

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SIT (TCE-PR)

TERCEIRO SETOR - 13.019/2014 E DECRETO 910/2016



MUNICÍPIO DE
MATELÂNDIA



MANUAL 01 – PRESTAÇÃO DE CONTAS SIT – TERCEIRO SETOR

PREFEITO

Gabriel da Silva Cadini

Gestão 2025-2028

SECRETARIA DE FINANÇAS

Elizete Maria Borges Antonelli

Secretária

Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Mirelli Novelli

Controladora Interna

Elaboração

Divisão de Contabilidade e Orçamento

Rodrigo Alves da Silva

Assessor de Transferências Voluntárias e Concedidas e Manutenção
Orçamentária

Edição 01 – 19/01/2026

Matelândia, 19 de janeiro de 2026

SUMÁRIO

1. SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS (SIT)	3
1.1. PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL	3
1.2. ACESSO AO SIT E SELEÇÃO DA PARCERIA	5
1.3. TELA DO TOMADOR X TELA DO CONCEDENTE	5
1.3.1. Plano de trabalho	6
1.3.2. Avaliação	6
1.3.3. Documentos anexos	7
2. MENU DO TOMADOR	7
2.1. DESPESAS	7
2.1.1. Consulta de despesas	8
2.1.2. Registro de despesa	9
2.1.2.1. Registrar bens adquiridos – Material Permanente	12
2.1.3. Registrar estornos totais ou parciais	13
2.2. OUTRAS RECEITAS/APLICAÇÕES	14
2.3. SALDO BANCÁRIO	14
2.4. DEVOLUÇÃO DE SALDO	15
2.5. UGT DO TOMADOR	17
2.5.1. Nomeação da UGT	17
2.5.2. Avaliação do UGT	18
2.6. FECHAR BIMESTRE	18
2.7. RESUMO FINANCEIRO	20
2.8. DOCUMENTOS ANEXOS	21
2.9. FINALIZAR TRANSFERÊNCIA	22

1. SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS (SIT)

A OSC que mantém parceria com o Município de Matelândia, regida pela Lei Federal nº 13.019/2014 e regulamentada pelo Decreto nº 910/2026, deve realizar a prestação de contas parcial bimestralmente, no prazo de até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, por meio do Sistema Integrado de Transferências (SIT).

1.1. PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

Para consultar a data correta de fechamento do bimestre no Sistema Integrado de Transferências (SIT), acesse o link: <https://sit.tce.pr.gov.br/sitListarTransferencias.aspx> e siga os passos:

TCEPR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

SIT - Sistema Integrado de Transferências

Início Nova Transferência Importação Relatórios 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 - todos -

[+] Pesquisa Avançada

[Consultar Situação Fechamentos Bimestrais](#)

[Consultar Situação Finalizações](#)

[Consultar Situação Prestação de Contas](#)

Pesquisar Limpar Pesquisa

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

Pesquisar Limpar Pesquisa

22 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

Exportar para Planilha

Pesquisar Limpar Pesquisa

16 Registro(s) de Transferência(s) Encontrado(s)

Exportar para Planilha

SII	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Fim Vigência	Data Limite Concedente	Bimestre Concedente	Data Limite Tomador	Bimestre Tomador
Informação Ocultada           				24/02/2027	02/03/2026	6/2025	30/01/2026	6/2025
				03/06/2026	02/03/2026	6/2025	30/01/2026	6/2025
				30/12/2025	30/12/2025	5/2025	30/01/2026	6/2025
				26/10/2027	30/12/2025	5/2025	30/01/2026	6/2025
				11/07/2027	30/12/2025	5/2025	30/01/2026	6/2025
				21/08/2027	02/03/2026	6/2025	30/01/2026	6/2025
				10/01/2026	30/12/2025	5/2025	30/01/2026	6/2025
				04/11/2026	02/03/2026	6/2025	30/01/2026	6/2025
				10/11/2026	02/03/2026	6/2025	30/01/2026	6/2025
				10/11/2026	02/03/2026	6/2025	30/01/2026	6/2025

Mostrar Página 1 de 2 Páginas

Exibir 10 Registros por Página

É fundamental que a OSC respeite os prazos para a prestação de contas.

