



MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

VOLUME I

**GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA ENTIDADES
PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS NA
EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS**

S

2013

APRESENTAÇÃO

As normativas legais em vigor que dispõem sobre as transferências de recursos da União mediante convênios celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos estabelecem a obrigatoriedade para o órgão público CONCEDENTE de divulgação de atos normativos e orientações aos CONVENIENTES com a finalidade de garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto dos convênios.

Ao longo dos últimos anos, a SENAES/MTE vem aprimorando os procedimentos e instrumentos de seleção de propostas com base em Termos de Referência e Especificações Complementares nas Chamadas Públicas de Parceria. Também aprimorou os mecanismos de acompanhamento e supervisão de convênios, conforme as demandas da execução da política, no atendimento à legislação vigente, às orientações e recomendações oriundas dos órgãos de controle.

O presente **Guia de Orientações** é mais um instrumento que está sendo disponibilizado com a intenção de orientar às entidades privadas sem fins lucrativos que celebram convênios com a SENAES/MTE, considerando a legislação vigente, as orientações e recomendações oriundas dos órgãos de controle e, sobretudo, as demandas das entidades CONVENIENTES e os acúmulos da equipe técnica da Secretaria no acompanhamento e supervisão de convênios.

Sua finalidade principal é esclarecer e orientar sobre os principais procedimentos que deverão ser adotados durante a fase de execução de um convênio, tendo por base a exigência de cooperação mútua entre CONCEDENTE e CONVENIENTE na execução do objeto pactuado, permitindo o alcance da eficiência e da eficácia nos projetos executados. Para tanto, deve ser um instrumento dinâmico, possível de constantes aperfeiçoamentos e complementações necessárias, fruto de mútua aprendizagem, não tendo o mesmo caráter e natureza de uma normativa.

Em relação aos seus conteúdos, o **Guia de Orientações** foi organizado considerando as distintas tarefas e as etapas de gestão física e financeira de um convênio executado por entidade privada sem fins lucrativos:

- a) contratação de serviços e aquisição de bens necessários à execução do objeto;
- b) gestão dos recursos financeiros;
- c) gestão dos bens e patrimônio constituído no convênio;
- d) monitoramento, acompanhamento e supervisão;
- e) ajustes no Plano de Trabalho e Termos Aditivos ao convênio;
- f) publicidade e divulgação do convênio; e
- g) prestação de contas física e financeira do convênio.

Boa leitura a todos/as.

A Equipe SENAES

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	- 1 -
GLOSSÁRIO	- 2 -
I - EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	- 2 -
1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E AQUISIÇÃO DE BENS.....	- 2 -
1.2 – PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS.....	- 2 -
1.2.1 - Cotação prévia de preços.....	- 2 -
1.2.2 - Utilização de ata de registro de preços.....	- 2 -
1.2.3 - Dispensa da cotação prévia de preços.....	- 2 -
1.2.4 – Providencias diante da inexistência de fornecedor de bens ou da não apresentação de, no mínimo, três propostas em uma cotação de preços.....	- 2 -
1.3 – PASSO A PASSO DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS.....	- 2 -
1.3.1 – Elaboração do Termo de Referência.....	- 2 -
1.3.2 – Publicização da cotação.....	- 2 -
1.3.3 – Seleção das propostas.....	- 2 -
1.4 ORIENTAÇÕES NA AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	- 2 -
1.4.1 – Aquisição de MATERIAIS DE CONSUMO.....	- 2 -
1.4.2 – Contratação de SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS.....	- 2 -
1.4.3 – Contratação de SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS.....	- 2 -
1.4.4 – Aquisição de MATERIAL PERMANENTE.....	- 2 -
1.5 ELABORAÇÃO DE CONTRATOS COM TERCEIROS.....	- 2 -
1.5.1 – Cláusulas necessárias no contrato.....	- 2 -
1.5.2 – Aditamento, suplementação e prorrogação de contrato.....	- 2 -
II – GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO CONVÊNIO	- 2 -
2.1 DESEMBOLSO DAS PARCELAS DO CONVÊNIO.....	- 2 -
2.2 APLICAÇÃO FINANCEIRA E USO DOS RENDIMENTOS DO CONVÊNIO.....	- 2 -
2.3 PAGAMENTOS DAS DESPESAS DO CONVÊNIO.....	- 2 -
2.3.1 – Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV).....	- 2 -
2.3.2 – Registros de Liquidação e de Pagamento no SICONV.....	- 2 -
2.4 PAGAMENTOS DE ITENS DO CONVÊNIO.....	- 2 -
2.4.1 – Pagamento de Diárias.....	- 2 -
2.4.2 – Pagamento de Pequenas Despesas.....	- 2 -
2.4.3 – Pagamento de Pessoal e Tributos.....	- 2 -
2.5 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO CONVÊNIO.....	- 2 -
2.6 VEDAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO CONVÊNIO.....	- 2 -
III – GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO CONVÊNIO	- 2 -

IV – ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DO CONVÊNIO.....	- 2 -
V – AJUSTES DE PLANO DE TRABALHO E TERMOS ADITIVOS.....	- 2 -
5.1 AJUSTES DE PLANO DE TRABALHO.....	- 2 -
5.2 REGISTRO DE INGRESSO DE RECURSOS.....	- 2 -
5.3 TERMOS ADITIVOS.....	- 2 -
5.4 PRORROGAÇÃO DE “OFÍCIO” DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO.....	- 2 -
VI – PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO.....	- 2 -
6.1 PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO DO CONVÊNIO.....	- 2 -
6.2 DIVULGAÇÃO DAS REALIZAÇÕES DO CONVÊNIO.....	- 2 -
6.3 PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DO CONVÊNIO NOS PERÍODOS ELEITORAIS.....	- 2 -
VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO.....	- 2 -
7.1 PRAZOS, PROCEDIMENTOS E CONTEÚDOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	- 2 -
7.1.1 – Prazos para prestação de contas.....	- 2 -
7.1.2 – Documentos e informações da prestação de contas.....	- 2 -
7.1.3 – Relatórios de execução física e financeira.....	- 2 -
7.1.4 – Orientações específicas sobre documentação na prestação de contas.....	- 2 -
7.2 MEDIDAS DIANTE DA NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	- 2 -
7.3 MEDIDAS DIANTE DA NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	- 2 -
7.4 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.....	- 2 -
7.5 OUTRAS MEDIDAS QUE PODERÃO SER ADOTADAS PELA CONCEDENTE DURANTE A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO.....	- 2 -
7.5.1 – Denúncia, extinção e cancelamento do convênio.....	- 2 -
7.5.2 – Transferência da execução do convênio.....	- 2 -
LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS CONSULTADOS.....	- 2 -
ANEXOS.....	- 2 -
GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS NA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS.....	- 2 -
ANEXOS.....	- 2 -
ANEXO I – MODELOS DE DOCUMENTOS PARA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS.....	- 2 -
ANEXO II – MODELO DE RECIBO DE DIÁRIA.....	- 2 -
ANEXO III - FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE USO DE COMBUSTÍVEL Em CONVÊNIO.....	2
ANEXO IV – FORMULÁRIOS DE AJUSTE DE PLANO DE TRABALHO.....	2
ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO DE LISTA DE PRESENÇA DE PARTICIPANTES DE EVENTOS	2
ANEXO VI – MODELO DE ATESTO EM NOTAS FISCAIS, FATURAS E RECIBOS DE PAGAMENTOS NOS CONVÊNIOS.....	- 2 -

GLOSSÁRIO

ACOMPANHAMENTO - Atividade precípua do órgão transferidor de recursos, o qual, diretamente ou por outrem – em função de delegação de competência – verifica e orienta o fiel cumprimento do objeto do convênio.

AVALIAÇÃO - Trata-se de uma análise sobre a realização das metas e alcance dos objetivos projetados, utilizando-se de métodos e técnicas válidas e confiáveis para obtenção de dados e informações suficientes e relevantes para apoiar um juízo sobre o mérito e o valor de um programa ou projeto executado ou em execução. Além de indicar se as atividades foram realizadas e as metas alcançadas, o processo avaliativo deverá indicar se essas iniciativas foram eficazes para solução do problema que originou o projeto, ou seja, se foram alcançados os reais benefícios do projeto em relação à demanda da população beneficiária. A avaliação possibilita melhorar a efetividade das ações e subsidiar a tomada de decisões sobre os investimentos com os recursos públicos.

BENEFICIÁRIOS - População diretamente favorecida pelos investimentos.

CONCEDENTE - Órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

CONTRAPARTIDA – Entendida, no convênio, como a materialização econômica do esforço da Conveniente para a execução do projeto, configurando que as partes têm interesses comuns. A obrigatoriedade, a forma e os limites da contrapartida são estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias que é editada anualmente, devendo ser economicamente mensurável.

CONTRATANTE - Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a celebração de contrato de repasse.

CONTRATO - Instrumento administrativo que registra o acordo e as relações entre as partes e dá garantia e segurança para o cumprimento do mesmo, sendo firmado pelas partes com testemunhas.

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.

CONVENIENTE - Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

CONVÊNIO - Acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS – Ato ou efeito de cotar; fixar o preço; taxar, avaliar, determinar o valor, o preço, para aquisição de bens e contratação de serviços observados os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade e economicidade.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO – Previsão temporal para desembolso ou repasse de recursos necessários à execução de etapas/fases ou metas planejadas.

CRONOGRAMA FÍSICO – Previsão temporal para a execução de etapas/fases ou alcance de metas planejadas, dentro de um intervalo de início e final de vigência de um plano de trabalho.

DIRIGENTE - Aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros.

EFETIVIDADE - Benefícios no público-alvo e os impactos na realidade decorrentes das ações empreendidas e a durabilidade dos resultados produzidos pela ação.

EFICÁCIA - Verificação das entregas de produtos ou serviços previstos em um projeto ou programa, considerando a qualidade e a quantidade (prevista e alcançada) dos mesmos, bem como se concorrem para solução do problema que originou o projeto ou programa;

EFICIÊNCIA - Relação entre a quantidade de recursos empregados e os produtos ou serviços produzidos ou alcançados, considerando o contexto (ambiência e entorno), os processos desenvolvidos e a adequação da estrutura (organizacional, física e técnica) planejada e disponível.

ETAPA OU FASE - Divisão existente na execução de uma meta. São as ações específicas para alcance de metas e/ou objetivos considerando o cronograma de execução física.

EXECUTOR/FORNECEDOR - Pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, responsável pela execução de obra ou fornecimento de bem ou serviço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas pertinentes a matéria, a partir de contrato de execução ou fornecimento firmado com órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos.

INTERVENIENTE - Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

MANDATÁRIA DA UNIÃO - Instituições e agências financeiras controladas pela União que celebram e operacionalizam, em nome da União, os instrumentos jurídicos de transferência de recursos aos convenientes.

META - Parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho, podendo ser de natureza quantitativa ou qualitativa, a depender das especificidades de cada caso.

MONITORAMENTO OU AVALIAÇÃO EM PROCESSO – Acompanhamento sistemático de um processo ou ação durante a sua execução. O monitoramento constitui um instrumento de observação qualitativa dos processos em execução e da verificação do alcance parcial de resultados previstos em um projeto. O monitoramento inclui atividades de coleta, avaliação e documentação sistemática de informações sobre um projeto. Enquanto instrumento de gerenciamento, possibilita acompanhar a execução do projeto durante a sua realização tendo por referência os objetivos definidos e a demanda da população beneficiária, possibilitando correção de rumos e ajustes necessários ao alcance dos resultados.

OBJETO - O produto do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO – Detalhamento das despesas necessárias à execução de um plano de trabalho, compreendendo bens, serviços, tributos etc. O detalhamento contém os seguintes elementos ou componentes: descrição do bem ou serviço, código ou elemento da despesa, natureza do recurso, unidade, quantidade, custo unitário e total.

PLANO DE TRABALHO - Instrumento de gestão que permite o planejamento de uma ação ou de um conjunto de atividades com base em modelo lógico, em um dado período de tempo, considerando os aspectos relacionados a sua execução (objetivo(s), justificativa, metas, fases, tempo de execução, recursos financeiros e técnicos necessários, entre outros) e que, depois de aprovado, funciona como um documento-guia para a execução do objeto planejado.

PROJETO BÁSICO - Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do

impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução.

PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO – Obrigação do concedente de prorrogar a vigência do convênio, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

SISTEMA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE – SICONV - Sistema informatizado, instituído pelo Governo Federal, para registro de todos os atos relativos ao processo de operacionalização de transferências de recursos por meio de convênios, termos de parceria, contrato de repasse desde sua proposição e análise até a prestação de contas.

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI - Sistema definido e desenvolvido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN para suprir o Governo Federal de um instrumento de controle e acompanhamento dos gastos públicos.

TERMO ADITIVO – Instrumento de pactuação de modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado, sendo possível realizar as seguintes alterações: valores (suspensão ou acréscimo); vigência; ampliação do objeto; indicação de crédito; e mudança de responsável da concedente.

TERMO DE PARCERIA - instrumento jurídico previsto na Lei 9.790, de 23 de março de 1999, para transferência de recursos para organizações sociais de interesse público (OSCIP).

TERMO DE REFERÊNCIA - Documento apresentado quando o objeto do convênio contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

TERMO DO CONVÊNIO - Documento subscrito pelas partes que disciplina as obrigações e as regras que devem reger as relações de dois ou mais partícipes que tenham interesse em atingir um objeto comum, mediante cooperação e soma de esforços e que envolve interesse público.

I - EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

A execução é o momento mais importante e desejado pelas partes que celebram um acordo ou um convênio para alcançar determinada finalidade para a população beneficiária. Trata-se de um processo ou conjunto de iniciativas que viabilizam na prática as estratégias metodológicas planejadas para alcance dos objetivos.

O Plano de Trabalho é o documento que contém este planejamento que vai orientar a execução do objeto que foi pactuado entre as partes na celebração de um convênio. Nele, os objetivos a serem alcançados estão detalhados em metas e etapas (atividades, fases) que são distribuídas no tempo da vigência do convênio (cronograma físico), além do detalhamento das despesas (plano de aplicação detalhado) necessárias à sua execução que também são distribuídas no tempo (cronograma de desembolso).

A execução do Plano de Trabalho torna-se uma obrigação para as partes envolvidas no convênio. Cabe ao órgão CONCEDENTE o acompanhamento sistemático da execução física e financeira do Plano, sugerindo medidas para o seu aperfeiçoamento conforme as diretrizes dos Programas e Ações, determinar à entidade parceira o saneamento de irregularidades que possam comprometer a fruição dos benefícios pela população beneficiária e avaliar o alcance dos seus resultados.

A entidade parceira CONVENIENTE deverá executar, na sua integralidade, as atividades planejadas com rigorosa obediência ao Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços a serem prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade em suas atividades.

Dessa forma, deve a entidade parceira executar diretamente a integralidade do objeto, permitida a contratação de serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica) quando houver necessidade e previsão no plano ou programa de trabalho ou em razão de fato superveniente e imprevisível, devidamente justificado, aprovado pelo órgão CONCEDENTE. A seguir são detalhadas as condições para contratação de serviços de terceiros.

1.1 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E AQUISIÇÃO DE BENS

A coordenação do processo e a responsabilidade pela execução do Plano de Trabalho é da entidade parceira, não sendo transferida tal responsabilidade do objeto. O Art. 60 da Portaria Interministerial 507/2011, determina que a entidade privada sem fins lucrativos CONVENIENTE deverá executar diretamente a integralidade do objeto, permitindo a contratação de serviços de terceiros nas condições a seguir especificadas:

Art. 60. A entidade privada sem fins lucrativos beneficiária de recursos públicos deverá executar diretamente a integralidade do objeto, permitindo-se a contratação de serviços de terceiros quando houver previsão no plano ou programa de trabalho ou em razão de fato superveniente e imprevisível, devidamente justificado, aprovado pelo órgão ou entidade CONCEDENTE.

A contratação de serviços de terceiros deve se restringir àqueles serviços necessários à execução do projeto e desde que não caracterize transferência para terceiros de responsabilidade

na execução do objeto específico do convênio. Nesse sentido, para a execução do convênio, é possível realizar os seguintes tipos de contratação de serviços de terceiros:

- a) A **contratação de serviços de terceiros de pessoas jurídicas** pode ser prevista e realizada **apenas para viabilizar itens de despesas previstas no Plano de Trabalho que não sejam da natureza ou finalidade própria da entidade CONVENENTE**, tais como: deslocamento (transporte), comunicação, estadia (hospedagem e alimentação), serviços de logística em eventos, produção de materiais gráficos, locação de equipamentos, entre outros serviços de apoio necessários à execução do objeto do convênio.
- b) A **contratação de serviços de terceiros de pessoas físicas** visa atender exclusivamente as necessidades de execução do projeto, além do pessoal próprio da instituição CONVENENTE que atuará na execução do convênio. Trata-se de contratação com caráter complementar que venha a reforçar a equipe própria da entidade parceira, tendo em vista que este foi um dos componentes fundamentais da demonstração da qualificação técnica e capacidade operacional da mesma. Para o pessoal a ser contratado, faz-se **obrigatória a previsão e a justificativa no Projeto Básico ou Termo de Referência, com descrição dos cargos, perfis profissionais, atribuições, carga horária e regime de contratação em consonância com a legislação trabalhista vigente**. A justificativa para contratação de pessoal deverá ser suficientemente clara no sentido de demonstração da necessidade para a execução do convênio e de que a entidade parceira não dispõe no seu próprio quadro do pessoal com a especialidade ou em quantidade suficiente para execução do objeto.
- c) A necessidade de **serviços de terceiros para consultorias** deve também ser prevista e justificada no projeto básico. A contratação deve se dar **com base em produtos calculados também em horas técnicas necessárias à realização dos mesmos**. Além disso, não se deve confundir serviços especializados de consultoria com a contratação de serviços contínuos necessários durante todo o período de execução do projeto. Neste caso, deve-se contratar componente da equipe permanente do projeto e não consultorias.

Além destas possibilidades de contratação de serviços de terceiros, a entidade CONVENENTE deverá realizar diretamente, ou seja, sem intermediários, todas as aquisições de bens duráveis e de consumo previstas no Plano de Trabalho.

Atenção: Não é possível subconvênio em convênios celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos. Ou seja, não é permitida a celebração de convênio para execução de parte do objeto já convenciado entre uma entidade privada sem fins lucrativos e um órgão público. As normativas atuais têm previsão de subconvênio somente nos casos de convênios celebrados com entes da Federação e se devidamente autorizados no Termo de Convênio original. Naqueles casos, o subconvênio deverá obedecer as mesmas regras e ditames do convênio original.

1.2 – PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS

Os artigos 57 a 61 da Portaria 507 estabelecem as seguintes regras e obrigações para contratação de serviços e aquisição de bens pelas entidades privadas sem fins lucrativos na execução de convênios.

1.2.1 - COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS

A cotação prévia de preços tem os seguintes significados: “ato ou efeito de cotar”; “fixar o preço”; “taxar, avaliar, determinar o valor, o preço”. No caso específico do que é determinado nos artigos 57 a 61 da Portaria 507/2011, a cotação prévia de preços para aquisição de bens e contratação de serviços não se confunde com a simples pesquisa do preço que é praticado no mercado. O que a Portaria exige:

- a) Na cotação prévia para contratação devem ser observados os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade e economicidade:
- b) A contratação de terceiro somente é possível se o mesmo tiver participado da cotação prévia de preços, ressalvados os casos em que não houver participação e que será exigida a pesquisa de preços no mercado com orçamentos, de no mínimo, três fornecedores:

Art. 57. Parágrafo único. A entidade privada sem fins lucrativos deverá contratar empresas que tenham participado da cotação prévia de preços, ressalvados os casos em que não acudirem interessados à cotação, quando será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que será registrada no SICONV e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores.

- c) Isso significa que o processo de cotação prévia de preços requer publicidade para que os interessados possam participar da cotação.
- d) A cotação de preços deverá ser realizada diretamente no SICONV, conforme os seguintes procedimentos:

Art. 58. A cotação prévia de preços prevista no art. 11 do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, será realizada por intermédio do SICONV, conforme os seguintes procedimentos:

I - o CONVENENTE registrará a descrição completa e detalhada do objeto a ser contratado, que deverá estar em conformidade com o Plano de Trabalho, especificando as quantidades no caso da aquisição de bens;

II - a convocação para cotação prévia de preços permanecerá disponível no SICONV pelo prazo mínimo de 5 (cinco) dias e determinará:

a) prazo para o recebimento de propostas, que respeitará os limites mínimos de 5 (cinco) dias, para a aquisição de bens, e 15 (quinze) dias para a contratação de serviços;

b) critérios para a seleção da proposta que priorizem o menor preço, sendo admitida a definição de outros critérios relacionados a qualificações especialmente relevantes do objeto, tais como o valor técnico, o caráter estético e funcional, as características ambientais, o custo de utilização, a rentabilidade; e

c) prazo de validade das propostas, respeitado o limite máximo de sessenta dias.

