenchido em ambos os campos for o mesmo, o critério de pesquisa será o valor digitado.

**Data de celebração:** indicar datas inicial e final para definição do intervalo a ser pesquisado; se a data preenchida em ambos os campos for a mesma, o critério de pesquisa será a data exata digitada.

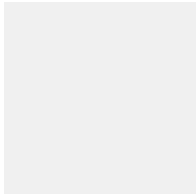
**Vigentes até:** indicar como critério de pesquisa uma data final para exibição das transferências vigentes até a data especificada.

**Pesquisar**: é um botão de controle e deve ser acionado sempre que preenchidos os critérios para filtro da pesquisa.

**Limpar Pesquisa**: é um botão de controle que limpa os dados da tela.

**Relação de transferências**: após a realização da pesquisa será elaborada listagem dos registros encontrados indicando as transferências de acordo com os critérios estabelecidos.

A transferência desejada pode ser acessada por meio do botão “Detalhes”



localizado na coluna esquerda da listagem.

Se a transferência desejada não foi encontrada, uma nova busca poderá ser realizada com outros critérios.

Se os critérios da pesquisa anterior forem conflitantes com a nova pesquisa, os campos conflitantes anteriormente digitados devem ser cancelados acionando-se o botão **Limpar Pesquisa**.

## CONSULTAR SITUAÇÃO DOS FECHAMENTOS BIMESTRAIS

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

### Relação de Transferências

Pesquisa de Transferências

Número SIT

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

Situação

[ + ] Pesquisa Avançada

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

41 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

Desp.	Nº SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Situação	Celebração	Fim de Vigência	Valor Total
	\$ 47	Termo de Convênio - 2208/2008	SEDS	TC PR	Em Execução	24/06/2008	31/12/2012	R\$ 2.772.974,22

O acesso a rotina de [Consulta Situação Fechamentos Bimestrais](#), encaminha para a tela abaixo:

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

### Consulta Fechamentos Bimestrais

Transferências onde sou  Concedente ou Tomador  
 Concedente  
 Tomador

Consultar Fechamentos Bimestrais

Quanto à situação  Todos  
 Bimestres do Concedente a fechar em atraso  
 Bimestres do Concedente a fechar no prazo  
 Bimestres do Tomador a fechar em atraso  
 Bimestres do Tomador a fechar no prazo

27 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Fim Vigência	Data Limite Concedente	Bimestre Concedente	Data Limite Tomador	Bimestre Tomador	
	47	Termo de Convênio - 2208/2008	SEDS	TC PR	31/12/2012	31/12/2012	5/2012	30/11/2012	5/2012
	10525	Termo de Convênio - 48688-0/12/2012	TC PR	UTFPR C CURITIBA	30/11/2012	30/10/2012	4/2012	01/10/2012	4/2012
	11915	Acordo - 123/2013	TC PR	AMESA LONDRINA	10/06/2013	29/08/2013	3/2013	30/07/2013	3/2013
	11918	Acordo - 1/2013	TC PR	IEPPS UNIAO DA VITORIA	31/12/2013	30/06/2013	2/2013	30/05/2013	2/2013
	11920	Acordo - 66666/2015	TC PR	FA	01/01/2016	29/05/2016	2/2015	30/07/2015	3/2015
	11923	Termo de Cooperação - 006/2013/2013	TC PR	PM MALLET	06/11/2013	30/10/2013	3/2013	30/03/2014	1/2014
	11930	Termo de Convênio - 0000001/2013	TC PR	PM CLODY MOROZINI	31/12/2013	30/10/2012	1/2012	30/05/2013	Não há bimestre a fechar
	11931	Termo de Convênio - 1/2014	TC PR	PM WOREMBA	30/11/2014	30/10/2012	1/2012	30/10/2012	1/2012
	11934	Termo de Convênio - 48688-0/12/2013	TC PR	UTFPR C CURITIBA	30/12/2013	30/10/2012	1/2012	30/10/2012	1/2012
	11937	Termo de Parcela - 48688-0/12/2013	TC PR	UTFPR C CURITIBA	31/12/2013	30/10/2012	1/2012	30/10/2012	1/2012

Mostrar Página  de 3 Páginas Exibir  Registros por Página

## FUNÇÃO GERAL DA TELA

Esta tela permite ao Tomador e ao Concedente visualizar a situação dos fechamentos bimestrais de cada transferência registrada.

De acordo com a Resolução nº 28/2011, cada uma das partes deverá consolidar periodicamente as informações constantes no Sistema. O SIT automaticamente calcula a situação de cada bimestre e verifica se está “**em dia**” (verde), “**pendente**” (amarelo) ou com “**perda de prazo**” (vermelho).

A perda de prazo poderá acarretar automaticamente o bloqueio da Certidão Liberatória do Tribunal.

Na hipótese de a entidade logada ser tomadora e também concedente de recursos de transferências voluntárias, deve-se escolher a listagem dentre as opções de exibição, como **concedente, tomador ou ambos**. Caso a entidade seja apenas tomadora, não haverá a opção da primeira listagem, e caso seja apenas concedente, não haverá a segunda opção.

Além disso existe a opção de escolher a situação do bimestre, diante da atual situação do Concedente ou do Tomador:

- Todos;
- Bimestres do Concedente a fechar em atraso;
- Bimestres do Concedente a fechar no prazo;
- Bimestres do Tomador a fechar em atraso;
- Bimestres do Tomador a fechar no prazo.

Para executar os filtros, deve-se clicar no botão **Pesquisar**.

Para limpar os filtros, deve-se clicar no botão **Limpar Pesquisa**.

Ainda há a opção de **Exportar para Planilha**, e efetuar outros filtros que possam ser necessários.

## CONSULTAR SITUAÇÃO FINALIZAÇÕES

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

### Relação de Transferências

Pesquisa de Transferências

Número SIT

Mostrar Transferências

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


Situação

[ + ] Pesquisa Avançada

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

41 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

Relação de Transferências

Desp.	Nº SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Situação	Celebração	Fim de Vigência	Valor Total
	\$ 47	Termo de Convênio - 2208/2008	SEDS	TC PR	Em Execução	24/06/2008	31/12/2012	R\$ 2.772.974,22

O acesso a rotina de **Consultar Situação Finalizações** encaminha para a tela abaixo:

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

### Consultar Finalizações

Transferências onde sou











- Concedente ou Tomador
- Concedente
- Tomador

Consultar Finalizações

Quanto a situação

- Todas
- Finalizações do Concedente em Atraso
- Finalizações do Concedente no Prazo
- Finalizações do Tomador em Atraso
- Finalizações do Tomador no Prazo

17 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Fim Vigência	Situação	Data Limite Concedente	Finalização Concedente	Data Limite Tomador	Finalização Tomador	
	3233	Termo de Cooperação - 01/2011	TC PR	UEL LONDRINA	31/07/2012	Prestação de Contas Autuada	30/10/2012	10/10/2012	01/10/2012	28/08/2012
	3349	Termo de Cooperação - 02/2011	TC PR	UEM	31/07/2012	Prestação de Contas Autuada	30/10/2012	10/10/2012	01/10/2012	27/08/2012
	3351	Termo de Cooperação - 03/2011	TC PR	UEPG	31/07/2012	Prestação de Contas Autuada	30/10/2012	10/10/2012	01/10/2012	05/09/2012
	3354	Termo de Cooperação - 04/2011	TC PR	UNICENTRO	31/07/2012	Prestação de Contas Autuada	30/10/2012	10/10/2012	01/10/2012	20/08/2012
	3355	Termo de Cooperação - 05/2011	TC PR	UNIOESTE	31/07/2012	Prestação de Contas Autuada	30/10/2012	10/10/2012	01/10/2012	29/08/2012
	3356	Termo de Cooperação - 06/2011	TC PR	UNESPAR - FAFIPA	31/07/2012	Prestação de Contas Autuada	30/10/2012	10/10/2012	01/10/2012	22/08/2012
	3358	Termo de Cooperação - 07/2011	TC PR	UNESPAR - FAFIPA PARANAVAI	31/07/2012	Prestação de Contas Autuada	30/10/2012	10/10/2012	01/10/2012	29/08/2012
	3359	Termo de Cooperação - 08/2011	TC PR	FECEA	31/07/2012	Prestação de Contas Autuada	30/10/2012	10/10/2012	01/10/2012	10/09/2012
	3360	Termo de Cooperação - 09/2011	TC PR	UNESPAR - FECILCAM CAMPO MOURÃO	31/07/2012	Prestação de Contas Autuada	30/10/2012	10/10/2012	01/10/2012	20/08/2012
	10525	Termo de Convênio - 48688-0/12/2012	TC PR	UTFPR C CURITIBA	30/12/2016	Em Execução	02/03/2017		30/01/2017	

## FUNÇÃO GERAL DA TELA

Esta tela permite ao Tomador e ao Concedente visualizar a situação das Finalizações de cada transferência registrada.

As informações dessa tela indicam se o SIT correspondente já foi finalizado e ainda, qual o prazo final para esse registro, considerando a data atual como referência. A coluna com a data limite é o prazo final para o registro, sendo diferenciado para cada uma das partes.

A perda de prazo poderá acarretar automaticamente o bloqueio da Certidão Liberatória do Tribunal.

Na hipótese de a entidade logada ser tomadora e também concedente de recursos de transferências voluntárias, deve-se escolher a listagem dentre as opções de exibição, como **concedente, tomador ou ambos**.

Além disso existe a opção de escolher a situação da finalização, diante da atual situação do Concedente ou do Tomador:

- Todas;
- Finalizações do Concedente em Atraso;
- Finalizações do Concedente no Prazo;
- Finalizações do Tomador em Atraso;
- Finalizações do Tomador no Prazo.

Para executar os filtros, deve-se clicar no botão **Pesquisar**.

Para limpar os filtros, deve-se clicar no botão **Limpar Pesquisa**.

Ainda há a opção de **Exportar para Planilha**, e efetuar outros filtros que possam ser necessários.

## CONSULTAR SITUAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

### Relação de Transferências <sup>?</sup>

Pesquisa de Transferências

Número SIT

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

Situação

[ + ] Pesquisa Avançada

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

41 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

Relação de Transferências

Disp.	Nº SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Situação	Celebração	Fim de Vigência	Valor Total
	\$ 47	Termo de Convênio - 2208/2008	SEDS	TC PR	Em Execução	24/06/2008	31/12/2012	R\$ 2.772.974,22

O acesso a rotina de **Consultar Situação Prestação de Contas** encaminha para a tela seguinte:

### Consulta Prestação de Contas <sup>?</sup>

Transferências onde sou  Concedente ou Tomador  
 Concedente  
 Tomador

Consultar Prestação de Contas

Quanto ao Tipo  Todas  
 Final  
 Parcial

Quanto à situação  Todos  
 Não encaminhadas e em atraso  
 Não encaminhadas e no prazo  
 Encaminhadas e não autuadas  
 Encaminhadas e autuadas  
 Finalizada com dispensa de autuação

53 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Fim Vigência	Situação	Data Limite	Data Prestação	Data Autuação
	47	Termo de Convênio - 2208/2008	SEDS	TC PR	Em Execução	30/01/2015		
	3233	Termo de Cooperação - 01/2011	TC PR	UEL LONDRINA	Finalizada	29/06/2014		
	3349	Termo de Cooperação - 02/2011	TC PR	UEM	Finalizada	30/10/2012		
	3351	Termo de Cooperação - 03/2011	TC PR	UEPG	Finalizada	30/10/2012		
	3354	Termo de Cooperação - 04/2011	TC PR	UNICENTRO	Prestação de Contas Encaminhada	30/10/2012		
	3355	Termo de Cooperação - 05/2011	TC PR	UNIOESTE	Finalizada	30/10/2012		
	3356	Termo de Cooperação - 06/2011	TC PR	UEMP	Finalizada	10/01/2014		
	3358	Termo de Cooperação - 07/2011	TC PR	UNESPAR - FAFIPA PARANAÍ	Finalizada	01/03/2018	17/04/2014	12/08/2013
	3359	Termo de Cooperação - 08/2011	TC PR	FECEA	Prestação de Contas Encaminhada	30/10/2012		
	3360	Termo de Cooperação - 09/2011	TC PR	UNESPAR - FECILCAM CAMPO MOURÃO	Prestação de Contas Encaminhada	29/06/2014		

Mostrar Página  de 6 Páginas Exibir  Registros por Página

## **FUNÇÃO GERAL DA TELA**

Esta tela permite ao Tomador e ao Concedente visualizar a situação das transferências com ausência de encaminhamento ou de autuação de prestação de contas.

As informações dessa tela podem trazer todos os registros vinculados no SIT, destacando nas colunas próprias as datas de encaminhamento (Data Prestação) e de autuação (Data Autuação) quando existentes ainda, o prazo limite para que isso seja feito. A marcação poderá mudar de cor, caso o prazo já tenha expirado.

A perda de prazo poderá acarretar automaticamente o bloqueio da Certidão Liberatória do Tribunal.

Na hipótese de a entidade logada ser tomadora e também concedente de recursos de transferências voluntárias, deve-se escolher a listagem dentre as opções de exibição, como **concedente, tomador ou ambos**.

Além disso existe a opção de escolher a situação dessas transferências, destacado por:

Quanto ao Tipo, para aquelas situações aplicáveis:

- Todas
- Final
- Parcial

Quanto à situação:

- Todos
- Não encaminhadas e em atraso
- Não encaminhadas e no prazo
- Encaminhadas e não autuadas
- Encaminhadas e autuadas
- Finalizada com dispensa de autuação

Para executar os filtros, deve-se clicar no botão **Pesquisar**.

Para limpar os filtros, deve-se clicar no botão **Limpar Pesquisa**.

Ainda há a opção de **Exportar para Planilha**, e efetuar outros filtros que possam ser necessários.

## REGISTRO DE DADOS DE NOVA TRANSFERÊNCIA

**Início** Nova Transferência **Importação** **Relatórios** **Consulta Geral** **Sair**

### Registro de Dados da Transferência <sup>?</sup>

Informações Gerais

Partes

Concedente:

CNPJ Tomador:

Tomador:

Tipo de Instrumento:

Número do Instrumento:

Ano:

Período de Publicação:

Data Celebração:

Data Início Vigência:

Data Fim Vigência:

Data Início Execução:

Data Fim Execução:

Data Publicação:

Atividade Principal da Transferência:

Objeto:

Valor Repasse (R\$):

Valor Contrapartida (R\$):

Responsável Pela Fiscalização da Transferência no Concedente

CPF:

Nome:

Cargo/Função:

Informações da Conta Bancária Específica da Transferência

Banco:

Agência:

Número Conta:

Chamamento Público / Concurso de Projetos

Procedimento:

Número:

Ano:

Data Publicação:

Consulta ao Conselho de Política Pública

Conselho:

Número da Ata:

Data da Ata:

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

É a tela para registro de uma nova transferência no sistema, onde serão incluídas todas as informações do ato da transferência voluntária.

Acionando o comando “Nova Transferência” na barra superior da página de acesso, o sistema será redirecionado para a tela onde será efetuado o registro. Em caso de dúvida, antes do registro poderá ser realizada uma pesquisa para averiguar se a transferência já foi registrada em outro momento.

O registro será efetuado pelo preenchimento dos campos a seguir:

**Concedente:** será informado com o reconhecimento do *login* de acesso e irá trazer automaticamente as informações constantes no Sistema de Cadastro do Tribunal.

Em caso de divergências, as informações do cadastro\* deverão ser atualizadas.

**Tomador:** informar o número do CNPJ da entidade que irá receber recursos e acionar o botão **Buscar Tomador** para que o sistema localize as informações do Sistema de Cadastro do Tribunal.

Em caso de divergências, as informações do cadastro\* deverão ser atualizadas.