1.2. ACESSO AO SIT E SELEÇÃO DA PARCERIA

O primeiro passo consiste em selecionar a parceria para a qual serão enviadas as informações do bimestre. Para isso, acesse a página inicial do SIT, pelo link: <https://sit.tce.pr.gov.br/sitConsultaFechamentoBimestrais.aspx> e selecione a parceria:

Relação de Transferências

Resp.	Nº SIT	Tipo Instrumento	Concedente	Tomador	Situação	Celebração	Fim de Vigência	Valor Total
						10/12/2019	11/12/2024	R\$ 1.444.878,96
	\$					23/02/2022	24/02/2027	R\$ 351.733,33
						25/05/2023	30/06/2026	R\$ 390.600,00
						28/05/2024	03/06/2026	R\$ 1.021.903,25
						10/03/2025	31/01/2026	R\$ 456.594,15
						11/03/2025	31/01/2026	R\$ 666.603,01
						28/04/2025	30/05/2026	R\$ 440.000,00
	\$					16/05/2025	30/12/2025	R\$ 93.400,00
						26/06/2025	26/10/2027	R\$ 4.438.000,00
	\$					08/07/2025	11/07/2027	R\$ 1.989.935,33

Mostrar Página 1 de 3 Páginas

Exibir 10 Registros por Página

Informação Ocultada

1.3. TELA DO TOMADOR X TELA DO CONCEDENTE

Ao selecionar a parceria, será apresentada uma visão geral, na qual é possível observar que a coluna à esquerda está dividida em dois menus: **Concedente** e **Tomador**.

Embora a OSC possa lançar informações apenas no menu Tomador, é importante compreender as funcionalidades visuais do menu Concedente, pois nele é possível acessar informações relevantes, como anexos, versão do plano de trabalho, cronograma de desembolso, avaliações do gestor, cópias do termo de parceria e de seus aditivos, entre outros.

Por esse motivo, serão destacados inicialmente os principais menus do Concedente, antes de avançarmos para os lançamentos do Tomador.

1.3.1. Plano de trabalho

Número SIT 70228 - TERMO DE COLABORAÇÃO 01/2025 Concedente PM MATELÂNDIA Tomador APAE MATELÂNDIA Situação Em Execução

Concedente

► Ato de Transferência

► Dados Concedente

► Dados Tomador

► Partícipes

► Plano de Trabalho

► Aditivos

► Rescisão

► Repasses

► Avaliação

Dados do Partícipe

Tipo Participação - Seleccione -

CNPJ - - - / - - -

Buscar

Nome Entidade

Data Início

Data Fim

Relação de Partícipes

Salvar

Por meio dessa aba, é possível visualizar o cronograma de desembolso, fundamental para conferir os valores a serem solicitados nos recibos, bem como consultar os planos, o que permite identificar a versão vigente, entre outras funcionalidades.

1.3.2. Avaliação

Concedente

► Ato de Transferência

► Dados Concedente

► Dados Tomador

► Partícipes

► Plano de Trabalho

► Aditivos

► Rescisão

► Repasses

► Avaliação

► Circunstanciado

Repasses de Órgão Integrado à Contabilidade Pública

Número Empenho

Dotação Orçamentária - Seleccione -

Data Empenho

Tipo Documento Pagamento - Seleccione -

Número Documento Pagamento

Data Pagamento

Valor Repassado(R\$)

Relação de Repassador

Salvar

Dotação Orçamentária	Empenho	Pagamento	Documento
07.002.12.367.0026.2077.3.1.50.43.00.00	Data 12/03/2025 Número 3360	Data 17/03/2025 Valor R\$ 45.659,41	Ordem Bancária Nº 552287000032981
07.002.12.367.0026.2077.3.1.50.43.00.00	Data 12/03/2025 Número 3360	Data 17/04/2025 Valor R\$ 45.659,41	Ordem Bancária Nº 552287000032981

Por meio desta aba, é possível visualizar as avaliações realizadas pelo gestor da parceria e pelo Controle Interno.

1.3.3. Documentos anexos

NUMERO 511 / 0228 - TERMO DE COLABORAÇÃO 01/2025 Concedente: PM MATELANDIA Tomador: APAC MATELANDIA Situação: EM EXECUÇÃO

Concedente Anexar Documentos Concedente [?]

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

Tipo de Anexo: - Selecione -
Nome do Documento:
Localização:
Tamanho Máximo por Arquivo: (2047 MB).
Formatos Permitidos (PDF).

