



2025 V.1

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

# Programa Paraná Mais Viagem

SECRETARIA DE TURISMO DO PARANÁ

## SECRETARIA DE TURISMO DO ESTADO DO PARANÁ

### **Manual de procedimentos para o Programa Paraná Mais Viagem**

Este manual é passível de alterações conforme orientações jurídicas

#### **GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ**

Carlos Massa Júnior – Governador

#### **SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO – SETU**

Marcio Fernando Nunes – Secretário

Camila Luiza Cunha Bernardo Aragão – Diretora Geral

#### **EQUIPE TÉCNICA DE COORDENAÇÃO**

Sandra Maria Negrini Brisola – Diretora de Promoção, Inovação e Inteligência Turística

Petterson Eduardo Souza Gherlandi – Coordenador de Promoção e Inovação Turística

#### **EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO**

Kamilly Wosch dos Santos – Assessora Técnica, Turismóloga

Saulo Gomach de Azevedo – Assessor Técnico, Licenciado em Geografia

Andreia de Cristo Chagas – Residente Técnica, Turismóloga

Beatriz Varandas de Azeredo – Residente Técnica, Turismóloga

Jaqueline de Siqueira Medeiros – Estagiária de Jornalismo

Herico Puehler Retamero – Assessor Técnico, Designer gráfico

Paloma Gil - Assessora Técnica, Turismóloga

Curitiba – PR

2025

## CONTEÚDO

APRESENTAÇÃO.....	4
LISTA DE FIGURAS.....	5
LISTA DE SIGLAS.....	6
LISTA DE QUADROS.....	7
1. INTRODUÇÃO.....	8
1.1. COMO ABRIR UM PROTOCOLO?.....	8
2. CONVÊNIO.....	9
2.1. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO.....	11
2.2. APROVAÇÃO.....	12
2.3. CHECK LIST.....	13
2.4. PRAZOS.....	14
2.5. ORÇAMENTOS.....	15
2.6. MAPA DE PREÇOS.....	15
2.7. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA.....	16
2.8. DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO.....	18
2.9. PORTARIA DO GESTOR E DO FISCAL.....	20
2.10. ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA EXCLUSIVA.....	21
2.11. PLANO DE TRABALHO.....	21
2.12. TERMO DE CONVÊNIO.....	22
2.13. PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL.....	23
2.14. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	24
2.15. DÚVIDAS GERAIS SOBRE OS CONVÊNIOS.....	25

# APRESENTAÇÃO

O **PROGRAMA PARANÁ MAIS VIAGEM** instituído pelo Governo do Estado com objetivo de contribuir no desenvolvimento dos municípios paranaenses, gerando o sentimento de pertencimento ao Estado do Paraná, sendo implementado pelas secretarias e autarquias em suas respectivas áreas de atuação.

O Programa foi instituído pela Lei nº 21.767/2023 e tem a finalidade de fomentar o desenvolvimento turístico no Paraná e estimular o fluxo de turistas por meio de viagens rodoviárias. A SETU, por meio de repasse de recursos para os municípios, contribui para viabilizar as viagens e assim incentivar o desenvolvimento do turismo interno, fortalecer a estruturação de destinos turísticos, ampliar o consumo turístico interno e fomentar a qualificação dos produtos turísticos paranaenses.

O Paraná Mais Viagem instituiu, também, o Projeto Viaja +60 em parceria com a Secretaria da Mulher, Igualdade Racial e Pessoa Idosa (Semipi), através do recurso fundo a fundo, com finalidade de promover a inclusão social da pessoa idosa por meio do fomento das atividades turísticas direcionadas e aumento das oportunidades de viajar.

## **Quem pode participar do Programa?**

Prefeituras Municipais do Estado do Paraná.

## **Como é feita a seleção dos viajantes?**

A seleção dos viajantes é feita pela prefeitura, porém o público alvo deve ser pessoas em vulnerabilidade social e econômica.