**Tipo de Instrumento:** escolher o tipo de instrumento de transferência.

**Número do Instrumento:** é o número do ato emitido pelo concedente referente à transferência e que deverá constar no próprio documento, sendo composto por números, e, eventualmente, letras e outros símbolos.

**Ano:** informar o ano em que o ato de transferência foi celebrado.

**Data de celebração:** deverá ser informada a data (dd/mm/aaaa) a que se refere a celebração da transferência e que consta no instrumento assinado.

**Data início da vigência:** informar data válida destacada em cláusula do instrumento de transferência, devendo ser anterior ou igual à data atual. Coincide, na maioria das vezes, com a data da celebração.

**Data fim da vigência:** informar data válida destacada em cláusula do instrumento de transferência, devendo ser posterior ao início da vigência.

**Data início da execução:** informar data válida destacada em cláusula do instrumento de transferência que se refira especificamente à execução, devendo ser anterior ou igual à data atual. Coincide, na maioria das vezes, com a data da celebração e início da vigência.

**Data fim da execução:** informar data válida destacada em cláusula do instrumento de transferência, que deverá ser posterior ao início da vigência. Coincide, na maioria das vezes, com a data de fim da vigência.

**Data de publicação:** informar a data em que foi publicado o extrato do instrumento da transferência voluntária em periódico oficial do órgão concedente.

**Atividade principal da transferência:** definir pela listagem do sistema qual a principal atividade do objeto da transferência voluntária.

**Objeto da Transferência:** informar de forma clara, objetiva e precisa o objeto da transferência, conforme descrição em cláusula do instrumento de transferência.

**Valor do repasse:** informar o valor do repasse previsto no instrumento celebrado.

**Valor contrapartida:** informar o valor da contrapartida obrigatória, quando houver previsão no instrumento celebrado.

**Identificação do responsável pela fiscalização da transferência:** o responsável será designado pelo concedente dentre servidores efetivos e indicado em cláusula específica do instrumento de transferência (observar art. 21 da Resolução n. 28/2011). O responsável será registrado com as seguintes informações:

**CPF:** indicar número de CPF válido e clicar no botão **Buscar**; caso a pessoa indicada conste do cadastro no TC, o nome e o cargo da pessoa serão completados automaticamente; caso contrário, o concedente deverá cadastrar esta pessoa física no Tribunal de Contas.

**Nome:** indica o nome do responsável designado para fiscalização, conforme cláusula do instrumento celebrado.

**Cargo/Função:** designa o cargo ou função que o responsável ocupa no quadro funcional do concedente.

**Informações da Conta Bancária Específica da Transferência:** este quadro requer que seja informada a conta bancária aberta exclusivamente para serem movimentados os recursos específicos da transferência. A conta deve ser aberta no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, sendo aceita outra instituição bancária apenas nos casos em que não houver banco oficial no município, devendo tal situação ser justificada.

**Banco:** deverá ser informada a instituição oficial em cuja conta os recursos serão movimentados; nos casos justificados em que não houver bancos oficiais na localidade, outro poderá ser escolhido;

**Agência:** informar através de números e/ou letras o código da agência bancária;

**Conta:** informar através de números e/ou letras o código da conta corrente para movimentação dos recursos financeiros decorrentes da transferência;

**Chamamento Público/Concurso de Projetos:** são modalidades de procedimentos convocatórios que podem ser adotados pelo concedente para tornar pública a intenção de se celebrar uma transferência e adotar critérios de seleção quando houver mais de um interessado no objeto a ser pactuado. Quando houver a realização destas modalidades, serão informados os seguintes campos:

**Procedimento:** escolher um tipo dentre a listagem cadastrada no sistema.

**Número:** compreende o número do ato administrativo do concedente referente ao procedimento realizado, composto por números e/ou letras.

**Ano:** informar o ano do procedimento administrativo realizado para escolha de interessados;

**Data de Publicação:** informar a data em que foi publicado o extrato do instrumento convocatório.

**Consulta ao Conselho de Políticas Públicas:** é informação obrigatória para os Termos de Parceria celebrados entre o poder público e as OSCIPs e opcional para os demais casos. Deverá ser informada por meio dos seguintes dados:

**Conselho:** escolher um conselho cadastrado na listagem disponível;

**Nº da ata:** informar o número sequencial da ata do conselho em que consta a aprovação.

**Data da ata:** informar data válida, devendo ser anterior à celebração do Termo de Parceria.

Após a indicação de todas as informações necessárias, o registro deverá ser concluído clicando-se no botão **Salvar**.

\*Telefone do Cadastro do Tribunal: (41) 3350-1737

# IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

## Importação de Arquivos

Informações sobre os Layouts de Importação

[Documento de Definição de Layout de Importação - V. 1.94](#)

Tipo de Importação

Escolha o arquivo a ser importado:

- Transferência
- Participe
- Certidões do Tomador
- Legislação Específica do Concedente
- Previsão Orçamentária (Lei 4320/64)
- Projetos (Concedente não integrado à Contabilidade Pública)
- Plano de Trabalho
- Atividades/Etapas do Plano de Trabalho
- Cronograma de Desembolso
- Plano de Aplicação
- Aditivo
- Repasses de Órgão Integrado à Contabilidade Pública
- Repasses de Órgão Não Integrado à Contabilidade Pública
- Despesas
- Outras Receitas
- Bens Adquiridos
- Saldo Bancário
- Devolução de Saldo
- UGT Tomador

Local

Localização

Tamanho Máximo por Arquivo: (1 MB).  
Formatos Permitidos (TXT).

Resultados

Resultado

## FUNÇÃO GERAL DA TELA

Importar dados de outros sistemas para registro no SIT.

O acesso no menu da barra superior as funções irá permitir a **Importação** e registrar a transferência.

**Localização:** ao acionar o botão **Procurar...** deverá ser selecionado o arquivo .TXT com as informações necessárias dispostas de acordo com o *layout* pré-estabelecido para a importação.

Escolhido o arquivo, deve-se acionar o botão **Importar Arquivo** para realizar a importação, gerando automaticamente o número do SIT.

Deve ser efetuada a importação de apenas um arquivo por vez.

## RELATÓRIOS

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

### Relatórios

- Recursos Repassados
  - Repasses Efetuados por Transferência →
  - Despesas Efetuadas
  - Resumo Financeiro
  - Repasses por Tipo de Objeto
  - Repasses por Tomadores
  - Repasses por Função de Governo
  - Repasses por Sub-Função
  - Repasses por Tipo de Tomador
  - Repasses por Tipo de Instrumento
  - Repasses por Área de Atuação do Tomador
  - Repasses por Atividade do Tomador
  - Repasses por Atividade Principal da Transferência
  - Repasses Efetuados por Transferência
  - Relatório de Fiscais de Transferência
  - Relatório do Termo de Fiscalização, Avaliações e Relatório Circunstanciado
- Recursos

### Repasses Efetuados por Transferência Voltar

Filtros

SIT: Número SIT

Transferências: Situação Transferência - Selecione -  
 Todas as Transferências  Transferências Estaduais  Transferências Municipais  
 Por Município  Por Concedente (CNPJ)  Por Tomador (CNPJ)

Período de Vigência: Início Vigência entre  e   
Fim Vigência entre  e

Valor Total da Transferência: Acima de  Abaixo de

[Gerar Relatório](#)

## FUNÇÃO GERAL DA TELA

É a tela que apresenta as opções de relatórios que podem ser gerados a partir de filtros determinados pelo usuário.

O usuário terá a opção de visualizar o universo geral dos dados clicando no botão **Gerar Relatório** e deixando os demais campos em branco.

O Tribunal continua desenvolvendo outros relatórios gerenciais que serão oportunamente disponibilizados aos concedentes e tomadores.

### Relatórios disponíveis:

**Despesas Efetuadas com recursos recebidos:** relaciona todas as despesas registradas no universo das transferências em que a entidade participa na condição de Tomadora de recursos.

**Despesas Efetuadas com recursos repassados:** relaciona todas as despesas efetuadas no universo das transferências em que a entidade participe como Concedente de recursos.

Dentre as opções de filtros destes relatórios, há:

**Período de vigência:** informar uma data inicial e uma data final que compreenderá o período em que as despesas ocorreram;

**Intervalo de valores:** informar o valores mínimo e máximo das despesas que se pretende pesquisar;

**Fornecedor:** possibilita relacionar as despesas realizadas com um fornecedor especificado por meio de seu CPF ou CNPJ;

**Tipo de despesas:** possibilita relacionar as despesas realizadas de acordo com a categoria econômica, natureza, modalidade, elemento e subelemento.

Não é obrigatória a utilização de todos os filtros.

**Recursos recebidos por transferência:** relaciona todas as transferências cadastradas no sistema em que a entidade participa na condição de Tomadora de recursos, trazendo também o montante de recursos recebidos.

**Recursos efetuados por transferência:** relaciona todas as transferências cadastradas no sistema em que a entidade participa na condição de Concedente de recursos, trazendo também o montante de recursos repassados.

**Resumo financeiro – recursos recebidos:** apresenta a situação financeira de cada transferência em que a entidade participa na condição de Tomadora de recursos, trazendo informações sobre repasses, aporte de contrapartida e recursos próprios, rendimentos, despesas e o saldo da transferência.

**Resumo financeiro – recursos repassados:** apresenta a situação financeira de cada transferência em que a entidade participa na condição de Concedente de recursos, trazendo informações sobre repasses, aporte de contrapartida e recursos próprios, rendimentos, despesas e o saldo da transferência.

## CONSULTA GERAL

### Consulta Geral de Transferências

Transferências

Nº SIT

Tipo Transferência

Situação

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

[ - ] Participante

Concedente

CNPJ

Nome

Tomador

CNPJ

Nome

10633 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)  
R\$ 14.401.073.561,01 em Transferências

Transferências

Nº SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Situação	Celebração	Fim de Vigência	Valor Total
2	Termo de Convênio - 2212011/2011	FA	UEM	Rescindida e Não Finalizada	05/09/2011	01/11/2012	R\$ 0,00
3	Termo de Convênio - 2322011/2011	FA	IAPAR	Finalizada pelo Tomador	05/09/2011	05/09/2012	R\$ 118.800,00
5	Termo de Convênio - 24921597/2011	FA	UNESPAR - FECILCAM CAMPUS MOURÃO	Finalizada pelo Tomador	05/09/2011	31/12/2014	R\$ 118.800,00
6	Termo de Convênio - 22621464/2011	FA	UNESPAR - FURB	Em Execução	01/10/2011	30/06/2016	R\$ 712.800,01
7	Termo de Convênio - 2482011/2011	FA	UNESPAR - UARAMA	Finalizada pelo Tomador	05/09/2011	05/09/2012	R\$ 59.400,00
8	Termo de Convênio - 32721620/2011	FA	FAEPDCTC PATO BRANCO	Em Execução	21/10/2011	31/12/2017	R\$ 920,00
9	Termo de Convênio - 10711/2011	SEDS	PM PONTA GROSSA	Em Execução	28/06/2011	22/08/2012	R\$ 63.500,00
10	Termo de Convênio - 317/2011	SEDS	PM NOVA AURORA	Finalizada pelo Tomador	19/09/2011	03/11/2012	R\$ 30.550,00
14	Termo de Convênio - 34211/2011	SEDS	PM FRANCISCO ALVES	Finalizada	04/10/2011	31/10/2012	R\$ 29.350,00
15	Termo de Convênio - 28911/2011	SEDS	PM CÉU AZUL	Finalizada pelo Tomador	23/08/2011	31/10/2012	R\$ 30.550,00

Mostrar Página 1 de 1064 Páginas

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

É a tela apresenta as opções de filtragens que podem ser efetuadas conforme as definições dos parâmetros iniciais definidos pelo usuário.

O usuário terá a opção de visualizar os SIT's que está vinculado, além de analisar as diversas situações que podem ser utilizadas.

## INFORMAÇÕES GERAIS DA TRANSFERÊNCIA

Concedente	Informações Gerais
▼ Ato de Transferência	
Informações Gerais	
▶ Dados Concedente	
▶ Dados Tomador	
▶ Partícipes	
▶ Plano de Trabalho	
▶ Aditivos	
▶ Rescisão	
▶ Repasses	
▶ Avaliação	
▶ Circunstanciado	
▶ Termo Fiscalização	
▶ Inconsistências	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Tomada de Contas	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	
▶ Prestação de Contas	
Tomador	
▶ Despesas	
▶ Outras Receitas	
▶ Saldo Bancário	
▶ Devolução de Saldo	
▶ UGT do Tomador	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	

**Informações Gerais**

**Data de Registro no SIT** 23/12/2011

Número SIT 47

Tipo Instrumento Termo de Convênio

Número do Instrumento 2208

Situação Atual Em Execução

Concedente SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Tomador TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Ano 2008

Data Celebração 27/06/2008

Data Início Vigência sem Aditivo 23/06/2011

Data Início Vigência com Aditivo 23/06/2011

Data Fim Vigência sem Aditivo 23/06/2011

Data Fim Vigência com Aditivo 23/06/2011

Data Início Execução sem Aditivo 23/06/2011

Data Início Execução com Aditivo 23/06/2011

Data Publicação 27/06/2008

Objeto Execução PROGRAMA ATITUDE destinados a aquisição de equipamentos/materiais permanentes, veículos, materiais de consumo, serviços, construção.

Valor do Repasse (R\$)	2.471.200,10	Valor do Repasse sem Aditivo	2.471.200,10
Valor Contrapartida (R\$)	301.774,12	Valor Contrapartida sem Aditivo	247.120,00
Valor Total Transferência (R\$)	2.772.974,22	Valor Total Transf. sem Aditivo	2.718.320,10

Identificação do Responsável Pela Fiscalização da Transferência no Concedente

CPF [REDACTED]

Nome [REDACTED]

Cargo [REDACTED]

Dados Bancários

Banco 1 - BANCO DO BRASIL S.A.

Agência 3923

Conta Corrente 5627

Consulta ao Conselho de Política Pública

Conselho

Número da Ata

Data da Ata

[Editar](#)


### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Após a inclusão da transferência essa tela apresenta o resumo das informações da transferência.

Caso tenha havido algum erro no preenchimento dos dados, poderá ser acionado o botão **Editar**, que retornará à tela das informações para as alterações necessárias. A edição é permitida somente ao concedente dos recursos.

**ATENÇÃO:** Após o registro de fechamento bimestral do concedente, a edição direta destas informações estará bloqueada, ficando o botão **Editar** desabilitado ao usuário. Os dados somente poderão ser alterados por meio do registro de Aditivos.

## DADOS DO CONCEDENTE – IDENTIFICAÇÃO

**Concedente** Dados do Concedente 

- ▶ Ato de Transferência
- ▼ Dados Concedente
  - Identificação **→**
  - Legislação Específica
  - Previsão Orçamentária
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Partícipes
- ▶ Plano de Trabalho
- ▶ Aditivos
- ▶ Rescisão
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação
- ▶ Circunstanciado
- ▶ Termo Fiscalização

**CNPJ** 09.088.839/0001-06

**Nome** SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Espécie** Secretaria

**Área de Atuação** Assistência

**Periódico Oficial** DIO

Identificação do Representante Legal do Concedente

**CPF** [REDACTED]

**Nome** [REDACTED]

**Cargo/Função** Secretária Estadual

[Salvar](#)

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Com base nos dados do Cadastro do Tribunal, o sistema trará automaticamente informações referentes ao CNPJ, Nome, Espécie e Identificação do responsável legal da entidade.

Deve-se manter o cadastro\* junto ao Tribunal atualizado, caso contrário o sistema poderá emitir um alerta.