Relação de Anexos

Tipo Anexo	
Instrumento de Transferência/Termo de Convênio	[+]
Publicação do Instrumento de Transferência/Termo de Convênio	[+]
Plano de Trabalho	[+]
Termos de Fiscalização	[+]
Parecer Jurídico / Emenda Parlamentar	[+]

Por meio desta tela, é possível acessar todos os documentos anexados pelo Concedente, incluindo versões do plano de trabalho, termos aditivos, pareceres jurídicos, entre outros.

2. MENU DO TOMADOR

A partir desta etapa, você aprenderá como funcionam os menus destinados ao **Tomador**, bem como outras funções que serão utilizadas com menor frequência. *Alguns exemplos e descrições dos processos foram retirados do próprio site do Sistema Integrado de Transferências (SIT).*

2.1. DESPESAS

O primeiro menu da aba Tomador é referente as despesas realizadas dentro do bimestre e abaixo vamos entender como ela funciona:

2.1.1. Consulta de despesas

Concedente

Consulta de Despesas da Transferência

Registrar Nova Despesa

Pesquisa

Código

Tipo de Despesa - Selecione -

Número Documento Favorecido CPF CNPJ

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	Em	Valor	Valor Glosado	Val. Estornado
	546827	PAULO ROBERTO	01/01/2016	R\$ 0,01	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Mostrar Página 1 de 1 Páginas

Exibir 10 Registros por Página

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, sendo recomendada a utilização de apenas um parâmetro por vez. Para realizar a pesquisa, deve-se clicar no botão **Pesquisar**; para efetuar uma nova pesquisa, deve-se clicar no botão **Limpar Pesquisa**.

As despesas também podem ser consultadas por meio da **exportação para planilha Excel**, disponível no botão **Exportar para Planilha**.

Caso o **Concedente** queira glosar total ou parcialmente alguma despesa, deverá clicar no valor da coluna **“Valor Glosado”** da linha correspondente, que inicialmente estará sempre em **R\$ 0,00**, o que direcionará o usuário para outra tela.

Da mesma forma, caso o **Tomador** queira estornar parcialmente uma despesa, deverá clicar no valor da coluna **“Valor Estornado”** da linha correspondente, que inicialmente também estará em **R\$ 0,00**, sendo então direcionado para outra tela.

2.1.2. Registro de despesa

A interface do sistema 'Registrar Despesa' apresenta um menu lateral à esquerda com opções como 'Concedente', 'Tomador', 'Despesas', 'Outras Receitas', 'Saldo Bancário', 'Devolução de Saldo', 'UGT do Tomador', 'Fechar Bimestres', 'Resumo Financeiro', 'Documentos Anexos' e 'Finalização'. O formulário principal, intitulado 'Registrar Despesa', contém as seguintes seções:

- Tipo da Despesa:** Campo de seleção com a opção '- Selecione -'.
- Identificação do Favorecido/Fornecedor:**
 - CPF/CNPJ:** Campo de seleção com a opção '- Selecione -'.
 - Número:** Campo de texto.
 - Nome:** Campo de texto.
 - Botão 'Buscar'.
- Identificação do Documento da Despesa:**
 - Tipo:** Campo de seleção com a opção '- Selecione -'.
 - Número:** Campo de texto.
 - Data Emissão:** Campo de data.
 - Valor:** Campo de texto.
 - Descrição:** Campo de texto com barra de rolagem.
- Tomador Integrante da Administração Pública:**
 - Número Empenho:** Campo de texto.
 - Data de Empenho:** Campo de data.
- Processo de Compra:**
 - Modalidade:** Campo de seleção com a opção '- Selecione -'.
 - Número:** Campo de texto.
 - Data:** Campo de data.
- Informação do Pagamento:**
 - Tipo de Documento:** Campo de seleção com a opção '- Selecione -'.
 - Número do Documento:** Campo de texto.
 - Data Pagamento:** Campo de data.
 - Data Débito cta. conv.:** Campo de data.

Na base do formulário, há três botões: 'Bens Adquiridos', 'Confirmar' e 'Salvar'.

O objetivo desta tela é registrar de forma detalhada todas as despesas efetuadas pelo Tomador para a execução do objeto da transferência. O registro das despesas é padronizado; entretanto, quando se tratar da aquisição de bens, será necessário realizar um registro adicional específico para esse tipo de despesa.

