

ORIENTAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Programa Paraná Mais Eventos - Convênios

SECRETARIA DE TURISMO DO PARANÁ

SECRETARIA DE TURISMO DO ESTADO DO PARANÁ

Manual de procedimento para o Programa Paraná Mais Eventos

Este manual é passível de alterações conforme orientações jurídicas

GOVERNADOR DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Massa Júnior – Governador

SECRETARIA DE TURISMO DO ESTADO – SETU

Leonardo Paranhos – Secretário

Jefferson Abade – Diretor Geral

EQUIPE TÉCNICA DE COORDENAÇÃO

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

Paulo José Custódio – Coordenador de Inovação Turística

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

Kamilly Wosch dos Santos – Assessora Técnica, Turismóloga

Andreia de Cristo Chagas – Residente Técnica, Turismóloga

Jaqueline de Siqueira Medeiros – Estagiária de Jornalismo

Herico Puehler Retamero – Assessor Técnico, Designer Gráfico

Ana Paula Cordeiro Breda – Residente Técnica, Designer Visual

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	10
2.2. APROVAÇÃO.....	11
2.3. CHECK LIST	12
2.4. PRAZOS.....	14
2.5. ORÇAMENTOS.....	14
2.6. MAPA DE PREÇOS	16
2.7. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CONTRAPARTIDA.....	16
2.8. DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO	18
2.9. PORTARIA DO GESTOR E DO FISCAL	19
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
3. PROMOÇÃO SETU.....	27

APRESENTAÇÃO

O **PROGRAMA PARANÁ MAIS EVENTOS** instituído pelo Governo do Estado com objetivo de contribuir no desenvolvimento dos municípios paranaenses.

A criação do Programa Paraná Mais Eventos, regulamentada pela Lei nº 21.760/2023, visa impulsionar e contribuir para a realização de eventos turísticos no Estado do Paraná. Este programa tem como objetivo primordial ampliar o fluxo de turistas internos, fortalecer a economia local e promover o desenvolvimento do setor turístico no estado.

Os recursos necessários para sua execução serão provenientes de diversas fontes, tais como dotações orçamentárias, acordos, emendas parlamentares, convênios e outros mecanismos descritos na legislação.

Quem pode participar do Programa através do Convênio?

Prefeituras Municipais do Estado do Paraná.

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Acesso ao eProtocolo

Figura 02 – Exemplo de ofício de solicitação

Figura 03 – Ofício de aprovação

Figura 04 – Exemplo de demonstrativo orçamentário

Figura 05 – Portaria de Gestor e Fiscal

Figura 06 – Solicitação de assinatura

Figura 07 – Publicação no Diário Oficial (Convênio)

Figura 08 - Logo Secretaria de Turismo

Figura 09 - Marca Paraná

LISTA DE SIGLAS

Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ

Cadastro Informativo Estadual - CADIN

Certidão Negativas de Débitos – CND

Cadastro de Pessoa Física – CPF

Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS

Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social - IPARDES

Sistema Integrado de Transferências - SIT

Tribunal de Contas do Estado - TCE

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Mapa de preços

1.INTRODUÇÃO

Neste documento será apresentado o processo de Convênio, com os passos a seguir e documentações necessárias para a tramitação. O processo inicial é a abertura de protocolo, que segue a explicação.

1.1 COMO ABRIR UM PROTOCOLO?

Acesse o site www.eprotocolo.pr.gov.br, informe o CPF (Cadastro de Pessoa Física) 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 eProtocolo

Central de Segurança

CPF

Senha

OPÇÕES DE LOGIN

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

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.](#)

Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

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

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 Eventos?

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 o Estado e Prefeituras Municipais, que busca atingir objetivos de interesse comum entre as partes.

2.1 OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

No ofício de solicitação devem constar as principais informações do evento, como nome do evento, data, um breve histórico do evento, a estimativa de público e o valor solicitado.

Exemplo:

Figura 02 – Exemplo de ofício de solicitação

LOGO DO MUNICÍPIO

Ofício nº XXX/XXXX

Assunto: Solicitação de recursos financeiros para a realização do 64º Aniversário do Município de XXX.

Prezado XXXX

Ao cumprimenta-lo cordialmente venho a Vossa Excelência solicitar recursos para a realização do 64º Aniversário do Município de XX, que será realizado nos dias 31 de maio, 01 e 02 de junho de 2024.

O Aniversário do Município tem por objetivo divulgar a identidade cultural do município, promovendo o comércio e suas entidades, desenvolver a atividade turística gerando renda e empregos, bem como proporcionar momentos de lazer a comunidade local.

O evento visa atrair aproximadamente XXX visitantes que poderão vivenciar e conhecer a história do município.