*\*Servidores públicos estão vedados de participar do programa.*

## LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Acesso ao eProtocolo

Figura 02 – Exemplo de ofício de solicitação

Figura 03 – Ofício de aprovação

Figura 04 – Declaração de Contrapartida

Figura 05 – Demonstrativo Orçamentário

Figura 06 - Portaria de gestor e fiscal

Figura 07 – Solicitação de Assinatura

Figura 08 – Publicação no Diário Oficial

## LISTA DE SIGLAS

Cadastro de Pessoa Física - CPF

Registro Geral - RG

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ

Certidão Negativa de Débitos - CND

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS

Tribunal de Contas do Estado - TCE

Cadastro Informativo Estadual - CADIN

Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social - IPARDES

Sistema Integrado de Transferências - SIT

# LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Mapa de preços

# 1. INTRODUÇÃO

Para que o município possa integrar o Programa Paraná Mais Viagem e proporcionar benefícios diretos aos seus cidadãos, é necessário firmar um convênio com a Secretaria de Estado do Turismo do Paraná (SETU). Este passo inicial garante que o município se torne apto a receber o suporte financeiro e as orientações do programa para viabilizar as viagens. O convênio é uma junção de esforços entre a Prefeitura Municipal e a SETU, em que ambos compartilham o compromisso de fomentar a cultura turística e a inclusão social, principalmente para pessoas em situação de vulnerabilidade.

Para formalizar o convênio, é necessário iniciar um processo administrativo. Esse processo é feito por meio do sistema eletrônico do governo, o eProtocolo, onde o representante da prefeitura pode abrir o protocolo e enviar os documentos necessários para análise e aprovação. Abaixo, explicaremos como acessar o eProtocolo e as etapas para abrir o protocolo de convênio.

## 1.1. COMO ABRIR UM PROTOCOLO?

Acesse o site [www.eprotocolo.pr.gov.br](http://www.eprotocolo.pr.gov.br), informe o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e senha do usuário. Para ter uma chave de acesso é necessário possuir um cadastro prévio. Caso o usuário não possua cadastro ou não recorde a senha, poderá utilizar os outros métodos de acesso disponíveis na tela de acesso.

**Exemplo:**

Figura 01 – Acesso ao



**Central de Segurança**

CPF  
|

Senha

Entrar

Voltar

[Ainda não sou cadastrado](#)

[Esqueci minha senha](#)

A **verificação em duas etapas** está disponível.  
Para habilitar esse recurso e atualizar os dados do seu cadastro, realize o login através do gov.br. [Clique aqui.](#)

**OPÇÕES DE LOGIN**

- Central de Segurança
- Usar meu nº de celular
- Certificado Digital - eCPF
- Expresso
- Entrar com gov.br
- SANEPAR
- E-mail

Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

**Para um tutorial completo com passo a passo de como cadastrar e incluir documentos em um processo no sistema eProtocolo, acesse:**

[https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2020-01/cadastro\\_de\\_protocolo\\_0.pdf](https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2020-01/cadastro_de_protocolo_0.pdf)

## 2. CONVÊNIO

### Como o município pode participar do Programa Paraná Mais Viagem?

Para participar do programa é necessário fazer um **CONVÊNIO** com a Secretaria de Turismo.

### O que é um convênio?

O Convênio é uma junção de esforços firmado entre a SETU e as Prefeituras Municipais, que busca atingir objetivos de interesse comum entre as partes.

### **Como escolher o destino da viagem?**

Visando fomentar o turismo do Estado como um todo, preferencialmente uma parte do recurso pode ser utilizada em viagens regionais, ainda em desenvolvimento turístico.

A outra parte do recurso poderá ser utilizada para visitação em destinos consolidados, porém fora da alta temporada. Sendo assim, estas viagens devem ser realizadas entre os meses de abril e novembro.

## 2.1. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

No ofício de solicitação deve constar o destino da viagem, qual o público será contemplado com a viagem, o valor de apoio e a **data da viagem**, com a assinatura do prefeito.

### Exemplo:

Figura 02 – Exemplo de ofício de solicitação

LOGO DO MUNICÍPIO

Ofício n° XXX/XXXX

**Assunto:** Solicitação de recursos financeiros para a realização da viagem para xxxxxxx.

Prezado XXXX

Excelentíssimo senhor secretário, venho através do presente ofício solicitar a Vimos pelo presente solicitar a Vossa Senhoria a liberação de recursos do Programa Paraná + Viagens através desta secretaria, para o município xxxxx, no valor de R\$ xxxx (xxx), com a finalidade da viagem a ser realizada com destino a xxxx para conhecer xxx, xxxx no período de xx a xx/xx/xxx. Serão contemplados (público) do Município.

Para tal, solicitamos a colaboração financeira no valor de R\$ xxx.xxx (xxxx).