1. Documento do favorecido / fornecedor

- **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 ou serviços utilizados na execução do objeto. Também pode ser representante da Administração Pública detentor de poder tributário para o qual tenha sido recolhido algum valor.
- **CPF/CNPJ:** selecionar uma das opções disponíveis.
- **Número do CPF ou CNPJ:** informar apenas os algarismos numéricos, sem pontos, barras ou traços.

- **Buscar:** após informar o CPF ou CNPJ, clicar no botão **Buscar** para consulta no banco de dados do Tribunal de Contas. Caso não seja localizado, o nome ou a razão social poderá ser informado manualmente.
 - **Nome:** será preenchido automaticamente se constar na base de dados do Tribunal ou informado manualmente.
-

2. Documento de despesa (comprovante fiscal)

Destina-se à identificação do documento que comprova a realização da despesa.

- **Tipo:** selecionar o tipo de documento fiscal referente à despesa, conforme a lista disponível.
- **Número:** informar o número do documento da despesa.
- **Data de emissão:** informar a data em que o comprovante foi emitido.
- **Valor:** informar o valor constante no documento fiscal.

Informações complementares (quando aplicável)

- **Placa do veículo:** informar quando a despesa se referir a veículo ou máquina.
 - **Quilometragem ou horas de uso:** informar a quilometragem ou as horas de uso no momento da despesa.
-

3. Documento de empenho (quando aplicável)

Utilizado quando o tomador estiver integrado à contabilidade pública.

- **Número do empenho:** informar o empenho correspondente à despesa registrada.
 - **Data do empenho:** informar a data de emissão do empenho.
-

4. Documento do processo de compra

Refere-se ao procedimento que originou a despesa.

- **Modalidade:** indicar a modalidade do procedimento utilizado para a compra ou contratação, **orçamentos, por exemplos.**
- **Número do processo:** informar o número do processo licitatório ou de outra modalidade de compra.
- **Data do processo:** informar a data de realização do processo.

5. Documento de pagamento

Utilizado para identificar a forma de pagamento da despesa.

- **Tipo de documento:** informar o tipo de documento utilizado para efetuar o pagamento, conforme lista do sistema.
- **Número do documento:** informar o número do documento de pagamento.
- **Data do pagamento:** informar a data em que o pagamento foi efetuado.
- **Data de débito da conta do convênio:** informar a data em que ocorreu o débito bancário.

6. Finalização do registro

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se clicar no botão **Salvar** para registrar a despesa. O procedimento deverá ser repetido para a inclusão de novos registros.

Observações importantes

- Um único comprovante de despesa pode ser fracionado por tipo de despesa previsto no plano de aplicação, ainda que o comprovante de pagamento seja informado mais de uma vez.
- Caso exista algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **Excluir**, localizado na coluna à direita.
- Quando a despesa se referir à aquisição de bens e equipamentos, o sistema direcionará o usuário para uma tela complementar.
- Despesas não pagas ou ainda não debitadas podem ser registradas, devendo ser complementadas quando o pagamento ocorrer.
- As despesas devem estar vinculadas ao bimestre em aberto; caso o bimestre esteja fechado, será necessária a solicitação de reabertura ao concedente.

2.1.2.1. Registrar bens adquiridos – Material Permanente

Registrar Bens Adquiridos

Tipo da Despesa: 4.4.90.52.42 - MOBILIÁRIO EM GERAL

Descrição do Bem:

Quantidade:

Valor Unitário (R\$):

Salvar

Relação de Bens Adquiridos

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

O objetivo desta tela é 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:** deve conter a identificação clara do tipo de bem adquirido.
- **Quantidade:** corresponde à quantidade do bem descrito.
- **Valor Unitário:** deve ser informado o valor individual de cada bem.

Após o preenchimento de todos os campos, deve-se clicar no botão **Salvar** para registrar a informação. O registro deve ser realizado para cada documento de pagamento.

Quando houver mais de um pagamento para o mesmo documento, o bem deverá ser registrado separadamente para cada pagamento efetuado. Da mesma forma, quando um único comprovante de despesa se referir a mais de um tipo de bem, a informação deverá ser repetida até que todos os materiais permanentes sejam registrados, totalizando o valor integral da despesa informada.

Caso exista algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **Excluir**, localizado na coluna à direita.

