



GUIA DO COORDENADOR

Publicado em 22/04/2013 – Revisão nº 01

APRESENTAÇÃO

O presente Guia trata das questões rotineiras que envolvem a Gestão de um Projeto na sua execução promovendo o desenvolvimento institucional, científico e tecnológico. Organizado para orientar sobre as mais variadas situações que envolvem a Gestão Orçamentária do Projeto.

Disponibilizamos informações, em concordância com a legislação em vigor, como proceder em cada situação específica de tal forma que o Coordenador possa atingir todas as metas e objetivos pré-definidos na celebração do Projeto.

ÍNDICE

Conceito e Plano de Trabalho e plano de aplicação	04
Validade e execução	05
Prestação de contas parciais e finais	06
Tomada de contas especiais	07
Cláusulas, situações não permitidas	08
Impedimentos, inadimplência e retenção de parcelas	09
Documentos exigidos para apresentação da 1ª prestação de contas e prestação de contas parcial IN 01/97 - STN	10
Documentos exigidos para apresentação da prestação de contas final IN 01/97-STN e cursos de especializações	11
Procedimentos para execução quanto as solicitações dos pagamentos	12 a 14
Orientações no caso de obras e procedimentos a serem observados quanto: à necessidade de alteração de valor, prorrogação ou remanejamento de valores entre rubrica do convênio ou contrato	15
Rendimentos de aplicação e relatórios técnicos	16
Cadastro e contato	17
Procedimentos para aderir a ata de registro de preços de outro órgão	18 a 20

1 – CONCEITO

1.1 - O que são convênios?

“São acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para a realização de objetivos de interesse comum dos partícipes”

1.2 – O que é contrato de repasse?

Instrumento administrativo por meio do qual a transferência dos recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União.

1.3 – O que é contrapartida?

É a parcela de recursos próprios que o conveniente aplica na execução do objeto do convênio. Sendo calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis.

2 – PLANO DE TRABALHO E PLANO DE APLICAÇÃO

2.1 – Como deverá ser o Plano de Trabalho ou Plano de Aplicação? Como deverá ser preenchido?

Conforme o Art. 116 da Lei nº. 8666/93 (Lei das Licitações) e o art. 21 do Decreto nº. 6.170, de 25 de Julho de 2007, a celebração de convênio por órgãos ou entidades públicas depende da aprovação prévia do Plano de Trabalho, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- identificação do objeto a ser executado;
- metas a serem atingidas (qualitativa e quantitativa);
- etapas ou fases da execução;
- plano de aplicação dos recursos financeiros;
- cronograma de desempenho;
- previsão do início e do fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- comprovação de que os recursos próprio (contrapartida) estão assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade.

Cumpre-nos lembrar que, conforme a Decisão TCU nº. 706/94 – Plenário-Ata nº. 54/94, os Planos de Trabalho ou de Aplicação não podem ser elaborados de forma genérica, devendo trazer, de forma clara e sucinta, todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividades ou evento de duração certa. A referida determinação foi incorporada pela IN-STN 01/97, em seu Art. 2º, inciso II, prevê como um dos requisitos para celebração do convênio a “descrição completa do objeto a ser executado”.

✘ 3 - VALIDADE

- ✘ 3.1 – Quais as condições para que um convênio ou contrato de repasse tenha validade?

Para que o convênio ou contrato de repasse tenha validade, além dos requisitos até aqui examinados, necessário que sejam cumpridas as seguintes condições:

- ✘ emissão do empenho pelo órgão concedente, até a data da assinatura do convênio (Art. 18, § 5º, da Lei nº. 9.293/97-LDO/97);
- ✘ **assinatura do termo de convênio ou contrato de repasse pelos participantes**, por duas testemunhas devidamente qualificadas e pelo interveniente, se houver (Art. 10 da IN 01/97);
- ✘ **publicação do extrato do convênio ou contrato de repasse do Diário Oficial** (essa publicação é providenciada pelo órgão repassador);
- ✘ manter os recursos em conta bancária específica.

✘ 4 – EXECUÇÃO

4.1 – O que significa execução do convênio ou contrato de repasse?