III - o SICONV notificará automaticamente, quando do registro da convocação para cotação prévia de preços, as empresas cadastradas no SICAF que pertençam à linha de fornecimento do bem ou serviço a ser contratado;

IV - a entidade privada sem fins lucrativos, em decisão fundamentada, selecionará a proposta mais vantajosa, segundo os critérios definidos no chamamento para cotação prévia de preços; e

V - o resultado da seleção a que se refere o inciso anterior será registrado no SICONV.

e) As orientações para realização da cotação prévia de preços no SICONV estão disponíveis no seguinte manual: https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_CONVENIENTE_CotacaoEletronica_vs01_12062012.pdf

f) A dispensa de realização da cotação prévia de preços diretamente no SICONV está prevista no § 3º do Art. 58 da Portaria Interministerial 507/2011:

§ 3º Nos casos em que o SICONV não permitir o acesso operacional para o procedimento de que trata o caput, deverá ser realizada cotação prévia de preços mediante a apresentação de no mínimo, 3 (três) propostas.

g) Nestes casos, todo o processo deverá ser registrado no Siconv, conforme as determinações do Art. 59 da Portaria:

Art. 59. Cada processo de compras e contratações de bens, obras e serviços das entidades sem fins lucrativos deverá ser realizado ou registrado no SICONV contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - os documentos relativos à cotação prévia ou as razões que justificam a sua desnecessidade;

II - elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço;

III - comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra; e

IV - documentos contábeis relativos ao pagamento.

1.2.2 - UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Art. 61 da Portaria 507/2011 prevê a possibilidade da entidade privada sem fins lucrativos utilizar sistema de registro de preços dos entes federados:

Art. 61. Nas contratações de bens, obras e serviços as entidades privadas sem fins lucrativos poderão utilizar-se do sistema de registro de preços dos entes federados.

O Sistema de Registro de Preços é o “conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras”.

A ata de registro de preços é o “documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas”.

O procedimento de registro de preços está previsto no Art. 15 da Lei 8.666/1993. Em Janeiro de 2013 foi publicado o Decreto 7.892/2013¹ que disciplina este processo.

1 O decreto pode ser acessado em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm

No entanto, como se trata de adesão a sistema de registro de preços de entes federados, a entidade privada sem fins lucrativos deverá buscar a regulação própria, se existir, do respectivo ente federado que é detentor do sistema de registro de preços que deseja aderir.

Geralmente, a adesão a uma Ata de Registro de Preços exige os seguintes procedimentos e obrigações previstas no Capítulo IX do Decreto 7.892/2013:

- a) A entidade deverá justificar devidamente as vantagens para utilização da ata de registro de preços em relação aos demais procedimentos possíveis para aquisição de bens e contratação de serviços.
- b) A entidade deverá consultar o órgão gerenciador da ata de registro de preços para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- c) Da mesma forma, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços optar pela aceitação ou não do fornecimento do bem ou do serviço decorrente da adesão.
- d) As aquisições na adesão não poderão ser superiores a 100% dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata para o órgão gerenciador.
- e) Após a autorização do órgão gerenciador e o aceite do fornecedor, a entidade poderá realizar a aquisição ou contratação observado o prazo de vigência da ata, assumindo todas as responsabilidades pelos procedimentos daí em diante.

1.2.3 - DISPENSA DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS

O § 1º do Art. 58 da Portaria 507/2011, define os limites e os procedimentos de dispensa de realização de cotação prévia de preços pelas entidades privadas sem fins lucrativos:

§ 1º A cotação prévia de preços no SICONV será desnecessária:

I - quando o valor for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra, serviço ou compra ou ainda para obras, serviços e compras da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; e

II - quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, devendo comprovar tão-só os preços que aquele próprio fornecedor já praticou com outros demandantes.

Quando não for realizada cotação prévia de preços, a entidade deverá realizar pesquisa de preços no mercado por meio de solicitação de 3 (três) orçamentos, ou até mesmo um levantamento de preços pela internet. O processo de pesquisa tem por finalidade garantir que o serviço ou produto a ser adquirido diretamente esta sendo comprado pelo preço de mercado.

Muita atenção para a observação do Inciso I que **proibe a dispensa** nos casos em que a aquisição ou contratação:

- a) *Seja de parcelas de uma mesma obra, serviço ou compra;*
 - b) *Seja de obras, serviços e compras da mesma natureza no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.*
-

Trata-se da proibição de fracionamento de despesas para evitar o procedimento de cotação prévia, no caso das entidades privadas sem fins lucrativos.

Portanto, a questão do fracionamento deve ser vista com cautela e analisada caso a caso, para evitar problemas perante a CONCEDENTE e os órgãos de controle e, eventualmente, acusações de favorecimento e de fraude. Mesmo que a despesa possa ou tenha que ser fracionada, conforme as exceções de permissão na legislação vigente, deve-se realizar obrigatoriamente o processo de cotação prévia de preços e, portanto, evitar a utilização da dispensa prevista no § 1º do Art. 58 da Portaria 507/2011.

Lembrar que, mesmo com a dispensa da cotação prévia de preços, os procedimentos de contratação e aquisição deverão ser registrados no SICONV.

1.2.4 – PROVIDENCIAS DIANTE DA INEXISTÊNCIA DE FORNECEDOR DE BENS OU DA NÃO APRESENTAÇÃO DE, NO MÍNIMO, TRÊS PROPOSTAS EM UMA COTAÇÃO DE PREÇOS

O Inciso II do § 1º do Art. 58 da Portaria 507/2011, tem a previsão de dispensa de cotação prévia de preços “*quando, em razão da natureza do objeto, não houver pluralidade de opções, devendo comprovar tão-só os preços que aquele próprio fornecedor já praticou com outros demandantes*”.

Caso não haja opção para a cotação com 3 (três) propostas, o bem ou serviço poderá ser adquirido com duas propostas ou com uma.

- a) Quando há apenas um fornecedor no local de execução do projeto, recomenda-se, por segurança, se é viável e mais econômica a aquisição dos bens em mercados regionais ou mesmo por via postal, em mercado nacional. Se não for possível nem economicamente viável, a aquisição de um único fornecedor local, deverá haver a comprovação de que os preços contratados são aqueles praticados pelo fornecedor com outros demandantes.
- b) A dispensa de cotação /seleção por notório saber, no caso se haver alguma contratação de pessoa física ou jurídica em que o serviço a ser prestado é de especialidade de apenas uma pessoa ou uma empresa. A dispensa deverá ser devidamente justificada e comprovada.
- c) Quando a cotação prévia de preços for realizada nos prazos previstos, devidamente publicizada e não ocorrer a participação de proponentes (o resultado for “vazio”) ou a participação for inferior a três proponentes, a entidade deverá, por segurança, prorrogar o prazo de apresentação de propostas, dando publicidade a este ato. Se mesmo assim não ocorrerem fornecedores, a entidade poderá justificar a aquisição ou contratação direta. Se o número de propostas for inferior à mínima exigida, deve-se registrar a ocorrência em ata e justificar a contratação da proposta que tenha sido selecionada.

Atenção: não confundir essa situação com aquela de não seleção de proposta em razão de não cumprimento das condições de habilitação pelas proponentes ou participantes da cotação prévia de preços. Nesses casos, deve-se repetir ou prorrogar o processo de cotação prévia de preços, pelo menos mais uma vez.

1.3 – PASSO A PASSO DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS

A seguir são dadas orientações para realização de cotação prévia de preços considerando as exigências de transparência dos processos e de uma boa gestão dos recursos públicos.

1.3.1 – ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência é o documento com o detalhamento dos bens que serão adquiridos ou dos serviços que serão contratados, incluindo as especificações técnicas dos mesmos, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto do contrato. Esse documento pode ser mais simples ou mais complexo, dependendo do serviço ou material a ser adquirido. Em anexo I apresentamos um modelo de TR com seus documentos anexos.

Os Termos de Referência deverão conter, no mínimo:

- a) A numeração sequencial da Cotação Prévia de Preços;
- b) Objeto da aquisição ou contratação;
- c) Definição da natureza da cotação que será realizada:
 - a. **Menor preço:** o critério de seleção da proposta que, atendendo todos os requisitos e especificações exigidas no processo licitatório, apresente o menor preço para os bens ou serviços.
 - b. **Melhor técnica:** o critério de seleção da proposta que apresenta as melhores condições de atendimento dos requisitos e especificações previamente definidas, com base em comprovação documental de experiência acumulada na execução do objeto e/ou do mérito da proposta de execução do objeto. Em cotação do tipo melhor técnica deve estar fixado no ato convocatório o preço máximo que a entidade propõe-se a pagar. Será considerado vencedor do objeto da cotação, o licitante que alcançar maior valoração na proposta técnica e ofertar o melhor preço na fase de negociação; e
 - c. **Técnica e Preço:** a seleção da melhor proposta é feita com base em dois critérios, a melhor técnica e o menor preço, sendo o critério de seleção a maior média ponderada considerando-se as propostas de preço e a técnica. Conforme dispõe o art. 46 da Lei no 8.666/1993, os tipos de licitação de melhor técnica e de técnica e preço serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual.
- d) A identificação da entidade que está realizando a cotação, o nome do órgão público CONCEDENTE do recurso do convênio, o número e o objeto do convênio.
- e) Justificativa da aquisição ou contratação para a execução do objeto do convênio.
- f) Definição dos meios e instrumentos de divulgação do Termo de Referência visando a transparência do processo e possibilidade de participação dos potenciais fornecedores de bens e serviços. Recomenda-se que quanto maior o valor da aquisição ou contratação, maior deverá ser a amplitude da divulgação. Além disso, se a aquisição ou contratação for para execução em região ou local diferente da sede da entidade responsável pela cotação, a divulgação deverá atingir aquele local.

- g) Especificação detalhada dos bens que serão adquiridos ou dos serviços que serão contratados. Aqui não devem ser citadas marcas nem modelos específicos de bens, mas as especificações técnicas que deverão ser atendidas no fornecimento de bens. No caso de contratação de serviços, inclusive seleção de pessoal, deve-se especificar as exigências para o cargo ou serviço, o perfil profissional (área de formação, grau de instrução), a experiência requerida, entre outros.
- h) O valor previsto para o contrato, a partir das especificações acima detalhadas.
- i) Especificação da forma, mecanismos, critérios e procedimentos que serão utilizados na cotação de preços, os horários e locais em que a mesma será realizada. Atenção para a formulação de critérios que deverão ser objetivos, sobretudo, quando a opção for pela MELHOR TÉCNICA. Junto aos critérios deve ser estabelecida a pontuação e pesos para cada um deles.
- j) Cronograma da cotação com prazos de divulgação do termo de referência, de apresentação de propostas pelas interessadas, data da cotação, divulgação do resultado, prazo de recursos, prazo de julgamento de recursos e divulgação final. Atenção: a cotação prévia de preços deverá prever prazos de, no mínimo, 5 (cinco) dias para materiais de consumo e 15 (quinze) dias para serviços.
- k) Condições do Contrato com os prazos de vigência, as obrigações do contratante e da contratada, as sanções pela inexecução do objeto, as garantias, formas e períodos de pagamento etc. (colocar minuta de Contrato em Anexo ao TR).
- l) Relação de documentos exigidos para habilitação do proponente e análise da proposta. Sugere-se colocar modelos de declarações em anexo ao TR.

1.3.2 – PUBLICIZAÇÃO DA COTAÇÃO

A divulgação é fundamental para ajudar a dar transparência ao processo, buscando ampliar a participação de interessados para garantir o princípio da economicidade, possibilitar a escolha de melhores propostas técnicas que venham a potencializar os recursos disponíveis no alcance do objeto do convênio.

- a) A cotação prévia de preços deverá ser amplamente divulgada para os interessados em participar do processo. Quando a cotação é realizada no SICONV, o próprio sistema tem mecanismos de publicização. Mesmo assim, a entidade deverá divulgar o processo na sua página na internet ou sítio eletrônico.
- b) Quando o processo não puder ser realizado no SICONV, a publicidade deverá ocorrer, no mínimo, no sítio eletrônico da entidade privada sem fins lucrativos e, na inexistência deste, por meio de outros meios de comunicação, além do envio de emails e cartas entregues a possíveis fornecedores. Toda a documentação da publicidade deverá ser registrada no SICONV.

1.3.3 – SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

Para análise e julgamento das propostas, a entidade deverá compor uma Comissão Interna de Seleção, sendo a mesma nomeada pelo Representante Jurídico da entidade. O julgamento das

propostas deverá ocorrer pela Comissão Interna de Seleção com base nos procedimentos e critérios previamente definidos.

Também é importante considerar o que está previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

A Comissão Interna de Seleção deverá elaborar e publicar Ata ou Relatório com a descrição do processo de julgamento e o resultado. Já o resultado final (homologação) e a adjudicação do objeto à proponente que foi selecionada na cotação prévia de preços deverão ser assinados pelo Representante Jurídico da entidade.

Depois da cotação realizada, ou seja, após a divulgação final do resultado e a contratação do proponente que foi selecionado, todas as informações e registros deverão estar no SICONV. Se a cotação for feita diretamente no SICONV, os registros posteriores são do contrato e os demais documentos de execução financeira (liquidação e pagamento). Se a cotação não for realizada no SICONV, deve-se registrar também toda a documentação referente ao processo de cotação (termo de referência, registro de fornecedores, contrato etc.).

1.4 ORIENTAÇÕES NA AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1.4.1 – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Essas despesas não podem ser transferidas para execução por terceiros, ou seja: a CONVENIENTE deverá adquirir diretamente estes itens, conforme as orientações a seguir.

- a) Agrupar os materiais de consumo por tipo, para que seja feito o Termo de Referência para cotação, sempre tendo o cuidado para não fracionar as despesas. O mesmo deve ser feito com material de limpeza, esportivo, de laboratório entre outros.
- b) Dependendo do volume e de período de validade de materiais perecíveis, o contrato deverá prever os distintos períodos de entrega dos mesmos e de pagamentos mediante o atesto do fornecimento. Ou seja, em alguns casos, a cotação prévia poderá resultar em uma ata de registro de preços com a listagem dos materiais, dos quantitativos e dos valores unitários e totais que foram pactuados na cotação.
- c) Para aquisição de combustível e de alimentos perecíveis, a cotação pode ser feita por proximidade do local de execução do projeto, tendo em vista a exequibilidade e a economicidade.

Atenção: A CONVENIENTE poderá realizar uma única cotação de preços para adquirir material de consumo ou, se for adequado, poderá realizar mais de um processo de cotação prévia, desde que justificada a impossibilidade ou a inconveniência de realização de cotação global para todo o material de consumo previsto para o convênio. O que a lei exige é que seja feita no mínimo a cotação prévia. O que não pode é fragmentar os itens para fugir da obrigação de realização da licitação ou da cotação. Neste caso, a fragmentação poderá ser identificada como artifício de fuga aos procedimentos legais de escolha pública dos bens ou serviços de acordo com os

princípios constitucionais de economicidade, impessoalidade e transparência.

1.4.2 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS

As contratações de pessoal para atuação no projeto devem passar por um processo seletivo. Para tanto, a entidade CONVENENTE deverá montar termos de referência, apresentando com detalhes o tipo de serviço que deseja para cada um dos cargos ou funções que serão contratadas, conforme aprovado no Plano de Trabalho ou no Projeto Básico.

1.4.2.1 - Quanto aos processos e formas de seleção devem ser transparentes e atentas às condições do contrato e às obrigações trabalhistas que são contraídas pela entidade privada sem fins lucrativos.

- a) O Termo de Referência deverá ser organizado por tipo de contratação de pessoa física: para contratação de equipe, um TR para a seleção de pessoal; para contratação de assessoria, formador, palestrante, um TR específico para esta finalidade. Nesses casos, deverá prevalecer a MELHOR TÉCNICA como critério de seleção e contratação.
- b) Tanto o TR quanto o contrato dele derivado deve garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades previstas no convênio. Dai a exigência de estabelecer com clareza no Termo de Referência os cargos, funções, carga horária contratada, regime de contratação, remuneração prevista e perfis e outros requisitos profissionais e humanos exigidos.
- c) Ao contratar pessoas físicas, a entidade sem fins lucrativos que executa convênios em parceria com o poder público, deve estar ciente da sua responsabilidade em relação à equipe contratada, não podendo haver a transferência das responsabilidades trabalhistas decorrentes da subordinação ao órgão público transferidor dos recursos do convênio. Ou seja, a entidade é a contratante empregadora dos serviços, assumindo a responsabilidade direta e imediata pelo cumprimento dos direitos trabalhistas correspondentes, e os contratos estão diretamente subordinados à mesma, devendo cumprir com as obrigações estabelecidas.
- d) Em relação ao cumprimento das obrigações trabalhistas, a entidade poderá prever e utilizar recursos transferidos pelo órgão público CONCEDENTE, ou seja, não há óbice para pagamento de remuneração ou salário, de tributos e contribuições e de benefícios (saúde, alimentação etc.) decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, desde que previstos em lei e aprovados e autorizados pelo órgão público CONCEDENTE, nos limites definidos no Plano de Trabalho aprovado.
- e) Não poderão ser utilizados recursos do convênio (transferidos pelo órgão público ou da contrapartida), com multas por atrasos ou de descumprimento de cláusulas contratuais e previstas na legislação trabalhista. Tais despesas deverão ser assumidas com recursos próprios da CONVENENTE.

1.4.2.2 - Quanto às **formas e possibilidades de contratação de serviços de terceiros pessoa física** deve-se seguir a legislação trabalhista.

- a) **Contratação de autônomos para prestação de serviço eventual.** Esse tipo de contratação só é possível para pessoas que não exerçam serviços continuados por mais de 3 (três) meses consecutivos e que não tenham relação de subordinação. O autônomo é um tipo de serviço específico, geralmente ligado a um produto ou horas técnicas de trabalho e o pagamento é feito como honorários pela execução dos mesmos. O instrumento de pagamento é conhecido como Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA). Recomenda-se celebrar contrato específico que explicita os serviços ou produtos contratados e as condições para sua execução e remuneração. O contrato superior a 3 (três) meses é passivo de questionamento de acordo com a legislação trabalhista, caracterizando relação estável de emprego.
- b) **Contratação de consultoria de pessoas físicas para elaboração de produto.** Na contratação por produto, o pagamento deverá ser com base na realização ou entrega do produto (final ou por etapas) **e não** por contraprestação mensal. O instrumento de pagamento é conhecido como Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou por nota fiscal avulsa. Recomenda-se celebrar contrato específico que explicita os serviços ou produtos contratados e as condições para sua execução e remuneração.
- c) **Contratação por tempo determinado** em regime celetista. Essa contratação pode ser por 12 meses, chegando até 24 meses com prorrogação e a pessoa contratada não tem os seguintes direitos: aviso prévio, multa rescisória e seguro desemprego. Neste caso, quando o convênio tiver vigência superior ao período previsto em lei para a contratação por tempo determinado, o contrato de trabalho deverá ser por tempo indeterminado.
- d) **Contratação por tempo indeterminado** em regime celetista. Essa contratação garante todos os direitos trabalhistas e deve ser a priorizada. Não existe nenhum impedimento legal para que as entidades contratem pessoas em regime de CLT com recursos provindos de convênios ou contratos. Vale lembrar que nenhuma nota técnica, acórdão, portaria ou orientação está acima das leis, sobretudo quando se fala de legislação trabalhista.
- e) **Estágio não obrigatório (remunerado):** Esse tipo de estágio tem previsão na Lei nº 11.788, de 2008, que reconhece o estágio como um vínculo educativo-profissionalizante, supervisionado e desenvolvido como parte do projeto pedagógico e do itinerário formativo do educando. A Lei dota o estagiário de uma ampla cobertura de direitos capazes de assegurar o exercício da cidadania e da democracia no ambiente de trabalho. Só podem ser estagiários os estudantes que estiverem frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Atenção: Conforme o art. 3º da Lei nº 11.788/2008, o estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários. No entanto, para o estágio não obrigatório é compulsória a concessão de contraprestação, bem como a concessão do auxílio-transporte. Além disso, deve-se considerar que o número máximo de estagiários por estabelecimento concedente será calculado em relação ao quadro de pessoal da parte concedente do estágio. As obrigações da concedente de estágio deverão ser verificadas na Lei nº 11.788, de 2008. O Ministério do Trabalho e Emprego disponibiliza em seu sítio eletrônico cartilha com orientações sobre o estágio.

- f) **Bolsa de pesquisa, ensino ou extensão:** A SENAES/MTE não tem autorização para pagamento de nenhum tipo de bolsa.