Complementarmente, deverão ser incluídas as seguintes informações:

**Área de atuação:** deverá ser selecionada dentre a lista disponível a opção mais adequada de acordo com a atividade da entidade concedente e com o objeto da transferência;

**Periódico Oficial:** será informado o veículo de imprensa oficial do concedente.

É necessário acionar o botão **Salvar** para gravar estas informações.

\*Telefone do Cadastro: (41) 3350-1737

## LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA DO CONCEDENTE

**Concedente** Legislação Especifica do Concedente para as Transferências <sup>?</sup>

► Ato de Transferência

▼ Dados Concedente

Identificação

Legislação Especifica ►

Previsão Orçamentária

► Dados Tomador

► Participes

► Plano de Trabalho

► Aditivos

► Rescisão

► Repasses

► Avaliação

► Circunstanciado

Tipo do Ato - Selecione -

Assunto - Selecione -

Número do Ato

Ano

Salvar

Relação de Legislações

Tipo do Ato	Assunto	Número	Ano	Excluir
Lei	Transferência Voluntária em geral	15339	2007	

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Quando o órgão concedente tiver normas próprias que tratam de transferências voluntárias, ele deverá informar as mesmas nesta tela.

**Tipo de ato:** selecionar tipo de ato de acordo com a listagem cadastrada no sistema.


**Assunto:** escolher um assunto conforme a listagem cadastrada no sistema.

**Número:** indicar o número do ato ou norma.

**Ano:** indicar o ano referente ao ato normativo.

Após a indicação das informações, deve-se clicar no botão **Salvar**, o qual registrará e relacionará o ato indicado em uma listagem.

Se houver mais de uma norma ou ato a ser registrado, o usuário poderá repetir o procedimento para gerar a listagem.

Se houver registro de algum ato indevidamente, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão "Excluir"  na coluna ao lado direito.

## PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

**Concedente** Previsão Orçamentária - Concedente integrado à Contabilidade Pública (Lei 4320/64)

► Ato de Transferência

▼ Dados Concedente

Identificação

Legislação Específica

Previsão Orçamentária →

► Dados Tomador

► Participes

► Plano de Trabalho

► Aditivos

► Rescisão

► Repasses

► Avaliação

► Circunstanciado

► Termo Fiscalização

► Inconsistências

► Fechar Bimestres

► Tomada de Contas

► Resumo Financeiro

► Documentos Anexos

► Finalização

Órgão

Unidade

Função

Sub-função

Programa

Projeto Atividade

Categoria Econômica

Natureza

Modalidade Aplicação

Elemento

Desdobramento/Subelemento

Salvar

Relação de Previsões Orçamentárias

Dotação Orçamentária	Excluir
55.060.08.243.0032.2503.3.3.40.41.01	<input type="checkbox"/>
55.060.08.243.0032.2503.4.4.40.42.01	<input type="checkbox"/>

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

A tela será disponibilizada quando o concedente for integrado à contabilidade pública e serve para registro da dotação orçamentária completa, específica do concedente, vinculada à transferência e utilizada para a realização dos repasses.


**Órgão, Unidade, Função, Sub-função, Programa, Projeto Atividade, Categoria Econômica, Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento, Desdobramento:** todos os campos deverão ser preenchidos com números de acordo com a codificação prevista na lei orçamentária do concedente.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

Caso haja mais de uma dotação para a transferência, o procedimento deverá ser repetido, gerando uma listagem.

Para a exclusão de uma dotação informada equivocadamente, deve-se clicar no botão “Excluir”, ao lado direito.

## PROJETO – CONCEDENTE NÃO INTEGRADO À CONTABILIDADE PÚBLICA

**Concedente** Projeto - Concedente não Integrado à Contabilidade Pública 

► Ato de Transferência

▼ Dados Concedente

Identificação

Legislação Específica

Projeto →

► Dados Tomador

► Partícipes

► Plano de Trabalho

► Aditivos

► Rescisão

► Repasses

► Avaliação


Ano

Código

Nome

**Salvar**

Relação de Projetos

Código	Projeto	Ano	Excluir
21572	programa de bolsas de iniciação científica	2011	

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

A tela será disponibilizada apenas quando o concedente não estiver integrado à contabilidade pública, ou seja, para as empresas públicas, economias mistas, serviços sociais autônomos e outras instituições que compõem a Administração Indireta.

A tela serve para registro do programa ou projeto do concedente, ao qual estará vinculada a transferência.


**Ano:** indicar ano referente ao projeto.

**Código:** indicar o número do projeto.

**Nome:** indicar o nome dado ao projeto.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

## IDENTIFICAÇÃO DO TOMADOR

Concedente	Dados do Tomador <sup>?</sup>
▶ Ato de Transferência	<p>Identificação do Tomador</p> <p>CNPJ Tomador: 77.996.312/0001-21</p> <p>Nome: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ</p> <p>Espécie: Administração Direta</p> <p>Área de Atuação: Legislativa</p> <p>Periódico Oficial: Diário Eletrônico</p> <p>Identificação do Representante Legal do Tomador</p> <p>Nome: [REDACTED]</p> <p>Cargo/Função: Presidente</p> <p><a href="#">Salvar</a></p>
▶ Dados Concedente	
▼ Dados Tomador	
Identificação	
Certidões	
▶ Participes	
▶ Plano de Trabalho	
▶ Aditivos	
▶ Rescisão	
▶ Repasses	
▶ Avaliação	
▶ Circunstanciado	
▶ Termo Fiscalização	
▶ Inconsistências	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Tomada de Contas	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	
▶ Prestação de Contas	
Tomador	
▶ Despesas	
▶ Outras Receitas	
▶ Saldo Bancário	
▶ Devolução de Saldo	
▶ UGT do Tomador	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Com base nos dados do Cadastro do Tribunal, o sistema trará automaticamente informações referentes ao CNPJ, Nome, Espécie e Identificação do responsável legal da entidade.

Caso não conste alguma informação sobre o representante legal da entidade, o sistema emitirá um alerta. Isto significa que a entidade está com o cadastro desatualizado junto ao Tribunal.

Complementarmente, deverão ser incluídas as seguintes informações:

**Área de atuação:** deverá ser selecionada dentre a lista disponível a opção mais adequada de acordo com a atividade da entidade tomadora e com o objeto da transferência;

**Atividade:** disponível para preenchimento apenas quando o tomador for uma entidade privada. O preenchimento deverá ser efetuado selecionando-se na lista disponível a opção mais adequada de acordo com a atividade da entidade tomadora e que guarde consonância com a área de atuação selecionada.

**Periódico Oficial:** o veículo oficial de imprensa; ainda que o tomador seja entidade privada, deverá ser informado um veículo de comunicação no qual pretende dar publicidade dos atos pertinentes à execução da transferência.

É necessário acionar o botão **Salvar** para gravar estas informações.

#### **Informações adicionais**

**Regulamento de compras:** será obrigatório apenas quando a entidade tomadora for do tipo OSCIP, sendo necessárias as seguintes informações:

**Tipo de ato:** selecionar tipo de ato conforme listagem cadastrada no sistema.

**Data de publicação:** informar data válida em que ocorreu a publicação do ato.

Também necessário acionar o botão **Salvar** para gravar as informações.

## CERTIDÕES DE HABILITAÇÃO DO TOMADOR

**Concedente** Certidões de Habilitação do Tomador

► Ato de Transferência  
► Dados Concedente  
▼ Dados Tomador  
Identificação  
Certidões →  
► Participes  
► Plano de Trabalho  
► Aditivos  
► Rescisão  
► Repasses  
► Avaliação  
► Circunstanciado  
► Termo Fiscalização  
► Inconsistências  
► Fechar Bimestres  
► Tomada de Contas  
► Resumo Financeiro  
► Documentos Anexos  
Finalização  
► Prestação de Contas  
**Tomador**  
► Despesas  
► Outras Receitas  
► Saldo Bancário  
► Devolução de Saldo  
► UGT do Tomador  
► Fechar Bimestres  
► Resumo Financeiro  
► Documentos Anexos  
► Finalização

Tipo

Número

Data Emissão

Data Validade

**Salvar**

Relação de Certidões

	Tipo Certidão	Número	Data Emissão	Data Validade	
2	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS	1	01/01/2012	01/01/2014	[+]
3	CERTIDÃO LIBERATÓRIA DO TRIBUNAL DE CONTAS	2	01/01/2016	29/02/2016	[+]
	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DO INSS				
1	CERTIDÃO LIBERATÓRIA DO CONCEDENTE				
1	DÉBITOS COM O CONCEDENTE				
1	DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DE DÍVIDA ATIVA ESTADUAL				
	DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO				
1	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (LEI 12.440/11)				
1	DÉBITOS DE TRIBUTOS FEDERAIS / INSS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO				

1 Não Informada 2 Vencida 3 Validade OK

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Deverão ser registradas todas as certidões necessárias para a regularidade do tomador quanto à habilitação ao recebimento de recursos e à celebração do ato de transferência, bem como as emitidas no decorrer do processo e que demonstrem a permanência da regularidade durante a execução do objeto.

**Tipo:** selecionar tipo de certidão conforme listagem cadastrada no sistema;


**Número:** informar número da certidão, composto por algarismos e/ou letras;

**Data de emissão:** informar data de emissão da certidão constante do documento impresso;

**Data validade:** informar data da validade do documento constante da certidão impressa.

É necessário acionar o botão **Salvar** para gravar estas informações.

Para informar várias certidões, o procedimento deverá ser repetido para cada documento registrado, formando uma listagem.

Para exclusão de uma certidão informada indevidamente, deve-se clicar no botão “Excluir”  ao lado direito da linha indicativa da certidão.

A situação da certidão corresponde ao momento de abertura da tela, ou seja a data atual, tendo os seguintes resultados possíveis:

**1** Não Informada **2** Vencida **3** Validade OK

## PARTÍCIPES

<b>Concedente</b>	<b>Dados do Partícipe</b>
▶ Ato de Transferência	
▶ Dados Concedente	
▶ Dados Tomador	
▼ Partícipes	
▶ Identificação →	
▶ Plano de Trabalho	
▶ Aditivos	
▶ Rescisão	
▶ Repasses	
▶ Avaliação	
▶ Circunstanciado	
▶ Termo Fiscalização	
▶ Inconsistências	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Tomada de Contas	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	
▶ Prestação de Contas	
<b>Tomador</b>	
▶ Despesas	
▶ Outras Receitas	
▶ Saldo Bancário	
▶ Devolução de Saldo	
▶ UGT do Tomador	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	

Tipo Participação:

CNPJ:

Nome Entidade:

Data Início:

Data Fim:

Relação de Partícipes:

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Quando houver outras entidades envolvidas no processo da transferência e que não sejam concedentes ou tomadores de recursos, esta tela deverá ser usada para seu registro. Os partícipes deverão constar expressamente no instrumento jurídico vinculado à transferência voluntária, bem como suas obrigações junto ao convênio.

**Tipo de participação:** deverá ser informado qual o tipo de participação escolhendo-se uma das opções do sistema (interveniente ou fiscalizador).

**CNPJ:** informar o número do CNPJ do partícipe e clicar no botão **Buscar** para acessar as informações disponíveis no cadastro do TC.

**Nome da Entidade:** o nome da entidade cadastrada aparecerá automaticamente neste campo.

**Data Início:** informar o início da participação da entidade no procedimento de transferência; caso não haja cláusula que estabeleça prazo específico, deverá ser considerado o prazo de início da vigência.

**Data fim:** informar o fim da participação da entidade no procedimento de transferência; caso não tenha cláusula que estabeleça prazo específico, será considerado o prazo de final da vigência.

Após o preenchimento de todos os campos, deverá ser acionado o botão **Salvar** para que as informações sejam registradas.

Caso haja mais de um partícipe para a transferência, o procedimento deverá ser repetido, gerando uma listagem dos partícipes cadastrados.

Para exclusão de um partícipe relacionado indevidamente, deverá ser acionado o botão **“Excluir”** ao lado direito da linha indicativa do partícipe relacionado na transferência.

## PLANO DE TRABALHO – REGISTRAR OBJETO E META

**Concedente** Plano de Trabalho - Registrar

Versão do Plano de Trabalho 4  
Atividade Principal da Transferência Assistência à Criança e ao Adolescente  
Objeto da Transferência Execução PROGRAMA ATITUDE destinados a aquisição de equipamentos/materiais permanentes, veículos, materiais de consumo, serviços, construção.

Objeto

Selecione	Identificação do Tipo de Objeto
<input checked="" type="checkbox"/>	Aquisição de Equipamentos e Material Permanente
<input checked="" type="checkbox"/>	Atividades, Serviços ou Manutenção
<input checked="" type="checkbox"/>	Obras (Construções, Ampliações e Reformas)
<input checked="" type="checkbox"/>	Aquisição de Imóveis

Meta

Descrição da Meta Fase 1: Eixo Superação da violência contra crianças e adolescentes e criação de redes de proteção: : 140 atendimentos; eixo da combate ao uso de drogas: atendimento de 564 adolescentes; construção de 04 núcleos de informática.

Unidade de Medida Atendimento(s)

Quantidade 704

Obras de Engenharia

Responsabilidade Técnica ART

Número [REDACTED]

Registro CREA/CAU [REDACTED]

CPF [REDACTED]

Profissional Responsável [REDACTED]

Certidão Atualizada do Imóvel

Matrícula Imóvel / Logradouro [REDACTED]

Cartório Reg. Imóveis 3º ofício registro de imóveis Cascavel

Data Emissão Certidão 24/06/2008

Data Validade Certidão 23/07/2008

Fechar Plano Editar Excluir Incluir Novo

### FUNÇÕES GERAIS DA TELA

Identificação do tipo do objeto do convênio, descrição das metas a serem alcançadas e informação de outros detalhes.

**Versão do Plano de Trabalho:** número automático gerado pelo sistema e corresponde à versão do plano que se está registrando. Sempre que houver alteração do plano, registra-se uma nova versão e altera-se o número da versão por meio do botão **Incluir Novo**. Este botão aparece apenas quando se registra a *primeira* versão do Plano de Trabalho.

**Atividade principal da transferência:** disponibilizado automaticamente a partir da atividade informada no registro inicial da transferência.

**Objeto da Transferência:** descrição do objeto reproduzida automaticamente de acordo com o objeto já informado no registro inicial do instrumento de transferência.

**Objeto – Identificação do Tipo de Objeto:** deverá ser escolhida uma ou mais opções que resumam de forma objetiva o tipo de objeto definido pelo convênio. O tipo de

objeto sempre compreenderá algo material (que poderá ser um imóvel ou outros bens permanentes), ou alguma atividade ou serviço que independa dos bens utilizados para estes fins.

**ATENÇÃO:** uma vez registrado fechado o Plano de Trabalho, **não** será mais possível editar o tipo de objeto, nem mesmo com uma nova versão do Plano de Trabalho.

**Meta:** Deverá ser informada a principal meta a ser atingida com a execução da transferência. A meta é o resultado final para proveito da sociedade, geralmente compreendendo uma obra, serviços ou atividades para a população.

**Unidade de medida:** será utilizada para mensurar objetivamente a meta, devendo ser escolhida dentre as opções da listagem disponível.

**Obras de engenharia:** quando o objeto for relativo a obras de engenharia, é obrigatório informar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativos ao projeto da construção, reforma, ou ampliação e também a Certidão do Registro de Imóveis que comprove a titularidade do imóvel onde será realizada a obra.

Para complementação das informações da obra, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

**Responsabilidade Técnica:** deve-se escolher qual o tipo de documento técnico se refere à obra do convênio (ART ou RRT).

**Número:** indicar o número da **ART** ou da **RRT** válida, relativa ao projeto que compreenda a construção, a reforma, ou a ampliação referente ao objeto da transferência. A consulta da validade da ART é realizada diretamente no banco de dados do CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia).