- ✘ É a fase que se inicia após o recebimento dos recursos.
Destacamos para que não haja falhas durante a execução do convênio:
- ✘ não se desviar da finalidade original do objeto do convênio;
- ✘ não celebrar convênio com mais de uma instituição para o cumprimento do mesmo objeto;
- ✘ apresentar a prestação de contas parcial, quando se tratar de convênio de três ou mais parcelas, sob pena de suspensão das parcelas e, até de rescisão do convênio (Art. 21, § 2º, e 36, III, da IN 01/97);
- ✘ não incorrer em atraso não justificado no cumprimento de etapas ou fases programadas;
- ✘ não admitir prática atentatória aos princípios fundamentais da Administração Pública (Art. 37, caput e inc. XXI, da CF) nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas (Art. 21, § 4º, II, da IN STN 01/97);
- ✘ cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no convênio (Art. 22 da IN 01/97);
- ✘ em caso de denúncia, conclusão, rescisão ou extinção do instrumento, devolver os saldos, em no máximo 30 dias, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial (Art.116, § 6º, da Lei nº. 8.666/93 e art. 21 § 6º, da IN 01/97);
- ✘ não utilizar recurso em desacordo com o Plano de Trabalho ou Aplicação, sob pena de rescisão do convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial (Arts. 36, I e 37 da IN 01/97 e Art.26 da PI nº. 507/2011).

5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

5.1- O que significa Prestação de Contas Parcial?

É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida (em caso de convênios com três ou mais parcelas).

5.2 – Quando deve ser apresentada a Prestação de Contas Parcial?

Quando a liberação dos recursos ocorrer **em três ou mais parcelas**, a prestação de contas parcial referente à primeira parcela é condicionada para a liberação da segunda; a prestação referente à segunda parcela para liberação da terceira, e assim sucessivamente conforme o art. 28 da IN-STN 01/97.

6 – PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

6.1 – O que significa a Prestação de Contas Final?

É a documentação completa comprobatória de todas as despesas executadas do objeto, apresentada ao final do convênio.

6.2 – Quando se deve apresentar a Prestação de Contas Final?

No prazo de até 60 (sessenta) dias após a data final da vigência do convênio (Art. 28, § 5º, da IN STN 01/97 e Art. 72, da PI 507/2011).

Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio ou contrato de repasse, o concedente ou contratante estabelecerá o prazo máximo de trinta dias para sua apresentação, ou recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da Lei. (Portaria Interministerial nº. 342, de 05 de novembro de 2008).

O órgão concedente tem, a partir da data do recolhimento da prestação de contas, 60 dias para se pronunciar sobre a aprovação ou não da prestação de contas apresentada, sendo 45 dias para o pronunciamento da unidade técnica responsável pelo programa e 15 dias o pronunciamento do ordenador da despesa (Art. 31, caput, da IN 01/97).

6.3 – Qual a importância de se apresentar a Prestação de Contas de Forma Correta e no Prazo Regular?

A não apresentação da prestação de contas no prazo regulamentar vem causando sérios transtornos à Administração Pública, resultando, com frequência, na instauração de Tomada de Contas Especial.

✘ 7 – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Informamos as definições para Tomada de Contas Especial – TCE, as hipóteses em que a mesma é instaurada.

✘ 7.1 – O que é Tomada de Contas Especial?

✘ É um procedimento administrativo realizado pela Administração Pública, que tem por finalidade a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do débito.

✘ 7.2 – Quem é responsável em uma Tomada de Contas Especial e como é identificado?

✘ É o agente que assinou o convênio, responsabilizando-se pelas obrigações assumidas pela convenente. Por exemplo, quando convenente é uma ONG, o responsável é o presidente ou seu representante legal.

7.3 – Qual seriam os motivos para instaurar a Tomada de Contas Especial?

a) prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for apresentada no prazo fixado;

✘ b) prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for aprovada em decorrência de:

- inexecução total ou parcial do objeto pactuado;

- desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

- impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado ou desta Portaria;

- não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada, na hipótese de não haver sido recolhida na forma prevista no parágrafo único do Art. 57 – Portaria Interministerial nº. 127, de 29 de maio de 2008, que estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº. 6.170, de 25 de julho de 2007 e Art. 38 da IN 01/97;

- não aplicação de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;

- não devolução de eventual saldo de recursos federais, apurado na execução do objeto;

- ausência dos documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

8 – CLÁUSULAS E SITUAÇÕES NÃO PERMITIDAS

É proibida a inclusão, tolerância ou admissão nos convênios, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

- ✘ a) utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- ✘ b) realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- ✘ c) atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- ✘ d) realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- ✘ e) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✘ f) alterar o objeto do convênio ou contrato de repasse, exceto no caso de ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado;
- ✘ g) utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento, ressalvo o custeio da implementação das medidas de preservação ambiental inerentes às obras constantes no Plano de Trabalho;
- ✘ h) transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar; e
- ✘ i) realizar despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho.