2.1.3. Registrar estornos totais ou parciais

Registrar Estorno de Despesa

Concedente

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 81.808.846/0001-01
Nome RAZÃO SOCIAL EIRELI S/A

Tipo de Documento Nota Fiscal

Número do Documento 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) - Seleccione -

Número do Documento (Opcional)

Sauvar

nenhum Registro Encontrado!

A partir desta tela, o Tomador poderá registrar o estorno de despesas quando entender que estas são indevidas ou que devam ser total ou parcialmente ressarcidas.

Por meio desta funcionalidade, o Tomador indicará as despesas consideradas indevidas, podendo registrar o estorno total ou parcial. O registro do estorno pode ocorrer tanto antes quanto após a devolução do recurso pelo Tomador.

Após o registro do estorno, a despesa não poderá mais ser excluída pelo Tomador. As informações da despesa a ser estornada serão carregadas automaticamente na tela.

- **Tipo de Documento (opcional):** informar, se houver, o tipo de documento de ressarcimento do Tomador.
- **Número do Documento (opcional):** informar, se houver, o número do documento de ressarcimento do Tomador.
- **Data do estorno:** informar a data em que ocorreu o estorno da despesa.
- **Valor do estorno:** informar o valor a ser estornado, podendo ser total ou parcial.
- **Justificativa:** registrar a justificativa do estorno.

Após o preenchimento dos dados, deve-se clicar no botão **Salvar**. Os estornos registrados ficarão disponíveis em listagem vinculada a cada despesa.

2.2. OUTRAS RECEITAS/APLICAÇÕES

Outras Receitas/Aplicações

Tipo de Receita:

Data Depósito/Rendimento:

Depósito (R\$):

Salvar

Totais

Saldo Inicial	R\$ 0,00
Depósitos de Contrapartida	R\$ 0,00
Depósitos de Recursos Próprios	R\$ 0,00
Rendimentos Liq. de Aplicações Financeiras	R\$ 18,11

Relação de Outras Receitas

Tipo	Data	Valor Bruto(R\$)	IOF/IR Fonte (R\$)	Valor Líquido(R\$)	Excluir
Rendimento de Aplicações Financeiras	31/10/2025	R\$ 18,11	R\$ 0,00	R\$ 18,11	
TOTAL		R\$ 18,11	R\$ 0,00	R\$ 18,11	

Exportar para Planilha

Essa tela é utilizada para informar os rendimentos de aplicações na conta da parceria.

- **Tipo de receita:** selecionar, entre as opções disponíveis na lista, o tipo de receita que está sendo registrado.
- **Data do 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 constante no extrato bancário em que ocorreu o lançamento do rendimento.
- **Depósito (R\$):** 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 a inclusão de novos registros.

Caso haja algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão “Excluir”, localizado na coluna à direita.

2.3. SALDO BANCÁRIO

O sistema permite o registro do saldo da conta específica da transferência a qualquer momento. Contudo, **é obrigatória a informação do saldo referente ao último dia de cada bimestre a ser fechado.**

Os dados da conta corrente são carregadores automaticamente.

- **Data do saldo:** informar a data da posição financeira correspondente ao saldo bancário que está sendo registrado.
- **Saldo da Conta Corrente:** informar o valor disponível na conta corrente na data informada.
- **Saldo da Conta Aplicação:** informar o valor aplicado em instrumentos financeiros (por exemplo, CDB, CDI, poupança etc.) vinculados à conta específica da transferência.
- **Saldo Bancário:** totalizado automaticamente pelo sistema, a partir da soma dos 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 saldo referente ao último dia de cada bimestre é imprescindível para o fechamento do bimestre e da prestação de contas. Esse registro pode ser realizado periodicamente, de acordo com a emissão dos extratos bancários, a fim de manter a atualização dos eventos ocorridos na transferência.

O procedimento deverá ser repetido para a inclusão de novos registros. Caso haja algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão **“Excluir”**, localizado na coluna à direita.

2.4. DEVOLUÇÃO DE SALDO

Concedente

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

Registrar Devolução de Saldo

Para Crédito do
Tipo de Documento
Número do Documento
Data da Devolução
Valor Devolução

- Selecione -
- Selecione -

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	

Esta tela deve ser utilizada **exclusivamente** para efetuar **devoluções**, sendo distinta dos procedimentos de **estornos ou glosas**, os quais são tratados no tópico de **Despesas**.