**Registro CREA/CAU:** informar o número do registro no CREA ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo) do responsável pela emissão da respectiva ART ou RRT, respectivamente.

**CPF:** informar o número do CPF do profissional técnico responsável pela emissão do documento.

**Profissional Responsável:** informar o nome do profissional técnico responsável pela emissão do documento.

A certidão do imóvel será informada através do preenchimento dos seguintes campos:

**Matrícula do imóvel / Logradouro:** indicar o número da matrícula do registro do imóvel onde será realizada a obra objeto da transferência.

**Cartório de registro de imóveis:** indicar o cartório e correspondente jurisdição onde fica registrado o imóvel referente à transferência.

**Data de emissão da certidão:** informar a data em que a certidão atualizada do imóvel foi emitida e consta no próprio documento.

**Data de validade da certidão:** informar a data de validade da certidão atualizada do imóvel e que consta no documento emitido.

**Observação:**

Nos casos de obras em **vias de acesso**, e.g. pavimentação asfáltica, deve-se informar no campo **Matrícula do imóvel / Logradouro** a rua ou a rodovia onde a obra será realizada. O campo **Cartório de registro de imóveis** servirá para informar os trechos ou quilometragens em que haverá obra. As datas das certidões podem corresponder às datas de assinatura e vigência do instrumento de transferência.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar as informações.

## ETAPAS/FASES

Concedente Plano de Trabalho - Etapas/Fases ?

▶ Ato de Transferência

▶ Dados Concedente

▶ Dados Tomador

▶ Partícipes

▼ Plano de Trabalho

Objeto e Meta

Etapas / Fases →

Cronograma Desembolso

Plano de Aplicação

Consulta Planos

▶ Aditivos

▶ Rescisão

▶ Repasses

▶ Avaliação

Descrição da Etapa/Fase

Data início

Data fim

Valor Previsto (R\$)

Salvar

Relação de Etapas/Fases

Etapa/Fase	Data Início	Data Fim	Valor Previsto	Excluir
1	30/06/2008	31/12/2012	R\$ 2.772.974,22	
TOTAL			R\$ 2.772.974,22	

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

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

**Descrição da Etapa/Fase:** informar a fase que será executada. As fases deverão ser diferenciadas pelos serviços ou atividades realizados; em caso de descrições semelhantes, recomenda-se haver também diferenciação numérica para se identificar a ordem das etapas.


**Data de início:** deverá ser informada a data de início das atividades da fase ou etapa;

**Data fim:** deverá ser informada a data final para execução daquela fase ou etapa;

**Valor previsto:** deverá ser indicado o valor total de recursos para a realização das atividades da fase ou etapa, somando-se os recursos de repasse e da contrapartida, se houver.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de nova etapa/fase.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

## CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

**Concedente** Plano de Trabalho - Cronograma de Desembolso

- ▶ Ato de Transferência
- ▶ Dados Concedente
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Participes
- ▼ Plano de Trabalho
- Objeto e Meta
- Etapas / Fases
- Cronograma Desembolso →
- Plano de Aplicação
- Consulta Planos
- ▶ Aditivos
- ▶ Rescisão
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação
- ▶ Circunstanciado
- ▶ Termo Fiscalização
- ▶ Inconsistências
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Tomada de Contas

Mês Referência

Ano Referência

Valor Repasse (R\$)

Aporte Contrapartida (R\$)

**Salvar**

Relação de Cronogramas de Desembolso

Mês/Ano Referência	Valor Repasse	Aporte Contrapartida	Total Previsto	Excluir
06/2008	R\$ 1.220.323,70	R\$ 0,00	R\$ 1.220.323,70	<input type="checkbox"/>
11/2009	R\$ 250.000,00	R\$ 0,00	R\$ 250.000,00	<input type="checkbox"/>
02/2010	R\$ 174.128,80	R\$ 0,00	R\$ 174.128,80	<input type="checkbox"/>
05/2010	R\$ 383.135,40	R\$ 0,00	R\$ 383.135,40	<input type="checkbox"/>
05/2011	R\$ 171.564,40	R\$ 0,00	R\$ 171.564,40	<input type="checkbox"/>
09/2011	R\$ 125.000,00	R\$ 0,00	R\$ 125.000,00	<input type="checkbox"/>
12/2011	R\$ 73.564,40	R\$ 301.774,12	R\$ 375.338,52	<input type="checkbox"/>
<b>T O T A L</b>	<b>R\$ 2.397.716,70</b>	<b>R\$ 301.774,12</b>	<b>R\$ 2.699.490,82</b>	

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Indica em períodos ordenados o cronograma de desembolso para realização das despesas necessárias à execução do objeto da transferência.

**Mês Referência:** informar qual(is) o(s) mês(es) para a previsão do desembolso, devendo-se sempre iniciar com o mês em que ocorrer a primeira despesa.

**Ano referência:** informar o ano para o período do desembolso a ser efetivado.

**Valor Repasse:** indicar o valor do repasse que será efetuado no período informado;

**Aporte de Contrapartida:** indicar o valor da contrapartida que deverá ser depositado no período informado.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **"Excluir"**  na coluna ao lado direito.

## PLANO DE APLICAÇÃO

Concedente Plano de Trabalho - Plano de Aplicação <sup>?</sup>

► Ato de Transferência

► Dados Concedente

► Dados Tomador

► Participes

▼ Plano de Trabalho

Objeto e Meta

Etapas / Fases

Cronograma Desembolso

Plano de Aplicação →

Consulta Planos

► Aditivos

► Rescisão

► Repasses

► Avaliação

► Circunstanciado

► Termo Fiscalização

► Inconsistências

► Fechar Bimestres

Categoria Econômica 3 - DESPESAS CORRENTES

Grupo Natureza 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Modalidade 90 - APLICAÇÕES DIRETAS

Elemento 30 - MATERIAL DE CONSUMO

Desdobramento/Subelemento 51 - DISCOTECAS E FILMOTECAS NÃO IMOBILIZÁVEL

Valor Despesa (R\$) 0,01

Salvar

Relação de Planos de Aplicação

Desdobramento	Valor	Editar	Excluir
3.3.90.39.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	R\$ 815.658,50		
3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	R\$ 238.974,00		
4.4.90.52.48 - VEÍCULOS DIVERSOS	R\$ 236.000,00		
4.4.90.52.99 - OUTROS MATERIAIS PERMANENTES	R\$ 407.297,03		
4.4.90.51.99 - OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES	R\$ 977.924,69		
	<b>R\$ 2.675.854,22</b>		

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Relaciona os itens de despesas que serão necessárias para a realização do objeto conveniado.

A descrição do item será demonstrada com a efetivação do código de classificação da despesa, conforme normatização da Secretaria do Tesouro Nacional, e montada a partir do preenchimento dos campos combinados entre si.

**Categoria Econômica:** deverá ser escolhida dentre as opções despesas correntes (3), ou despesas de capital (4), previamente dispostas na célula;

**Grupo Natureza:** deverá ser escolhido dentre as opções pessoal (1), outras despesas correntes (3) e investimentos (4), previamente dispostas no campo e vinculadas à escolha do campo “Categoria Econômica”.

**Modalidade de aplicação:** será escolhida a modalidade de aplicação, que, no caso de execução de objeto de transferência, será sempre “aplicação direta” (90) e estará disposto no campo.


**Elemento de despesa:** revela o tipo de despesa que será efetivado para a execução do objeto da transferência, devendo ser selecionada uma opção disposta no campo que dependerá da combinação das informações dos campos anteriores.

**Desdobramento/Subelemento:** detalha o tipo de despesa selecionada, devendo ser escolhida uma das opções dispostas, conforme a combinação dos campos anteriores.

**Valor Despesa:** deverá ser informado o valor total previsto no plano para este item de despesa.


Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

Após o registro das informações, deve-se efetivar o **fechamento** do Plano de Trabalho no menu “Objeto e Meta” (botão Fechar Plano) ou em “Consulta Planos”.

## CONSULTA PLANOS

**Concedente** Consulta de Planos de Trabalho 

Versão	Descrição da Meta	Data Fechamento
1	Fase 1: Eixo Superação da violência contra crianças e adolescentes e criação de redes de proteção: : 140 atendimentos; eixo da combate ao uso de drogas: atendimento de 564 adolescentes; construção de 04 núcleos de informática.	10/05/2012
2	Fase 1: Eixo Superação da violência contra crianças e adolescentes e criação de redes de proteção: : 140 atendimentos; eixo da combate ao uso de drogas: atendimento de 564 adolescentes; construção de 04 núcleos de informática.	08/01/2014
3	Fase 1: Eixo Superação da violência contra crianças e adolescentes e criação de redes de proteção: : 140 atendimentos; eixo da combate ao uso de drogas: atendimento de 564 adolescentes; construção de 04 núcleos de informática.	09/01/2014
4	Fase 1: Eixo Superação da violência contra crianças e adolescentes e criação de redes de proteção: : 140 atendimentos; eixo da combate ao uso de drogas: atendimento de 564 adolescentes; construção de 04 núcleos de informática.	20/08/2014
5	Fase 1: Eixo Superação da violência contra crianças e adolescentes e criação de redes de proteção: : 140 atendimentos; eixo da combate ao uso de drogas: atendimento de 564 adolescentes; construção de 04 núcleos de informática.	-

**Fechar**

**Concedente**

- ▶ Ato de Transferência
- ▶ Dados Concedente
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Participes
- ▼ Plano de Trabalho
  - Objeto e Meta
  - Etapas / Fases
  - Cronograma Desembolso
  - Plano de Aplicação
  - Consulta Planos →
- ▶ Aditivos
- ▶ Rescisão
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Para o registro do novo plano, após o preenchimento das telas anteriores, deve-se clicar no botão **Fechar**. Somente após essa confirmação é que as operações ficam validadas e atualizadas.

Além disso, permite a consulta integral das informações do plano de trabalho e relaciona suas possíveis alterações. Para cada alteração no Plano de Trabalho o sistema gera automaticamente um número correspondente à versão registrada.

Para consultar um plano na íntegra deve-se clicar no número da versão a ser consultada (em azul).

A confirmação de cada versão deve ser feita clicando-se no botão “Fechar Plano”, localizado ao lado direito da linha da versão a ser confirmada.

**ATENÇÃO:** Antes do fechamento, qualquer informação do Plano de Trabalho poderá ser alterada diretamente nos outros itens de *menu* do plano de trabalho. No entanto, após o fechamento, esta versão do Plano se tornará inacessível para alteração.

Em caso de equívoco no fechamento do Plano, o usuário deve gerar uma nova versão.

Também nos casos de remanejamento do Plano de Aplicação deve-se gerar uma nova versão do Plano de Trabalho. O botão **Incluir Novo** encontra-se na aba “Objeto e Meta”.

# Detalhes do Plano de Trabalho - Texto

## Detalhes do Plano de Trabalho

### Informações Gerais

Versão do Plano de Trabalho 5

Atividade Principal da Transferência Assistência à Criança a ao Adolescente

Objeto da Transferência AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL DE CONSUMO

#### Tipo de Objeto do Plano de Trabalho

Aquisição de Equipamentos e Material Permanente Atividades, Serviços ou Manutenção

### Meta

Quantidade 2500

Unidade de Medida Atendimento(s)

Descrição Apoio à inovação e humanização no Atendimento Hospitalar para crianças e adolescentes.

### Relação de Etapas/Fases

Etapa ou Fase	Data Início	Data Fim	Valor Previsto
Única	04/11/2011	03/11/2013	R\$ 4.288.270,97
Contrapartida	04/11/2011	03/11/2013	R\$ 0,00
Rendimentos de aplicação Financeiras.	01/09/2015	03/11/2016	R\$ 594.691,67
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 4.882.962,64</b>

### Relação de Cronogramas de Desembolso

Mês/Ano Referência	Valor Repasse	Aporte Contrapartida	Recursos Próprios	Rendimento Aplicações	Total Previsto
11/2011	R\$ 1.500.894,84	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.500.894,84
11/2011	R\$ 2.787.376,13	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.787.376,13
9/2015	R\$ 594.691,67	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 594.691,67
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 4.882.962,64</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 4.882.962,64</b>

### Relação de Planos de Aplicação

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

[Voltar](#)

## ADITIVOS

Número do Aditivo	Data Aditivo	Data publicação	Tipo de Aditivo	Data de Registro
1	20/04/2015	20/04/2015	Dotação Orçamentária	11/11/2015 11:33
1	21/04/2015	30/04/2015	Dotação Orçamentária	04/02/2016 13:52

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Registra os Termos Aditivos da transferência.

Deve ser selecionada qual a espécie de aditivo que está sendo registrada: **Aditivo de Instrumento, Apostilamento ou Portaria.**

Após a seleção inicial devem ser informados os dados necessários para o registro:

**Número Aditivo:** informar o número do aditivo celebrado.

**Data Assinatura:** informar a data em que foi celebrado o aditivo.

**Data publicação:** informar a data em que foi publicado o termo aditivo.

Complementando o registro, deve-se informar qual o **Tipo de aditivo**. Nesse momento deve-se escolher uma ou mais opções para definir o tipo correspondente ao termo assinado, conforme as opções disponíveis na tela. Para cada tipo de aditivo será habilitado um quadro de informações adicionais.

Em todos os tipos de aditivos, após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

Os dados do aditivo serão aplicados as novas informações da transferência em relação a dados anteriormente existentes.

Atualmente os tipos de aditivos necessários para registro no SIT são:

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Em caso de aditivo que altere a Dotação Orçamentária do Concedente, todos os campos deverão ser preenchidos com números de acordo com a codificação prevista na sua lei

orçamentária (*Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto Atividade, Categoria Econômica, Natureza, Modalidade de Aplicação, Elemento e Desdobramento*).

#### **FISCALIZADOR DO CONCEDENTE**

Caso seja alterado o fiscal da transferência, esse deve ser informado através do registro com as seguintes informações:

**CPF:** indicar número de CPF válido e clicar no botão Buscar; caso a pessoa indicada conste do cadastro no TC, o nome e o cargo da pessoa serão completados automaticamente; caso contrário, o Concedente deverá cadastrar esta pessoa física no Tribunal de Contas.

**Nome:** nome do responsável designado para fiscalização conforme cláusula do instrumento celebrado.

**Cargo/Função:** cargo ou função que o responsável pela fiscalização ocupa no quadro funcional do Concedente.

#### **PARTICIPE**

Caso ocorra alteração do partícipe da transferência essa deve ser informada, com o preenchimento dos dados do novo participante da transferência, seja como Órgão Fiscalizador ou como Interveniente.

#### **VALOR**

Nos registros de aditivos de valor serão relacionados os novos valores celebrados considerando-se o valor **global** final, conforme dispuser o aditivo.

**(Novo) Valor Global de Repasse:** informar o novo valor da totalidade dos repasses compreendidos após o aditivo celebrado.

**(Novo) Valor Global de Contrapartida:** informar o novo valor da totalidade da contrapartida compreendida após o aditivo celebrado.

#### **VIGÊNCIA**

Serão relacionadas as novas datas de vigência e/ou execução da transferência, conforme dispuser o aditivo.

**Data Final Vigência:** informar a nova data final da vigência.

**Data Final Execução:** informar a nova data final da execução, a qual pode coincidir com a vigência.

## RESCISÃO

Concedente Rescisão ?

▶ Ato de Transferência

▶ Dados Concedente

▶ Dados Tomador

▶ Participes

▶ Plano de Trabalho

▶ Aditivos

▼ Rescisão

Rescisão →

▶ Repases

▶ Avaliação

▶ Circunstanciado

▶ Termo Fiscalização

Data Assinatura

Data Publicação

Motivo

Data Final Vigência

Data Final Execução

Valor Repasse (R\$)

Valor Contrapartida (R\$)

Salvar

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Registra a rescisão da transferência, quando houver.