9 – IMPEDIMENTOS

9.1 - Existem situações que são consideradas impeditivas para celebração de Convênios ou Contratos de Repasse, são elas:

- quando o conveniente estiver em mora ou inadimplente com outros convênios ou em situação irregular com a Administração Pública Federal;
- quando os recursos forem destinados a instituições privadas com fins lucrativos e estes correspondem a contribuições, auxílios ou subvenções;
- quando o conveniente não assegurar a contrapartida.

10 – INADIMPLÊNCIA

10.1 - Quais as situações de inadimplência ocorrem quando o conveniente:

- não apresentar a prestação de contas final ou parcial dos recursos recebidos, nos prazos regulamentares;
- não tiver a sua prestação de contas aprovada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;
- estiver em débito junto a órgão ou entidade da Administração Pública, pertinente as obrigações fiscais ou a contribuições legais;
- Nos itens “a” e “c” ensejam a inscrição do conveniente no cadastro de inadimplentes do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, e no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados – CADIN. Assim, a existência de tais inscrições, no SIAFI e no CADIN, esta última se efetivadas há mais de 30 (trinta) dias, impedem o recebimento de transferência voluntária.

11 – RETENÇÃO DE PARCELAS

11.1 – Quais as situações que podem ensejar a retenção de liberações de parcelas?

As liberações das parcelas ficarão retidas quando ocorrem as seguintes situações:

- quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação de parcela recebida;
- quando verificado:
 - + desvio de finalidade na aplicação dos recursos;
 - + atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;
 - + práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Convênio ou Contratos de Repasse.
- Quando for descumprida, pelo conveniente ou executor, qualquer cláusula ou condições do Convênio.
- Quando não houver o ateste do coordenador do projeto no corpo da nota fiscal das parcelas programadas.

11.2 - Quais as providências a cargo do concedente, quando da retenção de parcelas?

Além da comunicação ao conveniente sobre a ocorrência de fato que motive a suspensão ou o impedimento de liberação de recursos a título de transferência voluntária, o concedente manterá na internet a relação atualizada dos entes que apresentem motivos para tais suspensões e impedimentos (Lei nº. 10.934/04 – Art. 46 §1º e 2º).

12 - DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA APRESENTAÇÃO DA 1ª PRESTAÇÃO DE CONTAS

IN 01/97 – STN:

- 01 - Ofício encaminhando a Prestação de Contas;
- 02 - Relatório circunstanciado, demonstrando as atividades desenvolvidas, em conformidade com o objeto do Convênio ou Contrato;
- 03 - Balancete Financeiro
- 04 - Relação de Pagamentos
- 05 - Relatório de Execução da Receita e Despesas
- 06 - Relação de Bens
- 07 - Relatório de Execução Físico-Financeiro
- 08 - Conciliação Bancária
- 09 - Comprovante de Depósito/Cheque/e outros;
- 10 - Extrato Bancário da Conta Corrente;
- 11 - Documentos comprobatórios em original (nota fiscal, cupom fiscal, nota fiscal de serviço e recibo);
- 12 - Termo de Convênio ou Contrato e Aditivo, se for o caso – Cópia;
- 13 - Extrato do Termo Convênio ou Contrato publicado no Diário Oficial do Município (DOM);
- 14 - Plano de Trabalho e Plano de Aplicação – Cópia;
- 15 - Nota de Autorização de Despesas (NAD) – Cópia;
- 16 - Nota de Empenho (NE) – Cópia.

13 - DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL

IN 01/97 – STN:

- 01 - Ofício encaminhando a Prestação de Contas;
- 02 - Balancete Financeiro
- 03 - Relação de Pagamentos
- 04 - Relatório de Execução da Receita e Despesas
- 05 - Relação de Bens
- 06 - Relatório de Execução Físico-Financeiro
- 07 - Conciliação Bancária
- 08 - Comprovante de Depósito/Cheque/e outros;
- 09 - Extrato Bancário da Conta Corrente;
- 10 - Documentos comprobatórios em original (nota fiscal, cupom fiscal, nota fiscal de serviço e recibo).