Sem mais para o momento e certos de sua compreensão reiteramos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

---

XXXXXXXXX  
Prefeito Municipal

Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

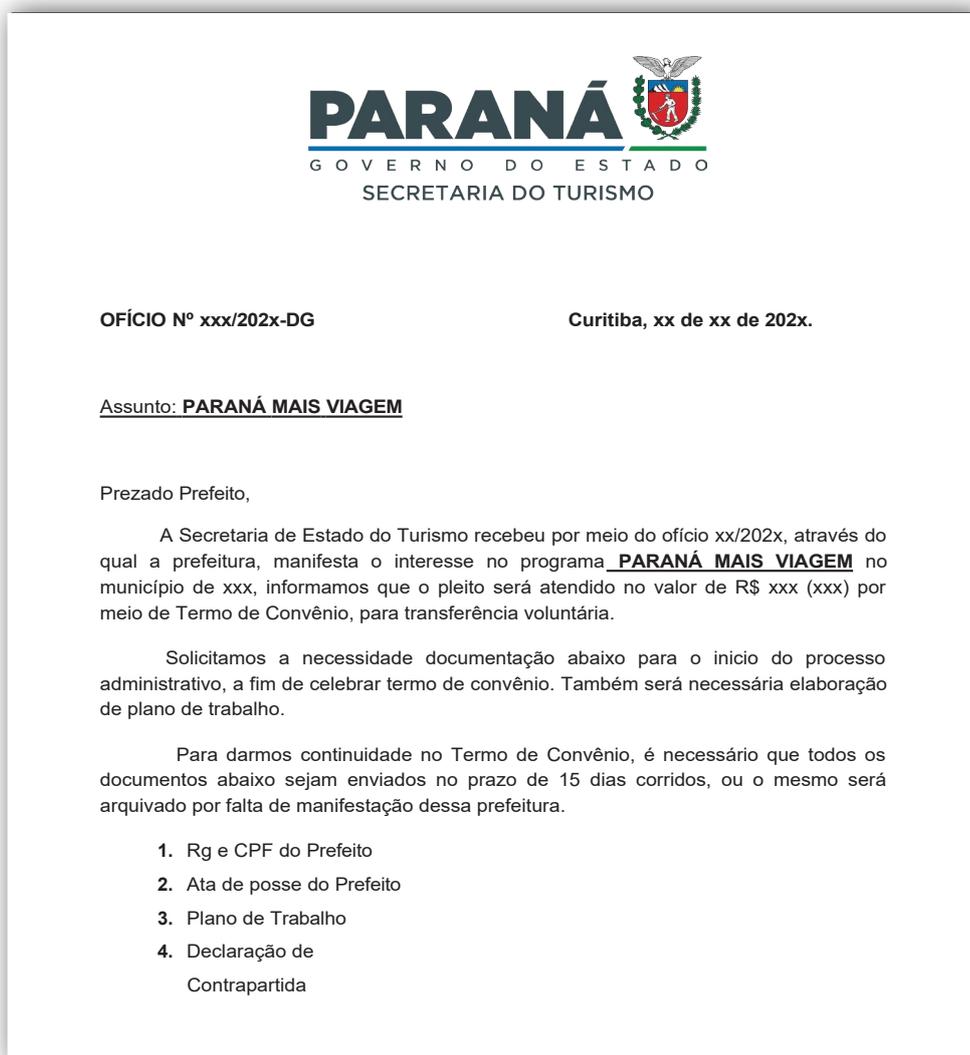
**Modelo:** [https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/1\\_oficio\\_de\\_solicitacao\\_0.odt](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/1_oficio_de_solicitacao_0.odt)

## 2.2. APROVAÇÃO

Após a chegada do processo de solicitação de colaboração, a Diretora Geral analisa o processo e emite o parecer favorável, se viável. Caso aprovado, o município receberá via pendência no eProtocolo o checklist e os modelos da documentação que precisa ser anexada para dar continuidade ao processo.