Função geral da tela

Registrar o valor do saldo devolvido ao **Concedente**, o 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 por parte do Concedente.

Além disso, nesta tela são apresentadas todas as glosas realizadas pelo Concedente consideradas inadequadas para a transferência.

- **Para crédito do:** selecionar a opção “**Concedente**” ou “**Tomador**”, conforme o caso.

Utilize o tipo **CONCEDENTE** quando for devolver o saldo remanescente na conta da parceria.

- **Tipo de documento:** selecionar, entre as opções disponíveis na lista, o tipo de documento utilizado para realizar a devolução.
- **Número do documento:** informar o número do documento ao qual se refere a devolução.
- **Data da devolução:** informar a data em que ocorreu o depósito do valor devolvido.
- **Valor da devolução:** informar o valor efetivamente devolvido.

O registro deve ser efetuado para cada débito da conta do convênio, repetindo-se o procedimento sempre que 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 próprio documento de pagamento (por exemplo, cópia de cheque).

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

IMPORTANTE: caso o saldo seja devolvido após o término da vigência do convênio, a devolução deverá ser registrada **antes da finalização da transferência**. Caso contrário, não será possível registrar a devolução no sistema.

O procedimento deverá ser repetido para a inclusão de novos registros. Caso haja algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão “**Excluir**”, localizado na coluna à direita.

2.5. UGT DO TOMADOR

2.5.1. Nomeação da UGT

Nomeação da UGT do Tomador

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	[Redacted]	01/01/2011	31/12/2012	X
066	[Redacted]	01/01/2011	31/12/2012	X
032	[Redacted]	01/01/2011	31/12/2013	X

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

- **CPF:** informar um número de CPF válido e acionar o botão **Buscar**. Caso a pessoa indicada conste no cadastro do Tribunal de Contas, o nome e o cargo serão preenchidos automaticamente; caso contrário, o tomador deverá providenciar o cadastro da pessoa física junto ao Tribunal de Contas.
- **Nome:** indica o nome do integrante designado para compor a UGT.
- **Cargo/Função:** informar o cargo ou a função exercida pelo responsável no quadro funcional do tomador, podendo ser alterado, quando necessário. Também deverá ser informado o ato que nomeou a pessoa para compor a UGT, por meio dos seguintes campos:
- **Tipo:** selecionar, conforme a listagem do sistema, o tipo de ato utilizado para a nomeação do membro da UGT.
- **Número:** informar o número do ato de nomeação do membro da UGT.
- **Data de início da participação:** informar a data do primeiro dia em que o nomeado passou a integrar a UGT.
- **Data de fim da participação:** informar a data do último dia em que o nomeado integrou a UGT.

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

inclusão de novos registros. Caso haja algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão “**Excluir**”, localizado na coluna à direita.

2.5.2. Avaliação do UGT

Através dessa tela é possível registrar as avaliações realizadas pelos membros da Unidade Gestora de Transferências (UGT).

- **Data da avaliação:** informar a data em que a avaliação foi realizada.
- **Nome do avaliador:** selecionar o nome do avaliador responsável, escolhendo uma das pessoas previamente cadastradas como membro da UGT.
- **Avaliação:** descrever, de forma clara e objetiva, a avaliação efetuada.

Poderão ser registradas diversas avaliações.

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

O procedimento deverá ser repetido para a inclusão de novos registros. Caso haja algum registro indevido, o usuário poderá excluí-lo por meio do botão “**Excluir**”, localizado na coluna à direita.

2.6. FECHAR BIMESTRE

Concedente		Fechamento de Tomador do 6º Bimestre de 2025	
Ato de Transferência		Resumo Financeiro [De 01/05/2025 a 31/12/2025] - Data Limite para Fechamento: 30/01/2026	
Dados Concedente		Créditos	
Dados Tomador		Saldo Inicial R\$ 0,00	
Participes		Valor Repassado R\$ 310.000,00	
Plano de Trabalho		Contrapartida Depositada R\$ 0,00	
Aditivos		Recursos Próprios Depositados R\$ 0,00	
Rescisão		Rendimento de Aplicações Financeiras	
Repasse		Rendimento Bruto R\$ 485,85	
Avaliação		IOF/IR Fonte R\$ 109,28	
Circunstanciado		Rendimento Líquido R\$ 376,57	
Termo Fiscalização		Glosas de Despesa R\$ 0,00	
Inconsistências		Estornos de Despesa R\$ 0,00	
Fechar Bimestres		Débitos	
Tomada de Contas		Despesas R\$ 249.845,16	
Resumo Financeiro		Devolução de Saldo R\$ 0,00	
Documentos Anexos		Total	
Finalização		Saldo Final R\$ 60.531,41	
Prestação de Contas		Fechar Bimestre	

A partir dessa tela/menu é possível consolidar o envio das informações ao sistema para o cumprimento da agenda bimestral definida em ato normativo.