1.4.2.3 - Quanto à possibilidade de dispensa de processo de seleção na contratação de pessoas físicas que atuarão no projeto, embora não haja previsão explícita na Portaria Interministerial 507/2011, tem-se a seguinte compreensão:

- a) ao ser selecionada para execução de um objeto em parceria com o órgão público, a entidade CONVENIENTE demonstrou sua capacidade técnica, inclusive com base na qualificação e composição de seu quadro de pessoal, o que resultou em aprovação prévia;
- b) considerando que aqueles profissionais que já fazem parte do quadro próprio de pessoal da CONVENIENTE e que se dedicarão à execução do objeto pactuado (convênio), precisarão ser remunerados pelos recursos do convênio, se não houver outra fonte, é possível justificar a contratação direta;
- c) dessa forma a **Contratação direta** (sem procedimento de seleção) ocorre quando a entidade CONVENIENTE já possui pessoas de seu quadro disponíveis para a realização do objeto conveniado, mas não possui outra fonte de recursos para subsidiar os seus custos e despesas, devendo os mesmos serem remunerados com os recursos transferidos no convênio, considerando o que foi descrito no projeto básico e aprovado no Plano de Trabalho;
- d) no entanto, depende do órgão CONCEDENTE aceitar que pessoas do quadro de funcionários de uma entidade CONVENIENTE sejam absorvidas pelo convênio para a execução de determinado objeto, com base em análise técnica sobre a solicitação feita pela entidade CONVENIENTE para a dispensa de seleção, e com base no que está previsto no projeto básico;
- e) a solicitação da entidade CONVENIENTE para a dispensa de processo seletivo deve ser devidamente oficializada com justificativa plausível, acompanhada de:
 - I. relação do pessoal a ser contratado, regime de contratação, carga horária, tempo de contratação, remuneração, encargos e fontes da remuneração;
 - II. comprovantes de que os profissionais já possuem vínculo de contrato com a CONVENIENTE, tais como: carteira de trabalho assinada ou outro tipo de contrato em vigência;
 - III. currículos de cada pessoa; e
 - IV. justificativa individualizada para a contratação sem processo seletivo.

Atenção: Não será permitida a contratação e o pagamento de dirigentes de entidades privadas sem fins lucrativos, com exceção do previsto no Inciso VI, art. 4º da Lei Nº 9.790, de 23 de março de 1999, conhecida como Lei das OSCIP's.

1.4.2.4 – A entidade privada sem fins lucrativos contratante de pessoa física poderá assumir, com recursos do convênio, quando não puder assumir com recursos próprios, as despesas relativas a **pagamento de benefícios e auxílios** previstos em convenções coletivas ou

em planos de cargos e salários da entidade, tais como: seguro de vida, auxílio alimentação e auxílio saúde.

1.4.3 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS

Para cada tipo de contratação deve ser feito um Termo de Referência específico, não sendo possível a contratação de objetos genéricos e nem a contratação de terceiro que não tenha relação com o objeto do convênio. A seguir, orientações específicas por tipo de contratação.

1.4.3.1 – Contratação de serviços de emissão de passagens aéreas e terrestres. Deve ser realizada cotação de preços específica para essa finalidade. Normalmente, busca-se contratar empresa do tipo agência de viagens. O objeto da cotação deve ser a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de transporte aéreo e terrestre de passageiros, compreendendo reserva, emissão, marcação, endosso e entrega de bilhetes ou ordens de passagens, mediante requisição, conforme especificações constantes no Termo de Referência. O julgamento das propostas será feito por MENOR PREÇO pelos serviços prestados. Deve-se prever no TR que a remuneração total a ser paga à Agência de Viagem contratada, será apurada a partir da soma do valor ofertado para a prestação do serviço de Agenciamento de Viagens, compreendendo os serviços de emissão, remarcação e cancelamento abrangidos por passagem aérea, multiplicado pela quantidade de passagem aérea emitida no período faturado. No caso de aquisição de vale transporte urbano ou interurbano a aquisição pode ser feita diretamente junto à empresa credenciada, tendo em vista que não há outros fornecedores.

1.4.3.2 – Contratação de serviços de locação de veículos, embarcações e serviços de traslados. Deve ser realizada cotação de preços específica para cada finalidade. Para locação de veículos deve-se contratar empresa do tipo locadora de veículos e no contrato devem estar previstas, entre outros aspectos, as condições e garantias de seguro e manutenção. Dessa forma, deve-se evitar outras formas de contratação desses serviços, tais como: pagamento por quilometragem rodada, diária por serviços avulsos etc. No entanto, em alguns casos, pode-se realizar pagamentos avulsos por estes serviços, sem contratação prévia, tais como: pagamentos em viagens eventuais a serviço do projeto, com única empresa fornecedora ou que não dispõe de empresa fornecedora (o pagamento é direto à pessoa que presta o serviço). Nestes casos, deve-se considerar o que está previsto no § 4º do art. 64 da Portaria Interministerial 507: “§ 4º Excepcionalmente, mediante mecanismo que permita a identificação pelo banco, poderá ser realizado uma única vez no decorrer da vigência do instrumento o pagamento a pessoa física que não possua conta bancária, observado o limite de R\$ 800,00 (oitocentos reais) por fornecedor ou prestador de serviço”.

1.4.3.3 – Contratação de serviços de estadia: hospedagem, alimentação, espaço físico e equipamentos em eventos. Para contratação desses serviços deve ser realizada uma única cotação de preços global ou por lote, se o projeto tiver execução de atividades em diferentes estados ou municípios distantes um do outro. Em alguns casos, deve-se contratar esses serviços considerando a proximidade do local de execução do projeto, tendo em vista a exequibilidade e a economicidade. Ou seja, se serão realizadas diversas atividades em várias cidades diferentes, pode-se fazer a cotação por local onde a atividade será realizada, sem caracterizar fracionamento de despesa. Em relação à contratação de serviços de fornecimento de refeição, deve-se estar

atento para a proibição de pagamento, com recursos do convênio, de coquetéis, de bebidas alcoólicas e de outras formas similares de fornecimento de alimentação em caráter festivo ou promocional.

1.4.3.4 – Contratação de serviços de consultoria para desenvolvimento de produto ou assessoramento técnico para tal. A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços profissionais deve ser resultante de cotação prévia de preços com base em termo de referência que **especifique claramente os serviços e produtos que serão realizados e os prazos de entrega e remuneração**. Como se trata da realização de serviços profissionais ou técnicos, se os mesmos forem contínuos, deve-se optar pela contratação de pessoas físicas para atuar na equipe do projeto. Deve-se optar por contratos por produto, o pagamento deverá ser com base na realização ou entrega do produto (final ou por etapas) e não por contraprestação mensal. Em todos os casos, estes tipos de contratos são frágeis e facilmente questionados no âmbito da justiça trabalhista quando ocorre denúncia de precarização nas relações estáveis de emprego.

Atenção: Deve-se considerar que é proibida a transferência a terceiros da execução do objeto do convênio. Por isso, não é possível a contratação de uma entidade ou empresa para execução da totalidade das metas e atividades em que fique caracterizado que o objeto do convênio esteja sendo terceirizado.

1.4.4 – AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

A legislação vigente permite a transferência de recursos da União para aquisição de material permanente (bens de capital), somente em alguns casos, para entidades privadas sem fins lucrativos, a título de auxílio. As autorizações são explícitas na Lei de Diretrizes Orçamentárias que é aprovada a cada exercício pelo Poder Legislativo.

Os materiais devem ser organizados por tipo para a cotação prévia, como por exemplo: material de áudio, de vídeo, de informática, veículos. Se a entidade preferir, pode ser feito um edital juntado material temático ou por semelhança, organizada uma só cotação por lotes. Por isso, a aquisição de equipamentos requer que o processo de cotação prévia de preços seja feito com base em termo de referência com as devidas especificações técnicas e condições contratuais, inclusive aquelas de manutenção, assistência técnica e garantias que evitem desperdício de recursos públicos com equipamentos que requerem manutenção onerosa não coberta pelo fornecedor, entre outros riscos de perdas, extravios e abandono de uso do equipamento por falta de manutenção, reposição de peças e inadequação técnica para a demanda inicial.

A aquisição de veículos somente é permitida pela SENAES/MTE quando o mesmo tiver previsão legal de repasse de recurso de investimento (conforme lei específica ou autorização explícita da Lei de Diretrizes Orçamentárias, que é anual) e quando o veículo tiver destinação para serviços dos beneficiários diretos do convênio. Não será permitida a aquisição de veículos para serviços institucionais da convenente estranhos à execução do objeto. No caso de aquisição de veículo, é obrigatório o pagamento de seguro integral do bem renovado a cada ano, durante o período da vigência da execução do convênio.

1.5 ELABORAÇÃO DE CONTRATOS COM TERCEIROS

A contratação de fornecimento de bens ou de prestações de serviços requer a formalização das suas condições de execução com base em um instrumento contratual pactuado entre as partes: contratante e contratada. O contrato é um instrumento administrativo que registra o acordo e as relações entre as partes e dá garantia e segurança para o cumprimento do mesmo, sendo firmado pelas partes com testemunhas. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, devendo ser devidamente justificada.

O contrato celebrado para aquisição de bens ou prestação de serviços previstos em um convênio celebrado entre a União e uma entidade privada sem fins lucrativos **passa a fazer parte do processo de execução do objeto**, devendo atender aos princípios e normas que regem os contratos civis e, além disso, atendam ao que está previsto nas normativas de convênios.

Por isso, o art. 56 da Portaria Interministerial nº. 507, de 2011, dispõe que, no caso de celebração de contratos com terceiros à conta dos recursos do convênio, deve constar cláusula que obrigue o contratado a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da contratada, referentes ao objeto contratado, para os servidores dos órgãos e entidades públicas CONCEDENTES e dos órgãos de controle interno e externo.

Recomenda-se que as cláusulas do contrato sejam claras e precisas quanto ao objeto contratado e as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes. O conteúdo de um contrato resulta, em parte, dos termos da cotação prévia de preços que o originou e da proposta que foi selecionada. Por isso, recomenda-se anexar ao contrato o projeto ou plano de execução do objeto contratado.

A extensão do conteúdo de um contrato varia de acordo com a complexidade do serviço contratado. Dessa forma, serviços simples ou comuns geram contratos simplificados, enquanto serviços mais complexos requerem um tratamento mais extenso das condições de sua execução. O fundamental é que fique bem estabelecido o serviço a ser prestado, ou o produto a ser entregue, de forma que o recurso público seja bem aplicado e o contratante tenha garantias de que o serviço será prestado.

1.5.1 – CLÁUSULAS NECESSÁRIAS NO CONTRATO

Em anexo I apresentamos um modelo de Termo de Referência de Cotação Prévia de Preços com um modelo de contrato como um dos seus documentos anexos. As principais cláusulas que devem conter nestes tipos de contratos são:

- a) numeração sequencial do contrato com o respectivo ano da celebração;
- b) identificação e qualificação das partes envolvidas e de seus representantes ou responsáveis jurídicos que celebram o contrato;
- c) objeto e seus elementos característicos;
- d) regime de execução ou a forma de fornecimento;
- e) preço e condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

- f) prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- g) crédito pelo qual correrá a despesa;
- h) garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- i) direitos e responsabilidades das partes, penalidades cabíveis e valores das multas;
- j) casos de rescisão;
- k) vinculação ao edital de licitação ou ao termo de referência da cotação de preços que o originou e à proposta selecionada;
- l) legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;
- m) obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- n) cláusula que obrigue o contratado a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da contratada, referentes ao objeto contratado, para os servidores dos órgãos e entidades públicas CONCEDENTES e dos órgãos de controle interno e externo; e
- o) data e o lugar da celebração.

O contrato assinado deverá ser inserido no SICONV que exige também o preenchimento de um extrato ou resumo do mesmo.

1.5.2 – ADITAMENTO, SUPLEMENTAÇÃO E PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

- a) **Aditamento de prazo.** Tendo em vista que é vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, faz-se obrigatória a cláusula contratual que estabelece o início e o fim da vigência do mesmo. Toda prorrogação de prazo de vigência deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo contratante e assinado entre as partes. Com isso, faz-se necessário celebrar um termo aditivo ainda na vigência do instrumento e também anexar novo projeto ou plano de trabalho com o cronograma de execução atualizado. **ATENÇÃO:** Aquisições de bens e serviços com compromisso de pagamento (liquidação) executadas fora da vigência contratual são ilegais e implicam na glosa das despesas e devolução de recursos.
- b) **Suplementação do valor contratual.** De acordo com a Lei 8.666/1993, um contrato poderá ser suplementado apenas em condições especiais devidamente comprovadas e justificadas. Para tanto, a cláusula contratual definirá essas possibilidades de suplementação e as condições de alteração do valor. Com isso, faz-se necessário celebrar um termo aditivo alterando o valor contratual e também anexar novo projeto ou plano de trabalho com os novos valores pactuados. Aquisições de bens e serviços com liquidação e pagamento superiores ao valor contratado são ilegais e implicam na glosa das despesas e devolução de recursos.
- c) Outros aditamentos poderão ser necessários para atualização de cláusula contratual, devendo ser devidamente formalizados entre as partes.

II – GESTÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DO CONVÊNIO

A execução dos recursos financeiro do convênio deverá observar os seguintes procedimentos básicos que serão a seguir detalhados.

- a) Os recursos financeiros do convênio deverão ser depositados e geridos na conta corrente que é criada exclusivamente para a execução do objeto proposto exclusivamente em instituições financeiras controladas pela União;
- b) Lembramos que a conta corrente é específica para a movimentação dos recursos do Convênio firmado, não sendo permitido retiradas ou depósitos estranhos à ele;
- c) A CONVENENTE deverá depositar os recursos da contrapartida financeira na conta corrente do convênio, conforme estabelecido no “cronograma de desembolso”, comprovando a execução da mesma por meio de extrato da conta corrente.
- d) Os recursos deverão ser aplicados pela CONVENENTE, imediatamente após o repasse, em caderneta de poupança e no mercado financeiro, no período em que não estiverem sendo utilizados;
- e) Os recursos somente serão utilizados na execução do objeto do convênio, conforme itens e limites previstos no Plano de Aplicação Detalhado, sendo proibido a utilização em finalidade diversa ou em item não aprovado previamente pelo CONCEDENTE; e
- f) Os pagamentos devem ser realizados por meio de Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV) para cada fornecedor de bens ou prestador de serviço.

2.1 DESEMBOLSO DAS PARCELAS DO CONVÊNIO

A transferência dos recursos será realizada de acordo com a programação do Plano de Trabalho e disponibilidade orçamentária e financeira do Governo Federal, devendo ser observado o disposto no art. 55 da Portaria Interministerial nº. 507, de 2011, para o recebimento de cada parcela dos recursos financeiros:

Art. 55. Para recebimento de cada parcela dos recursos, o CONVENENTE deverá:

I - comprovar o cumprimento da contrapartida pactuada que, se financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do instrumento em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso, ou depositada na Conta Única do Tesouro Nacional, na hipótese do convênio ou contrato de repasse ser executado por meio do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - atender às exigências para contratação e pagamento previstas nos arts. 56 a 64 desta Portaria; e

III - estar em situação regular com a execução do Plano de Trabalho.

Deve-se considerar que a liberação das parcelas aprovadas para o Convênio guardará consonância com as metas, fases e etapas de execução do objeto do convênio, conforme aprovado no “Cronograma de Desembolso”.

Para a liberação das parcelas subsequentes, a CONVENENTE deverá solicitar a mesma por meio de Ofício, facultado o envio por e-mail para o Gestor ou Fiscal do Convênio. A CONCEDENTE avaliará a situação da execução física e financeira do Convênio, com base nas seguintes verificações:

- a) análise dos relatórios semestrais de execução;
- b) análise do registro da execução financeira no SICONV, nas abas de licitação, contratos, liquidação e pagamento;
- c) verificação do percentual da execução financeira efetiva do convênio que não deverá ser inferior a 60%;
- d) análise dos extratos da conta corrente do convênio e das aplicações financeiras; e
- e) comprovantes da execução da contrapartida do convênio.

A CONCEDENTE poderá suspender a liberação dos recursos quando constatar quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, tais como:

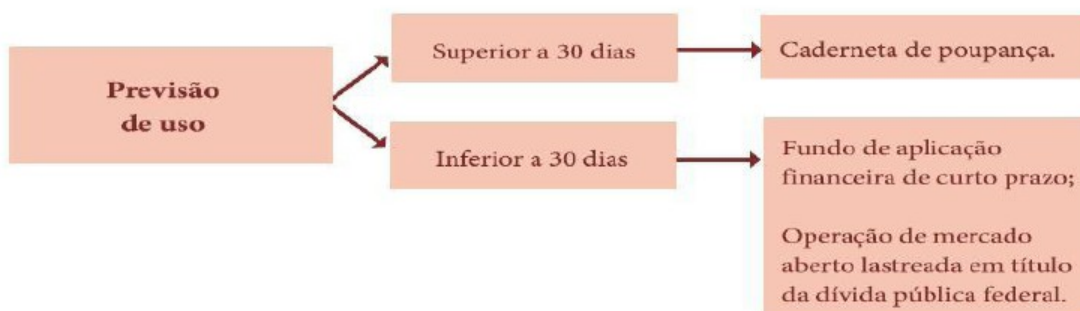
- a) Quando não houver comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, constatada pelo CONCEDENTE ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;
- b) quando verificado o desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas e fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Convênio; e
- c) quando for descumprida, injustificadamente pelo CONVENENTE, cláusula ou condição do Convênio.

Na hipótese de constatação de impropriedade ou irregularidade na execução do Convênio, será sustada a parcela a ser transferida, notificando-se o CONVENENTE para sanear a situação, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, nos termos do art. 70 da Portaria Interministerial nº. 507, de 2011. A liberação das parcelas do Convênio ficará suspensa até a correção das impropriedades ocorridas.

2.2 APLICAÇÃO FINANCEIRA E USO DOS RENDIMENTOS DO CONVÊNIO

Os recursos financeiros do convênio, enquanto não empregados na sua finalidade, deverão ser obrigatoriamente aplicados pelo CONVENENTE, conforme a seguir:

- a) em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.



Todo o recurso do convênio deverá ser depositado em caderneta de poupança, sendo transferido para a conta corrente apenas o valor necessário ao pagamento das despesas mensais que, por sua vez, deverão ser aplicados automaticamente em fundos de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública.

A não aplicação integral e imediata dos recursos transferidos pelo órgão público CONCEDENTE e os oriundos de contrapartida financeira é considerada prejuízo aos cofres públicos. Diante da constatação de equívocos, a CONVENENTE deverá comunicar ao órgão público CONCEDENTE, que estabelecerá as medidas necessárias para regularização imediata da situação. Caso contrário, caracterizará descumprimento de cláusulas do convênio, resultando na adoção de medidas previstas nas normativas vigentes.

A legislação determina que os rendimentos oriundos de aplicação financeira sejam obrigatoriamente utilizados na execução do objeto do convênio, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Para isso, faz-se necessária ser justificada pela CONVENENTE e autorizada explicitamente pelo CONCEDENTE no SICONV, tendo em vista que sua utilização direta configura execução de plano de trabalho em desacordo com o que foi aprovado, em termos físicos e de recursos.

A CONVENENTE deve enviar um ofício assinado pelo representante legal do convênio, mencionando o valor a ser utilizado, com a destinação dos rendimentos e os valores dos itens/serviços, apresentando justificativa individual para cada item/serviço. O Ofício deve ser acompanhado de extrato bancário comprovando a existência dos rendimentos; de 03 (três) cotações de preços para itens novos (ou seja, que não estejam anteriormente contemplados no plano de trabalho ou no termo de referência) e do Projeto Básico atualizado.

Os recursos de rendimentos só poderão ser utilizados após o recebimento do ofício de autorização. Caso o CONCEDENTE não autorize sua utilização, esses recursos deverão ser devolvidos proporcionalmente à participação de cada um dos partícipes no convênio.

2.3 PAGAMENTOS DAS DESPESAS DO CONVÊNIO

As despesas realizadas com recursos de convênio devem ocorrer durante o período de sua vigência. No entanto, poderão ser efetuados pagamentos em data posterior à vigência do convênio, desde que autorizados pela CONCEDENTE e quando o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado.

As faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas deverão ser emitidos em nome do CONVENENTE, devidamente identificados com o

número do Convênio e mantidos os seus originais em arquivo, em boa ordem, no próprio local em que foram contabilizados, à disposição da CONCEDENTE e dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de dez anos, contados da aprovação da prestação de contas.

Os procedimentos de liquidação e de pagamento são realizados diretamente no SICONV com pagamento direto aos fornecedores de bens e serviços e credores por meio de Ordem Bancária de Transferência Voluntária, sendo proibida a utilização de cheques e saques diretos em espécie na conta do convênio.

2.3.1 – ORDEM BANCÁRIA DE TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA (OBTV)

Na execução do convênio, os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio de Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV).