**Data Assinatura:** informar a data em que foi realizada a rescisão.

**Data publicação:** informar a data em que foi publicada a rescisão.

**Motivo:** justificar o motivo pelo qual ocorreu a rescisão.

**ATENÇÃO:** Uma vez registrada a rescisão, os dados do SIT **não** poderão mais ser modificados e deverá ocorrer a prestação de contas ao Tribunal. Deve-se observar se todos os dados já estão inseridos no sistema antes de se registrar a rescisão.

**VIGÊNCIA:** uma rescisão pode ocorrer a qualquer momento: antes ou após de haver repasse, antes de a execução iniciar ou já em andamento. Ela implica automaticamente em data, valor ou nos dois fatores em conjunto.

**Data Final Vigência:** informar a nova data do final da vigência, ainda que a rescisão tenha ocorrido no mesmo dia da celebração.

**Data Final Execução:** informar a nova data do final da execução, a qual pode ou não coincidir com a vigência.

**Valor Repasse:** informar o novo valor da totalidade dos repasses, considerando-se que a rescisão pode ter diminuído o valor anterior assinado (pode até mesmo ser igual a zero).

**Valor Contrapartida:** informar o novo valor da totalidade da contrapartida, considerando-se que a rescisão pode ter diminuído o valor anterior assinado (pode até mesmo ser igual a zero).

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

## REPASSES – CONCEDENTE INTEGRADO À CONTABILIDADE PÚBLICA

Concedente

Repases de Órgão Integrado à Contabilidade Pública

Número Empenho

Dotação Orçamentária - Selecione -

Data Empenho

Tipo Documento Pagamento - Selecione -

Número Documento Pagamento

Data Pagamento

Valor Repassado(R\$)

Relação de Repassador

Salvar

Exportar para Planilha

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Relaciona todos os repasses efetuados pelo órgão concedente integrado à contabilidade pública.

Há diferenças no registro entre entidades concedentes integrados à contabilidade pública (p.ex. Municípios) e os não integrados (p. ex. Fundações). O sistema identifica automaticamente os concedentes integrados à contabilidade pública para preenchimento das telas corretas.

**Número de empenho:** digitar o número do empenho do concedente referente ao repasse.

**Dotação Orçamentária:** escolher uma dotação da listagem disposta, a qual é oriunda das dotações informadas na previsão orçamentária do concedente.

**Data do empenho:** informar a data em que o empenho foi emitido pelo concedente.

**Tipo de Documento de Pagamento:** informar o tipo de documento utilizado pelo concedente para realizar o repasse (pagamento).

**Número do Documento de Pagamento:** informar o número do documento utilizado pelo concedente para realizar o repasse (pagamento).


**Data do Pagamento:** informar a data em que ocorreu o efetivo pagamento por meio de transferência bancária ou entrega do cheque ao tomador.

**Valor Repasse:** informar o valor para aquele repasse efetuado.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O registro deve ser efetuado por documento de pagamento, repetindo-se o procedimento quando houver mais de um pagamento para uma mesma liquidação ou mesmo empenho.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

## REPASSES - CONCEDENTE NÃO INTEGRADO À CONTABILIDADE PÚBLICA

Concedente	Repases de Órgão não Integrado à Contabilidade Pública <sup>?</sup>
▶ Ato de Transferência	
▶ Dados Concedente	
▶ Dados Tomador	
▶ Participes	
▶ Plano de Trabalho	
▶ Aditivos	
▶ Rescisão	
▼ Repasses	
Repaseses →	
▶ Avaliação	

Projeto: PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTIFICO.

Data Pagamento: 01/01/2012

Tipo Documento: TED

Número Documento: 1

Valor: 50.000,00

Relação de Repassador

Salvar

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Relacionar todos os repases efetuados pelo órgão concedente não integrado à contabilidade pública.

**Projeto:** escolher o projeto da listagem disposta, oriundo do(s) projeto(s) informado(s) nas informações do concedente.

**Data do Pagamento:** informar a data em que ocorreu o efetivo pagamento por meio de transferência bancária ou entrega de cheque ao tomador.


**Tipo de Documento:** informar o tipo de documento utilizado pelo concedente para fazer o repasse (pagamento).

**Número do Documento:** informar o número do documento utilizado pelo concedente para realizar o repasse (pagamento).

**Valor:** informar o valor do repasse efetuado.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

## AVALIAÇÕES

Concedente	Avaliação de Formalização																					
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ato de Transferência</li><li>▶ Dados Concedente</li><li>▶ Dados Tomador</li><li>▶ Participes</li><li>▶ Plano de Trabalho</li><li>▶ Aditivos</li><li>▶ Rescisão</li><li>▶ Repasses</li><li>▼ Avaliação<ul style="list-style-type: none"><li>Formalização →</li><li>Condições do Tomador</li><li>Plano de Trabalho</li><li>Execução e Despesas</li><li>Movimentação Financeira</li><li>Aditivos</li></ul></li><li>▶ Circunstanciado</li><li>▶ Termo Fiscalização</li><li>▶ Inconsistências</li><li>▶ Fechar Bimestres</li></ul>	<table border="1"><thead><tr><th>Regular</th><th>Item Avaliado</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>O instrumento de transferência foi devidamente formalizado e suas cláusulas estão de acordo com a legislação</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>O instrumento de transferência está devidamente assinado pelas partes</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>O extrato do instrumento de transferência foi devidamente publicado no órgão oficial de imprensa do repassador</td></tr><tr><td></td><td>Data da Avaliação: 26/01/2016</td></tr><tr><td></td><td>Motivos dos Itens Irregulares: <input type="text"/></td></tr><tr><td></td><td>Responsável pela Avaliação: <b>Apenas os responsáveis pelo Controle Interno poderão registrar as avaliações no SIT. Verifique sua situação cadastral no sistema com o superusuário.</b> CPF: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/></td></tr><tr><td></td><td><input type="button" value="Salvar"/></td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Data</th><th>Fase Avaliação</th><th>Responsável</th><th>Justificativa</th><th>Excluir</th></tr></thead></table>	Regular	Item Avaliado	<input type="checkbox"/>	O instrumento de transferência foi devidamente formalizado e suas cláusulas estão de acordo com a legislação	<input type="checkbox"/>	O instrumento de transferência está devidamente assinado pelas partes	<input type="checkbox"/>	O extrato do instrumento de transferência foi devidamente publicado no órgão oficial de imprensa do repassador		Data da Avaliação: 26/01/2016		Motivos dos Itens Irregulares: <input type="text"/>		Responsável pela Avaliação: <b>Apenas os responsáveis pelo Controle Interno poderão registrar as avaliações no SIT. Verifique sua situação cadastral no sistema com o superusuário.</b> CPF: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/>		<input type="button" value="Salvar"/>	Data	Fase Avaliação	Responsável	Justificativa	Excluir
Regular	Item Avaliado																					
<input type="checkbox"/>	O instrumento de transferência foi devidamente formalizado e suas cláusulas estão de acordo com a legislação																					
<input type="checkbox"/>	O instrumento de transferência está devidamente assinado pelas partes																					
<input type="checkbox"/>	O extrato do instrumento de transferência foi devidamente publicado no órgão oficial de imprensa do repassador																					
	Data da Avaliação: 26/01/2016																					
	Motivos dos Itens Irregulares: <input type="text"/>																					
	Responsável pela Avaliação: <b>Apenas os responsáveis pelo Controle Interno poderão registrar as avaliações no SIT. Verifique sua situação cadastral no sistema com o superusuário.</b> CPF: <input type="text"/> Nome: <input type="text"/>																					
	<input type="button" value="Salvar"/>																					
Data	Fase Avaliação	Responsável	Justificativa	Excluir																		

### FUNÇÃO GERAL DAS TELAS

A avaliação irá verificar a condição de regularidade da transferência a partir da confirmação de itens preestabelecidos. As informações contidas nas avaliações servirão de base para a emissão do relatório circunstanciado e também para atestar a regularidade do objeto.

As avaliações deverão ser efetuadas por servidores pertencentes ao **sistema de controle interno** do órgão concedente e serão separadas de acordo com cada etapa do procedimento de transferência, podendo ocorrer em vários momentos da execução, podendo ainda ser posterior a finalização da transferência.

Todas as telas para avaliação possuem o mesmo mecanismo, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

**Lista de avaliação:** para cada item avaliado como regular, deve-se clicar no ícone à esquerda (regular).

Caso a avaliação não seja considerada regular naquele momento, ou não atenda satisfatoriamente aos critérios do controle interno, o item permanecerá sem marcação e será considerado como insatisfatório ou irregular.

**Data da avaliação:** corresponde à data em que ocorreu o registro da avaliação no SIT. O campo é preenchido de forma automática.

**Motivo dos itens irregulares:** cada item não marcado considerado irregular ou insatisfatório deverá ser justificado neste quadro com a descrição da motivação da

irregularidade encontrada. O campo será obrigatório apenas se houver itens não marcados como regulares.


**Responsável pela avaliação:** servidor do controle interno do concedente, identificado pelos seguintes dados:

**CPF:** Número do CPF do responsável pela avaliação realizada; caso a pessoa indicada conste do cadastro no TC, o nome e o cargo da pessoa serão completados automaticamente; **caso contrário**, o concedente deverá cadastrar esta pessoa física no Tribunal de Contas.

**Nome:** nome do avaliador.

Após o correto preenchimento dos campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

Será possível efetuar o registro de diversas avaliações ao longo do tempo. O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

**Informar – Quando devem ser feitas de forma obrigatória. Retirar a avaliação genérica que atualmente existe.**

Avaliação de Formalização

## **Avaliação de Condições do Tomador**

Avaliação de Plano de Trabalho

Avaliação de Execução e Despesas

Avaliação de Movimentação Financeira

## **Avaliação de Aditivos**

## RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

**Concedente**

- ▶ Ato de Transferência
- ▶ Dados Concedente
- ▶ Dados Tomador
- ▶ Partícipes
- ▶ Plano de Trabalho
- ▶ Aditivos
- ▶ Rescisão
- ▶ Repasses
- ▶ Avaliação
- ▼ Circunstanciado
  - Relatório Circunstanciado →
  - Lista de Circunstanciados
  - ▶ Termo Fiscalização
  - ▶ Inconsistências
  - ▶ Fechar Bimestres
  - ▶ Tomada de Contas
  - ▶ Resumo Financeiro

### Gerar Relatório Circunstanciado de 1/2012

Informações para o Relatório Circunstanciado

Conclusão

Regular  Regular com Ressalva  Irregular

Manifestação do Controle Interno nos termos do artigo 22 da Resolução 28/2011 TCE/PR

Data: 26/01/2016

Responsável pela emissão

**Apenas o Controle Interno pode registrar o Relatório Circunstanciado no SIT. Verifique com o superusuário se está cadastrado no Controle de Acesso.**

CPF:

Nome:

Gerar

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

O Relatório Circunstanciado é obrigação imposta pelo Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e pela Resolução nº. 28/2011, devendo ser gerado, no mínimo uma vez por exercício e ao final da transferência. O relatório pode ser gerado caso o responsável técnico entenda necessário a qualquer tempo.

Este Relatório deverá ser emitido por servidor pertencente ao **sistema de controle interno** do concedente. Serão informados os dados adicionais a respeito do histórico da transferência que serão adicionados às demais avaliações de cada item para gerar o relatório efetivamente.

**Histórico de Acompanhamento da Execução da Transferência:** deverá ser relatado o histórico de forma clara e objetiva com a exposição de fatos relevantes.

**Qualidade dos Serviços Prestados ou Obra Realizada:** a qualidade do objeto alcançado pela transferência deverá ser reportada neste campo específico.

**Avaliação das Metas ou Resultados:** deverá ser relatado o grau de satisfação dos resultados alcançados e o cumprimento das metas inicialmente propostas.

**Manifestação Conclusiva sobre a Regularidade da Transferência:** a transferência deverá ser avaliada conclusivamente com relação a sua regularidade.

**CPF do Responsável pela Emissão:** informar o número do CPF do servidor do sistema de controle interno responsável pela emissão do documento.

**Buscar:** ao acionar o botão **Buscar**, o sistema irá preencher automaticamente o nome e o cargo do servidor se estiver previamente cadastrado junto ao Tribunal de Contas. Caso contrário, o concedente deverá cadastrar esta pessoa física no Tribunal.

Deve-se acionar o botão **Gerar** para registrar as informações e o relatório circunstanciado.

O Relatório gerado trará dados sobre o resumo financeiro da transferência, as avaliações realizadas pelo concedente e pela UGT do Tomador, tomadas de contas instauradas, além das informações apresentadas anteriormente.

Com o fechamento do último bimestre do exercício (6º bimestre), o sistema exigirá a emissão de um Relatório Circunstanciado.

Os relatórios já emitidos poderão ser verificados por meio de consulta no menu “Lista de Circunstanciados”.

## TERMO DE FISCALIZAÇÃO

<b>Concedente</b>	<b>Gerar Termo de Fiscalização</b>																
<b>Ato de Transferência</b>	Avaliação de execução																
<b>Dados Concedente</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Regular</th><th>Item</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A execução do objeto está dentro dos prazos estabelecidos, sem paralisações ou atrasos</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>O objeto executado atende ao estabelecido no instrumento de transferência</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A qualidade do objeto executado está dentro das recomendações técnicas e atende às expectativas</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Os recursos utilizados estão adequados para o percentual executado do objeto</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Não há despesas estranhas ao objeto executado</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A entidade iniciou a execução e demonstra possuir estrutura física e as condições técnicas e operacionais para a execução do objeto e atingimento da meta proposta</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Não há desperdícios e os materiais e equipamentos utilizados estão dentro do recomendado tecnicamente para o objeto executado</td></tr></tbody></table>	Regular	Item	<input type="checkbox"/>	A execução do objeto está dentro dos prazos estabelecidos, sem paralisações ou atrasos	<input type="checkbox"/>	O objeto executado atende ao estabelecido no instrumento de transferência	<input type="checkbox"/>	A qualidade do objeto executado está dentro das recomendações técnicas e atende às expectativas	<input type="checkbox"/>	Os recursos utilizados estão adequados para o percentual executado do objeto	<input type="checkbox"/>	Não há despesas estranhas ao objeto executado	<input type="checkbox"/>	A entidade iniciou a execução e demonstra possuir estrutura física e as condições técnicas e operacionais para a execução do objeto e atingimento da meta proposta	<input type="checkbox"/>	Não há desperdícios e os materiais e equipamentos utilizados estão dentro do recomendado tecnicamente para o objeto executado
Regular	Item																
<input type="checkbox"/>	A execução do objeto está dentro dos prazos estabelecidos, sem paralisações ou atrasos																
<input type="checkbox"/>	O objeto executado atende ao estabelecido no instrumento de transferência																
<input type="checkbox"/>	A qualidade do objeto executado está dentro das recomendações técnicas e atende às expectativas																
<input type="checkbox"/>	Os recursos utilizados estão adequados para o percentual executado do objeto																
<input type="checkbox"/>	Não há despesas estranhas ao objeto executado																
<input type="checkbox"/>	A entidade iniciou a execução e demonstra possuir estrutura física e as condições técnicas e operacionais para a execução do objeto e atingimento da meta proposta																
<input type="checkbox"/>	Não há desperdícios e os materiais e equipamentos utilizados estão dentro do recomendado tecnicamente para o objeto executado																
<b>Dados Tomador</b>																	
<b>Participes</b>																	
<b>Plano de Trabalho</b>																	
<b>Aditivos</b>																	
<b>Rescisão</b>																	
<b>Repasses</b>																	
<b>Avaliação</b>																	
<b>Circunstanciado</b>																	
<b>Termo Fiscalização</b>	Avaliação de cumprimento de objetivos																
<b>Termo de Fiscalização</b> →	<table border="1"><thead><tr><th>Regular</th><th>Item</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>As atividades/serviços/manutenção foram totalmente prestados atendendo aos objetivos estabelecidos na transferência</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Houve o cumprimento dos objetivos e as metas propostas foram atingidas</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>A meta proposta foi cumprida</td></tr></tbody></table>	Regular	Item	<input type="checkbox"/>	As atividades/serviços/manutenção foram totalmente prestados atendendo aos objetivos estabelecidos na transferência	<input type="checkbox"/>	Houve o cumprimento dos objetivos e as metas propostas foram atingidas	<input type="checkbox"/>	A meta proposta foi cumprida								
Regular	Item																
<input type="checkbox"/>	As atividades/serviços/manutenção foram totalmente prestados atendendo aos objetivos estabelecidos na transferência																
<input type="checkbox"/>	Houve o cumprimento dos objetivos e as metas propostas foram atingidas																
<input type="checkbox"/>	A meta proposta foi cumprida																
<b>Inconsistências</b>																	
<b>Fechar Bimestres</b>																	
<b>Tomada de Contas</b>																	
<b>Resumo Financeiro</b>																	
<b>Documentos Anexos</b>																	
<b>Finalização</b>																	
<b>Prestação de Contas</b>																	
<b>Tomador</b>																	
<b>Despesas</b>																	
<b>Outras Receitas</b>																	
<b>Saldo Bancário</b>																	
<b>Devolução de Saldo</b>																	
<b>UGT do Tomador</b>																	
<b>Fechar Bimestres</b>																	
<b>Resumo Financeiro</b>																	
<b>Documentos Anexos</b>																	
<b>Finalização</b>																	

Avaliação sobre a Regularidade

Regular  
 Regular com Ressalva  
 Irregular

Comentários:

Data:

Responsável pela emissão

**Apenas o Fiscal da Transferência pode registrar o Termo de Fiscalização no SIT. Verifique com o Superusuário se o fiscal está cadastrado no controle de acesso.**

CPF:

Nome:

## FUNÇÃO GERAL DA TELA

O Termo de Fiscalização é a metodologia utilizada no SIT, para que o **fiscal da transferência** se manifeste, apresentando a sua avaliação na execução da transferência.