A contagem dos bimestres é realizada automaticamente a partir da data de início da vigência da transferência e se encerra na data de término da vigência. Os bimestres são fixos, sendo o primeiro correspondente aos meses de **janeiro e fevereiro**, o segundo a **março e abril**, e assim sucessivamente.

A tela apresenta um resumo geral da situação financeira da transferência, referente ao bimestre a ser fechado, bem como outras verificações realizadas automaticamente pelo próprio sistema.

O **tomador dos recursos** possui o prazo máximo de 30 (trinta) dias após o último dia do bimestre para realizar o respectivo fechamento. O concedente, por sua vez, possui o prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o último dia do bimestre para efetuar o fechamento.

O fechamento do bimestre pelo tomador é condição indispensável para que seja possível o fechamento pelo concedente.

Também será apresentada uma listagem de pendências. As pendências identificadas como **erros** impedem o fechamento do bimestre, enquanto aquelas classificadas como **alertas** podem não interferir diretamente na transferência, ficando sujeitas à análise dos órgãos fiscalizadores.

Essa listagem também funciona como atalho para as telas que permitem o saneamento das pendências. Para acessá-las, basta clicar sobre a pendência correspondente.

IMPORTANTE: uma vez fechado o último bimestre da transferência, esta será automaticamente **ENCERRADA**, tornando impossível qualquer alteração posterior dos dados. Caso haja devolução de saldo após o bimestre correspondente ao último, esta deverá ser informada **antes** do fechamento final. O fechamento do último bimestre ocorre na rotina de finalização da transferência.

Após o saneamento de todos os erros impeditivos, o bimestre poderá ser fechado por meio do botão **Fechar Bimestre**.

Todos os bimestres já fechados comporão uma listagem que permitirá a consulta da situação da transferência no momento de cada fechamento.

2.7. RESUMO FINANCEIRO

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 / Aplicações
▶ Saldo Bancário
▶ Devolução de Saldo
▶ UGT do Tomador
▶ Fechar Bimestres
▼ **Resumo Financeiro**
Posição Financeira

Resumo Financeiro da Transferência

Créditos	
Saldo Inicial	R\$ 0,00
Valor Repassado	R\$ 310.000,00 [+]
Contrapartida Depositada	R\$ 0,00
Recurso Próprio Depositado	R\$ 0,00
Rendimento Líquido Aplicações Financeiras	R\$ 376,57 [+]
Glosa de Despesas	R\$ 0,00
Estorno de Despesas	R\$ 0,00
Débitos	
Despesa	R\$ 249.845,16 [+]
Devolução de Saldo ao Concedente	R\$ 0,00
Devolução de Saldo ao Tomador	R\$ 0,00
Total	
Saldo Final	R\$ 60.531,41
Posição Conta Bancária / Saldo Sistema	
Créditos	R\$ 310.376,57
Débitos	(-) R\$ 249.845,16
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\$ 60.531,41

Exportar para PDF com Detalhes da Despesa

Exportar para PDF

Exportar para CSV com Detalhes da Despesa

Exportar para CSV

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.

Essa tela é fundamental para fazer o preenchimento da planilha de conciliação bancária, disponível no anexo 35 (Manual 2).

2.8. DOCUMENTOS ANEXOS

Concedente

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

Tomador

- ▶ Despesas
- ▶ Outras Receitas / Aplicações
- ▶ Saldo Bancário
- ▶ Devolução de Saldo
- ▶ UGT do Tomador
- ▶ Fechar Bimestres
- ▶ Resumo Financeiro
- ▼ Documentos Anexos
 - Documentos Anexos ➡

Anexar Documentos Tomador

Tipo de Anexo: - Selecione -

Nome do Documento:

Localização:

Tamanho Máximo por Arquivo: (5 MB).
Formatos Permitidos (PDF).