As exceções são previstas no § 2º do Art. 64 da Portaria Interministerial 507, de 2011. Trata-se de um procedimento conhecido como OBTV para a CONVENENTE. Este tipo de OBTV permite que o CONVENENTE transfira parte do recurso do convenio para uma conta de titularidade do próprio CONVENENTE (que não é a conta específica de convenio), para que determinados pagamentos possam ser efetuados, devendo ser registrado no SICONV o beneficiário final da despesa. Este procedimento precisa ser autorizado explicitamente por ato da autoridade máxima da CONCEDENTE, nos seguintes casos e necessidades que devem ser devidamente justificadas e comprovadas:

- a) na execução do objeto pelo CONVENENTE por regime direto;
- b) no ressarcimento ao CONVENENTE por pagamentos realizados às próprias custas decorrentes de atrasos na liberação de recursos pelo CONCEDENTE e em valores além da contrapartida pactuada; e
- c) pagamentos de tributos da CONVENENTE recolhidos em guia única;
- d) execução de pagamento de pessoal em folhas únicas de pagamento em instituição financeira daquela da conta do convênio;
- e) em situações excepcionais existentes em determinados convênios; e
- f) nos casos em que o fornecedor/credor pessoa física não tenha conta bancaria, nos termos e condições estabelecidas no § 4º do art. 64 da Portaria 507/2011:

*§ 4º Excepcionalmente, mediante mecanismo que permita a identificação pelo banco, poderá ser realizado **uma única vez, no decorrer da vigência do instrumento** o pagamento a pessoa física que não possua conta bancária, **observado o limite de R\$ 800,00** (oitocentos reais) por fornecedor ou prestador de serviço.*

Atenção: Em todos os casos, é obrigatório discriminar todos os pagamentos realizados, totalizando o valor da OBTV, para que a prestação de contas do convênio seja aprovada. As convenentes deverão ter o máximo cuidado e atenção nos momentos de lançamento das informações referentes aos pagamentos no SICONV tendo em vista a impossibilidade de alteração ou exclusão dos mesmos após as 19h do mesmo dia do lançamento.

2.3.2 – REGISTROS DE LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO NO SICONV

O Art. 64 da Portaria Interministerial 507, de 2011, estabelece as seguintes obrigações de registro de cada pagamento no SICONV pela CONVENENTE:

- I - a destinação do recurso;
- II - o nome e CNPJ ou CPF do fornecedor, quando for o caso;
- III - o contrato a que se refere o pagamento realizado;
- IV - a meta, etapa ou fase do Plano de Trabalho relativa ao pagamento; e
- V - a comprovação do recebimento definitivo do objeto do convênio, mediante inclusão no Sistema das notas fiscais ou documentos contábeis.

Os procedimentos de registro de liquidação e pagamento estão disponíveis nos manuais do Siconv, no Portal de Convênios do Governo Federal. Aqui trataremos apenas de algumas orientações para pagamento com recursos do convênio.

2.4 PAGAMENTOS DE ITENS DO CONVÊNIO

2.4.1 – PAGAMENTO DE DIÁRIAS

A diária é um instrumento para ser utilizado quando na execução de um projeto torna-se difícil a previsão de diversas pequenas despesas por pessoas físicas. As diárias destinam-se a indenizar despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em atividade ou serviço de interesse na execução do objeto.

A diária não pode ser confundida com remuneração para as pessoas físicas receptoras, sejam aquelas contratadas para atuar na equipe do projeto, sejam aquelas beneficiárias do projeto, na forma de pagamento ou reembolso por dia de trabalho.

Dessa forma, quando necessária à execução das atividades do convênio, a previsão com despesas com diárias deve estar pré-estabelecida, devidamente justificada e aprovada pela CONCEDENTE.

2.4.1.1 O pagamento de diárias é permitido para atender as seguintes situações:

- a) deslocamento de integrantes da equipe executora e colaboradores eventuais como consultores, instrutores, palestrantes, técnicos na execução de atividades fora da região metropolitana onde está localizada a sede da entidade CONVENENTE; e
- b) deslocamentos de beneficiários do projeto, na condição de participantes de atividades previstas no contexto das metas físicas do plano de trabalho aprovado, quando realizados fora dos municípios ou regiões metropolitanas onde os participantes residem.

2.4.1.2 O pagamento de diárias não é permitido nas seguintes situações:

- a) quando o deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes, conforme o art. 58, § 3º, da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, alterada pela Lei nº 9.527/97;
- b) quando, na atividade em que houver participação de integrantes da equipe executora e colaboradores eventuais (beneficiários do projeto), estiverem sendo custeadas as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, independente da fonte dos recursos;
- c) não podem ser utilizados recursos do convênio transferidos pela União e celebrado com entidade privada sem fins lucrativos para **pagamento de diárias e passagens a servidores públicos federais, estaduais e municipais**, salvo as exceções previstas em lei e nas normativas regulamentadoras. Como essas exceções podem variar a cada ano, deve-se consultar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) da União e as eventuais dúvidas de interpretação deverão ser dirimidas pela CONCEDENTE.
- d) Deve-se considerar também que o ressarcimento de diárias e o reembolso de despesas de passagens são vedados, exceto em situação extraordinária e não prevista, desde que haja a devida comprovação dos gastos.

2.4.1.3 A concessão da diária é um ato administrativo, devendo conter, no mínimo:

documento de concessão de diária com a descrição ou justificativa da atividade que gerou o deslocamento, indicando data de início e final da viagem, local das atividades, nome, RG, CPF da pessoa beneficiária, além da identificação do banco, agência e conta corrente onde será realizado o depósito da diária;

- a) recibo de pagamento de diária, conforme o modelo sugerido no Anexo II;
- b) algum dos seguintes comprovantes do deslocamento que justificou a concessão da diária: passagem aérea ou terrestre; nota de hospedagem; nota de alimentação etc; e
- c) comprovação da participação em evento por meio de lista de presença, certificado ou relatório de atividade.

Atenção: O pagamento da diária deve ser prioritariamente, realizada por meio de OBTV, com transferência direta para a conta da pessoa física beneficiária. As exceções estão previstas no § 4º do art. 64 da Portaria 507/2011, conforme acima comentadas.

2.4.2 – PAGAMENTO DE PEQUENAS DESPESAS

No cotidiano da execução de um convênio encontramos situações de pagamento de pequenas despesas de deslocamento (táxi, motoboy, passagens terrestres ou aquaviárias, pedágios, combustível em viagem, estacionamentos, etc.), de manutenção (fornecimento de água, energia, telefonia, material de limpeza, etc.), entre outras.

O efetivo planejamento de todas as despesas necessárias à execução do Plano de Trabalho é fundamental a gestão dos recursos do convênio. No entanto, poderão ocorrer eventualidades

(excepcionalidades) que terão de ser atendidas, uma vez que o não atendimento das mesmas poderá ocasionar prejuízos ou consequências desastrosas à boa execução do objeto.

Algumas considerações são importantes quanto a estes tipos de despesa.

- a) Não existe elemento de despesas em convênio para “Ajuda de Custos”. As despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em atividade ou serviço de interesse na execução do objeto do convênio são pagas na forma de diárias, conforme já explicitado no item 2.4.1.

Na execução de convênio não há a previsão de “Suprimento de Fundos” (adiantamentos para despesas de pequeno vulto), tendo em vista o que está previsto na Portaria 507/2011, conforme explicitado no item 2.3.1, ao tratar do tema da Ordem Bancária de Transferência Voluntária.

- b) Nos casos previstos de pagamento direto à pessoa física que não possua conta bancária, deve-se utilizar o mecanismo de OBTV para a CONVENENTE com registro dos seguintes documentos: documentos fiscais comprovantes das despesas (notas fiscais, recibos etc.) ou recibo de reembolso (na inexistência de documentos fiscais), descrição do deslocamento, comprovação de participação por meio de lista de presença ou relatório de atividade; comprovante de que a despesa foi realizada em atividades do convênio.
- c) Da mesma forma, nos pagamentos de manutenção administrativa, predial e de infraestrutura, quando devidamente autorizados pelo CONCEDENTE, em que apenas parte da despesa é custeada pelo convênio, deve-se utilizar o mecanismo de OBTV para a CONVENENTE.
- d) As despesas com telefonia e internet deverão ser realizadas com base em cotação prévia de preços para contratação de serviços de operadoras ou aquisição de créditos (cartões pré-pagos).
- e) As despesas com combustível devem ser realizadas, quando possível, com base em cotação prévia de preços para contratação de serviços de fornecimento. Neste caso, as notas fiscais deverão estar acompanhadas de instrumento de controle de abastecimento ou de relatório gerencial que descreva a data, quilometragem e finalidade do abastecimento, conforme previsto no Plano de Trabalho. Em anexo III encontra-se um modelo de formulário para controle de combustível na execução do convênio.

2.4.3 – PAGAMENTO DE PESSOAL E TRIBUTOS

No pagamento de pessoal, deverá ser considerada a forma ou regime de contratação, se por serviços prestados ou do quadro técnico permanente na execução do projeto, com contrato por tempo determinado ou indeterminado.

2.4.3.1 - No regime de contratação de autônomos para prestação de serviço ou elaboração de produto, conforme orientado no item 1.4.2.2 deste guia, a comprovação do pagamento é feita por meio de Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento de Autônomo, devidamente atestado pela contratante, mais os documentos relativos às retenções (contratado) e as contribuições e impostos patronais. Deve-se considerar que as retenções e contribuições variam quanto a necessidade e alíquota a ser aplicada. Além da comprovação dos documentos relativos aos pagamentos, devem ser inseridos no Siconv o processo de seleção, o contrato de prestação de serviços e os respectivos relatórios ou produtos que comprovem o serviço prestado, devidamente atestado pela contratante.

2.4.3.2 – No regime de contratação celetista por tempo determinado ou indeterminado, conforme previsto nas letras “b” e “c” do item 1.4.2.2 deste guia, a comprovação do pagamento pode ser feita com base em holerite ou folha de pagamento de pessoal da CONVENENTE, mais os documentos relativos às retenções (contratado) e as contribuições e impostos patronais. Deve-se considerar que as retenções e contribuições variam quanto a necessidade e alíquota a ser aplicada em cada caso.

Nos dois casos, para o lançamento de um documento de liquidação onde será procedida a retenção de imposto, deve ser lançado na aba “documento de liquidação” o valor bruto, ou seja, o valor efetivamente pago ao fornecedor ou a pessoa física acrescido do valor dos encargos retidos.

2.5 – DESPESAS ADMINISTRATIVAS DO CONVÊNIO

O parágrafo único do art. 52 da Portaria Interministerial 507, de 2011, estabelece a possibilidade de acolhimento de despesas administrativas em convênios celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos nos seguintes termos e condições:

Parágrafo único. Os convênios celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos, poderão acolher despesas administrativas até o limite de 15% (quinze por cento) do valor do objeto, desde que expressamente autorizadas e demonstradas no respectivo instrumento e no plano de trabalho.

As despesas administrativas não são caracterizadas como auxílio ou doação para o fortalecimento institucional da entidade CONVENENTE. Elas têm o papel de ser suporte para a execução do objeto conveniado, ou seja, as despesas deverão ser descritas no plano de trabalho sendo vinculadas as ações, metas e etapas do projeto, e posteriormente terão de ser comprovadas na execução e prestação de contas.

A despesa administrativa não se confunde, portanto, com taxa de administração do convênio ou similar que são expressamente proibidas no inciso I do art. 52 da Portaria 507: “I - realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar”.

Da mesma forma, não é aceitável despesa administrativa do tipo genérica, sem o devido detalhamento. Devem ser descritos os itens de despesa, as unidades, quantidades, valores unitários e totais no Plano de Aplicação Detalhado. Cabe à CONCEDENTE aceitar ou não o tipo de despesa administrativa.

Os principais tipos de despesas administrativas autorizadas são, entre outras:

- a) manutenção de ambientes de trabalho e de equipamentos utilizados pela equipe técnica do convênio ou dos espaços físicos onde são realizadas as atividades com os beneficiários do convênio, tais como: serviços de limpeza, conservação e manutenção, energia elétrica, fornecimento de água, telefone e internet, peças de reposição para máquinas e veículos, combustível e lubrificantes;
- b) locação de veículos e equipamentos (informática, som, elétricos etc.) necessários à execução do projeto;
- c) locação de imóvel, quando em lugar diferente da sede própria da CONVENENTE e estritamente necessária para a instalação de ambientes de trabalho da equipe técnica do convênio ou dos espaços físicos onde são realizadas as atividades com os beneficiários do convênio;

- d) contratação de pessoal para equipe de apoio administrativo, de suporte e apoio técnico, estagiários, e de serviços especializados de assessoria contábil, assessoria jurídica, auditorias, entre outros, desde que sejam necessários à execução e gestão do convênio;
- e) pagamento de benefícios e auxílios à equipe técnica do convênio, tais como: vale transporte, auxílio alimentação, plano de saúde;
- f) passagens e diárias necessárias à gestão do convênio;
- g) serviços cartoriais, de comunicação postal e transportadoras;
- h) material de escritório, informática, limpeza;
- i) serviços de impressões e gráfica, entre outras.

Atenção: As despesas administrativas não permitidas são aquelas explicitadas nos Editais de Chamada Pública, de onde resultam a seleção das propostas e os convênios celebrados com entidades privadas sem fins lucrativos. Outras vedações poderão ser estabelecidas pelos órgãos de controle (CGU e TCU).

2.6 VEDAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DO CONVÊNIO

As principais vedações para utilização de recursos do convênio são estabelecidas no art. 52 da Portaria Interministerial 507, de 2011, conforme a seguir:

- I. *realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;*
- II. *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;*
- III. *realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento; O desrespeito a essa vedação pode caracterizar má-fé do gestor, porque tinha condições de executar o objeto do convênio com recursos próprios e recorreu à União, ou porque propôs a execução de um objeto já concretizado.*
- IV. *efetuar pagamento em data posterior à vigência deste Convênio, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente do CONCEDENTE e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante sua vigência; Além disso, a realização de despesas fora do prazo de vigência do convênio impede a comprovação de que o objeto foi executado com os recursos transferidos;*
- V. *transferir recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, exceto para creches e escolas para o atendimento pré-escolar;*
- VI. *realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pelo CONCEDENTE, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado; e*

VII. realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos e desde que previstas no Plano de Trabalho.

Atenção: Outras vedações podem ser estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias que é anual, devendo ser observadas tanto pela CONVENENTE quanto pela CONCEDENTE. Em caso de descumprimento das vedações, a CONVENENTE deverá restituir à UNIÃO os recursos transferidos para execução do objeto pactuado, além das demais penalidades previstas na legislação vigente.

III – GESTÃO DO PATRIMÔNIO DO CONVÊNIO

A legislação vigente permite a transferência de recursos da União a título de auxílio, em alguns casos, para entidades privadas sem fins lucrativos. As autorizações são explícitas na Lei de Diretrizes Orçamentárias que é aprovada a cada exercício pelo Poder Legislativo.

Conforme previsto no Art. 41 da Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011, será obrigatória a estipulação do destino a ser dado aos bens remanescentes do convênio, sendo considerados os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos do convênio necessários à consecução do objeto, mas que não se incorporam a este.

Dessa forma, todos os bens patrimoniais que vierem a ser adquiridos ou produzidos com recursos transferidos pela União a título de auxílio para execução do convênio, previstos ou não no projeto inicial, remanescentes na data da sua conclusão ou extinção, serão de propriedade do CONCEDENTE.

Os bens adquiridos ou produzidos no convênio deverão ser utilizados exclusivamente para o alcance do objeto pactuado. Da mesma forma, os bens adquiridos no convênio com recursos de contrapartida da CONVENENTE deverão ser utilizados na execução do objeto pactuado, de acordo com o previsto no Plano de Trabalho.

A CONVENENTE é responsável direta pelo uso, operação, manutenção e conservação adequada do patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do convênio, durante a sua execução e no momento posterior ao fim da vigência do convênio, responsabilizando-se por qualquer dano ou extravio, independentemente de dolo ou culpa, cabendo ressarcimento ou reposição.

Quando houver o extravio ou perda definitiva do patrimônio, por roubo, acidente ou outra situação inesperada, serão adotadas as medidas cabíveis para registro do caso e apuração das responsabilidades.

Para tanto, os Termos de Convênio contém **Clausula de Reversão Patrimonial** quando houver desvio de finalidade ou aplicação irregular dos recursos, conforme o disposto no art. 34, inc. VIII, da Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011. Isso significa que os bens patrimoniais que vierem a ser adquiridos ou produzidos no âmbito do convênio constituem garantia real em favor do CONCEDENTE, em montante equivalente aos recursos de capital destinados à CONVENENTE, válida até a depreciação integral do bem ou a amortização do investimento.

Com vistas ao cumprimento desta determinação, o CONCEDENTE terá um sistema de controle dos bens patrimoniais adquiridos ou produzidos e realizar com a CONVENENTE o inventário de bens patrimoniais que integrará a prestação de contas do Convênio.

A Instrução Normativa SENAES/MTE nº 2, de 2012, estabeleceu os seguintes procedimentos para gestão patrimonial de bens adquiridos em convênios e congêneres. O primeiro procedimento é o inventário dos bens:

- a) Todos os bens e materiais permanentes que atendam às características previstas na Instrução Normativa deverão ser registrados pela SENAES/MTE em sistema informatizado com as seguintes informações: número do convênio; nome e número do CNPJ da entidade CONVENENTE; descrição do bem com os respectivos quantitativos, valor unitário de aquisição e valor total; número do documento fiscal

com a respectiva data da aquisição; e número do registro do bem, sequencial, gerado pela SENAES/MTE para cada uma das unidades;

- b) A entidade CONVENENTE deverá inserir no SICONV os documentos hábeis para registro de bem ou material permanente: nota fiscal, nota fiscal de importação própria e fatura com identificação do convênio e com o atesto de entrega e recebimento;
- c) O Fiscal ou o Gestor do Convênio deverá encaminhar as respectivas notas fiscais de aquisição do patrimônio de cada convênio à Comissão de Gestão Patrimonial da SENAES/TEM que realizará o registro do patrimônio em sistema informatizado próprio;
- d) Após o registro, a Comissão de Gestão Patrimonial gerará relatório dos bens e materiais permanentes que foram registrados e o Termo de Responsabilidade, sendo inseridos no processo físico do respectivo convênio ou congêneres, e remetido para a entidade parceira ou convenente;
- e) A Comissão de Gestão Patrimonial gerará as plaquetas metálicas ou similares de identificação do patrimônio, com os respectivos números dos bens (unitários) que foram patrimoniados;
- f) A Comissão de Gestão Patrimonial providenciará uma via do relatório do patrimônio registrado juntamente com o Termo de Responsabilidade e as plaquetas metálicas ou similares de identificação e dará prazo para que as mesmas sejam afixadas nos respectivos bens e materiais permanentes;
- g) Após realizado o tombamento do patrimônio, será gerado um Termo de Responsabilidade em relação aos mesmos, identificando os responsáveis pelo patrimônio e as responsabilidades pela guarda, movimentação, utilização e conservação.

A Instrução Normativa também prevê que, nos casos em que na execução do objeto pactuado no convênio, a CONVENENTE alocar o bem patrimonial para uso pelos beneficiários do projeto ou atividade, em local diferente da sede da entidade e para uso por terceiros, deverá ser elaborado um Termo de Responsabilidade Solidária com cessão de uso e guarda dos respectivos bens ou materiais permanentes. No caso da transferência definitiva de bens, por decisão da SENAES/MTE, será realizado novo inventário físico dos bens patrimoniais que serão transferidos definitivamente e produzido um Termo de Desvinculação de Responsabilidade.

Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos pela União, poderão, a critério da autoridade máxima do CONCEDENTE, ser doados quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de programa governamental, observado o disposto no respectivo termo e na legislação vigente, conforme previsto no Art. 41 da Portaria Interministerial 507, de 24 de novembro de 2011.

Tal procedimento somente será possível por ocasião de encerramento do prazo de vigência do acordo ou convênio e após a aprovação final das respectivas contas do convênio, pela SENAES/MTE, desde que o patrimônio continue sendo utilizado na execução do objeto inicialmente previsto.

O desfazimento do patrimônio será precedido de exame e averiguação in loco do estado do patrimônio com sugestão de destino, uso e aplicação do mesmo e adoção das medidas processuais para registro da tramitação e dos atos.

IV – ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DO CONVÊNIO

Cabe à CONCEDENTE manter o monitoramento, acompanhamento e fiscalização do Convênio, além da avaliação da execução e dos resultados, inclusive no que diz respeito à qualidade dos serviços prestados.

Para tanto, deve designar servidor para acompanhamento da execução do convênio, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto e adotar as medidas necessárias à regularização das falhas porventura observadas. O servidor designado deverá realizar, no mínimo, uma visita “in loco” a cada 06 (seis) meses, a fim de colher informações para o preenchimento de “Relatório de Acompanhamento” elaborado pela SENAES, com vistas a atestar a execução do objeto conveniado, assim como verificação da regular aplicação das parcelas de recurso, condicionando sua liberação ao cumprimento das metas previamente estabelecidas.