✘ 14 - DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

✘ IN 01/97 – STN:

- 01 - Ofício encaminhando a Prestação de Contas;
- ✘ 02 - Relatório circunstanciado, demonstrando as atividades desenvolvidas, em conformidade com o objeto do Convênio ou Contrato;
- ✘ 03 - Termo de Convênio ou Contrato e Aditivo, se for o caso – Cópia;
- ✘ 04 - Extrato do Termo Convênio ou Contrato publicado no Diário Oficial do Município (DOM);
- ✘ 05 - Plano de Trabalho e Plano de Aplicação – Cópia;
- ✘ 06 - Nota de Autorização de Despesas (NAD) – Cópia;
- ✘ 07 - Nota de Empenho (NE) – Cópia.
- ✘ 08 - Balancete Financeiro
- ✘ 09 - Relação de Pagamentos
- ✘ 10 - Relatório de Execução da Receita e Despesas
- ✘ 11 - Relação de Bens
- ✘ 12 - Relatório de Execução Físico-Financeiro
- ✘ Conciliação Bancária
- ✘ 13 - Todos os Extratos Bancário da Conta Corrente;
- ✘ 14 - Documentos comprobatórios em original (nota fiscal, cupom fiscal, nota fiscal de serviço e recibo);

✘ 15 - CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO

A regulamentação dos projetos de ensino da Pós-Lato, deverá ser encaminhada através de ofício a Fundação solicitando a elaboração da planilha orçamentária de acordo com as Resoluções 003/2005, 023/2007 e 018/2010 do Consad e MP 495/2010, ressaltando os seguintes itens:

- ✘ - O curso não pode ultrapassar a 18 meses, salvo exceções;
- ✘ - Verificar se foi previsto a rubrica de inadimplência de 15%;
- ✘ - Verificar os pagamentos dos módulos não pode ultrapassar o limite por hora (Esp R\$ 70,00, MSc R\$ 90,00 e PHd R\$ 110,00);

✘ 16 - PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO QUANTO AS SOLICITAÇÕES DOS PAGAMENTOS

Compras de materiais para o projeto

- ✘ 1) Quando devo emitir e encaminhar a solicitação de compras?
- ✘ Quando houver necessidade da aquisição de material de consumo, permanentes, contratação de Obras ou de serviços, conforme Plano de Aplicação aprovado no Convênio ou Contrato celebrado com a Instituição de Apoio.
- ✘ 2) Onde posso encontrar o modelo?
- ✘ O formulário poderá ser encontrado no site <http://www.riosolimoes.org.br>, no link Formulários e deverá ser encaminhado a Fundação de Apoio devidamente preenchido e com as respectivas assinaturas.
- ✘ 3) Será necessário encaminhar o Termo de Referência para cada solicitação de compras?
- ✘ Sim. O Termo de Referência deverá conter todas as informações e especificidade de cada produto a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado.

✘ Solicitações de Serviços de Terceiros Pessoa Física nos projetos

- ✘ 1) Quando devo emitir e encaminhar a solicitação para contratação de serviço de terceiro pessoa física?
- ✘ No momento em que houver previsão da despesa no Plano de Aplicação aprovado pela Concedente, garantir que todas os procedimentos necessários para seleção foram providenciados junto a Fundação de Apoio.
- ✘ Todos os prestadores de serviços deverão manter atualizadas suas fichas de cadastro na Fundação de Apoio.
- ✘ Apresentar em todas as solicitações de pagamento cópia do comprovante do teto máximo do *recolhimento individual*, referente ao imposto de INSS retido em outra fonte pagadora, conforme IN RFB nº. 971, 13 de novembro de 2009, art. 167.