Esse parecer pode ser efetuado a qualquer momento, e é obrigatório ao menos ao final de cada ano civil e no final da transferência.

Tal relatório deve ser emitido pelo fiscal vinculado e cadastrado na transferência com perfil específico para sua geração.

As marcações registradas de avaliação de execução e de avaliação de cumprimento de objetivos, bem como a avaliação sobre a regularidade são referência para futuras tomada de contas realizadas pelo próprio concedente, ou até mesmo pelo Tribunal de Contas.

## FECHAMENTO DE BIMESTRE DO CONCEDENTE

Concedente		Fechamento de Concedente do 1º Bimestre de 2012	
▶ Ato de Transferência		Resumo Financeiro [ De 01/01/2012 a 29/02/2012 ] - Data Limite para Fechamento: 30/10/2012	
▶ Dados Concedente		Créditos	
▶ Dados Tomador		Saldo Inicial	R\$ 196,67
▶ Partícipes		Valor Repassado	R\$ 0,00
▶ Plano de Trabalho		Contrapartida Depositada	R\$ 0,00
▶ Aditivos		Recursos Próprios Depositados	R\$ 0,00
▶ Rescisão		Rendimento de Aplicações Financeiras	R\$ 1,55
▶ Repasses		Glosas de Despesa	R\$ 0,00
▶ Avaliação		Estornos de Despesa	R\$ 0,00
▶ Circunstanciado		Débitos	
▶ Termo Fiscalização		Despesas	R\$ 0,00
▶ Inconsistências		Devolução de Saldo	R\$ 198,22
▼ Fechar Bimestres		Total	
Fechar Bimestre →		Saldo Final	R\$ 0,00
▶ Tomada de Contas			
▶ Resumo Financeiro		Bimestres Fechados	
▶ Documentos Anexos			
▶ Finalização			
▶ Prestação de Contas			
Tomador			
▶ Despesas			
▶ Outras Receitas			
▶ Saldo Bancário			
▶ Devolução de Saldo			
▶ UGT do Tomador			
▶ Fechar Bimestres			
▶ Resumo Financeiro			
▶ Documentos Anexos			
▶ Finalização			

### Lista de Pendências

- ⚠ Não há registro de Certidão do Tomador
- ✖ Não é possível fechar o bimestre pois não existe Fechamento deste Bimestre efetuado pelo Tomador.
- ✖ A Vigência da Transferência encerra neste bimestre. A Transferência deve ser Finalizada

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

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

A contagem dos bimestres se dá automaticamente a partir da data do início da vigência da transferência e se encerra na data do fim da vigência. Os bimestres são fixos, sendo que o primeiro bimestre corresponde aos meses de Janeiro/Fevereiro, o segundo a Março/Abril e assim sucessivamente.

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

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

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

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

Também será relacionada uma listagem de pendências. As pendências marcadas com ✖ significam **ERROS** que impedem o fechamento do bimestre e as marcadas com ⚠ significam alertas que podem não interferir na transferência, ficando sujeitas à análise dos órgãos fiscalizadores.

A lista também serve de atalho às telas que permitem o saneamento das pendências. Para acessá-las, deve-se clicar em cima da pendência em questão.

**IMPORTANTE:** uma vez fechado o último bimestre da transferência, esta será automaticamente ENCERRADA e será impossível alterar os dados. Se houver devolução de saldo após o bimestre correspondente ao último, ela deve ser informada **ANTES** de se fechar o último bimestre. Esse último fechamento de bimestre ocorre na rotina de finalização da transferência.

Uma vez sanados os erros impeditivos, o bimestre poderá ser fechado clicando-se no botão **Fechar Bimestre**.

Todos os bimestres fechados irão compor uma listagem que possibilita a consulta da posição da transferência no momento de cada fechamento.

## TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Concedente	Tomada de Contas Especial
▶ Ato de Transferência	
▶ Dados Concedente	
▶ Dados Tomador	
▶ Participes	
▶ Plano de Trabalho	
▶ Aditivos	
▶ Rescisão	
▶ Repasses	
▶ Avaliação	
▶ Circunstanciado	
▶ Termo Fiscalização	
▶ Inconsistências	
▶ Fechar Bimestres	
▼ Tomada de Contas	
Especial →	
Extraordinária	

Número no Concedente

Data de Instauração

Motivo

Descrição dos Fatos

Relação de Tomadas de Contas  
**Nenhuma Tomada de Contas Registrada para esta Transferência.**

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

É a tela para registro de procedimento de Tomada de Contas Especial instaurado pelo concedente.

O registro inicial da tomada de contas possui as seguintes obrigações:

**Número do Concedente:** Informar o numero do processo administrativo gerado para dar inicio a Tomada de Contas, efetuado pelo Concedente.

**Data de Instauração:** Data de registro do processo de Tomada de Contas efetuado pelo Concedente.

**Motivo:** Lista as situações que justificam o registro da Tomada de Contas.

**Descrição dos Fatos:** Campo que deve ser preenchido com o detalhamento que ensejou a Tomada de Contas pelo Concedente

Após o registro dessas informações, deve-se **Salvar** o registro.

### CONCLUSÃO DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Após o registro inicial da Tomada de Contas Especial – TCE e até o fim dos prazos definidos no Regimento Interno para análise conclusiva, cabe a apresentação dos resultados alcançados com a Tomada de contas, sendo composto por:

**Data de Conclusão:** informar a data em que o concedente concluiu a tomada de contas.

**Resultado:** Informar a conclusão da Tomada de Contas, pela Procedência, Improcedência, ou arquivamento.

**Argumentação:** Apresentar os resultados ou razões que ensejaram a conclusão da Tomada de Contas.

### Tomada de Contas Especial

Número no Concedente

Data de Instauração

Motivo

Descrição dos Fatos   
0/2000

**Resultado da Tomada de Contas Especial**

Data de Conclusão

Procedente (com dano)


Improcedente



Arquivada

Argumentação   
0/2000

[Cancelar Seleção](#)

**Relação de Tomadas de Contas**

Numero no Concedente	Data Instauração	Motivo	Data Conclusão	Nº do Processo
 1	04/12/2019	Informações Incompletas	05/12/2019	

Caso o resultado da Tomada de Contas seja **procedente (com dano)**, cabe ao concedente encerrar a presente transferência, finalizando o processo e efetuando o encaminhamento correspondente ao TC. Será relacionada uma listagem de pendências. As pendências marcadas com  significam **ERROS** que impedem o fechamento do bimestre e as marcadas com  significam alertas que podem não interferir na transferência, ficando sujeitas à análise dos órgãos fiscalizadores.

É obrigatória a manifestação do controle interno e do fiscal da transferência, naqueles casos que envolverem tomada de contas julgada procedente (com dano).

Atenção: o conceito da procedência está relacionado a apuração de prejuízo ao erário público. A Tomada de Contas somente deve ser concluída como **procedente (com dano)**, quando for verificada a ocorrência de dano ao erário, decorrente da utilização imprópria dos recursos recebidos. Nesta condição o sistema SIT não aceitará mais o registro de operações, pois na ocorrência de dano, espera-se que o concedente interrompa imediatamente o repasse de recursos, e rescinda o instrumento de transferência.

Na apuração de outras impropriedades, que não ensejem o encerramento da transferência (ausência de dano ao erário), utilizar o resultado “improcedente”, para não bloquear a continuidade dos registros no SIT.

**Protocolo TC:** Número do processo corresponde a tomada de contas julgada procedente após ter sido finalizada, encaminhada e autuada.

**Data de Protocolo TC:** Data correspondente ao processo de tomada de contas julgada procedente após ter sido finalizada, encaminhada e autuada.

A documentação referente a Tomada de Contas realizada, deve ser anexada junto ao processo gerado no sistema de trâmite (e-contas).

Caso o resultado da TCE seja **improcedente** ou **arquivada**, deve-se prosseguir com a prestação de contas ordinária da transferência.

## TOMADA DE CONTAS EXTRAORDINÁRIA

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

Número Processo

Data Instauração

Motivo

Descrição dos Fatos

Resultado da Tomada de Contas Extraordinária

Procedente

Improcedente

Arquivada

Data de Conclusão

Acórdão Número

Data Publicação

Numero do DETC

Argumentação

Relação de Tomadas de Contas Extraordinária

**Nenhuma Tomada de Contas Extraordinária Registrada para esta Transferência.**

Nessa tela são prestadas informações correspondentes àquelas transferências que possuem uma Tomada de Contas realizada pelo Tribunal de Contas do Paraná.

## RESUMO FINANCEIRO – POSIÇÃO FINANCEIRA

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

Créditos			
Saldo Inicial	R\$ 0,00		
Valor Repassado	R\$ 179.541,00	[ + ]	
Contrapartida Depositada	R\$ 0,00		
Recurso Próprio Depositado	R\$ 0,00		
Rendimento de Aplicações Financeiras	R\$ 8.950,96	[ + ]	
Glosa de Despesas	R\$ 0,00		
Estorno de Despesas	R\$ 0,00		

Débitos			
Despesa	R\$ 157.043,00	[ + ]	
Devolução de Saldo ao Concedente	R\$ 0,00		
Devolução de Saldo ao Tomador	R\$ 0,00		

Total	
Saldo Final	<b>R\$ 31.448,96</b>

Posição Conta Bancária / Saldo Sistema			
Créditos	R\$ 188.491,96		
Débitos	(-) R\$ 157.043,00		
Pagamentos não informados	R\$ 0,00		
Débitos não realizados	R\$ 0,00		
Glosas não Ressarcidas	(-) R\$ 0,00		
Estornos não Ressarcidos	(-) R\$ 0,00		
Saldo Financeiro	(+) R\$ 31.448,96		

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

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

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

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

Os ícones marcados com um sinal (+) podem ser expandidos, permitindo a visualização de mais detalhes das receitas ou despesas.

## DOCUMENTOS ANEXOS

**Concedente** Anexar Documentos Concedente

Tipo de Anexo: - Selecione -  
 Nome do Documento: - Selecione -  
 Localização:
 

- Aditivos
- Instrumento de Transferência/Termo de Convênio
- Plano de Trabalho
- Publicação do Instrumento de Transferência/Termo de Convênio
- Publicações dos Aditivos
- Termo de Rescisão
- Termos de Cumprimento de Objetivos, Instalação e Funcionamento, Conclusão
- Termos de Fiscalização

Incluir Anexo(s)

Relação de Anexos

Nome Documento	Tipo Anexo	Data	Excluir
Termo de Referência	Plano de Trabalho	12/04/2012	<input type="checkbox"/>
Extrato do Termo de Cooperação Técnico Institucional no AOTC nº 315/2011	Publicação do Instrumento de Transferência/Termo de Convênio	12/04/2012	<input type="checkbox"/>
Termo de Cooperação Técnico-Institucional	Instrumento de Transferência/Termo de Convênio	12/04/2012	<input type="checkbox"/>

**Concedente** Anexar Documentos Tomador

Tipo de Anexo: - Selecione -  
 Nome do Documento: - Selecione -  
 Localização:
 

- Ata de Julgamento Processo Licitatório
- CND de Obra
- Extratos Bancários
- Guia de Recolhimento de Saldo
- Orçamentos da Pesquisa de Preços
- Publicação Edital Processo Licitatório
- Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços

Incluir Anexo(s)

Relação de Anexos

Tipo Anexo	
Extratos Bancários	[+]
Publicação Edital Processo Licitatório	[+]
Ata de Julgamento Processo Licitatório	[+]
CND de Obra	[+]
Orçamentos da Pesquisa de Preços	[+]

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Documentos anexos são documentos complementares à prestação de contas. Os documentos devem estar em arquivos separados, sendo que para anexação ao SIT devem ser gravados em formato **PDF**. Os arquivos serão anexados ao sistema através desta tela.

Os Concedentes somente poderão anexar arquivos cuja listagem esteja na aba “Documentos Anexos” do Concedente. Já os Tomadores somente poderão anexar arquivos cuja listagem esteja na aba “Documentos Anexos” do menu inferior.

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

**Tipo de Anexo:** escolher dentre os itens da lista disposta na célula qual o documento que corresponde ao arquivo que será anexado.


**Nome do Documento:** indicar o arquivo gravado para anexar, ou acionar o botão **Procurar...** para realizar a busca do arquivo.

**Localização/Procurar:** botão utilizado para selecionar o arquivo que será anexado.

Após a seleção do arquivo, deve-se acionar o botão **Incluir Anexo(s)** para registrar o arquivo no SIT.