Relação de Anexos

Tipo Anexo	
Extratos Bancários	[+]
Orçamentos da Pesquisa de Preços	[+]
Relação dos Ganhadores da Pesquisa de Preços	[+]

A partir dessa tela, o tomador pode anexar os documentos obrigatórios.

- **Tipo de anexo:**
 - **Extratos bancários (Obrigatório):** É necessário anexar os extratos de investimento e conta corrente.
 - **Guia de recolhimento de saldo:** Apenas no final da transferência.
 - **Orçamentos das pesquisas de preços (Obrigatório quando houve aquisições de materiais ou serviços):** É necessário anexar as pesquisas de preços quando houve aquisição de materiais ou contratação de serviços. Recomenda-se que o documento seja unificado.
 - **Relação dos ganhadores (Obrigatório quando houve aquisições de materiais ou serviços):** É necessário anexar as pesquisas de preços, quando houve aquisição de materiais ou contratação de serviços. Recomenda-se que o documento seja unificado.
- **Nome do documento:** Informe o nome do documento. Utilize uma legenda de fácil identificação. Por exemplo: Extratos do mês de janeiro de 2026.
- **Localização:** Utilizado para encontrar o arquivo em seu dispositivo.

Após concluído, clique em “Incluir anexo”.

Assim como em outras telas, você pode excluir os arquivos incorretos.

2.9. FINALIZAR TRANSFERÊNCIA

Resumo Financeiro

Total Saldo Inicial:	R\$ 0,00
Valor Repassado	R\$ 310.000,00
Total de Contrapartida:	R\$ 0,00
Total de Recursos Próprios:	R\$ 0,00

Rendimento de Aplicações Financeiras

Rendimento Bruto:	R\$ 485,85
IOF/IR Fonte:	R\$ 109,28
Rendimento Líquido:	R\$ 376,57

Total de Despesas: R\$ 249.845,16
Total de Devolução: R\$ 0,00
Total de Glosas de Despesa: R\$ 0,00
Total de Estornos de Despesa: R\$ 0,00
SALDO FINAL: R\$ 60.531,41

Fechamentos Bimestrais do Tomador

Bimestre	Data de Fechamento	Saldo
3/2025	17/07/2025	R\$ 20.573,27
4/2025	29/09/2025	R\$ 45.449,57
5/2025	15/12/2025	R\$ 20.531,41

Responsável

CPF do Responsável
Nome do Responsável: Finalização ainda não efetuada
Data da Finalização

Excluir **Finalizar Transferência**

Lista de Pendências

- Existem bimestres a serem fechados que impedem a finalização da Transferência.
- Não existe Saldo Bancário registrado hoje, dia 19/01/2026

A partir desta tela/menu, a **OSC** poderá finalizar a parceria quando os seus objetivos já tiverem sido concluídos, constituindo **pré-condição** para que o **Concedente** possa encaminhar as informações ao **Tribunal de Contas**, na forma de processo eletrônico (**e-Contas**).

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

Quando os objetivos da parceria estiverem concluídos e todos os bimestres devidamente fechados, a tela “**Fechar Bimestres**” apresentará 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 solicite o registro do aditivo para efetivar o fechamento deste bimestre; caso contrário, finalize o convênio normalmente.”

Dessa forma, a finalização da parceria deverá ocorrer **exclusivamente por meio desta tela**, sendo necessária a regularização de todas as pendências para que o procedimento seja concluído com sucesso.

Na hipótese de o objeto da parceria ser executada pelo Tomador antes do término da vigência, também será possível realizar o encerramento antecipado da transferência.

ATENÇÃO: uma vez finalizada a transferência, os dados não poderão mais ser alterados. Antes do encaminhamento e da autuação do processo, o **Concedente** poderá, por conveniência e diante de fatos apurados que necessitem de ajustes, reabrir a finalização.

O Tomador deverá, obrigatoriamente, realizar a sua finalização antes do Concedente.

A tela apresentará um resumo geral da situação da transferência, contemplando seus aspectos formais, financeiros e de responsabilização.

Para efetuar o procedimento, deve-se acionar o botão **Finalizar Transferência**. Caso o botão não esteja habilitado, isso indica a existência de pendências a serem resolvidas. Os avisos sinalizados em amarelo não impedem a finalização da transferência, porém devem ser observados, pois podem acarretar sanções futuras.