### Exemplo:

Figura 03 – Ofício de aprovação



Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

### 2.3. CHECK LIST

1. Registro Geral (RG) e CPF do Prefeito
2. Ata de posse do Prefeito
3. Declaração de Contrapartida – Modelo  
([https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/2\\_-\\_declaracao\\_de\\_contrapartida\\_0.odt](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/2_-_declaracao_de_contrapartida_0.odt))
4. Demonstrativo orçamentário – Modelo  
([https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/3\\_-\\_demonstrativo\\_orcamentario\\_0.docx](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/3_-_demonstrativo_orcamentario_0.docx))
5. Cópia de contrato de abertura de conta bancária EXCLUSIVA para repasse dos recursos (Banco do Brasil).
6. Ato de designação Gestor e Fiscal – Portaria e publicação da prefeitura  
([https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/4\\_-\\_designacao\\_de\\_gestor\\_e\\_fiscal\\_0.odt](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/4_-_designacao_de_gestor_e_fiscal_0.odt))
7. Declaração de execução de despesas  
([https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/5\\_-\\_declaracao\\_de\\_execucao\\_de\\_despesa\\_0.doc](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/5_-_declaracao_de_execucao_de_despesa_0.doc))
8. Três orçamentos de cada item ou serviço a ser contratado.
9. Declaração do Município justificando a escolha do orçamento – Modelo  
([https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/6\\_-\\_justificativa\\_de\\_orcamentos\\_municipais\\_0.docx](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/6_-_justificativa_de_orcamentos_municipais_0.docx))
10. Certidão Liberatória emitida pelo concedente

11. Certidão Liberatória emitida pelo convenente
12. Certidão ou documento equivalente atestando que o interessado está em dia com o pagamento dos tributos, empréstimos e financiamentos devidos ao concedente  
[https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/8 - declaracao pagamento de tributos 0.doc](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/8 - declaracao pagamento de tributos 0.doc)
13. Certidão de transferência voluntária
14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); 15. Certidão Negativa de Débitos (CND) com a fazenda Federal;
16. CND com a fazenda Estadual.
17. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
18. CND com o Tribunal Superior do Trabalho
19. Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado (TCE)  
**(IMPRESINDÍVEL)**
20. Consulta do Cadastro Informativo Estadual (CADIN) do estado do Paraná
21. Declaração – Licitação após Convênio  
[https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-05/5-declaracao - execusao apos convenio modelo.docx](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-05/5-declaracao - execusao apos convenio modelo.docx)

## 2.4. PRAZOS

A solicitação de apoio deve ser solicitada até 60 dias antes da data da viagem, para que haja tempo hábil para tramitações.

**É de extrema importância que a data informada da viagem seja mantida.** Caso a data da viagem tenha que ser alterada por algum motivo, é imprescindível que a Secretaria de Estado do Turismo seja comunicada imediatamente, em até 15 dias antes da viagem através de um ofício com justificativa. Caso contrário o procedimento será arquivado e os recursos não serão repassados. Se o repasse já estiver na conta, o Município deverá devolver o valor.

## 2.5 ORÇAMENTOS

Para a realização do convênio é necessário à apresentação de 03 orçamentos dos itens que irão compor o processo. Os orçamentos devem ser de 03 empresas diferentes e os itens devem ser os mesmos que irão fazer parte do convênio. O recurso do convênio pode ser utilizado apenas para:

- Transporte rodoviário
- Hospedagem
- Alimentação
- Guia de Turismo (obrigatório)
- Seguro viagem e seguro transporte (obrigatórios)
- Ingressos dos atrativos

## 2.6 MAPA DE PREÇOS

Com os orçamentos definidos, será necessário elaborar um mapa de preços. O mapa de preços é um documento que compila e compara propostas de preços de diferentes fornecedores para a aquisição de produtos ou serviços dentro de um convênio.

No mapa de preços devem ser incluídos os 03 orçamentos de 03 empresas.

### Exemplo:

Quadro 1 – Mapa de preços

Item	Descrição dos itens	Custo 1	Custo 2	Custo 3	Menor Custo
1	Agência XXX	R\$ 27.000,00	R\$ 28.950,00	R\$ 27.950,00	R\$ 27.000,00
2	Agência XXX	R\$ 21.000,00	R\$ 23.350,00	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00
3	Agência XXX	R\$ 9.900,00	R\$ 10,100,00	R\$ 100.400,00	R\$ 9.900,00

Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

**Modelo:** [https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/7 - mapa de preco 0.xlsx](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/7 - mapa de preco 0.xlsx)

## 2.7 DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA

Conforme explicado anteriormente, o convênio é uma conjunção de esforços para atingir objetivos de interesse comum entre as partes. Desta forma, para a realização de um convênio, a prefeitura deve arcar com uma contrapartida financeira. O valor da contrapartida mínima do município é baseado no Índice do Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social (IPARDES) do Município.