Além da forma presencial, o acompanhamento da execução do convenio é feito à distância por meio do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, verificando a regularidade dos procedimentos.

Nos dois casos, cabem ao CONVENIENTE as seguintes obrigações:

- a) propiciar os meios e as condições necessárias para que os técnicos da CONCEDENTE, os servidores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União tenham acesso aos documentos relativos à execução do objeto do convênio, bem como aos locais de execução, prestando as informações solicitadas;
- b) manter atualizados os registros da execução do convênio no do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV;
- c) encaminhar **relatórios semestrais de execução do convênio** com descrição qualitativa e quantitativa de execução das metas físicas, procedimentos de aplicação de recursos, entre outros aspectos relacionados à gestão do convênio, conforme modelo encaminhado pela CONCEDENTE;
- d) até trinta dias após o término da vigência do Convênio relatórios de execução físico e financeira e prestação de contas final, e relatório analítico dos produtos desenvolvidos, explicitando os resultados alcançados.

A Instrução Normativa da SENAES/MTE 01, de 2012, estabeleceu os seguintes objetivos e conteúdos no acompanhamento e supervisão de convênios:

Art. 2º São objetivos do acompanhamento e fiscalização:

I - prestar cooperação técnica, orientar e supervisionar as ações concluídas e/ou em andamento, implementadas pelo conveniente com vistas a prevenir a ocorrência de fatos que comprometam o atingimento do objeto pactuado;

II - verificar a compatibilidade entre as ações implementadas pelo conveniente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênio correspondentes;

III - avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade dos atos praticados e a eficácia das ações desenvolvidas; e

IV - oferecer dados relativos à execução, de forma a permitir a integração do planejamento ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestados.

Art. 3º No acompanhamento e fiscalização da execução do objeto serão verificados os seguintes aspectos e conteúdos, conforme previsão do art. 68 da Portaria Interministerial nº 507, de 2011:

I - a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

II - a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

III - a regularidade das informações registradas pelo conveniente ou contratadas no SICONV;

IV - o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas; e

V - o alcance dos resultados previstos nos convênios celebrados pela SENAES/MTE, com base em indicadores de eficácia.

Quanto aos mecanismos e instrumentos de acompanhamento, a IN 01/2012 – SENAES/MTE estabelece:

Art. 5º O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do convênio terão os seguintes mecanismos e instrumentos:

I – Relatórios Semestrais de Execução;

II – Visitas Técnicas de Acompanhamento in loco; e

III – verificação sistemática da execução no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV);

IV – participação em eventos programados na execução do objeto do convênio; e

V – participação em comissões, comitês ou conselhos gestores de ações e projetos.

§ 1º Os Relatórios Semestrais de Execução serão elaborados pelas convenientes, conforme modelo próprio adotado pela SENAES/MTE, cujo conteúdo permita a verificação dos aspectos previstos nos incs. de I a V do art. 3º desta IN.

§ 2º Cada conveniente, parceiro ou cooperante deverá apresentar e registrar no Sistema de Convênios do Governo Federal (SICONV) Relatório Semestral de Execução de Convênio, conforme modelo próprio adotado pela SENAES/MTE, sendo condição exigida para a liberação e desembolso de parcelas subsequentes previstas no Cronograma de Desembolso do respectivo convênio.

§ 3º As Visitas Técnicas de Acompanhamento in loco, conforme previsto no art. 4º desta IN, consistem no deslocamento de técnicos da Secretaria ou das Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego ao local onde foi, está ou deve ser executado o objeto do convênio, permitindo verificações necessárias à tomada de decisão pela concedente.

§ 4º *As atividades de visitas técnicas de acompanhamento e fiscalização de convênios deverão ser registradas no SICONV, conforme disposto no § 1º do art. 67 da Portaria Interministerial 507, de 2011.*

§ 5º *A verificação sistemática da execução no SICONV consiste na realização de consultas periódicas, por Gestores e Fiscais de Convênios da SENAES/MTE, relativas às situações em que se encontram os convênios e na elaboração e execução de roteiros de acompanhamento, baseando em informações prestadas pela convenente.*

§ 6º *O acompanhamento, com verificações/vistorias in loco, durante eventos programados e executados no projeto será realizada eventualmente e quando necessário com a finalidade de coletar dados e informações dos participantes, incluindo registro fotográfico, de forma a evidenciar a sua realização.*

§ 7º *A participação em Comissões, Comitês ou Conselhos Gestores ocorrerá quando os mesmos forem previstos em ações e projetos da SENAES/MTE, envolvendo as instituições executoras, além de outros parceiros, públicos ou privados, com o objetivo de avaliar o andamento dos projetos e sugerir medidas que contribuam para qualificar a execução das atividades e alcance dos resultados.*

Finalmente, as entidades CONVENIENTES deverão estar atentas para os seguintes procedimentos de visita *in loco*, conforme a Instrução Normativa:

Art. 11 O trabalho de acompanhamento e fiscalização in loco deverá ser organizado e programado previamente, compreendendo as seguintes fases ou etapas:

I – preparação: consiste no estudo prévio do respectivo Programa de Trabalho e Ação Orçamentária, do qual deriva o instrumento celebrado, bem como a análise do Plano de Trabalho e do Projeto Básico, anexos do respectivo convênio que será supervisionado, possibilitando o adequado conhecimento sobre o seu objeto, metas, etapas, metodologia, resultados e o plano de aplicação detalhado;

II – programação da atividade: consiste na elaboração de um cronograma da atividade e da comunicação prévia à respectiva SRTE da UF e ao convenente. O planejamento deverá conter o roteiro de visitas, reuniões e indicações de documentação que deverá estar disponível para aferição de informações;

III – preparação do material de trabalho necessário às atividades programadas;

IV – realização da Visita técnica: consiste na realização de reuniões presenciais com dirigentes ou gestores da convenente, equipe executora do projeto e beneficiários; visitas aos locais de execução das atividades; verificação de informações em documentos na sede da convenente; aferição de obras e de equipamentos adquiridos com recursos do convênio; e a participação e observação presencial em atividades do projeto que estejam sendo realizadas no período, entre outras atividades;

V - emissão de Relatório Técnico de Acompanhamento, conforme modelo próprio adotado pela SENAES/MTE, cujo conteúdo permita a verificação dos aspectos previstos nos incs. de I a V do art. 3º desta IN, incluindo proposição de recomendações de providências, devendo a mesma ser registrado no SICONV; e

VI – acompanhamento posterior das ações corretivas e saneadoras com base nas recomendações e providências sugeridas ou adotadas durante a Visita Técnica e que constam no Relatório Técnico de Acompanhamento.

As atividades de acompanhamento e supervisão poderão resultar em recomendações à CONCEDENTE para adoção de medidas de aperfeiçoamento da execução do Plano de Trabalho, em solicitações de informações complementares e justificativas para esclarecimento de fatos e “achados” na supervisão, bem como na exigência de adoção de medidas saneadoras de irregularidades identificadas, conforme a seguir:

Art. 12 No cumprimento das obrigações de acompanhamento e fiscalização, quando detectada quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, o Gestor de Convênio comunicará a ocorrência ao titular da SENAES/MTE e ao respectivo convenente, conforme previsto no art. 70 da Portaria Interministerial nº 507, de 2011.

§ 1º Em caso de irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, a SENAES/MTE suspenderá a liberação dos recursos, fixando prazo de até 30 (trinta) dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 2º Recebidos os esclarecimentos e informações solicitados, a SENAES/MTE disporá do prazo de até 30 (trinta) dias para apreciá-los e decidir quanto à aceitação das justificativas apresentadas.

§ 3º Caso não haja a regularização, no prazo previsto no caput deste artigo, a SENAES/MTE adotará as medidas previstas nos §§ 2º e 3º do art. 70 da Portaria Interministerial nº 507, de 2011.

V – AJUSTES DE PLANO DE TRABALHO E TERMOS ADITIVOS

5.1 AJUSTES DE PLANO DE TRABALHO

Poderão ser efetuados eventuais **ajustes no Plano de Trabalho** desde que não impliquem na alteração do objeto ajustado e sejam previamente autorizados pelo CONCEDENTE, observado o disposto no art. 26, §3º da Portaria Interministerial nº. 507, de 2011.

O CONCEDENTE deverá analisar e, se for o caso, aprovar as propostas de reformulações do Convênio e do seu respectivo Plano de Trabalho, desde que apresentadas, por escrito no SICONV, em, no mínimo, trinta dias antes do término de sua vigência, devidamente justificadas e que não impliquem mudança do objeto. O sistema está estruturado, para que os ajustes possam ser feitos de uma forma rápida para não atrapalhar o processo de execução do convênio.

As seguintes alterações podem ser realizadas por ajustes no plano de trabalho:

- a) Alteração da natureza de despesa no plano de aplicação detalhado;
- b) Alteração de data e das metas e etapas;
- c) Utilização da sobra de recursos ou do rendimento da aplicação; e
- d) Alterações no cronograma de desembolso.

Para o Ajuste de plano de trabalho a CONVENIENTE deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) enviar ofício de solicitação de ajuste com os documentos de remanejamento (planilha de ajuste, conforme modelo em Anexo III) para o e-mail do analista;
- b) após sinalização do analista, fazer a solicitação de ajuste de PT e anexar todos os documentos na Aba Juste de PT no Siconv;
- c) atualizar o projeto básico com os novos ajustes (dependendo do ajuste deve-se atualizar a metodologia) e anexar no Siconv na aba Projeto Básico;
- d) após a abertura do Sistema, iniciar os ajustes no Siconv (Cronograma Físico e/ou de desembolso e/ou Plano de Aplicação Detalhado) e enviar para análise.

5.2 REGISTRO DE INGRESSO DE RECURSOS

Para os convênios celebrados até 31 de julho de 2012 e que não operam por OBTV, o SICONV disponibiliza funcionalidade para **Registro de Ingresso de Recursos**, tendo as seguintes opções: ingresso da contrapartida, rendimentos da aplicação; devolução de recursos à conta do convênio; e outros ingressos na conta do convênio.

Nos casos de convênios que operam por OBTV, o SICONV disponibiliza a funcionalidade de “classificação de ingresso de recurso” a partir dos **registros de depósito de contrapartida** e de **devolução de pagamentos retornados diariamente pela instituição financeira** (banco) para o sistema SICONV. O detalhamento destas operações está no Manual do SICONV: https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Conveniente_OBTV_18072013.pdf

5.3 TERMOS ADITIVOS

Poderão ser celebrados **Termos Aditivos ao convênio**, desde que as solicitações sejam apresentadas, por escrito no SICONV, em, no mínimo, trinta dias antes do término de sua vigência, devidamente justificadas e que não impliquem mudança do objeto.

Os Termos Aditivos aplicam-se nos seguintes casos e finalidades: necessidade de ampliar o valor do convênio; alteração da data de vigência do convênio; e alteração do responsável jurídico do CONVENENTE.

A solicitação da alteração do fim da vigência do instrumento será analisada pela CONCEDENTE com base nos motivos constantes do parágrafo 1º do art. 57, considerando o que está estabelecido no art. 116 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo 1º do Artigo 57, Lei 8666:

§ 1º Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

I - alteração do projeto ou especificações, pela Administração;

II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

III - interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Administração;

IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;

V - impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;

VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

5.4 PRORROGAÇÃO DE “OFÍCIO” DA VIGÊNCIA DO CONVÊNIO

A CONCEDENTE também poderá **prorrogar de “ofício”** a vigência do instrumento, antes do seu término, quando der causa à atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

Atenção: Deve-se considerar que a prorrogação de ofício não é cabível quando não é a CONCEDENTE a responsável pelo atraso na liberação dos recursos. Quando o atraso decorrer de problemas causados diretamente pela CONVENENTE ou por outros motivos alheios à vontade dos parceiros, o procedimento a ser adotado é o de celebração de termo aditivo.

VI – PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO

Em relação à publicidade do convênio e divulgação de suas realizações, faz-se necessário observar a legislação e normativas específicas, conforme os tópicos a seguir.

6.1 PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO DO CONVÊNIO

Em relação à exigência de transparência na execução dos recursos públicos, as normativas vigentes exigem que a CONVENENTE disponibilize, por meio da internet (no SICONV e em sites próprios) ou, na sua falta, em sua sede, em local de fácil visibilidade, consulta ao extrato do convênio ou outro instrumento utilizado, contendo, pelo menos, objeto, a finalidade, os valores e as datas de liberação e detalhamento da aplicação dos recursos, bem como as contratações realizadas para a execução do objeto pactuado.

Além disso, conforme o art. 49 da Portaria 507, de 2011, exige que a CONVENENTE der ciência da celebração do convênio à instância de controle social:

Art. 49. Os convenentes deverão dar ciência da celebração ao conselho local ou instância de controle social da área vinculada ao programa de governo que originou a transferência, quando houver.

Parágrafo único. As entidades privadas sem fins lucrativos deverão notificar, se houver, o conselho municipal ou estadual responsável pela respectiva política pública onde será executada a ação.

6.2 DIVULGAÇÃO DAS REALIZAÇÕES DO CONVÊNIO

Quanto à publicidade, deve-se considerar a vedação de recursos para esta finalidade, 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. É expressamente proibida a utilização de símbolos partidários em qualquer material de divulgação.

O Tribunal de Contas da União (TCU) considera o desvio de finalidade uma infração grave, que pode levar à irregularidade das contas dos responsáveis, com o pagamento de multa e, em alguns casos, à condenação do gestor a restituir os valores aplicados indevidamente quando são realizadas despesas com publicidade que visem à promoção pessoal do gestor do CONCEDENTE ou da CONVENENTE.

Além disso, a CONVENENTE deverá fazer constar a identificação do GOVERNO FEDERAL, do MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE e da SECRETARIA NACIONAL DE ECONOMIA SOLIDÁRIA – SENAES, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos de convênios e contratos, tais como livros, relatórios, vídeos, cd-room, internet e outros meios de divulgação, observando-se a legislação eleitoral vigente.

A identificação do Governo Federal, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e da Secretaria Nacional de Economia Solidária - SENAES deverá receber o mesmo destaque dado à identificação da CONVENENTE, conforme Manual de Uso da Marca e Assinaturas Publicitárias do Governo Federal. (no site www.planalto.gov.br).

O órgão CONCEDENTE do Governo Federal deverá sempre ser citado junto com a entidade CONVENENTE como **REALIZAÇÃO**, nunca como apoio, patrocínio ou financiamento. O modo correto de uso de identificação nos materiais do Convênio é o que segue com a seguinte sequência:

REALIZAÇÃO

Logo ou nome da
CONVENENTE

Secretaria Nacional de
Economia Solidária

Ministério do
Trabalho e Emprego



Atenção: SENAES e MTE devem ser citados obrigatoriamente por extenso e sem marcas. Já o Governo Federal é obrigatório o uso da marca.

6.3 PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO DO CONVÊNIO NOS PERÍODOS ELEITORAIS

Os materiais de divulgação do convênio produzidos e distribuídos nos períodos eleitorais não poderão utilizar marcas de governos municipais, estaduais ou federal, devendo apenas citar o nome por extenso. No caso do Governo Federal, pode-se utilizar também o Brasão da República ao lado do nome citado por extenso.

Deve-se ter máxima atenção aos conteúdos dos materiais didáticos, sistematizações e outras formas de publicações do convênio nestes períodos, evitando-se citações a partidos políticos e pessoas que são candidatas a cargos públicos (aquelas já definidas ou potenciais), evitando-se questionamentos pela justiça eleitoral quanto à utilização de recursos públicos para esta finalidade, conforme art. 73, inciso VI, alínea “b”, da Lei nº 9.504, de 1997, e art. 50, inciso VI, alínea “b”, da Resolução TSE nº 23.370, de 13.12.2011.

Há também restrições à participação de candidatos em inaugurações de obras públicas ou eventos públicos que caracterizem promoção pessoal em virtude da realização de ações e obras com recursos públicos. Deve-se considerar, no entanto, que, com a Lei nº 12.034, de 29 de setembro de 2009, a vedação passou a alcançar o simples comparecimento a inaugurações de obras públicas, não mais demandado a participação no evento. O Tribunal Superior Eleitoral já havia estabelecido entendimento de que “É irrelevante, para a caracterização da conduta, se o candidato compareceu como mero espectador ou se teve posição de destaque na solenidade”, desde que sua presença seja notada e associada à inauguração em questão (TSE, RESPE nº 19.404, de 18.09.2001, rel. Min. Fernando Neves).

Atenção: a CONVENENTE dedicar máxima atenção e evitar dar qualquer destaque à presença de candidatos em eventos públicos que promova no âmbito da execução do convênio.

VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO

A CONVENIENTE deverá prestar contas dos recursos transferidos pela concedente destinados à consecução do objeto do convênio. O objetivo da prestação de contas é demonstrar a correta aplicação dos recursos transferidos pela União. Conforme o art. 72 da Portaria Interministerial nº 507/2011: “o órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida nesta Portaria estará sujeita a prestar contas da sua boa e regular aplicação”.

Atenção: A omissão no dever de prestar contas viola o princípio fundamental da República, constitui ato de improbidade administrativa e crime de responsabilidade e faz nascer à presunção de desvio de recursos².

7.1 PRAZOS, PROCEDIMENTOS E CONTEÚDOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do convênio deverá ser apresentada no SICONV no prazo máximo de sessenta dias, contados do término da vigência do Convênio, acompanhada das informações e documentos exigidos nos arts. 72 a 76 da Portaria Interministerial 507, de 2011.

A prestação de contas final envolve dois tipos de informações:

- a) **Física** – tem o objetivo de avaliar o desenvolvimento do projeto e o cumprimento do objeto pactuado; e
- b) **Financeira** – tem o objetivo de avaliar a correta e regular aplicação dos recursos repassados, os da contrapartida indicada pelo CONVENIENTE, e os auferidos com a aplicação no mercado financeiro.

As prestações de contas são analisadas nas unidades técnicas responsáveis da CONCEDENTE, que devem emitir parecer sobre os seguintes aspectos:

- a) **Parecer Técnico**, emitido pelo Fiscal do convênio com de acordo do Gestor do Convênio da CONCEDENTE, sobre a execução física e o cumprimento dos objetivos do convênio. Ou seja, o setor competente usará os relatórios de supervisão, relatórios de execução, fotos, vídeos, jornais, listas de presenças, produtos e outros instrumentos para aferir a eficácia e a eficiência das metas pactuadas no convênio;
- b) **Parecer Financeiro**, emitido por Analista de prestação de contas com o de acordo do Ordenador de Despesas da CONCEDENTE, com análise sobre a correta e regular aplicação dos recursos do convênio. Ou seja, o setor competente (Gabinete) analisará os documentos fiscais, contratos, licitações, relação de bens adquiridos, relação de bens localizados e pareceres técnicos emitidos pelos gestores para avaliar a regularidade da aplicação dos recursos transferidos;
- c) **Parecer de Patrimônio**, quando for o caso, pela comissão de patrimonialização da unidade com base na relação de bens adquiridos; e

2 Acórdão TCU nº 1.928/2005 – Segunda Câmara, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues.

d) **Aprovação Final da prestação de contas pela autoridade da CONCEDENTE.**

A análise da prestação de contas será feita pela CONCEDENTE no encerramento do convenio, com base na documentação registrada no SICONV, não se equiparando a auditoria contábil.

7.1.1 – PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os prazos para encaminhamento da prestação de contas para análise estão definidos no art. 72 da Portaria 507/2011:

*I - o prazo para apresentação das prestações de contas será de até **60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência** ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro; e*

II - o prazo mencionado na alínea anterior constará no convênio.

*§ 1º Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, o concedente estabelecerá o **prazo máximo de 30 (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.*

§ 2º Para os convênios em que não tenha havido qualquer execução física, nem utilização dos recursos, o recolhimento à conta única do Tesouro deverá ocorrer sem a incidência dos juros de mora.

§ 3º Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos nos termos do § 1º, o concedente registrará a inadimplência no SICONV por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.

A CONCEDENTE terá o prazo de 90 dias para analisar a prestação de contas para posterior registro no SICONV, conforme o art. 76 da Portaria 507/2011:

Art. 76. A autoridade competente do concedente terá o prazo de noventa dias, contado da data do recebimento, para analisar a prestação de contas do instrumento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes.

§ 1º O ato de aprovação da prestação de contas deverá ser registrado no SICONV, cabendo ao concedente prestar declaração expressa de que os recursos transferidos tiveram boa e regular aplicação.