✘ Solicitação para PASSAGEM

- ✘ 1) Quando devo emitir e encaminhar a solicitação para passagem?
 - + Após o processo licitatório, quando houver a necessidade para aquisição da passagem, conforme Plano de Aplicação aprovado no Convênio ou Contrato celebrado com a Instituição de Apoio.
- ✘ 2) Onde posso encontrar o modelo?
- ✘ O formulário poderá ser encontrado no site <http://www.riosolimoes.org.br>, no link Formulários e deverá ser encaminhado a Fundação de Apoio devidamente preenchido e com as respectivas assinaturas.
- ✘ Nas solicitações para passagem deverão conter informações completas como: nome do passageiro, origem, destino, data de saída e retorno, e modalidade de viagem: fluvial, terrestre ou aéreo.
- ✘ Após utilização da passagem, encaminhar a Fundação de Apoio relatório de viagem juntamente com os comprovantes de embarque / desembarque, objetivando compor a Prestação de Contas do Projeto;
- ✘ O coordenador deverá encaminhar a solicitação para passagem no mínimo 10 dias de antecedência, a fim de evitar riscos do não atendimento pela indisponibilidade na data prevista.
- ✘ Em caso de desistência e remarcação da passagem após a compra do bilhete efetuado implicará em custos com taxas de remarcação/administrativa junto a companhia aérea para o projeto.
- ✘ As passagens não poderão ser compradas ou alteradas sem prévia autorização da Fundação de Apoio. Esclarecemos que, não haverá possibilidade para ressarcimentos.

✘ Solicitação para DIÁRIAS

- ✘ 1) Quando devo emitir e encaminhar a solicitação para diárias?
- ✘ Quando houver necessidade das diárias para equipe executora do projeto, conforme Plano de Aplicação devidamente aprovado no Convênio ou Contrato celebrado com a Fundação de Apoio.
- ✘ 2) Onde posso encontrar o modelo?
- ✘ O formulário poderá ser encontrado no site <http://www.riosolimoes.org.br>, no link Formulários e deverá ser encaminhado a Fundação de Apoio devidamente preenchido (sem abreviações) e com as respectivas assinaturas.
- ✘ A solicitação das diárias deverão ser enviadas a Fundação de Apoio, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência da viagem, possibilitando em tempo hábil a liberação do valor.
- ✘ As diárias são auxílios pecuniários concedidos a título de indenização pelas despesas como alimentação, hospedagem e deslocamento decorrentes de viagens programadas para execução do projeto.
- ✘ Quando não houver predeterminação dos valores das diárias no projeto e/ou plano de trabalho, os mesmos deverão ser solicitados conforme Decreto nº. 6.907, de 21 de Julho de 2009 que dispõem sobre diárias de servidores.

✘ Solicitação para HOSPEDAGEM

- ✘ 1) Quando devo emitir e encaminhar a solicitação para hospedagem?
- ✘ Quando houver necessidade da hospedagem para equipe executora do projeto, conforme Plano de Aplicação devidamente aprovado no Convênio ou Contrato celebrado com a Instituição de Apoio.
- ✘ 2) Onde posso encontrar o modelo?
- ✘ O formulário poderá ser encontrado no site <http://www.riosolimoes.org.br>, no link Formulários e deverá ser encaminhado a Fundação de Apoio devidamente preenchido e com as respectivas assinaturas.
- ✘ O coordenador deverá encaminhar a solicitação para hospedagem no mínimo 10 dias de antecedência, a fim de evitar riscos do não atendimento pela indisponibilidade de vaga no hotel solicitado.

✘ Solicitação para pagamento de BOLSA

- ✘ O formulário poderá ser encontrado no site <http://www.riosolimoes.org.br>, no link Formulários e deverá ser encaminhado a Fundação de Apoio devidamente preenchido (sem abreviações) e com as respectivas assinaturas.
- ✘ O pagamento na modalidade bolsa será paga as atividades voltadas para pesquisas, conforme art. 3º, art. 5º e art. 6º do decreto nº 5.205 de 14 de setembro de 2004.
- ✘ Os coordenadores dos projetos deverão enviar a Fundação de Apoio o Termo de Bolsista devidamente preenchido com letras de forma ou digitado, contendo todos os documentos exigidos no referido termo. Caso os termos não estejam preenchidos corretamente e/ou na falta dos documentos solicitados, o Termo de Bolsista não poderá ser deferido para pagamento.
- ✘ Todos os bolsistas deverão manter seus cadastros atualizados na Fundação de Apoio para recebimento do pagamento.