Na declaração de contrapartida é necessário indicar as rubricas orçamentárias: Dotação Orçamentária, Natureza da Despesa e Fontes.

Para realizar o cálculo é necessário verificar nos Cadernos IPARDES em qual porcentagem o Município se enquadra (<https://www.ipardes.pr.gov.br/Pagina/Cadernos-municipais>), e posteriormente realizar a seguinte conta:

Valor total do convênio (dos itens orçados) **X** a porcentagem em que o município se enquadra = valor mínimo de contrapartida.

Art. 669

§ 1º A contrapartida será estabelecida em termos percentuais do valor previsto no convênio, considerada a capacidade financeira do ente beneficiado e do objeto a ser executado, bem como observará os seguintes limites mínimo e máximo

I - no mínimo **1% (um por cento)** do valor do convênio, para Municípios com o mais recente Índice IPARDES de Desempenho Municipal de até **0,5000**;

II - no mínimo **5% (cinco por cento)** do valor do convênio, para municípios com o mais recente Índice IPARDES de Desempenho Municipal de até **0,5001 a 0,7000**;

III - no mínimo **10% (dez por cento)** do valor do convênio, para os municípios com o mais recente Índice IPARDES de Desempenho Municipal superior **0,7000**.

**Exemplo:**

Figura 04 – Declaração de Contrapartida

LOGO DO MUNICÍPIO

**DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA**

Eu, (nome do prefeito(a)), portador da carteira de Identidade nº xx.xx, expedida pelo xx, CPF nº xx.xxx.xxx na condição de representante legal da Prefeitura Municipal de xxxx, CNPJ Nº xx.xx.xx DECLARO, em conformidade com Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, que a presente entidade dispõe e se compromete com o montante R\$ xxxxx (xxxx), para participar a título de contrapartida no repasse de recursos

Dotação Orçamentária:08.002.23.695.0003.2047

Natureza de Despesas:33.90.39.00.00

Fontes: 00000

Por ser verdade, firmo a presente.

Xxx - Pr, xxx de xxx de

---

Assinatura Prefeito(a)

**Modelo:**[https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/2\\_-\\_declaracao\\_de\\_contrapartida\\_0.odt](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/2_-_declaracao_de_contrapartida_0.odt)

## 2.8 DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO

No demonstrativo orçamentário devem constar os itens que irão compor o convênio. Estes itens devem ser os mesmos que foram orçados e descritos nos orçamentos. No demonstrativo deve conter o valor total do convênio, o valor repassado pela SETU e o valor de contrapartida do município.

### Exemplo:

Figura 05 – Demonstrativo Orçamentário

LOGO DA PREFEITURA

**DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO**  
**PARANÁ MAIS VIAGEM**

O presente Termo de Convênio tem como objetivo o esforço de cooperação mútua entre a Secretária de Estado do Turismo e a Prefeitura Municipal de xxxxx, para viabilização da viagem para xxxx.

Os Orçamentos, com a descrição dos serviços, os quantitativos e os custos unitários devem ser preenchidos na tabela abaixo, resultando no valor total de R\$ XXXXX, por parte da SETU e como contrapartida do Município o valor de R\$ XXXXX. Total de R\$ XXXXXXX

Serviço	Quantidade	Valor unitário	Valor total
<i>Descrever os serviços considerando os itens permitidos e descritos conforme estão no Manual</i>	<i>Informar a quantidade a ser contratada</i>	<i>Informar valor unitário do serviço</i>	<i>Informar o valor total do serviço a ser contratado</i>
<b>TOTAL</b>			

Nome do município, data de mês de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome do(a) prefeito(a)  
Prefeitura Municipal de (nome do município)

**Modelo:** [https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/3\\_-\\_demonstrativo\\_orcamentario\\_0.docx](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/3_-_demonstrativo_orcamentario_0.docx)

## 2.9 PORTARIA DO GESTOR E DO FISCAL

O Gestor e o Fiscal são os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do Convênio e dos recursos repassados. A portaria que nomeia o gestor e o fiscal deve ser emitida pela prefeitura, elegendo **02** servidores públicos um para cada cargo, para esta responsabilidade. Deve constar no mínimo um documento de identificação de cada servidor (RG, CPF ou matrícula).