Deve-se efetuar o registro de apenas um arquivo por vez. Cada arquivo deve corresponder a um único documento.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

## FINALIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA

**Concedente** Finalização de Transferência - Concedente

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

**Tomador**  
► Despesas  
► Outras Receitas  
► Saldo Bancário  
► Devolução de Saldo  
► UGT do Tomador  
► Fechar Bimestres  
► Resumo Financeiro  
► Documentos Anexos  
► Finalização

**Dados de Formalização**

Nº SIT 8  
Instrumento Termo de Convênio 32721628  
Concedente FUNDAÇÃO ARAUCÁRIA  
Tomador FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQ. E DES. CIENT. TECN. DA UTFPR DE PATO

BRANCO

Data de Início da Vigência 21/10/2011 Data de Fim da Vigência 21/02/2012  
Data de Início da Execução 21/10/2011 Data de Fim da Execução 21/02/2012  
Atividade Principal Desenvolvimento Científico  
Objeto PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO

Total de Repasses Previstos R\$ 920,00  
Total de Contrapartidas Previstas R\$ 0,00

Aditivos  
*Não há Aditivos registrados para esta Transferência*

**Resumo Financeiro**

Total Saldo Inicial:	R\$ 196,67
Valor Repassado	R\$ 0,00
Total de Contrapartida:	R\$ 0,00
Total de Recursos Próprios:	R\$ 0,00
Total de Aplicações Financeiras:	R\$ 1,55
Total de Despesas:	R\$ 0,01
Total de Devolução:	R\$ 198,22
Total de Glosas de Despesa:	R\$ 0,00
Total de Estornos de Despesa:	R\$ 0,00
<b>SALDO FINAL:</b>	<b>(-) R\$ 0,01</b>

**Fechamentos Bimestrais do Concedente**  
*Não há Fechamentos Bimestrais do Concedente registrados para esta Transferência!*

**Responsável**

CPF do Responsável [REDACTED]  
Nome do Responsável [REDACTED]  
Data da Finalização 26/01/2016

[Excluir](#) [Finalizar Transferência](#)

**Lista de Pendências**

- ✘ Para finalizar a Transferência, o Tomador deverá solicitar a finalização primeiro.
- ⚠ Não há registro de Certidão do Tomador
- ⚠ Não há Partícipe indicado
- ⚠ Existe apenas uma Etapa/Fase registrada

## FUNÇÃO GERAL DA TELA

Finalizar o convênio quando os objetivos já estiverem sido concluídos. Pré-condição para permitir ao Concedente o encaminhamento das informações ao Tribunal em forma de processo (e-Contas).

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

Quando os objetivos do convênio estiverem concluídos e os bimestres já estiverem devidamente fechados, a tela de “Fechar Bimestres” dará o seguinte aviso: “A vigência desta Transferência encerra-se neste bimestre (...), ela deverá ser finalizada. Caso haja algum aditivo de prazo não registrado, contate o Concedente e peça o registro do aditivo para efetivar o fechamento deste bimestre, caso contrário, finalize o convênio normalmente”. Ou

seja, a finalização do convênio deve ocorrer apenas por meio desta tela, sendo que a mesma requer a regularização das pendências para que se possa finalizar com sucesso.

Na hipótese de o objeto do convênio ser executado pelo Tomador **antes** do fim da vigência, também será possível proceder ao encerramento antecipado da transferência.

**ATENÇÃO:** Uma vez finalizada a transferência, os dados **não** poderão mais ser alterados. Antes do encaminhamento e da autuação o concedente poderá reabrir a finalização por sua conveniência, diante de fatos apurados para serem ajustados.

O Tomador necessariamente deverá proceder à sua Finalização antes do Concedente.

A tela trará o resumo geral da situação em seus aspectos formal, financeiro e de responsabilizações.

Para fazer o procedimento, deve-se clicar no botão **Finalizar Transferência**. Caso o mesmo não esteja habilitado é porque há pendências a serem resolvidas. Os avisos amarelos não impedem a finalização da transferência, mas devem ser observados pois podem acarretar sanções – ou não.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Concedente** Encaminhamento de Processo de Prestação de Contas para o E-Contas

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

**Tomador**  
▶ Despesas  
▶ Outras Receitas  
▶ Saldo Bancário  
▶ Devolução de Saldo  
▶ UGT do Tomador  
▶ Fechar Bimestres  
▶ Resumo Financeiro  
▶ Documentos  
▶ Finalização

Prestação de Contas Final de Transferência

**Assinar e Encaminhar Processo**

Transferência não finalizada. Certifique-se de que fechou todos os bimestres, gerou todos os circunstanciados e/ou executou a rotina de finalização/rescisão de transferência

RenderizarPDF.aspx 1 / 3

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
**SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS**

**Relatório de Prestação de Contas Final**

**Dados Gerais**

**MODELO**

Atividade Principal da Transferência: Assistência à Criança a ao Adolescente

Celebração	24/06/2008
Data de Publicação	27/06/2008
Início de Vigência	24/06/2008
Fim de Vigência	31/12/2012
Início de Execução	24/06/2008
Fim de Execução	31/12/2012
Repasses Previstos	R\$ 2.471.200,10
Contrapartidas Previstas	R\$ 301.774,12
Conta Convênio	BANCO DO BRASIL S.A. / Ag.: 3923 / Conta: 5627

\* As informações refletem as condições atuais do convênio assinado, incluindo-se os termos aditivos

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Encaminhar o processo de prestação de contas ao **portal e-Contas**. Este será o último comando a ser executado pelo concedente no SIT.

De acordo com a Resolução nº 28/2011, a prestação de contas será encaminhada pelo órgão concedente dos recursos e esta tela tem a função de preparar o processo para ser autuado no e-Contas. Os processos deverão ser encaminhados ao Tribunal ao final de cada convênio, com exceção dos casos previstos no art. 18 § 3º da Instrução Normativa n. 61/2011, em que deverá haver prestações de contas parciais.

O comando **Assinar e Encaminhar Processo** só será habilitado quando a prestação de contas estiver com a situação “finalizada”. Para isto, todos os bimestres deverão estar fechados e/ou finalizados. Devem também ter sido gerados todos os relatórios circunstanciados referentes ao convênio.

Uma vez habilitado, o botão permitirá a assinatura digital do **Relatório de Prestação de Contas Parcial/Final**, pois este será uma peça do processo. Neste momento o *token* ou certificado digital deve estar conectado ao computador.

Uma vez assinado e encaminhado, o processo estará pronto para autuação no e-Contas. **ATENÇÃO:** o “encaminhamento” não é o mesmo que “autuação” do processo. O processo ainda deverá ser atuado pelo representante legal no Portal e-Contas. Então, depois deste comando no SIT deve-se entrar no e-Contas para completar a operação de autuação.

Quando o processo for atuado no e-Contas, haverá um número de protocolo. Este número também aparecerá nesta tela do SIT, quando este for acessado novamente.

Conforme disposto na Instrução de Serviço nº 99/2015, as transferências que possuem valor inferior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), não serão autuadas automaticamente, ficando com a Situação: **Finalizada com dispensa de autuação**, nesses casos, o concedente não fica obrigado a efetuar a autuação e transformar a prestação de contas em processo.

## CONSULTA DE DESPESAS - GERAL

**Consulta de Despesas da Transferência**

Registrar Nova Despesa

Pesquisa

Código

Tipo de Despesa

Número Documento Favorecido

Favorecido

Valor da Despesa De  Até

[ + ] Pesquisa Avançada

Pesquisar Limpar Pesquisa

1 Registro(s) de Despesa(s) Encontrado(s) Exportar para Planilha

Bens	Código	Favorecido	Empresa	Valor (R\$)	Valor Glosado	Val. Estornado
	546827	PAULO ROBERTO	03/01/2016	R\$ 0,01	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Mostrar Página 1 de 1 Páginas Exibir 10 Registros por Página

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Permitir a consulta das despesas para análise das despesas registradas.

#### Consulta de despesas

A consulta das despesas pode ser efetuada por qualquer uma das partes, utilizando-se qualquer um dos parâmetros disponíveis.

A Pesquisa Avançada permite uma gama maior de opções para pesquisa. Recomenda-se que se utilize apenas um parâmetro por vez. Para se realizar a pesquisa deve-se clicar no botão **Pesquisar**, e para fazer uma nova pesquisa deve-se clicar no botão **Limpar Pesquisa**.

As despesas também podem ser consultadas por meio de Exportação para **Planilha Excel**, disponível no botão **Exportar para Planilha**.

Caso o Concedente queira glosar total ou parcialmente alguma despesa, o mesmo deverá clicar no valor da coluna "Valor Glosado" da linha da despesa, que num primeiro momento estará sempre "R\$ 0,00". Isto conduzirá o usuário para outra tela.

Caso o Tomador queira estonar parcialmente uma despesa, o mesmo deverá clicar no valor da coluna “Valor Estornado” da linha da despesa, que num primeiro momento estará sempre “R\$ 0,00”. Isto conduzirá o usuário para outra tela.

## DESPESAS - DETALHAMENTO

<b>Concedente</b>	<b>Consulta de Despesa</b>
▶ Ato de Transferência	<p> <b>Só é possível alterar ou excluir a despesa caso não exista fechamento do 6o bimestre do ano da data da despesa.</b></p> <p>Identificação da Despesa</p> <p>Código Tipo da Despesa</p> <p>Identificação do Favorecido</p> <p>CPF Nome</p> <p>Identificação do Documento da Despesa</p> <p>Tipo Número Data de Emissão Valor Despesa Descrição</p> <p>Tomador Integrante à Administração Pública</p> <p>Número do Empenho Data de Empenho</p> <p>Processo de Compra</p> <p>Modalidade Número Data</p> <p>Informação do Pagamento</p> <p>Tipo de Documento Número do Documento Data do Pagamento Data de Débito na Conta Convênio</p> <p><a href="#">Nova Despesa</a> <a href="#">Editar</a> <a href="#">Excluir</a></p> <p><a href="#">Glosa</a> <a href="#">Estorno</a></p>
▶ Dados Concedente	
▶ Dados Tomador	
▶ Partícipes	
▶ Plano de Trabalho	
▶ Aditivos	
▶ Rescisão	
▶ Repasses	
▶ Avaliação	
▶ Circunstanciado	
▶ Termo Fiscalização	
▶ Inconsistências	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Tomada de Contas	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	
▶ Prestação de Contas	
<b>Tomador</b>	
▼ Despesas	
Despesas	
Lista de Bens Adquiridos	
▶ Outras Receitas	
▶ Saldo Bancário	
▶ Devolução de Saldo	
▶ UGT do Tomador	
▶ Fechar Bimestres	
▶ Resumo Financeiro	
▶ Documentos Anexos	
▶ Finalização	

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Permitir a consulta de determinada despesa

#### Consulta de despesas

A consulta das despesas pode ser efetuada por qualquer uma das partes, tomador ou concedente, nessa tela é possível incluir nova despesa, editar ou excluir a despesa atual, além de informações de glosas e estornos da despesa correspondente

Caso o Concedente, através do seu fiscal da transferência ou do controle interno, queira glosar total ou parcialmente alguma despesa, o mesmo deverá clicar no botão **Glosa** abaixo da despesa que irá conduzir para uma nova tela, onde os dados poderão ser informados.

Caso o Tomador queira estonar a despesa correspondente, o mesmo deverá clicar no botão de **Estorno**, logo abaixo da despesa que irá conduzir para uma nova tela, onde os dados poderão ser informados.

## REGISTRAR DESPESAS

**Concedente**

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

**Tomador**

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

### Registrar Despesa

Tipo da Despesa

Identificação do Favorecido/Fornecedor

CPF/CNPJ

Número

Nome

Identificação do Documento da Despesa

Tipo

Número

Data Emissão

Valor

Descrição

Tomador Integrante da Administração Pública

Número Empenho

Data de Empenho

Processo de Compra

Modalidade

Número

Data

Informação do Pagamento

Tipo de Documento

Número do Documento

Data Pagamento

Data Débito cta. conv.

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

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

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

### Registro de Despesa

Deve-se clicar no botão **Registrar Nova Despesa**.

**Tipo de Despesa:** selecionar o tipo de despesa de acordo com a listagem disponível, oriunda do plano de aplicação.

**Favorecido:** pessoa física ou jurídica responsável pelo fornecimento de bens, materiais e serviços utilizados na execução do objeto. Também pode ser representante da Administração Pública detentor de poder tributário para quem foi recolhido algum valor.

**CPF/CNPJ:** escolher uma das duas possibilidades no campo específico.

**Número:** informar o número do CPF ou CNPJ através da digitação dos algarismos numéricos, não havendo necessidade de digitar pontos, vírgulas, barras e traços.

**Buscar:** após informado o número do documento de identificação do favorecido/fornecedor, ao clicar no botão **Buscar** o sistema consultará o bando de dados do Tribunal de Contas. Caso não se encontre a pessoa no banco de dados, o nome ou razão social poderão ser informados manualmente.

**Nome:** será preenchido automaticamente se o favorecido ou fornecedor constar na base de dados do Tribunal, ou preenchido manualmente por meio da digitação do nome ou razão social.

**Identificação do documento de despesa:** serão informados os dados e as características pertinentes ao documento fiscal que comprove a realização da despesa.

**Tipo:** informar um tipo de documento referente ao comprovante de despesa escolhendo uma das opções da lista disponível.

**Número:** digitar o número do documento da despesa que esta sendo informada.

**Data de emissão:** informar a data em que foi emitido o comprovante da despesa.

**Valor:** informar o valor da despesa constante do documento fiscal.

**Placa do veículo:** se a despesa se referir a veículo ou máquina, deverá ser indicada a placa do veículo ou outra característica da máquina que a identifique.

**Quilometragem/horas uso:** se a despesa se referir a veículo ou máquina, deverá ser indicada a quantidade de quilômetros ou de horas de uso no momento quando ocorreu a despesa.

**Número Empenho:** quando o tomador for integrado à contabilidade pública, deverá informar o empenho correspondente à despesa que esta sendo registrada.

**Data do empenho:** informar a data em que o empenho foi emitido pelo tomador dos recursos para a efetivação da despesa.

**Processo de compra:** deverá ser informado o processo licitatório ou outra modalidade de processo de compra que originou a despesa.

**Modalidade:** indicar a modalidade do procedimento utilizado para a realização da compra ou contratação escolhendo-se um dos tipos previstos na lista.

**Número:** Indicar o número do processo de compra.

**Data:** Informar a data em que foi realizado o processo para a compra relativa à despesa que esta sendo informada.

**Informação do pagamento:** utilizado para detalhar os dados pertinentes ao pagamento da despesa.

Para a identificação do pagamento da despesa serão informados os seguintes dados:

**Tipo de Documento:** informar o tipo de documento utilizado para efetuar o pagamento da despesa através da escolha de um dos tipos constantes na listagem disponibilizada pelo sistema.

**Número do Documento:** informar o número do documento utilizado para efetuar o pagamento da despesa.

**Data do Pagamento:** informar a data em que se processou o pagamento através da emissão do documento de pagamento da despesa.


**Data de Débito da Conta do Convênio:** informar a data em que o documento de pagamento foi debitado na conta bancária do convênio.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

**Observação:** Quando um único comprovante de despesa se referir a mais de um tipo de despesa programado no plano de aplicação, a informação do pagamento poderá ser fracionada por tipo de despesa, ainda que o comprovante de pagamento seja informado duas ou mais vezes.

Neste caso o valor da despesa será fracionado para cada tipo registrado, sendo correspondente a cada pagamento realizado e sua relação com a movimentação bancária.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

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

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

As despesas devem estar relacionadas com o bimestre aberto. Caso alguma despesa não tenha sido lançada e o bimestre já esteja fechado, deve-se solicitar ao concedente para a reabertura e os ajustes necessários.

## REGISTRAR BENS ADQUIRIDOS

**Concedente**

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

**Tomador**

- ▼ Despesas
  - Despesas
  - Lista de Bens Adquiridos
  - ▶ Outras Receitas
  - ▶ Saldo Bancário
  - ▶ Devolução de Saldo

### Registrar Bens Adquiridos <sup>?</sup>

Tipo da Despesa: 4.4.90.52.42 - MOBILIÁRIO EM GERAL

Descrição do Bem:

Quantidade:

Valor Unitário (R\$):

Relação de Bens Adquiridos

Descrição do Bem	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Excluir
TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Registrar de forma detalhada todos os bens adquiridos com recursos da transferência para cada documento de despesa.

**Tipo de Despesa:** será preenchido automaticamente a partir do registro da despesa efetuada.

**Descrição do Bem:** deverá ser descrito o tipo de bem adquirido identificando-o claramente.

**Quantidade:** será relacionada a quantia daquele bem que está sendo descrito.


**Valor Unitário:** será descrito individualmente o valor de cada um dos bens.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O registro deve ser efetuado para cada documento de pagamento.