17 - ORIENTAÇÕES NO CASO DE OBRAS

Os projetos com Obras, construções, reformas, recuperações ou ampliação de imóveis a serem executados com recursos de Convênios ou Contratos, deverão ser observados as definições a seguir, conforme à Lei nº 8.666/93:

1 – Direito de Propriedade do Imóvel

2 – Projeto Básico de Engenharia e Arquitetura (Construção de Imóveis)

3 – Projeto Básico de Engenharia e Arquitetura (Reforma, Recuperação e Ampliação)

4- Licença ambiental

18 - PROCEDIMENTO A SER OBSERVADO QUANTO:

À NECESSIDADE DE ALTERAÇÃO DE VALOR, PRORROGAÇÃO OU REMANEJAMENTO DE VALORES ENTRE RUBRICA DO CONVÊNIO OU CONTRATO

Alteração de valor no convênio ou contrato (Termo Aditivo de Valor de Convênio ou contrato), visando o acréscimo do valor para o cumprimento das metas, deverão ser apresentadas a Fundação de Apoio através de Ofício para elaboração de proposta, com as devidas justificativas, planilhas de custos, acompanhado do Plano de Trabalho atualizado com a devida modificação.

A solicitação será encaminhada a Concedente, autoridade competente, submetendo a aprovação.

Alteração da vigência do convênio ou contrato (Termo Aditivo de Prazo de Convênio ou contrato), visando a prorrogação do prazo para execução do cumprimento das metas, deverá ser encaminhada a Fundação de Apoio ofício contendo o pedido para dilatação do prazo, com as **devidas justificativas**, acompanhado do Plano de Trabalho atualizado, em prazo mínimo de 90 (noventa dias) antes do término da vigência do projeto, objetivando submeter a aprovação da Concedente.

Remanejamento de valores entre rubricas do convênio ou contrato, visando melhorias para o cumprimento das metas, deverá ser encaminhado à Fundação de Apoio ofício com as devidas justificativas do remanejamento, acompanhado do Plano de Trabalho atualizado com a modificação, antes do término da vigência do projeto, onde será realizada análise financeira no prazo de três dias úteis, objetivando submeter a aprovação da Concedente.

✘ 19 – RENDIMENTO DE APLICAÇÃO

As aplicações financeiras dos recursos provenientes de convênio/contrato devem ser aplicados no objeto do convênio/contrato e estão sujeitos às mesmas regras de prestação de contas segundo art. 20, § 2.º da IN STN 01/1997 e art. 42, § 2.º da Portaria Interministerial 127/2008.

- ✘ Os projetos com conta corrente específica, tem seus recursos aplicados e o mesmo possuem rendimento que podem ser utilizado na execução do projeto, (dentro do objeto do projeto). Para a utilização destes recursos no projeto o coordenador necessita solicitar autorização do financiador fazendo os seguintes procedimentos:
- ✘ Solicitar a coordenação de projeto da Fundação de Apoio através de email/ofício o valor atualizado da aplicação;
- ✘ Encaminhar ofício justificando a utilização do rendimento, informando valor e identificando rubrica a ser utilizado;
- ✘ O coordenador deverá encaminhar juntamente com ofício o Novo Plano de execução;
- ✘ Ressaltamos que a Fundação de Apoio mediante este ofício encaminhará a solicitação ao financiador, solicitando a autorização para a utilização e somente após a aprovação formal do financiador é que o coordenador poderá fazer uso deste rendimento.
- ✘ Obs.: Não poderá em hipótese alguma utilizar o rendimento, sem a autorização formal do financiador.

✘ 20 - RELATÓRIOS TÉCNICOS

Em caso de convênios -> os relatórios técnicos sobre a execução do projeto deverão ser encaminhados a Fundação de Apoio para as devidas providências quanto ao envio aos financiadores juntamente com a prestação de contas final.

- ✘ Em caso de contrato -> os relatórios técnicos parciais deverão ser encaminhados para Fundação de Apoio, pois trata-se de uma condicionante para o repasse da última parcela.

✘ 21 - CADASTRO E CONTATO

Buscando a excelência em nosso atendimento, precisamos sempre estar em contato com a coordenação dos projetos e por este motivo, necessitamos manter atualizados os seguintes dados: endereço para correspondência, telefone convencional, número de celular e email, para que esta Fundação de Apoio quando necessitar de alguma informação relacionada aos projetos consiga de imediato esclarecer qualquer dúvida.