Para tal, solicitamos a colaboração financeira no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

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/2024-08/modelo_de_oficio.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 e-protocolo o checklist e os modelos da documentação que precisa ser anexada para dar continuidade ao processo.

Exemplo:

Figura 03 – Ofício de aprovação



OFÍCIO Nº xxx/202x-DG **Curitiba, xx de xx de 202x.**

Assunto: **PARANÁ MAIS EVENTOS**

Prezado Prefeito,

A Secretaria de Estado do Turismo recebeu por meio do ofício xx/202x, através do qual a prefeitura, manifesta o interesse no programa **PARANÁ MAIS EVENTOS** no município de xxx, informamos que o pleito será atendido no valor de R\$ xxx (xxx) por meio de Termo de Convênio, para transferência voluntária.

Solicitamos a necessidade documentação abaixo para o início do processo administrativo, a fim de celebrar termo de convênio. Também será necessária elaboração de plano de trabalho.

Para darmos continuidade no Termo de Convênio, é necessário que todos os documentos abaixo sejam enviados no prazo de 15 dias corridos, ou o mesmo será arquivado por falta de manifestação dessa prefeitura.

1. Rg e CPF do Prefeito
2. Ata de posse do Prefeito
3. Plano de Trabalho
4. Declaração de Contrapartida
5. Demonstrativo orçamentário

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/2024-05/2-declaracao_-_contrapartida_modelo_0.docx)
4. Demonstrativo orçamentário – Modelo
(https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-05/4-demonstrativo_orcamentario_modelo.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.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.doc)
8. Três orçamentos de cada item ou serviço a ser contratado
(https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/7_-_mapa_de_preco.xlsx)

9. Declaração do Município justificando a escolha do orçamento – Modelo
(https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-05/5-justificativa_orcamentaria_modelo.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.doc)
13. Certidão de transferência voluntária
14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
15. Certidão Negativas de Débitos (CND) com a Fazenda Federal;
16. CND com a fazenda Estadual.
17. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do 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 CADIN (Cadastro Informativo Estadual) do estado do Paraná
21. Declaração – Licitação após Convênio
(https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-05/3-declaracao - execucao apos convenio_modelo.docx)

2.4.PRAZOS

A solicitação de apoio deve ser solicitada em até 60 dias antes do evento, para que haja tempo hábil para tramitações.

É de extrema importância que a data informada do evento seja mantida. Caso a data do evento tenha que ser alterada por algum motivo, é imprescindível que a Secretaria de Estado do Turismo seja comunicada imediatamente, em até 15 dias antes do evento através de um ofício com justificativa. Caso contrário, o processo 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 a apresentação de 03 orçamentos dos itens que irão compor o processo.

Os orçamentos devem ser de 03 empresas diferentes conforme art. 23 da Lei 14.133/2021 e a descrição dos itens devem ser a mesma nos 03 orçamentos.

Caso tenha mais de um evento no mesmo processo os orçamentos devem vir separados.

O recurso do convênio pode ser usado **apenas** para os itens abaixo:

- 1 Locação de palco
- 2 Recintos destinados a execução do objeto, tais como: auditórios, salas de espetáculos, centro de convenções, salões e congêneres.
- 3 Locação de tendas e congêneres.
- 4 Locação de Sonorização
- 5 Locação de Iluminação
- 6 Locação de banheiros químicos
- 7 Contratação de soluções de segurança para controle de acesso ao evento, tais como: vigilância, sistema de alarme, sensores, brigadistas e agentes de seguranças.
- 8 Locação de alambrados e fechamentos
- 9 Locação de estruturas para stands
- 10 Locação de gerador de energia
- 11 Locação de arquibancadas
- 12 Contratação de serviços de limpeza
- 13 Contratação de recepcionistas
- 14 Contratação de organizadora de eventos
- 15 Locação de vídeo e imagem (telão e projetor)
- 16 Contratação de cerimonialista
- 17 Divulgação do evento em rádio, televisão, jornal, revista, internet , mídia OOH (mídia indoor e exterior)
- 18 Contratação para criação e produção de materiais promocionais, tais como banners, cartazes, mapas, folders, folhetos, guias, manuais, postais, vídeos e filmes.
- 19 Contratação de serviço fotográfico, videomaker e transmissão ao vivo.
- 20 Contratação de apresentações artísticas ou técnicas com valor por artista de no máximo de R\$15.000,00 (quinze mil reais), comprovado via valor médio de três notas fiscais de contratações anteriores de diferentes solicitantes (tomadores) com validade de até um ano.
- 21 Locação de estruturas temporárias temáticas.
- 22 Contratação de equipamentos e profissionais de tradução simultânea.
- 23 Contratação de mesas e cadeiras e eventuais mobiliários para suporte e apoio ao evento.
- 24 Contratação de soluções para controle de acesso ao evento.