7.1.2 – DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os documentos e informações obrigatórios para análise da prestação de contas estão definidos no art. 74 da Portaria 507/2011:

*Art. 74. A prestação de contas será composta, **além dos documentos e informações apresentados pelo conveniente no SICONV**, do seguinte:*

I - Relatório de Cumprimento do Objeto;

II - Notas e comprovantes fiscais, quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no SICONV, valor; aposição de dados do convenente, programa e número do convênio;

III - Relatório de prestação de contas aprovado e registrado no SICONV pelo convenente;

IV - declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;

V - relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;

VI - a relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;

VII - a relação dos serviços prestados, quando for o caso;

VIII - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e

IX - termo de compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio, nos termos do § 3º do art. 3º desta Portaria.

Conforme o § 3º do art. 74, a análise da prestação de contas, além do ateste da conclusão da execução física do objeto, constará da verificação dos documentos relacionados no art. 59 da Portaria 507/2011:

Art. 59. Cada processo de compras e contratações de bens, obras e serviços das entidades sem fins lucrativos deverá ser realizado ou registrado no SICONV contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

I - os documentos relativos à cotação prévia ou as razões que justificam a sua desnecessidade;

II - elementos que definiram a escolha do fornecedor ou executante e justificativa do preço;

III - comprovação do recebimento da mercadoria, serviço ou obra; e

IV - documentos contábeis relativos ao pagamento.

Quanto ao previsto no inciso IX do art. 74 da Portaria 507/2011, a CONVENENTE deverá **manter os documentos relacionados ao convênio pelo prazo de 10 (dez) anos**, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas, ficando à disposição dos órgãos de controle interno e externo da União, conforme disposição do § 3º, do art. 3º da Portaria Interministerial nº. 507, de 24 de novembro de 2011.

Os documentos comprobatórios das receitas e despesas realizadas deverão ser organizados por metas do Plano de Trabalho e em ordem cronológica. Os documentos de execução física do Plano de Trabalho (tais como produtos, publicações, folders etc.), assim como o cadastro dos beneficiários do programa, também deverão ser arquivados.

Como o SICONV exige a inserção e, ao mesmo tempo, gera um conjunto de documentos digitalizados, as CONVENENTES terão quase todos os arquivos que compõem um convênio em meio digita. Nesse sentido, o arquivo digital ganha uma grande importância para o próximo período e devem ser adotados os cuidados de guarda e manutenção por meio de *backup* de modo a manter todos os arquivos com, pelo menos, duas cópias armazenadas em lugares diferentes.

Os arquivos gerados no SICONV, as notas fiscais digitais e outros documentos possuem validade legal, tais como: extrato do convênio; termo de convênio; relatório físico, produtos e registro fotográfico; relatório financeiro, conciliação bancária e outros relatórios gerados pelo SICONV; notas fiscais (já que todas têm que serem digitadas para anexar ao SICONV); comprovantes de quitação (se os pagamentos forem efetuados por gerenciador financeiro, não há necessidade da impressão de tais arquivos os mesmos podem ser guardados no arquivo digital); contratos assinados e digitalizados.

7.1.3 – RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Quanto aos relatórios previstos nos Incisos I, III, V, VI e VII do art. 74 da Portaria 507/2011, deve-se seguir as orientações do Portal dos Convênios para esta finalidade. Serão preenchidos somente aqueles relatórios pertinentes ao objeto pactuado.

Deve-se considerar que a devolução da prestação de contas por qualquer necessidade de complementação, implicará na rejeição dos relatórios, para que possam ser realizados os ajustes. Tal funcionalidade é uma exigência do Sistema, pois os pagamentos e documentos de liquidação estarão relacionados a esses relatórios, tornando assim, impossível as alterações sem este procedimento.

Após o final da vigência do convênio, serão gerados diretamente no SICONV, os relatórios de execução previstos no Sistema. Porém, os relatórios como a lista de treinados, capacitados ou beneficiários devem ser digitados dentro dos períodos das ações realizadas.

Para que os relatórios possam ser gerados no SICONV, a entidade deverá ter registrado no Sistema as cotações prévias realizadas, ter lançado os documentos de liquidação e informado os pagamentos efetivados do período em que será lançado o referido relatório.

Entre as opções dos relatórios no SICONV estão:

- a) **Relatório de beneficiários:** deve ser lançado o nome e CPF de cada pessoa beneficiada pelo projeto;
- b) **Relatório de receita e despesa do Plano do trabalho:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos lançamentos financeiros gerando com precisão o relatório, cabendo somente ser informado depósito da contrapartida e ingresso de saldo da aplicação, se for o caso. O saldo remanescente do convênio deverá guardar relação com as receitas e despesas demonstradas neste relatório;
- c) **Relatório de bens produzidos ou construídos no convênio:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos bens produzidos ou construídos;
- d) **Relação de bens adquiridos:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos bens adquiridos;
- e) **Relação dos serviços contratados:** ao gerar esse relatório o SICONV importa automaticamente as informações dos serviços contratados;
- f) **Relatório físico do Plano de Trabalho:** esse relatório apresenta as informações das atividades executadas do plano de trabalho em metas e etapas;
- g) **Relatório financeiro do Plano de Trabalho:** com esse relatório é possível verificar a execução financeira do plano de trabalho, por metas e etapas;

- h) **Relatório de Pagamentos Realizados:** nesse relatório é demonstrada a relação entre os documentos de liquidação e os pagamentos realizados na execução do convênio.

Além desses relatórios, o conveniente deverá elaborar o relatório final consubstanciado de execução física que deverá expressar os resultados do projeto, conforme os objetivos pactuados. Esse relatório deverá ser anexado na Aba “Cumprimento do Objeto”, do módulo prestação de contas do SICONV.

Os registros (relatórios, fotos, mídias etc.) devem comprovar, de maneira inequívoca, a execução das atividades constantes no Plano de Trabalho, de modo que fique evidenciada a utilização da logomarca do apoio pelos órgãos e entidades da administração pública federal, onde ocorreu a ação, a data em que ocorreu o registro e, quando for o caso a ação para qual se faça necessária a identificação específica. Quando se tratar de obra de construção física, as fotos do objeto, com data de execução, devem destacar pelo menos as seguintes imagens: placa de identificação; planta baixa, terreno ou área da construção; evolução da obra, com parte externa e interna, com registro de diferentes momentos ou etapas da construção e da conclusão e, posteriormente, do registro do imóvel em funcionamento.

Os anexos do relatório deverão ter o seguinte tratamento:

- a) Publicações: inseridas na aba “Publicações” da prestação de contas;
- b) Fotos, notícias, relatórios, listas de presença, etc.: devem ser inseridos na Aba “Anexos da Prestação de Contas”
- c) Outros materiais podem ser gravados em mídia (CD ou DVD) e encaminhados ao MTE por via postal.

7.1.4 – ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A seguir são especificados alguns documentos ou comprovantes necessários à análise da execução física e financeira na prestação de contas.

7.1.4.1 – **Comprovação da Execução Física de eventos (seminários, encontros, cursos, oficinas etc.)**. Serão solicitados os seguintes documentos que deverão ser inseridos no SICONV na aba Anexos de prestação de contas:

- a) lista de trechos das passagens aéreas com nome dos passageiros;
- b) lista de hospedagem;
- c) listas de presença assinadas pelos participantes em cada dia de evento, conforme modelo em Anexo V;
- d) programação do evento com objetivos, cronograma e conteúdos;
- e) cópia dos materiais didáticos (que deverão ser remetidos à CONVENIENTE em meio digital); e
- f) relatório do evento com síntese da atividade e suas conclusões.

7.1.4.2 – **Comprovação da Execução Física com consultorias e assessorias eventuais.** Além dos registros do processo de seleção e os relatórios parciais e finais ou os produtos que foram realizados, devidamente atestados pela CONVENENTE.

7.1.4.3 – **Comprovação da Execução Física - Listagem de pessoas beneficiárias do projeto.** No momento da prestação de contas, os beneficiários do projeto deverão estar cadastrados no SICONV com nome e CPF.

Deve-se ter atenção para o fato de que os beneficiários diretos dos projetos são pessoas físicas cuja informação é inserida no SICONV sem repetição. Nesse sentido, as entidades parceiras precisam ter atenção para não confundir o número de participantes nos eventos com o número de pessoas diretamente beneficiadas no convênio, conforme aprovado no projeto básico. Na maioria dos casos, o número de participantes em eventos quase sempre é superior ao número de pessoas diretamente beneficiadas das ações realizadas no projeto, inclusive com a mesma pessoa constando em várias listas por participar de vários eventos. O mesmo vale para os empreendimentos econômicos solidários: se um EES participa de diferentes feiras, eventos ou exposições, deve constar na relação de participantes de cada evento, mas contará apenas como um empreendimento diretamente beneficiado no projeto.

Para evitar repetições de cadastros de beneficiários no SICONV, a CONVENENTE deverá inserir no Sistema as **listas de participantes e fichas de inscrição nos eventos** (cursos, seminários, oficinas etc.) realizados no convênio. As listas deverão conter as seguintes informações, conforme modelo em Anexo V:

- a) **Identificação do Convênio:** nome do projeto, número do convênio e nome da executora do convênio;
- b) **Descrição do Evento:** tema do evento, objetivo, carga horária, período de execução, local de realização do treinamento (nome e endereço completo), nome dos instrutores/as ou assessores;
- c) **Dados dos participantes:** nome, CPF ou RG, endereço e telefone; e
- d) **Local, data e assinatura** do responsável pelas informações.

7.1.4.4 – **Comprovação da Execução Financeira - Processo licitatório, de cotação prévia de preços ou de dispensa.** Esta documentação deverá ser anexada no SICONV e serão realizadas as seguintes análises de verificação de regularidade:

- a) nas cotações prévias de preços realizadas diretamente no SICONV, o Termo de Referência, a identificação dos fornecedores participantes e do fornecedor selecionado;
- b) nas licitações e cotações prévias de preços realizadas fora do SICONV e posteriormente registradas no Sistema, o edital com o respectivo termo de referência, os documentos de publicidade, a nomeação da comissão responsável pela seleção das propostas, as atas de julgamento ou relatórios do processo de seleção, a identificação dos fornecedores participantes e do fornecedor selecionado, os documentos de homologação do processo e de adjudicação do objeto ao fornecedor selecionado;
- c) no caso da dispensa e inexorabilidade a justificativa de preço e escolha do fornecedor emitida por jurídico do órgão; e

- d) em todos os casos, será observando o papel timbrado, a assinatura de responsáveis, as datas de emissão e de validade dos Editais e se os valores são adequados à execução do objeto, evitando-se o superfaturamento ou subfaturamento.

7.1.4.5 – **Comprovação da Execução Financeira - Contratos celebrados.** Será verificado se o objeto do contrato tem correlação com o objeto conveniado, as cláusulas contratuais obrigatórias, a vigência do contrato e seus aditivos e a correspondência com os pagamentos efetuados. Caso haja aditivos aos contratos, estes deverão estar devidamente cadastrados no SICONV.

7.1.4.6 – **Comprovação da Execução Financeira - Documentos de liquidação.** Todos os pagamentos do convênio deverão ser comprovados por meio de nota fiscal, cupom fiscal, recibo de pagamento de autônomo, holerite de pagamento de salário, folha de pagamento coletiva, boleto bancário, guias de recolhimento de encargos e tributos, água, luz, telefone, recibo de diária, táxi, aluguel, reembolso, entre outros. Todo serviço prestado ou mercadoria e bens fornecidos por pessoa jurídica devem ser comprovados por nota fiscal, sendo vedada a emissão de recibo, ainda que se trate de associação, fundação, entidade sindical, federação, confederação ou entidade sem fim lucrativo. Dessa forma, as pessoas jurídicas que prestem serviço ou forneçam mercadorias estão obrigadas a emissão de notas fiscais, ainda que o serviço ou a mercadoria estejam imunes ou isentos, tendo em vista que a imunidade e a isenção não excluem obrigações tributárias acessórias³.

Na análise da prestação de contas, serão observados os seguintes aspectos nos documentos de liquidação (notas fiscais, faturas e recibos):

- a) data de emissão, que não poderá ser anterior ou posterior à vigência dos contratos ou do convenio firmado;
- b) data de validade fiscal, ou seja, o prazo limite para emissão, junto à respectiva receita ou fazenda;
- c) se o documento foi emitido em nome da CONVENENTE;
- d) aporte do número do Convênio e o atesto (pode ser carimbo, digitado ou escrito manualmente) datado e assinado pelo recebedor do serviço/bem, confirmando que os serviços foram prestados ou no caso de compra, que os bens foram entregues, conforme modelo em Anexo VI;
- e) se contém especificação dos materiais adquiridos e/ou dos serviços prestados com seus respectivos valores;
- f) se o objeto discriminado guarda relação com o pactuado no Plano de Aplicação Detalhado e no Contrato;
- g) se estão discriminados os impostos e contribuições recolhidas;
- h) no caso de Recibos de Pagamento de Autônomos, além do atesto e o número do convenio, se estão devidamente assinados, datados pelo emitente e relacionados a meta e etapa;
- i) compatibilidade entre o emissor do documento fiscal ou recibo de pagamento e o respectivo contrato inserido no SICONV; e

3 Conforme o Acórdão TCU Plenário 2261/2005.

- j) compatibilidade entre o valor do documento fiscal ou recibo de pagamento e os pagamentos registrados no SICONV.
- k) no caso das GUIAS de recolhimento:
 - a. para as convenientes que não operam com OBTV, além do atesto e o numero do convenio, se estão devidamente pagas (autenticadas ou comprovante de pagamento);
 - b. para as convenientes que operam por OBTV, as “Guias dos Tributos Retidos”, devidamente pagas, deverão ser arquivadas no órgão de contabilização;
 - c. no caso dos “Tributos Não Retidos”, pagos por “OBTV PARA CONVENIENTE”, o documento pago deverá ser anexado na Aba de “Discriminação de OBTV para Conveniente”;

7.1.4.7 – Comprovação da Execução Financeira - Extratos bancários da conta corrente e da aplicação financeira.

Quando o convênio não opera por OBTV, os extratos da conta corrente específica e das aplicações financeiras relativos a todo o período da vigência do convênio deverão ser inseridos na aba “Anexos” da prestação de contas, no SICONV.

No caso do convênio que opera por OBTV, os extratos estarão disponíveis para visualização e consulta no link “extratos bancários”, do Menu “Execução”, no SICONV.

Serão realizadas as seguintes verificações nos extratos no momento da análise da prestação de contas:

- a) se as despesas ocorridas na conta corrente específica do convênio estão relacionadas com o pactuado no Plano de Trabalho aprovado;
- b) se há cobrança ou pagamento de taxas bancárias que, caso ocorram, serão glosados pelo CONCEDENTE e devolvidos à União, devidamente corrigidas monetariamente, conforme estabelece o Art. 28 c/c os arts. 24 e 23, III, b da Lei nº 8.443/92, c/c os arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 6.822/80 e de acordo com a Decisão 1.122/2000 TCU – Plenário;
- c) a correspondência entre os pagamentos efetuados por ordem cronológica e a ordem dos lançamentos no extrato da conta corrente;
- d) as datas e respectivos valores de depósito dos recursos financeiros da contrapartida, conforme cronograma de desembolso pactuado, sendo adotadas medidas saneadoras no caso de descumprimento do estabelecido; e
- e) a aplicação dos recursos do convênio, conforme determina a legislação.

7.1.4.8 – Comprovação da Execução Financeira - Recolhimento de saldo financeiro remanescente.

Quando o convênio não opera por OBTV (Ordem Bancária de Transferência Voluntária), deve atender ao disposto no art. 73 da Portaria 507/2011:

Art. 73. Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

Parágrafo único. A devolução prevista no caput será realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração independentemente da época em que foram aportados pelas partes.

A CONVENIENTE deverá anexar no SICONV a Guia de Recolhimento da União – GRU, devidamente paga. Para emitir a GRU, deve-se acessar o Site https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp e preencher com os seguintes códigos:

- a) Unidade favorecida – Código 380001 Gestão 00001;
- b) Recolhimento – Código: 18853-0 (restituição de recursos de convênio de exercício anterior);
- c) N° de referência: n° do Convênio e ano; e
- d) Valor.

Quando o convênio opera por OBTV, o atendimento do previsto no art. 73 da Portaria 507, de 2011, dar-se-á da seguinte forma:

- a) Após atualizar a aba “Dados”, “Cumprimento do Objeto”, “Realização dos Objetivos”, “Relatórios”, “Termo de Compromisso” e “Anexos”, o conveniente deverá solicitar o resgate do saldo das aplicações junto à instituição bancária, via SICONV; e
- b) Após solicitação do resgate, deverá realizar a edição dos campos do saldo remanescente e o Sistema exibirá a tela para conclusão da devolução do saldo.

Atenção: além da documentação citada nos itens 7.1.4.1 a 7.1.4.8, outros documentos poderão ser solicitados pela área responsável pela análise das contas do convênio, bem como pelos órgãos de controle interno e externo.

7.2 MEDIDAS DIANTE DA NÃO APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nos casos em que a CONVENIENTE não apresentar a prestação de contas dos recursos aplicados, serão adotados os seguintes procedimentos:

- a) quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio, o concedente estabelecerá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sua apresentação;
- b) a CONVENIENTE será notificada no SICONV e por meio de carta registrada, devendo ser incluída no aviso a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar, para o recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei;
- c) se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, o concedente registrará a inadimplência no SICONV por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de instauração de tomada de

contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária;

- d) o registro da inadimplência no SICONV só será efetivado 45 (quarenta e cinco) dias após a notificação prévia; e
- e) a CONCEDENTE deverá comunicar ao Ministério Público competente quando detectados indícios de crime ou improbidade administrativa.

Atenção: A omissão do dever de prestar contas impede que a entidade privada sem fins lucrativos celebre convênios com a União.

7.3 MEDIDAS DIANTE DA NÃO APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme estabelece o art. 76 da Portaria 507/2011, a CONVENIENTE adotará as seguintes medidas caso a prestação de contas não seja aprovada, tendo sido exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência ou reparação do dano:

- a) a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, registrará o fato no SICONV;
- b) adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial;
- c) com base no relatório da Comissão de Tomada de Contas Especial, encaminhará o processo à unidade setorial de contabilidade a que estiver jurisdicionado para os devidos registros de sua competência.

7.4 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Os artigos 82 a 84 da Portaria Interministerial 507/2011 conceituam e definem os procedimentos de instauração de Tomada de Contas Especial (TCE). Quanto ao objetivo de uma TCE, está assim definido:

Art. 82. A Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

A adoção de uma TCE está prevista somente nos casos em forem esgotadas todas as medidas administrativas possíveis para sanar as irregularidades identificadas pela CONCEDENTE em situações específicas definidas no § 1º do art. 82 da Portaria 507, de 2011:

§ 1º A Tomada de Contas Especial somente deverá ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas a cargo do concedente pela ocorrência de algum dos seguintes fatos:

I - a prestação de contas do convênio não for apresentada no prazo fixado no inciso I do art. 72, observado o § 1º do referido artigo desta Portaria; e

II - a prestação de contas do convênio não for aprovada em decorrência de:

- a) inexecução total ou parcial do objeto pactuado;*

- b) desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;*
- c) impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo celebrado ou desta Portaria;*
- d) não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada, na hipótese de não haver sido recolhida na forma prevista no parágrafo único do art. 73 desta Portaria;*
- e) não utilização, total ou parcial, dos rendimentos da aplicação financeira no objeto do Plano de Trabalho, quando não recolhidos na forma prevista no parágrafo único do art. 73 desta Portaria;*
- f) inobservância do prescrito no § 1º do art. 54 desta Portaria ou não devolução de rendimentos de aplicações financeiras, no caso de sua não utilização;*
- g) não devolução de eventual saldo de recursos federais, apurado na execução do objeto, nos termos do art. 73 desta Portaria; e*
- h) ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.*

§ 2º A Tomada de Contas Especial será instaurada, ainda, por determinação dos órgãos de Controle Interno ou do Tribunal de Contas da União, no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida.

O processo de TCE é uma medida de exceção e somente deve ser instaurado depois de esgotadas todas as medidas administrativas para a reparação de dano causado ao Erário. A TCE é necessária quando resta adequadamente comprovada a ocorrência de prejuízo aos cofres públicos e o responsável pela autoria do fato que o ocasionou, devidamente identificado e nunca deverá ser proposta partindo-se da presunção de prejuízo.