✘ Ressaltamos que é de suma importância que o coordenador acompanhe projeto sob sua administração, como as metas, as etapas, as aquisições de materiais e solicitações de pagamentos de forma geral, relacionado a esta Fundação de Apoio. Pedimos à gentileza que o coordenador sempre esteja agendando reuniões na Fundação de Apoio com os analistas objetivando acompanhar a execução dos mesmos.

✘ Este contato servirá como facilitador ao bom andamento e no desempenho do projeto, estreitando as relações entre todos os envolvidos no processo.

✘ É importante ser feito o agendamento prévio e informando a pauta da reunião, pois assim podemos verificar com antecedência os processos, proporcionando uma reunião clara, objetiva e produtiva.

✘ Todas as pessoas que de alguma forma farão parte na execução do projeto como os prestadores de serviços jurídicos e físicos, os bolsistas, os celetistas e demais, terão que manter os seus dados cadastrais sempre atualizados.

✘ No entanto, se o beneficiário já possui cadastro deverá ser verificado junto a Gerência Financeira se está atualizado.

✘ Caso aconteça de ser enviado formulário de pagamento sem o beneficiário ter cadastro, o mesmo será automaticamente cancelado e encaminhado à coordenação do projeto para as devidas providências quanto à regularização. Solicitamos que após a regularização, a coordenação do projeto encaminhe um novo formulário à Fundação, seguindo os tramites interno para liberação do mesmo e conseqüentemente entrará na programação normal do calendário financeiro. Ressaltamos que o formulário cancelado não poderá ser reutilizado.

✖22 - PROCEDIMENTOS PARA ADERIR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO

- ✖ Recebimento da Solicitação (Ofício) emitido pela Coordenação do Projeto, para Aquisição ou Contratação de Prestação de Serviços por meio de Adesão a Ata de Registro de Preços, justificando sua solicitação e nos indicando qual é o procedimento licitatório que devemos considerar para esta adesão (informação do órgão gerenciador da ata);
- ✖ A Coordenação de Licitação solicita ao Órgão Gerenciador autorização para aderir a Ata, e cópia dos elementos constitutivos do procedimento licitatório;
- ✖ Após recebimento de autorização do Órgão Gerenciador, faz-se a consulta aos fornecedores registrados em Ata referente à aceitação da contratação pretendida, condicionada essa à ausência de prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços (embora a norma seja silente a respeito, deverão ser mantidas as mesmas condições do registro, ressalvadas apenas as renegociações promovidas pelo órgão gerenciador, que se fizerem necessárias);
- ✖ Paralelo a este trâmite, a Coordenação de Compras realiza a Pesquisa de Preços para confirmação da vantagem em realizar a Adesão;
- ✖ É obrigatória a confirmação de regularidade jurídica, fiscal e econômico-financeira da empresa a ser contratada, mediante apresentação de documentos listados no anexo deste;
- ✖ O processo é enviado para a Assessoria Jurídica para manifestação da viabilidade de adesão;
- ✖ Sendo viável, submete-se a Diretoria Executiva para autorização de Adesão;
- ✖ Após autorização, e confirmação de saldo e rubrica na Gerência de Projetos, a Coordenação de Compras emite o Pedido de Compras/Ordem de Serviço e Elaboração de Contrato.
- ✖ OBS. 1: As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.
- ✖ OBS. 2: Tempo estimado para conclusão de um processo de Adesão: 30 dias.

✖22 - PROCEDIMENTOS PARA ADERIR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO

ANEXO

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE: JURÍDICA; FISCAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

✖ REGULARIDADE JURÍDICA

- ✖ Registro comercial, no caso de empresa individual;
- ✖ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor original e alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- ✖ Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- ✖ Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

✖ REGULARIDADE FISCAL

- ✖ Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);
- ✖ Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estaduais, emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda, relativa ao domicílio do participante, contendo ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto contratual;
- ✖ Certidão Conjunta de Regularidade de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – PGFN/RFB;
- ✖ Certidão de Regularidade expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, comprovando sua regularidade relativa à seguridade social;
- ✖ Certidão de Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando sua regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- ✖ Certidão de Regularidade emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda, comprovando sua regularidade para com a Fazenda Estadual;
- ✖ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

✖22 - PROCEDIMENTOS PARA ADERIR A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTRO ÓRGÃO

ANEXO

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE: JURÍDICA; FISCAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

✖ QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- ✖ Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;