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 das 03 empresas.

Exemplo:

Quadro 1 – Mapa de preços

Município: XXXX						
Título do projeto: 64º Aniversário do Município XXXX						
Item	Descrição dos itens	Quantidade	Custo 1 – Nome da empresa	Custo 2 – Nome da empresa	Custo 3 – Nome da empresa	Menor Custo
1	Segurança	40	R\$ 27.000,00	R\$ 28.950,00	R\$ 27.950,00	R\$ 27.000,00
2	Tendas	3	R\$ 21.000,00	R\$ 23.350,00	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00
3	Gerador	3	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.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 baseada 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 no 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**.

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 04 – Exemplo de demonstrativo orçamentário

LOGO DA PREFEITURA

DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO
PARANÁ MAIS EVENTOS

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 xxxx, para viabilização do evento nome do evento.

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>
TOTAL			

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.docx](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/3_-_demonstrativo_orcamentario.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 05 – 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 ao 64º Aniversário do Município de xxxxx.

Art. 2º - Designar o Servidor Público 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 ao 64º Aniversário do Município de xxxxx.

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

Município, __ de ____ de 202x

XXXXXXXX
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.odt](https://www.turismo.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-11/4_-_designacao_de_gestor_e_fiscal.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.

Toda movimentação relativa ao convênio deve ser feita exclusivamente nesta conta.

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 se atentar 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 2.8).

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 06 – 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 no Diário Oficial posteriormente à assinatura do termo de convênio.

Exemplo:

Figura 07 – Publicação no Diário Oficial

The screenshot displays the 'Diário Oficial Paraná' web interface. At the top, there's a blue header with the title and a circular stamp indicating 'Fls. 113' and 'Mov. 47'. Below the header, navigation links include 'Diário Oficial', 'Matérias', and 'Desconectar'. The user is logged in as 'Giovanna da Silva Francisco'.

A green notification bar states 'Matéria enviada com sucesso!'. The main section is titled 'Acompanhamento de Matérias'. On the left, there are links for 'Todas em trâmite', 'Em Rascunho', 'Enviadas por mim', 'Para Minha Aprovação', 'Todas do órgão', and 'Consultar matérias'. A 'Download do Manual' link is also present.

The central 'MATÉRIA' section shows details for protocol '145848/2024'. The title is 'TERMO DE INEXIGIBILIDADE nº 104', and the organ is 'SETU - Secretaria de Estado do Turismo'. The depositary is 'Giovanna da Silva Francisco' with email 'giovanna.francisco@turismo.pr.gov.br'. It was sent on '09/12/2024 16:03'. The publication date is set for '11/12/2024 Quarta-feira' and is 'Gratuita'. A 'Histórico' link is available.

On the right, there's a section for 'Diário Oficial Com. Ind. e Serviços' showing a tree structure: 'Secretarias de Estado' > 'Secretaria do Turismo' > 'Extrato-EX (Gratuita)'. Below this, a PDF document 'DIOE TERMO DE INEXIGIBILIDADE n 104.pdf' (193.83 KB) is listed with a download icon.

At the bottom, there's a footer with copyright information for 2010, contact details for DIOE, and logos for 'celepar', 'CASA CIVIL', and the state of Paraná.

Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

***É importante se atentar que somente após a publicação do convênio no Diário Oficial pode ser realizada a execução 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 o evento através do Sistema Integrado de Transferências (SIT) (<https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/sit-sistema-integrado-de-transferencias/53/area/251>).

O 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 de 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.

Quais modalidades de contratação podem ser utilizadas?

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

É possível antecipação do pagamento?

Atualmente, após a assinatura do Convênio e cadastro no SIT – Sistema Integrado de Transferências o processo já é encaminhado para o pagamento, não sendo necessária a antecipação.

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).

PROMOÇÃO SETU

A presença da marca SETU se faz importante para promoção do Estado, enquanto destino turístico. Sendo veiculada através de logos e vídeos institucionais.

*** A veiculação da Secretaria de Turismo no evento só pode ser exposta como apoio.**

Logo SETU (banners, materiais gráficos, etc)

Figura 27 – Logo Secretaria de Turismo



Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

Marca Paraná (Utilizada para promoção, como fachada de stand, painel instagramável, etc).

Figura 28 – Marca Paraná



Fonte: Secretaria de Turismo do Estado

Link de acesso para imagens em alta resolução:

<https://www.turismo.pr.gov.br/Pagina/Identidade-Visual>

Link de acesso para vídeo institucional (1º video da pasta):

<https://www.turismo.pr.gov.br/Pagina/Videos-Download>