Por isso, na instauração do processo, devem ser observados os seguintes aspectos, conforme orientação do “Manual de Instrução de Tomada de Contas” elaborado pela Controladoria Geral da União (CGU), em 2008:

Na instauração do processo, devem ser observados os seguintes aspectos:

- *comprovação efetiva de dano ao erário e não apenas indício ou suspeita de sua ocorrência;*
- *existência de pessoa física ou jurídica responsável pelo dano, não sendo admitida, igualmente, a simples suspeita quanto à responsabilidade do agente;*
- *que o dano esteja quantificado, a fim de propiciar a cobrança do valor do respectivo responsável;*
- *que fique demonstrado que o agente responsável se omitiu no dever de prestar contas ou que não houve comprovação da boa e regular aplicação dos recursos que foram disponibilizados mediante convênio, contrato de repasse ou instrumento congêneres;*
- *a ocorrência de prejuízo ao erário, independentemente da causa, deve ser objeto de investigação por parte das autoridades competentes. Essa verificação pode ser realizada sem rito definido, todavia deve ser devidamente documentada.*

A adoção de uma TCE implica em medidas restritivas para a entidade CONVENIENTE conforme previsto no § 3º do art. 82 da Portaria 507, de 2011:

§ 3º A instauração de Tomada de Contas Especial ensejará:

I - a inscrição de inadimplência do respectivo instrumento no SICONV, o que será fator restritivo a novas transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União mediante convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, nos termos do inciso V do art. 10 desta Portaria; e

II - o registro daqueles identificados como causadores do dano ao erário na conta "DIVERSOS RESPONSÁVEIS" do SIAFI.

O processo de instauração de uma TCE está previsto nos parágrafos 4º e 5º do art. 82 da Portaria Interministerial 507/2011:

§ 4º Os convenientes deverão ser notificados previamente sobre as irregularidades apontadas, via notificação eletrônica por meio do SICONV, devendo ser incluída no aviso a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar.

§ 5º Enquanto não disponível a notificação eletrônica, a notificação prévia será feita por meio de carta registrada com declaração de conteúdo, com cópia para a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar, devendo a notificação ser registrada no SICONV.

§ 6º O registro da inadimplência no SICONV só poderá ser realizado 45 dias após a notificação prévia.

Os artigos 83 e 84 da Portaria interministerial 507/2011 estabelecem os procedimentos decorrentes das conclusões ou resultados apurados por uma TCE:

Art. 83. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas da União, deverá ser retirado o registro da inadimplência no SICONV, procedida a análise da documentação e adotados os seguintes procedimentos: (...)

Art. 84. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, após o encaminhamento da tomada de contas especial ao Tribunal de Contas da União, proceder-se-á a retirada do registro da inadimplência, e: (...)

7.5 OUTRAS MEDIDAS QUE PODERÃO SER ADOTADAS PELA CONCEDENTE DURANTE A EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

Visando resguardar o interesse público e viabilizar a execução do objeto pactuado, a CONCEDENTE poderá adotar medidas de denúncia, extinção e cancelamento do convênio. No entanto, as normativas vigentes estabelecem a possibilidade e a responsabilidade da CONCEDENTE em criar as condições para garantia da continuidade da execução do objeto diretamente ou por meio da transferência da execução a terceiro.

7.5.1 – DENÚNCIA, EXTINÇÃO E CANCELAMENTO DO CONVÊNIO

O Convênio poderá ser **denunciado** a qualquer tempo pelos Partícipes, imputando-lhes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido o Convênio. Neste caso, deve-se buscar a rescisão amigável. Não sendo possível, a rescisão será unilateral.

A CONCEDENTE poderá proceder a **extinção do convênio** nos casos em que vícios constatados não tenham sido sanados, ou recebam parecer contrário à sua aprovação. Dessa forma, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas ou ainda, a falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado pela CONVENENTE ou qualquer outra circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial, constituem motivos para a rescisão do Convênio.

As normativas estabelecem que, nesses casos de denúncia ou rescisão do convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos proporcionalmente ao CONCEDENTE, no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de instauração de tomada de contas especial. Devendo a contrapartida ser proporcional.

Na hipótese de rescisão que resulte em dano ao erário, será solicitada a devolução dos recursos devidamente corrigidos. Não havendo a reposição, será instaurada a Tomada de Contas Especial.

7.5.2 – TRANSFERÊNCIA DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

Na hipótese de denúncia ou rescisão do convênio, a CONVENENTE poderá exercer a atividade normativa, inclusive assumindo diretamente a execução do mesmo ou transferindo a responsabilidade pelo mesmo, no caso de paralisação das atividades ou de outro fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas.

LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS CONSULTADOS

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências

DECRETO Nº 6.170, DE 25 DE JULHO DE 2007 que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

DECRETO Nº 6.428, DE 14 DE ABRIL DE 2008 que altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007;

DECRETO Nº 6.619, DE 29 DE OUTUBRO DE 2008 que dá nova redação a dispositivos do Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007.

DECRETO Nº 7.568, DE 16 DE SETEMBRO DE 2011 que altera o Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007; altera o Decreto no 3.100, de 30 de junho de 1999, que regulamenta a Lei no 9.790, de 23 de março de 1999, e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.641, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2011 que altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007; altera o Decreto nº 7.568, de 16 de setembro de 2011; e estabelece prazos para implantação de funcionalidades no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse –SICONV.

PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 507, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2011.

PORTARIA Nº 586, DE 2 DE SETEMBRO DE 2008 que regula os convênios e contratos de repasse a ser celebrados pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, e dá outras providências.

PORTARIA CGU Nº 807, DE 25 DE ABRIL DE 2013 que aprova Norma de Execução destinada a orientar tecnicamente, sobre Tomada de Contas Especial -TCE, os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal.

INSTRUÇÃO NORMATIVA - TCU Nº 71, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2012 que dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de Tomada de Contas Especial.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SENAES/MTE Nº 01, DE 04 DE JUNHO DE 2012 que estabelece procedimentos para acompanhamento e fiscalização da execução de convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres celebrados pela SENAES/MTE.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SENAES/MTE Nº 02, DE 05 DE JULHO DE 2012 que estabelece procedimentos para gestão patrimonial de bens móveis e materiais permanentes adquiridos com recursos da União em convênios, termos de parcerias, acordos de cooperação e congêneres celebrados pela SENAES/MTE.

MANUAL DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL, DE JANEIRO DE 2013. Presidência da República, Controladoria Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno.

MANUAIS DE USUÁRIOS DO SICONV. Disponíveis em www.convenios.gov.br

MANUAL PARA USUÁRIOS DE ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS. Versão: 04 – outubro de 2010. Consulta no portal dos convênios www.convenios.gov.br em outubro de 2010.

ANEXOS

**GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA ENTIDADES
PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS NA
EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS**

ANEXOS

ANEXO I – MODELOS DE DOCUMENTOS PARA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS

(LOGO DA ENTIDADE)

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº XXX/(ANO)

A (NOME DA CONVENENTE) torna pública a realização da Cotação de Preços para **(OBJETO DA COTAÇÃO)** para execução do Projeto **(NOME DO PROJETO)**, Convênio Nº XXXXX/XXXX, celebrado entre a (NOME DA CONVENENTE) e o (NOME DA CONCEDENTE).

A Sessão de Cotação de Preços será pública e realizada em conformidade com este Termo de Referência, conforme o cronograma a seguir:

LANÇAMENTO DA COTAÇÃO DE PREÇOS:	XX/XX/XXXX
INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:	XX/XX/XXXX
LIMITE DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:	XX/XX/XXXX
DATA DA REALIZAÇÃO DA COTAÇÃO:	XX/XX/XXXX
DATA DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA COTAÇÃO:	XX/XX/XXXX

As condições, quantidades e exigências da presente Cotação estão definidas no Termo de Referência.

As interessadas em participar da presente Cotação Prévia de Preços poderão acessar na íntegra o Termo de Referência no site (ENDEREÇO ELETRÔNICO DA CONVENENTE, SE TIVER) ou retirar no seguinte endereço (ENDEREÇO DA CONVENENTE), em horário comercial das XXh às XXh.

Informações poderão ser obtidas pelo seguinte telefone (XX) XXXX-XXXX e email: XXXXXXXXXXXX@XXXXX.XXX.XX.

(LOCAL), (DATA).

(NOME DO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE CONVENENTE)

(LOGO DA ENTIDADE)

COTAÇÃO DE PREÇOS n° XXX/(ANO)**TERMO DE REFERÊNCIA**

A (NOME DA CONVENIENTE), torna público para conhecimento dos interessados a abertura de **Cotação Prévia de Preço XXX/(ANO)**, do Projeto (**NOME DO PROJETO**), Convênio N° XXXXX/XXXX, celebrado com o (NOME DO CONCEDENTE), conforme as condições, critérios e prazos fixados no presente Termo de Referência, em cumprimento ao previsto no Decreto 6.170, de 2007 e na Portaria Interministerial 507, de 2011, com o objetivo de (**SÍNTESE DO OBJETO DA COTAÇÃO**).

1. OBJETO:

Contratação de empresa ou cooperativa especializada para a (**DESCRIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO**), conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I, deste Termo de Referência, para atender o Projeto (**NOME DO PROJETO**).

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Para a execução do Projeto em referência, estão previstas atividades e eventos como (DESCREVER AS ATIVIDADES QUE IRÃO REQUERER O SERVIÇO OU BEM A SER COTADO). Portanto, justifica-se a contratação de serviços (OU AQUISIÇÃO DE BENS), com previsão de (**TIPO DE SERVIÇO, BEM SEUS QUANTITATIVOS QUE SERÃO COTADOS**).

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS COM ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E VALORES

3.1 A presente cotação prévia de preços refere-se aos seguintes (SERVIÇOS ou BENS):

DESCRIÇÃO DO ITEM A SER CONTRATADO	QUANTIDADE	VALOR GLOBAL PREVISTO
(DESCRIÇÃO DETALHADA DE CADA ITEM A SER CONTRATADO)	(QUANTIDADE DE CADA ITEM)	(VALOR GLOBAL PREVISTO PARA CADA ITEM)

3.2 Os (SERVIÇOS OU BENS) a serem contratados devem apresentar as seguintes especificações:

(DETALHAR AS ESPECIFICAÇÕES PARA CADA UM DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS OU ADQUIRIDOS)

ITEM A SER CONTRATADO	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.3 A contratação resultante deste processo de cotação está estimada em **R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)** devendo sua execução ser realizada até (MÊS) de (ANO), prorrogável mediante aditivo de contrato.

3.4 O quantitativo descrito no presente Termo de Referência é apenas estimativo, não vinculando a (NOME DA CONVENENTE) à obrigação de contratação de valor correspondente.

3.5 As despesas decorrentes da aquisição do objeto da presente cotação serão atendidas com recursos do Convênio Nº **XXXX/XXXX**, celebrado entre a (NOME DA CONVENENTE) e o (NOME DA CONCEDENTE).

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1 Poderão participar desta cotação, os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da cotação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Termo de Referência e seus Anexos, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Termo de Referência.

4.2. As participantes da Cotação de Preços deverão atender às condições deste Termo de Referência e seus anexos e apresentar os documentos nele exigidos, em original ou por qualquer processo de cópia, autenticada em Cartório de Notas e Ofício competente.

4.3. Não será admitida nesta cotação a participação de:

4.3.1. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções, liquidações, consórcio de empresas, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

4.3.2. Empresas ou cooperativas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal ou Empresas que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, parágrafo 8º, inciso V, da Lei nº 9.605 de 1998;

4.3.3. Empresas que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial; e

4.3.4. Empresas ou cooperativas estrangeiras que não funcionem no País.

5. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A proposta de preços escrita, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado, deverá ser formulada e enviada de acordo com este Termo de Referência, sem rasuras ou entrelinhas, rubricada em todas as páginas e assinada na última, com os valores unitário e total atualizados, contendo os seguintes dados:

5.1.1. Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ, banco, agência, conta corrente e praça de pagamento, nome e telefone do representante da empresa ou cooperativa.

5.1.2. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura desta cotação de preços.

5.1.3. Conter o valor unitário para a (DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS OU BENS), contendo a especificação clara, completa e minuciosa dos produtos ofertados, em conformidade com o solicitado neste Termo de Referência – Termo de Referência.

5.1.4. Conter declaração expressa de que prestará o serviço (OU FORNECERÁ OS BENS) nas seguintes condições (DESCREVER AS CONDIÇÕES EXIGIDAS).

5.2. A documentação exigida para participação nesta Cotação de Preços deverá ser encaminhada, no prazo definido no preâmbulo do Termo de Referência para o seguinte endereço:

(ENDEREÇO COMPLETO DA CONVENIENTE)

Tel: (XX) XXXX-XXXX

email: XXXXXXXXXXXXX@XXXXX.XXX.XX

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 O julgamento das propostas será feito por (DEFINIR O TIPO DE COTAÇÃO - **MENOR PREÇO – MELHOR TÉCNICA – MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO**) para (DESCREVER O OBJETO DA COTAÇÃO).

6.2 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, na forma prevista na Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

6.2.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas sejam até 5% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.2.2 Após o encerramento da entrega das propostas, a Comissão de Cotação identificará as empresas consideradas microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e cooperativas (COOP), fazendo comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma ME/EPP/COOP na ordem de classificação;

6.2.3 A proposta apresentada por ME/EPP/COOP que se encontrar na faixa até 5% acima da proposta de menor preço estará empatada com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 1 (um) dia útil, após comunicação da Comissão de Cotação, de encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada para o desempate;

6.2.4 Caso a ME/EPP/COOP classificada em segundo lugar desista ou não manifeste, no prazo estabelecido, serão convocadas as demais ME/EPP/COOP participantes na mesma condição, na ordem de classificação.

6.3 Não havendo êxito nesse procedimento ou não existindo ME/EPP/COOP participante, prevalecerá a classificação inicial.

6.4 Após a adoção dos procedimentos acima previstos, a Comissão de Cotação disponibilizará a classificação dos fornecedores e o resultado final da Cotação de Preços.

6.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Termo de Referência, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

6.6 Serão desclassificadas as propostas que:

6.6.1 Contenham vícios insanáveis e ilegais;

6.6.2 Não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de referência;

6.6.3 Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

6.6.4 Não vierem a apresentar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço final ofertado.

7. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1 A vencedora da cotação de preços deverá apresentar os seguintes documentos, para fins de comprovação da habilitação:

7.1.1 Cédula de Identidade de seus dirigentes;

7.1.2 Comprovante de sede ou escritório em Brasília;

7.1.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.4 Prova de inscrição no Certificado Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.1.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

7.1.6 Prova de regularidade junto ao INSS e FGTS;

7.1.7 Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho;

7.1.8 Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo cartório distribuidor do domicílio da pessoa física (proprietária ou sócia da empresa licitante), datada dos últimos 30 dias;

7.1.9 Declaração, na forma da lei, sujeitando-se às penalidades cabíveis, da inexistência de fato superveniente que possa impedir sua habilitação neste certame, inclusive durante a vigência contratual;

7.1.10 Declaração de que não emprega menores de 18 anos em condições insalubres, perigosas ou penosas e menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos conforme previsão contida; e

7.1.11 Apresentar pelo menos 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por entidades públicas ou privadas, idôneas, estabelecidas no território nacional, para os quais a licitante tenha desenvolvido produtos de acordo com os especificados no Termo de Referência do Termo de Referência.

8. DOS RECURSOS

8.1 A interposição de recurso contrário ao resultado final da Cotação de Preços deverá ser encaminhado até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado da Cotação de Preços no email: xxxxxxxxxxx@xxxxx.xxx.xx, explicitando as razões do mesmo.

8.2 Acatada a admissibilidade do recurso, a (NOME DA CONVENENTE) dispõe do prazo de 03 (cinco) dias úteis para julgamento do mesmo e publicação do resultado.

8.3 A não manifestação das participantes da Cotação de Preços nos prazos acima estabelecidos implicará em decadência do seu direito ao recurso e acarretará a adjudicação do objeto à empresa vencedora do certame, situação que importará aos demais a sua aceitabilidade.

8.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Será contratada a pessoa jurídica selecionada na presente Cotação Prévia de Preços que apresentar, nos prazos definidos pela contratante, a documentação de habilitação de acordo com as exigências do Termo de Referência.

9.2 Se a vencedora da Cotação de Preços não apresentar situação regular, no ato da contratação, não apresentar a documentação exigida para celebração do contrato, ou recusar-se injustificadamente a firmar o instrumento contratual, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da devida convocação, é facultado à (NOME DA CONVENENTE) convocar as participantes classificadas remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, para fazê-lo em igual prazo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.3 O contrato resultante da presente Cotação de Preços somente terá validade e eficácia depois de aprovado pela Diretoria Executiva da (NOME DA CONVENENTE).

9.4 A vencedora da Cotação de Preços se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigida na cotação.

10. DAS OBRIGAÇÕES

10.1 São obrigações da Contratada:

- a) Cumprir os cronogramas e a prestação dos serviços (ou fornecimento de bens) estipulados neste documento;
- b) Resolução de problemas relacionados à (DETALHAR ESTA OBRIGAÇÃO);
- c) Garantir, dentro das condições apresentadas na proposta, a (DESCREVER A OBRIGAÇÃO);
- d) Reembolsar à (NOME DA CONVENENTE) o valor correspondente ao preço (DO SERVIÇO OU BEM CONTRATADO), em virtude da não (DESCREVER O DESCUMPRIMENTO);
- e) No caso de não cumprimento do contrato, a (NOME DA CONVENENTE) solicitará formalmente à contratada, o ressarcimento do valor correspondente ao (DESCREVER O CASO DE DESCUMPRIMENTO), situação em que a contratada devesse emitir a correspondente Nota de Crédito que, por medida de simplificação processual, deve se dar mediante glosa dos valores respectivos na própria fatura apresentada pela contratada;
- f) Arcar com eventuais prejuízos causados à (NOME DA CONVENENTE) e/ou a terceiros provocados por interferência ou irregularidade cometidas por seus empregados, convenientes ou preposto, no fornecimento dos serviços do objeto do Contrato;
- g) Cumprir e fazer cumprir seus prepostos conveniados, leis, regulamentos e postura, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto do contrato, cabendo-lhes única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;
- h) Será de inteira responsabilidade da contratada as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, alimentação, transportes, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos empregados no desempenho dos serviços, objeto da cotação, ficando ainda a (NOME DA CONVENENTE) isenta de qualquer vínculo empregatício com esses trabalhadores;
- i) Manter atualizada a habilitação exigida no Termo de Referência;
- j) Conceder o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes e os do controle interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União, aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências

regulamentados pela Portaria Interministerial nº 507 de 24 de novembro de 2011, bem como aos locais de execução do objeto.

l) A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação objeto da presente cotação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

10.2 São obrigações da Contratante:

- a) Proporcionar à contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços;
- c) Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato a ser firmado; e
- d) Providenciar os pagamentos à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas, nos prazos fixados.

11. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1 A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante.

11.2 Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

11.3 O representante da (NOME DA CONVENENTE) anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços aqui mencionadas, determinando o que for necessária à regularização das falhas observadas.

11.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas pela (NOME DA CONVENENTE), em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

11.5 A contratada deverá manter preposto, aceito pela (NOME DA CONVENENTE), durante o período de vigência do Contrato, para representá-la na execução dos serviços ora contratados.

11.6 A fiscalização do contrato verificará se os serviços foram prestados de acordo com as exigências do Termo de Referência e anexos.

11.7 Estando os serviços em conformidade, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela fiscalização do contrato e enviada ao setor financeiro para o pagamento devido.

11.8 Em caso de não conformidade, a Contratada será notificada, por escrito, sobre a irregularidade apontada, para as providências previstas na legislação vigente.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES:

12.1 Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada está sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

12.1.1 Advertência por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido.

12.1.2 Aplicação de multas, sempre que verificados descumprimento do objeto do contrato nas condições estabelecidas em que resultar em dano ou prejuízo físico na execução do objeto e financeiro à contratante, nos seguintes termos e condições:

- a) 1% (um por cento) sobre o valor total estimado do contrato, por dia de atraso no início da prestação dos serviços, limitado a 10% (dez por cento) do mesmo valor.
- b) De 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificado nas outras alíneas deste inciso, aplicada em dobro de reincidência.
- c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da vencedora da Cotação de Preços em firmar o instrumento do contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, independentemente das demais sanções cabíveis.
- d) De 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, Independente das demais sanções cabíveis.

12.2 No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

12.3 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. A critério da Contratante poderá ser utilizado o valor contratual devido para cobrir dívidas de responsabilidade da Contratada para com ela, relativo a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

12.4 A causa determinante da penalidade deverá ficar plenamente comprovada e o fato a ser punido comunicado por escrito pela Contratante à Contratada, após o regular processo administrativo.

12.5 As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas em se tratando de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados, e a critério da (NOME DA CONVENENTE).

12.6 O prazo para apresentação de recursos das penalidades aplicadas é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

12.7 As penalidades previstas neste instrumento são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida a prévia defesa.

12.8 O inadimplemento total e parcial das obrigações a serem assumidas sujeitará a firma adjudicatária às sanções previstas no artigo 14 do Decreto 3.555, de 08 de agosto de 2000, ou seja, a suspensão de licitar e o contratar até cinco anos.

13. DO PAGAMENTO:

13.1 O pagamento será efetuado pela (NOME DA CONVENENTE) no prazo máximo de até o 10º (décimo) dia útil após a prestação do serviço mediante a apresentação pela Adjudicatária da Nota Fiscal correspondente, atestada pelo setor responsável pelo recebimento, emitida de forma legível e sem rasuras, e constando o número da conta bancária, o nome do banco e a respectiva agência.