### Exemplo:

Figura 06 - Portaria de gestor e fiscal

LOGO DO MUNICÍPIO

**PORTARIA N°. XXXXXXX**

O Prefeito Municipal xxxx, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar a Servidora Pública Municipal xxxx, ocupante do cargo de xxxx, portadora do RG n°. xx.xx.xx.xx e CPF n°. como gestora do convênio com a Secretaria de Estado do Turismo referente a viagem para xxxxx.

Art. 2º - Designar o Servidor Publico Municipal xxxx, ocupante do cargo de xxxx, portador do RG n°. xx.xx.xx.xx e CPF n°. como fiscal do convênio com a Secretaria de Estado do Turismo referente a viagem para xxxxx.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogada as disposições em contrário.

Município, \_\_ de \_\_\_\_ de 202x

\_\_\_\_\_  
XXXXXXX  
Prefeito Municipal

Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

**Modelo:** [https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-11/4\\_-\\_designacao\\_de\\_gestor\\_e\\_fiscal\\_0.odt](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/4_-_designacao_de_gestor_e_fiscal_0.odt)

## 2.10 ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA EXCLUSIVA

Para realização do convênio é necessário a abertura de uma conta bancária no Banco do Brasil. Os recursos repassados e a contrapartida financeira, deverão ser depositados e movimentados nesta mesma conta corrente específica.

É importante destacar que a Contrapartida deverá ser depositada na mesma data da liberação da parcela conforme estabelecido no cronograma de Desembolso.

## 2.11 PLANO DE TRABALHO

Após o recebimento e análise de todos os documentos do check list, a **equipe técnica** da SETU irá elaborar o Plano de Trabalho e posteriormente o enviará para a prefeitura.

Após a aprovação da Prefeitura será solicitada a assinatura do Prefeito no plano de trabalho por meio do e-protocolo, sendo uma assinatura digital.

É imprescindível que a Prefeitura se atente ao item VI - ETAPAS E/OU FASES DE EXECUÇÃO do Plano de Trabalho, onde estão descritos os itens que compõem o convênio.

A descrição dos itens deve ser citada de forma idêntica na Nota Fiscal para fins de prestação de contas (item 8).

## 2.12 TERMO DE CONVÊNIO

Após a assinatura do Plano de Trabalho, o processo será encaminhado ao setor jurídico da Secretaria de Turismo para análise. Com o parecer jurídico favorável, o termo de convênio será assinado pela Secretaria e pela Prefeitura celebrando o convênio entre as partes. A assinatura será por meio do e protocolo, sendo uma assinatura digital do Prefeito.

### Exemplo:

Figura 07 – Solicitação de assinatura

**Solicitação de Assinatura**

Arquivos

Nome	Excluir
82 - DESPACHO_3.pdf	

Nº Protocolo: 23.172.610-1

\* Órgão: SETU - SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO

\*Destinatário: Selecione uma opção

Prazo (dias):   Dias úteis  Dias corridos

Assinatura encadeada  Requer Assinatura Eletrônica Qualificada

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

**Assinatura**

Não consta assinatura para este documento.

**Pendência Assinatura**

Não consta pendência de assinatura para este documento.

Solicitar Assinatura Cancelar

Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

## 2.13 PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL

A publicação do convênio firmado entre as partes, será publicada através da Secretaria de Turismo no Diário Oficial posteriormente à assinatura do termo de convênio.

### Exemplo:

Figura 08 – Publicação no Diário Oficial

The screenshot displays the 'Diário Oficial Paraná' interface. At the top right, it shows 'Versão v2.8.20' and '29/04/2024 08:55'. A circular stamp indicates 'Fls. 113' and 'Mov. 47'. The main header includes 'Diário Oficial', 'Matérias', and 'Desconectar'. Below this, the user 'Giovanna da Silva Francisco' is logged in. A green notification states 'Matéria enviada com sucesso!'. The 'Acompanhamento de Matérias' section shows details for protocol '145848/2024', titled 'TERMO DE INEXIGIBILIDADE nº 104', from the 'SETU - Secretaria de Estado do Turismo'. The depositary is 'Giovanna da Silva Francisco' with email 'giovanna.francisco@turismo.pr.gov.br', sent on '09/12/2024 16:03'. A PDF file 'DIOE TERMO DE INEXIGIBILIDADE n 104.pdf' (193,83 KB) is attached. The publication date is '11/12/2024 Quarta-feira' and it is 'Gratuita'. The status is 'AGUARDANDO TRIAGEM'. The footer contains copyright information for the 'Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná' and logos for 'celepar' and 'CASA CIVIL'.

Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

**\*É importante se atentar que somente após a publicação do convênio no Diário Oficial pode ser realizada a licitação (pregão eletrônico, dispensa e inexigibilidade) dos itens que compõem o processo. A única exceção é através de Registro de Preços.**

## 2.14 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas será realizada após a viagem através do SIT (<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sit-sistema-integrado-de-transferencias/53/area/251>). O Sistema Integrado de Transferências (SIT) é o sistema informatizado de prestação de contas de transferências voluntárias, instituído em 2011 pela Resolução nº. 28/2011 do Tribunal de Contas do Paraná. A partir de 2012, a utilização do SIT se tornou obrigatória para os órgãos repassadores e para os entes públicos ou entidades privadas que recebem recursos de convênios, acordos, parcerias e outros instrumentos similares.

Sendo assim, é obrigatório o cumprimento da instrução normativa nº 61/2011 e Resolução 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, desta forma oportunamente solicitamos que sejam lançadas as devidas informações e documentos pertinentes do **TOMADOR (Prefeitura)**.

No mínimo serão necessários pelo tomador dos recursos:

1. Extratos bancários da conta corrente e de aplicação financeira (Lembrando ainda que toda movimentação financeira deverá ser realizada através da respectiva conta específica aberta para o presente convênio).
2. Publicação do aviso de licitação, quando esta for necessária, devida homologação e autorização;
3. Ata de julgamento dos processos licitatórios/dispensa;
4. 03 orçamentos e pesquisas de preços realizados para cada item objeto do plano de trabalho;
5. Relação dos ganhadores das pesquisas de preços;
6. Notas fiscais (indicando o número do convênio) e comprovantes de pagamento;
7. Relatório de cumprimento e execução do objeto.

**OBSERVAÇÃO:** Todas as despesas realizadas devem estar estritamente vinculadas e descritas no Plano de Trabalho e realizadas dentro do período de vigência do respectivo Termo de Convênio.

**ATENÇÃO:** Serão glosadas e solicitada a devolução de valores de despesas não previstas no Plano de Trabalho (posto que além da fiscalização exercida pelo

Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pelo concedente, por meio do Fiscal Responsável indicado no termo de transferência e do seu Sistema de Controle Interno).

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

Instrução Normativa obrigatória:

<https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2012/12/pdf/00240313.pdf>

Resolução:

<https://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2015/4/pdf/00276414.pdf>

## 2.15 DÚVIDAS GERAIS SOBRE OS CONVÊNIOS

### **É possível utilizar objetos previamente licitados?**

Não. A única exceção é através de Registro de Preços dentro da validade de 01 ano.

### **Quais modalidades de licitação podem ser utilizadas?**

Todas as modalidades previstas na Lei nº 14.133/21: pregão, concorrência, leilão, concurso e diálogo competitivo.

### **É possível antecipação do pagamento?**

Não é possível realizar a antecipação do pagamento. Atualmente, após a publicação do Convênio e cadastro no SIT – Sistema Integrado de Transferências o processo é encaminhado para o pagamento.

### **E quando não existem empresas suficientes para os orçamentos?**

O orçamento pode ser realizado através da internet, contratações já realizadas e até mesmo Portal Nacional de Contratações Públicas.

### **Principal questionamento acerca dos saldos dos Convênios.**

Recebemos diariamente dúvidas acerca de eventual saldo do Convênio, geralmente quando é realizado procedimento licitatório e ocorre redução do valor do serviço a ser contratado. Geralmente o tomador questiona da possibilidade da redução da contrapartida ou da possibilidade de depositar apenas proporcionalmente o valor. Tanto o valor do repasse quanto o valor da contrapartida deverão ser efetuados nos valores especificados no Termo de Convênio, e todo saldo será revertido ao Tesouro do Estado (através de GR-PR) ao final da prestação de contas, posto que as despesas são realizadas primeiramente sobre o montante do valor da contrapartida. “Art. 15. O saldo final da conta corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável. Parágrafo único. Para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira.” (resolução 28)