Quando houver mais de um pagamento para o mesmo documento, deve-se registrar o bem para cada pagamento.

Quando um único comprovante de despesa se referir a mais de um tipo de bem, a informação deverá ser repetida até a totalidade dos materiais permanentes serem registrados, totalizando o valor total da despesa informada.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

## REGISTRAR GLOSA

**Concedente** Registrar Glosa de Despesa

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

**Tomador**

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

**Informações de Despesa**

Código da Despesa 45932  
Tipo de Despesa 3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

Favorecido

CNPJ 81.887.888/0001-55  
Nome ROBERTO FERREIRA DE OLIVEIRA

Tipo do Documento de Despesa Não Fiscal  
Número do Documento de Despesa 52816  
Data de Emissão 17/04/2012  
Valor Total R\$ 1.167,00  
Valor Total Glosado R\$ 0,00

Apenas o Fiscal da Transferência e o Controle Interno podem registrar a Glosa no SIT.  
Verifique com o Superusuário se o Fiscal ou o Controle Interno estão cadastrados no controle de acesso.

Valor Glosado

Justificativa

Data da Glosa

CPF

Nome

Data do Ressarcimento

Tipo do Documento (Opcional) - Selecione -

Número do Documento (Opcional)

Salvar

Nenhum Registro Encontrado!

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Permite ao Concedente registrar uma glosa de despesa, compreendida como despesa indevida e não autorizada.

Por meio desta tela, o Concedente poderá registrar quais as despesas que considera irregular, podendo registrar a sua glosa total ou parcial para despesa.

O registro pode ocorrer tanto antes do ressarcimento devido pelo tomador quanto após o tomador já ter devolvido o recurso.

**ATENÇÃO:** após o registro da glosa, a despesa não poderá mais ser editada ou excluída pelo Tomador.

As informações da despesa a ser glosada são trazidas automaticamente na tela.

**Tipo de Documento (opcional):** registrar, se houver, o tipo de documento de ressarcimento do tomador.

**Número de Documento (opcional):** registrar, se houver, o número do documento de ressarcimento do tomador.

**Data da glosa:** registrar a data em que ocorreu a glosa da despesa.

**Valor da glosa:** registrar o valor da glosa, podendo ser total ou parcial.

**Justificativa:** registrar a justificativa da glosa.

Após a alimentação dos dados, deve-se clicar no botão **Salvar**. As glosas serão salvas em listagem dentro de cada despesa.

Para a exclusão de uma glosa informada equivocadamente, deve-se clicar no botão “Excluir”, ao lado direito.

As glosas também são computadas no Resumo Financeiro da transferência.

## REGISTRAR ESTORNO

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

**Concedente**

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

**Tomador**

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

**Informações de Despesa**

Código da Despesa 45932  
Tipo de Despesa 3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

**Favorecido**

CNPJ 81.811.000/0001-05  
Nome FANTASIA FARMACIA S/A

**Tipo do Documento (Opcional)** Nota Fiscal  
**Número do Documento (Opcional)** Despesa 52816  
**Data de Emissão** 17/04/2012  
**Valor Total** R\$ 1.167,00  
**Valor Total Estorno** R\$ 0,00

**Valor do Estorno**

**Justificativa**

**Data do Estorno**

**Data do Ressarcimento**

**Tipo do Documento (Opcional)** - Selecione -

**Número do Documento (Opcional)**

Nenhum Registro Encontrado!

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Permite ao Tomador registrar um estorno de despesa, quando o Tomador entender que a despesa é indevida ou que deve ser total ou parcialmente ressarcida.

Por meio desta tela, o Tomador registrará quais as despesas que considerou indevidas, podendo registrar a sua estorno total ou parcial para despesa.

O registro pode ocorrer tanto antes do ressarcimento devido pelo tomador quanto após o tomador já ter devolvido o recurso.

Após o registro do estorno, a despesa não poderá ser excluída pelo Tomador.

As informações da despesa a ser estornada são trazidas automaticamente na tela.

**Tipo de Documento (opcional):** registrar, se houver, o tipo de documento de ressarcimento do tomador.

**Número de Documento (opcional):** registrar, se houver, o número do documento de ressarcimento do tomador.

**Data do estorno:** registrar a data em que ocorreu o estorno da despesa.

**Valor do estorno:** registrar o valor do estorno, podendo ser total ou parcial.

**Justificativa:** registrar a justificativa do estorno.

Após a alimentação dos dados, deve-se clicar no botão **Salvar**. Os estornos serão salvos em listagem dentro de cada despesa.

Para a exclusão de um estorno informado equivocadamente, deve-se clicar no botão “Excluir”, ao lado direito.

Os estornos também são computados no Resumo Financeiro da transferência.

## OUTRAS RECEITAS

**Concedente**

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

**Tomador**

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

### Outras Receitas

Tipo de Receita:

Data Depósito/Rendimento:

Valor (R\$):

**Totais**

Saldo Inicial R\$ 0,00  
Depósitos de Contrapartida R\$ 0,00  
Depósitos de Recursos Próprios R\$ 10.000.000,00  
Rendimentos de Aplicações Financeiras R\$ 0,00

**Relação de Outras Receitas**

Tipo	Data	Valor (R\$)	Excluir
Depósito Recursos Próprios	01/03/2013	R\$ 10.000.000,00	<input type="checkbox"/>

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Relacionar outras receitas do convênio que não sejam oriundas dos repasses do concedente, sendo utilizada para registro de **contrapartida**, **rendimentos de aplicações financeiras**, **recursos próprios** do tomador e **saldo inicial** (2012) da transferência. O saldo inicial será utilizado apenas para informação dos saldos do exercício de 2011 das transferências que se iniciaram antes de 1º de janeiro de 2012 e que continuam vigentes, pois os saldos dos exercícios posteriores serão contabilizados automaticamente pelo SIT.

Caso a entidade possua saldo na conta de operações anteriores e essa conta é a específica da transferência, o valor inicial deve ser registrado no primeiro dia de início de execução da transferência como recursos próprios.

Os recursos próprios devem ser informados na conta específica para que a entidade possa utilizá-los diante da falta de saldo na conta vinculada, como pela ausência de repasses no prazo estipulado. Assim, devem ser informados todos os lançamentos de despesas na operação normalmente, e após o repasse efetuado, registra-se a devolução da contrapartida integralmente na aba de **Devolução de Saldo**.

Nessa tela são informados os **estornos** realizados pelo tomador, nas despesas consideradas inadequadas.

**Tipo:** escolher entre as opções da lista o tipo de receita que está sendo registrado;


**Data Depósito/Rendimento:** informar a data em que ocorreu o depósito do recurso; no caso de rendimentos de aplicação financeira, deve-se informar a data de contabilização do extrato bancário em que ocorreu o lançamento do rendimento.

Para os casos de **saldo inicial**, a data será a do primeiro dia do exercício de 2012 (01/01/2012), sendo que o valor deverá ser igual ao inscrito nas prestações de contas de 2011.

**Valor:** informar o valor do recurso registrado.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

## SALDO BANCÁRIO

**Concedente** Saldo Bancário

Banco BANCO DO BRASIL S.A.  
Agência 3923  
Número da Conta 5627  
Data do Saldo

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

**Salvar**

Relação de Saldos

Data	Saldo Conta Aplicação	Saldo Conta Corrente	Saldo Total	Excluir
29/02/2012	R\$ 549.253,81	R\$ 0,00	R\$ 549.253,81	
30/04/2012	R\$ 553.065,50	R\$ 0,00	R\$ 553.065,50	
30/06/2012	R\$ 550.544,89	R\$ 0,00	R\$ 550.544,89	
31/08/2012	R\$ 541.991,97	R\$ 0,00	R\$ 541.991,97	
31/10/2012	R\$ 484.849,14	R\$ 0,00	R\$ 484.849,14	<input type="checkbox"/>
01/06/2013	R\$ 0,01	R\$ 0,01	R\$ 0,02	<input type="checkbox"/>
12/02/2014	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<input type="checkbox"/>
16/07/2014	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	<input type="checkbox"/>

**Tomador**

- Despesas
- Outras Receitas
- Saldo Bancário
- Saldo Bancário →
- Devolução de Saldo
- UGT do Tomador
- Fechar Bimestres
- Resumo Financeiro
- Documentos Anexos
- Finalização

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

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

**Banco:** identifica automaticamente o banco em que foi aberta a conta específica da transferência;

**Agência:** identifica automaticamente o código da agência bancária onde foi aberta a conta específica da transferência;

**Conta Corrente:** identifica automaticamente a conta bancária específica registrada no cadastro da transferência;

**Data:** informar a data da posição financeira referente ao saldo bancário que está sendo registrado;

**Saldo Conta Corrente:** informar o valor disponível na conta corrente naquela data;


**Saldo da Conta Aplicação:** informar o valor de aplicação financeira (p.e. CDB, CDI, poupança, etc.) vinculada à conta específica da transferência;

**Saldo bancário:** totalizará automaticamente os valores da conta corrente e das aplicações financeiras.


Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

**ATENÇÃO:** O registro do último dia de cada bimestre é imprescindível ao fechamento do bimestre e da prestação de contas, podendo ser efetuado periodicamente de acordo com as emissões de extratos para a atualização dos eventos ocorridos na transferência.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

## DEVOLUÇÃO DE SALDO

**Concedente** Registrar Devolução de Saldo 

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


**Tomador**

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

Para Crédito do:

Tipo de Documento:



Número do Documento:

Data da Devolução: 

Valor Devolução:

**Salvar**

Relação de Devoluções de Saldo

Data	Tipo Devolução	Tipo Pagamento	Número Documento	Valor (R\$)	Excluir
10/10/2010	Concedente	TED	1	R\$ 0,10	
01/09/2015	Glosa Despesa	Cheque	56456	R\$ 0,10	

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

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

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

**Para crédito do:** escolher entre as opções “Concedente” ou “Tomador”, de acordo com cada caso.

**Tipo de documento:** escolher entre as opções da lista o tipo de documento utilizado para realizar a devolução.

**Número do documento:** informar o número do documento a que se refere a devolução.

**Data da devolução:** informar a data em que ocorreu o depósito do valor devolvido.

**Valor da Devolução:** informar o valor devolvido.


O registro deve ser efetuado para cada débito da conta convênio, repetindo-se o procedimento quando houver mais de um débito ainda que as devoluções tenham sido realizadas na mesma data.

Nos casos de adiantamento, o comprovante de devolução de saldo corresponderá ao documento de pagamento (p.e. cópia de cheque).

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

**IMPORTANTE:** se o saldo for devolvido após a vigência do convênio, dever-se-á registrar a devolução de saldo antes de se finalizar a transferência, caso contrário será impossível registrar a devolução no Sistema.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão “Excluir”  na coluna ao lado direito.

## AVALIAÇÃO DA UGT

**Concedente** UGT do Tomador - Avaliação

Data avaliação

Nome do avaliador

Avaliação

**Salvar**

Relação de Avaliações

Data	Responsável pela avaliação	Avaliação	Excluir
29/02/2012	[REDACTED]	Declaro que acompanhei a execução do Termo de Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão concedente. Sou favorável a aprovação da prestação de contas referente ao 1º bimestre de 2012, afirmando ainda que foram se	<input type="checkbox"/>
29/02/2012	HU... OR	Declaro que acompanhei a execução do Termo de Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão concedente. Sou favorável a aprovação da prestação de contas referente ao 1º bimestre de 2012, afirmando ainda que foram se	<input type="checkbox"/>
29/02/2012	[REDACTED]	Declaro que acompanhei a execução do Termo de Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão concedente. Sou favorável a aprovação da prestação de contas referente ao 1º bimestre de 2012, afirmando ainda que foram se	<input type="checkbox"/>
30/04/2012	[REDACTED]	Declaro que acompanhei a execução do Termo de Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão concedente. Sou favorável a aprovação da prestação de contas referente ao 2º bimestre de 2012, afirmando ainda que foram se	<input type="checkbox"/>
30/04/2012	HU... OR	Declaro que acompanhei a execução do Termo de Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão concedente. Sou favorável a aprovação da prestação de contas referente ao 2º bimestre de 2012, afirmando ainda que foram se	<input type="checkbox"/>
30/04/2012	[REDACTED]	Declaro que acompanhei a execução do Termo de Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão concedente. Sou favorável a aprovação da prestação de contas referente ao 2º bimestre de 2012, afirmando ainda que foram se	<input type="checkbox"/>
30/06/2012	[REDACTED]	Declaro, que acompanhei a execução do 3º bimestre do Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão concedente, e sou de parecer favorável a aprovação da referida prestação de contas.	<input type="checkbox"/>
30/06/2012	HU... OR	Declaro, que acompanhei a execução do 3º bimestre do Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão concedente, e sou de parecer favorável a aprovação da referida prestação de contas.	<input type="checkbox"/>
30/06/2012	[REDACTED]	Declaro, que acompanhei a execução do 3º bimestre do Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão concedente, e sou de parecer favorável a aprovação da referida prestação de contas.	<input type="checkbox"/>
30/06/2012	[REDACTED]	Declaro, que acompanhei a execução do 4º bimestre do Convênio nº 022/08, conforme previsto no plano de aplicação aprovado pelo órgão	<input type="checkbox"/>

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Registrar as avaliações realizadas pelos membros da Unidade Gestora de Transferências.

**Data avaliação:** informar a data em que ocorreu a avaliação.


**Nome do avaliador:** informar o nome do avaliador responsável escolhendo-se uma das pessoas previamente cadastradas como membro da UGT.

**Avaliação:** escrever de forma clara e objetiva a avaliação efetuada.

Poderão ser registradas várias avaliações.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.

## NOMEAÇÃO DA UGT DO TOMADOR

**Concedente** Nomeação da UGT do Tomador <sup>2</sup>

Identificação do Membro

CPF

Nome

Cargo/Função

Ato de Nomeação

Tipo

Número

Data Início Participação

Data Fim Participação

Relação de UCI/UGT Tomadores

CPF	Nome	Data Início Participação	Data Fim Participação	Excluir
787.1	[REDACTED]	01/01/2011	31/12/2012	<input type="button" value="X"/>
066.4	[REDACTED] JUNIOR	01/01/2011	31/12/2012	<input type="button" value="X"/>
032.1	[REDACTED]	01/01/2011	31/12/2013	<input type="button" value="X"/>

**Tomador**

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

### FUNÇÃO GERAL DA TELA

Identificar as pessoas que compõem a **Unidade Gestora de Transferências** e os respectivos períodos de atuação.

**CPF:** indicar número de CPF válido e clicar no botão **Buscar**; caso a pessoa indicada conste do cadastro no TC, o nome e o cargo da pessoa serão completados automaticamente; caso contrário, o tomador deverá cadastrar esta pessoa física no Tribunal de Contas.

**Nome:** indica o nome do integrante designado.

**Cargo/Função:** designa o cargo ou função que o responsável ocupa no quadro funcional do tomador, podendo ser alterado.

Também será indicado o ato que nomeou a pessoa para compor a UGT através dos seguintes elementos:

**Tipo:** selecionar o tipo de ato utilizado para a nomeação do membro da UGT de acordo com a listagem do sistema.


**Número:** informar o número do ato de nomeação do membro da UGT.

**Data de Início da participação:** digitar a data do primeiro dia em que o nomeado passou a ser membro da UGT.

**Data fim da participação:** digitar a data do último dia em que o nomeado faz parte da UGT.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se acionar o botão **Salvar** para registrar a informação.

O procedimento deverá ser repetido para inclusão de novos registros.

Se houver algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**  na coluna ao lado direito.



"A Transferência é voluntária;  
o controle, obrigatório"

SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ  
Praça Nossa Senhora de Saete s/nº  
Centro Cívico - Curitiba - Paraná  
Telefone: (41) 3350 - 1818  
[www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br)