13.2 A (NOME DA CONVENENTE) reserva o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços não tiverem sido prestados de acordo com o contratado.

13.3 Na hipótese de atraso de pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada, o valor devido pela (NOME DA CONVENENTE) será atualizado financeiramente, obedecendo à legislação vigente.

13.4 Os preços cotados deverão ser fixos e irrevogáveis, não cabendo à(s) adjudicatária(s) nenhuma espécie de cobrança, reajustamento ou correção de preços;

13.5 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira ou contratual.

13.6 No caso de incorreção dos documentos apresentados, inclusive da Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à contratada para as correções necessárias, não respondendo a (NOME DA CONVENENTE) por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

13.7 É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Termo de Referência, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto ou desconto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento e indenização pelos danos decorrentes.

13.8 Para efeito de pagamento, a (NOME DA CONVENENTE) procederá as retenções tributárias e previdenciárias previstas na legislação em vigor, aplicáveis a este instrumento.

14. DA GARANTIA:

Não será exigida a prestação de garantia para cumprimento da execução do contrato, conforme artigo 56 da Lei 8.666/93.

15. DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescrita no artigo 78 a 80 da Lei 8.666/93.

15.2 Os procedimentos de rescisão contratual, tanto os amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, asseguradas, à Contratada, na segunda hipótese, a produção de contraditório e a dedução de ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da intenção da (NOME DA CONVENENTE) para que, se o desejar, a Contratada apresente defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de seu recebimento e, em hipótese de desacolhimento da defesa interponha recurso hierárquico no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

15.3 Quanto à sua forma a rescisão poderá ser:

- a) por ato unilateral e escrito da (NOME DA CONVENENTE), nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVI do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da contratação, desde que haja conveniência para a (NOME DA CONVENENTE); e
- c) judicial, nos termos da legislação.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. As normas que disciplinam esta Cotação de Preços serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação e dos princípios da legalidade e isonomia.

16.2. É facultado à (NOME DA CONVENENTE), quando a vencedora da Cotação de Preços não aceitar ou não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, sem prejuízo das sanções cabíveis à empresa desistente, negociar com a segunda classificada, para obtenção de melhor preço ou revogar a cotação.

16.3. Após a homologação da Cotação de Preços, a vencedora será convocada por escrito, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o contrato.

16.4. As participantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a (NOME DA CONVENENTE) não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo da Cotação.

16.5. As participantes do processo de Cotação de Preços são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

16.6. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

16.7. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação objeto da presente cotação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

16.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da Cotação de Preços na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido anteriormente desde que não haja comunicação oficial em contrário.

16.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na (NOME DA CONVENENTE).

16.10. Dúvidas menores, sem caráter formal, poderão ser esclarecidas através do telefone (XX) XXXX-XXXX no horário das XXh às XXh horas dos dias úteis.

16.11. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, e não poderão ser consideradas como condições Termo de Referência.

16.12. Para as demais condições de fornecimento, observar-se-ão as disposições constantes dos anexos deste Termo de Referência.

16.13. A (NOME DA CONVENENTE) poderá adiar o cronograma de realização da presente Cotação de Preços, dando conhecimento aos interessados, mediante publicação no seu *site* na internet (www.XXXXXX.XXX.XX) com antecedência de, pelo menos, 24 horas da data inicialmente marcada.

16.14. A participação nesta Cotação de Preços implicará aceitação integral e irrevogável das normas estabelecidas pelo Termo de Referência e seus anexos, bem como, na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

16.15. As questões decorrentes da execução deste Termo de Referência, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito federal, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.16. É parte integrante deste Termo de Referência:

Anexo I	DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES
Anexo II	DECLARAÇÃO QUE NÃO UTILIZA MÃO-DE-OBRA DE MENORES DE 18 ANOS
Anexo III	CARTA DE CREDENCIAMENTO
Anexo IV	DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTOS DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
Anexo V	MODELO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA
Anexo VI	MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

(LOCAL), (DATA).

(NOME DO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE CONVENENTE)

(LOGO DA ENTIDADE PROPONENTE PARTICIPANTE DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

COTAÇÃO DE PREÇOS n° XXX/(ANO)

ANEXO I

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES DA
EMPRESA**

À

(NOME DA CONVENENTE QUE REALIZA A COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

(ENDEREÇO DA CONVENENTE)

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA PROPONENTE PARTICIPANTE DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS), CNPJ/MF n.º _____, sediada (ENDEREÇO COMPLETO DA PARTICIPANTE), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo de cotação prévia de preços, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome e número da Identidade do Declarante

(LOGO DA ENTIDADE PROPONENTE PARTICIPANTE DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

COTAÇÃO DE PREÇOS n° XXX/(ANO)

ANEXO II

DECLARAÇÃO QUE NÃO UTILIZA MÃO-DE-OBRA DE MENORES DE 18 ANOS

À

(NOME DA CONVENIENTE QUE REALIZA A COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

(ENDEREÇO DA CONVENIENTE)

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA PROPONENTE PARTICIPANTE DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS), CNPJ/MF n.º _____, sediada (ENDEREÇO COMPLETO DA PARTICIPANTE), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Local e data

Nome e número da Identidade do Declarante

(LOGO DA ENTIDADE PROPONENTE PARTICIPANTE DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

COTAÇÃO DE PREÇOS n° XXX/(ANO)

ANEXO III

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

(NOME DA CONVENENTE QUE REALIZA A COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

(ENDEREÇO DA CONVENENTE)

Na qualidade de responsável legal pela _____ inscrita no CNPJ sob. n° _____ credenciamos o Sr. _____ carteira de identidade no. _____ e o CPF (MF) n° _____ para nos representar na Cotação Prévia de Preços em referência, com poderes para formular propostas, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local e data

Nome e número da Identidade do Declarante

(LOGO DA ENTIDADE PROPONENTE PARTICIPANTE DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

COTAÇÃO DE PREÇOS n° XXX/(ANO)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À

(NOME DA CONVENENTE QUE REALIZA A COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

(ENDEREÇO DA CONVENENTE)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o n° _____, sediada à rua/avenida _____, setor /bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, DECLARA, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Cotação de Preços n° 001/2013, para habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeiro e regularidade fiscal, DECLARANDO ainda, estar ciente de que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará de penalidade à Declarante.

Local e data

Nome e número da Identidade do Declarante

(LOGO DA ENTIDADE PROPONENTE PARTICIPANTE DA COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

COTAÇÃO DE PREÇOS n° XXX/(ANO)

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA

À

(NOME DA CONVENIENTE QUE REALIZA A COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS)

(ENDEREÇO DA CONVENIENTE)

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Cidade:

Fone/FAX:

E-mail:

Responsável:

Para fins de pagamento:

Banco _____ Agência: _____ C/Corrente: _____

De acordo com o edital de Cotação de Preços XXX/(ANO) e do respectivo Termo de Referência, segue a proposta para prestação de serviço.

Nossa proposta é de **R\$ (valor por extenso)** para a (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS), conforme o detalhamento a seguir.

Detalhamento da Proposta e das condições de cumprimento do Contrato:

- a) A proposta de preços escrita, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado, foi formulada e enviada de acordo com o Termo de Referência;
- b) O Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da sua apresentação à Fundação Unitrabalho;
- c) A proposta contém o valor unitário para a (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER PRESTADO OU DO BEM A SER FORNECIDO);
- d) Os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, taxas, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, sendo quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, considerados inclusos nos preços, não podendo ser cogitado pleito de acréscimo, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicional;
- e) A proponente, se contratada, se compromete a arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não

seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993; e

f) A documentação exigida para habilitação nesta Cotação de Preços será encaminhada à contratante no prazo e condições estipuladas no Edital.

Declaramos ainda, que concordamos com todos os termos do edital e seus anexos.

Local e data

Nome e número da Identidade do Declarante

COTAÇÃO DE PREÇOS n° XXX/(ANO)
ANEXO VI
MINUTA DE INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ____/(ANO)

CONTRATO CELEBRADO ENTRE (NOME DA CONTRATADA) E A (NOME DA CONTRATANTE) PARA EXECUÇÃO DE (OBJETO DO CONTRATO) NO ÂMBITO DO PROJETO (NOME DO PROJETO) CONVÊNIO N° XXXXX/XXX.

A (NOME DA CONTRATANTE), instalada na (ENDEREÇO DA CONTRATANTE), inscrita no CNPJ/MF n.º XX.XX.XXX/XXXX-XX, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Representante Legal, Sr. xxxxxxxxxxxx, portador da carteira de identidade n° xxxxxxxxxxxx, e CPF n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF n.º _____, com sede _____, Cidade/Estado, neste ato representada pelo _____, Sr. _____, RG n.º _____ expedida pela _____, CPF/MF n° _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o processo de **COTAÇÃO DE PREÇOS N° XXX/(ANO)**, tem entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento, o presente Contrato, sujeitando-se às normas preconizadas na Lei n.º 8.666/93, e pela Portaria Interministerial n° 507 de 24 de novembro de 2011 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

O presente tem por objeto (DESCREVER O OBJETO DO CONTRATO)

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR.

A presente contratação obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

- a) Edital de Cotação de Preços N° XXX/(ANO) e seus anexos;
- b) Documentos de habilitação apresentados pela Contratada;
- c) A proposta registrada em ata;
- d) Outros documentos relevantes, todos assinados ou rubricados pela Contratada.

PARAGRAFO SEGUNDO – DA COTAÇÃO

Os serviços ora contratados foram objeto de cotação de preços, cujo aviso foi publicado com antecedência mínima de 15 dias úteis, no site www.xxxxxxx.xxx.xx

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Os serviços serão contratados e terão vigência a partir da assinatura do contrato até (DIA) de (MÊS) de (ANO), podendo ter sua vigência prorrogada por meio de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um ou mais representantes da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA FISCALIZAÇÃO.

A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

PARAGRAFO SEGUNDO – DA REJEIÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com este contrato.

PARAGRAFO TERCEIRO – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na contratação objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

- a) Reembolsar a CONTRATANTE o valor correspondente ao serviço ou bem não fornecido, subtraído o valor da multa de reembolso e demais taxas fixadas por dispositivos legais que regulam a matéria, devidamente comprovado;
- b) No caso de não execução do objeto contratado de acordo com suas especificações, a CONTRATANTE solicitará formalmente à CONTRATADA, o ressarcimento do valor correspondente;
- c) Fornecer juntamente com o faturamento os créditos decorrentes de não execução do objeto contratado, efetuando no mesmo o respectivo abatimento;
- d) Manter em horário de expediente, número suficiente de funcionários para atender prontamente a qualquer momento às requisições feitas pela CONTRATANTE;
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quando da execução dos serviços contratados;
- f) Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente, independentemente da exercida pela CONTRATANTE;
- g) Arcar com eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou a terceiros provocados por interferência ou irregularidade cometidas por seus empregados, convenientes ou preposto, no fornecimento dos serviços do objeto do Contrato;
- h) Cumprir e fazer cumprir seus prepostos conveniados, leis, regulamentos e postura, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto do contrato, cabendo-lhes única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;
- i) Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, alimentação, transportes, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos empregados no desempenho dos

serviços, objeto da licitação, ficando ainda a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com esses trabalhadores;

- j) Manter atualizada a habilitação exigida no Edital;
- k) Fornecer todos os serviços de acordo com as especificações técnicas constantes do referido Termo de Referência;
- l) Cumprir todas as atividades designadas no presente Termo;
- m) Executar os serviços de acordo com as especificações constantes neste termo;
- n) Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- o) Providenciar a emissão e envio de Notas Fiscais/Faturas referente ao evento realizado à contratante nos prazos fixados; e
- p) Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da Contratada, conforme previsto na Portaria Interministerial 507, de 2011.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da Contratante:

- a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do contrato a ser firmado;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução do serviço;
- c) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- d) Providenciar os pagamentos à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais/Fatura devidamente atestadas, no prazo fixado;
- e) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores designados e documentar as ocorrências havidas;
- f) Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
- g) Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimento que eventualmente venham a ser solicitados;
- h) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- i) Aplicar as sanções administrativas, que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à CONTRATADA, pela CONTRATANTE, mediante ordem bancária, creditado em conta corrente até o décimo dia útil após a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas, acompanhadas das certidões previstas no edital.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Quando a CONTRATANTE der razão ao atraso no pagamento das faturas ficará sujeita a atualização monetária do valor faturado, calculado desde o dia seguinte ao de seu vencimento, até a data de seu efetivo pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DO PAGAMENTO DE MULTAS

A critério da CONTRATANTE poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da CONTRATADA para com ela, relativo a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta dos recursos específicos do Convênio N° XXXX/XXXX, firmado entre a CONTRATANTE e o (NOME DA CONCEDENTE DOS RECURSOS DO CONVENIO).

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução dos serviços objeto deste Contrato até o Valor Máximo de **R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

CLÁUSULA NONA – DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, e as previstas em Lei ou Regulamento, de acordo com os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

PARAGRAFO PRIMEIRO – DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido, a qualquer época, por consentimento mútuo, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações ou condições estabelecidas, pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável, ou ainda, denunciado, a qualquer tempo, com a antecedência mínima de 60(sessenta) dias para a CONTRATANTE e de 90(noventa) dias para a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATANTE e a CONTRATADA estão sujeitas às seguintes sanções administrativas, garantida prévia defesa:

I – advertência;

II – multas:

a) 1% (um por cento) sobre o valor total estimado do contrato, por dia de atraso no início da prestação dos serviços, limitado a 10% (dez por cento) do mesmo valor.

b) De 2% (dois por cento) sobre o valor mensal estimado do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato não especificado nas outras alíneas deste inciso, aplicada em dobro de reincidência.

c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento do contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital, independentemente das demais sanções cabíveis.

d) De 10 % (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da CONTRATADA, garantida defesa prévia, independente das demais sanções cabíveis.

III – Impedimento de contratar com a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO PARA RECOLHIMENTO DAS MULTAS

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

Constitui motivo para a rescisão do instrumento contratual:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade de conclusão do serviço ou do fornecimento nos prazos estipulados;
- c) O atraso injustificado do início dos serviços ou fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- d) A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, salvo expressa autorização da CONTRATANTE, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, de posição contratual, bem como fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, desde que prejudique a execução do contrato ou implique descumprimento ou violação, ainda que indireta das normas legais que disciplinam as licitações;
- f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo primeiro do art. 67 da Lei 8.666/93;
- h) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) A dissolução da sociedade;
- j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa, desde que prejudique a execução do instrumento contratual;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FORMALIZAÇÃO DA RESCISÃO

Quando à sua forma, a rescisão poderá ser:

I – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

III – judicial, nos termos da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CONCORDATA

É permitido à CONTRATANTE, no caso de concordata da CONTRATADA, manter o presente contrato, podendo assumir o controle de determinadas atividades necessárias a sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA

Não será exigida da CONTRATADA prestação de garantia para cumprimento da execução do contrato, conforme artigo 56 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - VALIDADE E EFICÁCIA

O presente contrato só terá validade e eficácia depois de aprovado pelo representante legal da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro de XXXXXX/XX, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado de acordo, firmam o presente Contrato, na presença de 02 (duas) testemunhas, também signatárias, em 2 (duas) vias, de igual teor e forma.

(LOCAL E DATA)

Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

CPF N°

CPF N°

ANEXO II – MODELO DE RECIBO DE DIÁRIA

RECIBO DE DIÁRIA Nº _____/_____

Recebi de ____ (nome da entidade que concede a diária) _____ a importância de R\$ _____ (_____) referente ao pagamento de diária(s) no período de ____/____/____ a ____/____/____ para desenvolvimento de atividade do Convênio Nº _____, na localidade de _____.

Meio de Transporte do deslocamento: () carro () ônibus () avião

Anexar comprovante de deslocamento: passagem aérea, nota de hospedagem ou nota de alimentação.

Local e data do recibo

Assinatura

DADOS DO BENEFICIÁRIO DA DIÁRIA:

Nome: _____

Rua: _____ Número: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

CPF: _____ CI: _____

BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA CORRENTE: _____

ANEXO IV – FORMULÁRIOS DE AJUSTE DE PLANO DE TRABALHO

4.1 FORMULÁRIO I - UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA

AJUSTE DE PLANO DE TRABALHO PARA UTILIZAÇÃO DE RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA			
Conveniente:			
Nome do Projeto:			
Siconv nº :			
QUADRO I - RECURSOS DO CONVÊNIO			
Parcelas do Desembolso e Datas	Valor total R\$	Executado R\$	%
1	R\$ -	R\$ -	
2	R\$ -	R\$ -	
3	R\$ -	R\$ -	

4	R\$ -	R\$ -	
5	R\$ -	R\$ -	
Valor total do desembolso	R\$ -	R\$ -	
Contrapartida	Valor total R\$	Executado R\$	%
Contrapartida Financeira	R\$ -	R\$ -	
Valor total da Contrapartida	R\$ -	R\$ -	
Rendimentos de Aplicação Financeira	Valor total R\$	Executado R\$	%
Rendimentos de Aplicação Financeira	R\$ -	R\$ -	
Total de Recursos do Convênio	Valor total R\$	Executado R\$	%
	R\$ -	R\$ -	

QUADRO II - AJUSTES NO CRONOGRAMA FÍSICO					
Metas e Etapas					
Nova Meta	Novas Etapas	Início	Final	Valor	Justificativa para alteração
	I.1 -				
	I.2 -				
	I.3 -				
TOTAL DA META					

QUADRO III - AJUSTES NO PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO							
Itens de Despesa							
Tipo Despesa	Descrição	Cód. Natureza Despesa	Und.	Qtde .	Valor Unitário	Valor Total	Justificativa
						R\$ -	
						R\$ -	
						R\$ -	
						R\$ -	
TOTAL						R\$ -	

4.2 FORMULÁRIO II - AJUSTES DE CRONOGRAMA FÍSICO E DE PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO

AJUSTE DO CRONOGRAMA FÍSICO DO PLANO DE TRABALHO	
Convenente:	
Nome do Projeto:	
Siconv nº :	

SITUAÇÃO ATUAL SEM AJUSTE				
Meta	Etapa	Início	Final	Valor
I.	I.1 -			

TOTAL DO PROJETO			
-------------------------	--	--	--

NOVA SITUAÇÃO COM AJUSTE					
Meta	Etapa	Início	Final	Valor	Justificativa
I.	I.1 -				
	I.2 -				
	I.3 -				
TOTAL DA META I					
II.	II.1 -				
	II.2 -				
	II.3 -				

TOTAL DA META II					
TOTAL DO PROJETO					

AJUSTE DO PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO DO PLANO DE TRABALHO	
Conveniente:	
Nome do Projeto:	
Siconv nº :	

PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO													
Itens de Despesa (listar atuais e, se necessário novos)		SITUAÇÃO ATUAL SEM AJUSTES					PROPOSTAS DE AJUSTES						
Tipo Despesa	Descrição	Cód. Natureza Despesa	Und .	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Tipo de Ajuste*	Cód. Natureza Despesa	Und .	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total	Justificativa
							I						

							II							
							II							
TOTAL														

* TIPOS DE AJUSTES
I - INCLUSÃO DE NOVA DESPESA
II - ACRÉSCIMO DE DESPESA
III - REDUÇÃO DE DESPESA
IV - EXCLUSÃO DA DESPESA
V - ALTERAÇÃO DO CÓDIGO DE DESPESA

ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO DE LISTA DE PRESENÇA DE PARTICIPANTES DE EVENTOS

REALIZAÇÃO DO PROJETO (LOGOMARCAS)			
NOME DA CONVENENTE:			
Nº DO CONVÊNIO:			
NOME DO EVENTO:			
Local de Realização da Atividade		Objetivo do Evento	Responsável pela Atividade
Data	Duração (carga horária)	Meta/ Etapa do Convênio	Folhas (de 01 a XX)

LISTA DE PRESENÇA

	Nome do Participante (legível)	Instituição	CPF	Município	UF	E-mail	DDD e Telefone de contato (se houver)	Assinatura do Participante
1								
2								
3								
4								
5								
...								
	Observações:							

ANEXO VI – MODELO DE ATESTO EM NOTAS FISCAIS, FATURAS E RECIBOS DE
PAGAMENTOS NOS CONVÊNIOS

CARIMBO PARA ATESTO

Nome da CONVENENTE:

CONVÊNIO SENAES/MTE N° XXXXX/XXXX

Atesto que os bens e serviços constantes desta Nota Fiscal\ Recibo \ Boleto foram entregues ou prestados e estão de acordo com as especificações ou solicitações.

Local e Data

Assinatura do Responsável pelo Atesto

Nome do responsável pelo atesto: _____

CPF: _____

N° Contrato com fornecedor: _____

Objeto do Contrato: _____

Meta do Convênio a que se refere a despesa: _____

Etapa do Convênio a que se refere a despesa: _____