



MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO EXTERIOR E SERVIÇOS

ORIENTAÇÃO GERAL PARA EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DA PARCERIA

Prezado Parceiro,

Considerando o Termo de Fomento nº 01/2016, celebrado entre este Ministério, por intermédio da Secretaria de Inovação e Novos Negócios e a Associação Brasileira das Empresas de Tecnologia da Informação e Comunicação – BRASSCOM, estabelecido em 30/12/2017, com o objetivo de atuar no desenvolvimento das competências socioemocionais para alavancar atitudes e valores, que impulsionem a aplicação prática do conhecimento, a situações reais da vida e do trabalho, redundando em maior motivação para aprender e uma aprendizagem com propósito, informamos que:

Da parceria estabelecida

Esta é uma parceria que visa a inserção dos alunos do PRONATEC no mercado de trabalho, busca o aumento da massa salarial e maior satisfação das empresas que acolherem estes profissionais. Nosso objetivo agora, em regime de mútua cooperação, é o alcance do objeto do convênio, que se consagrará mediante esforços mútuos e comprometimento constante.

Para tanto, encaminhamos essa orientação geral, no intuito de que seja possível um acompanhamento e um monitoramento da ação, sem surpresas ou exigências atemporais, de forma que saibamos quais são as nossas responsabilidades e direitos, bem como minimizando ao máximo possíveis falhas durante a implementação do objeto.

Das diretrizes da Ação

De competência da Secretaria de Inovação e Novos Negócios do MDIC, o **Programa 2055 - Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços** tem entre suas linhas orçamentárias a ação **210D – Fomento à Inovação e às Tecnologias Inovadoras**. O Plano Orçamentário **0008 – Qualificação Profissional e de Negócios Inovadores Nascentes** se caracteriza por: Treinamentos presenciais e pela internet para empresas inovadoras nascentes e acesso desses empreendimentos e mentores. Mapeamento das necessidades de qualificação de setores e cadeias produtivas e identificação de oferta de cursos existentes. Apoio ao desenvolvimento material para capacitação profissional e para formação de professores. Adequação de cursos à realidade do mercado. Capacitação para implementação de laboratórios, unidades de certificação, centros de referência, usinas de produção, biorrefinarias, redes nacionais de inovação e câmaras de compensação e liquidação de contratos associados a energias renováveis complementares, eficiência energética, bioeconomia, manufatura avançada, inovação em governo e sociedade digital.

Do plano de trabalho

É importante que a equipe envolvida no ciclo de execução tenha pleno conhecimento do plano de trabalho que está sendo executado e das condições estabelecidas nesta orientação. Sabemos que, em muitas instituições, há uma separação dos atores que elaboram e que executam e prestam contas do projeto.

Assim, orientamos que toda a equipe tenha ciência da organização das ações e comunguem do objeto e dos resultados esperados. Isso é fundamental para o ciclo de gestão que está sendo iniciado neste momento.

Por outro lado, sensibilizar e capacitar a equipe para perseguir os objetivos e enfrentar os desafios com moralidade, transparência, impessoalidade, eficácia e eficiência é o grande elemento de qualidade da ação. Essa orientação geral já está respaldada nestes princípios e se constitui como um elemento de diminuição de riscos, objetivando a organização, o profissionalismo e o sucesso entre as equipes envolvidas.

Importante destacar que o Art. 45 da Lei nº 13.019/2014 dispõe sobre todas as vedações na execução dos instrumentos de transferência voluntária. Toda a equipe deve ter conhecimento destas questões!

Do acompanhamento da Parceria

Conforme termo de fomento celebrado, este Ministério exercerá as atividades de acompanhamento e fiscalização, objetivando assegurar, em parceria com esta instituição, a boa e regular aplicação dos recursos. Para tanto, informamos que toda e qualquer situação e/ou evento, deverão ser prontamente comunicados aos responsáveis designados abaixo, para as providências decorrentes e necessárias.

Gestor

Nome: Marcos Vinícius de Souza

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco J, Sala 200

Telefones para contato: 2027-8285

E-mail: marcos.souza@mdic.gov.br

Fiscal Técnico

Nome: José Henrique Videira Menezes

Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco J, Sala 205

Telefones para contato: 2027-8221

E-mail: Jose.Menezes@mdic.gov.br

Atribuições do Gestor em conjunto do Fiscal Técnico: acompanhar e fiscalizar a execução da parceria; informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados; emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação;

Atribuição do fiscal técnico: (I) Acompanhar e fiscalizar in loco a execução da parceria garantindo a verificação da legalidade a qualquer tempo; (II) Confrontar os serviços

e/ou bens adquiridos com o previsto no plano de trabalho aprovado, atentando-se para as quantidades e qualidades dos mesmos; (III) Verificar se os bens e serviços adquiridos estão sendo efetivamente utilizados na execução da parceria; (IV) Informar ao Gestor da parceria a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados (V). Emitir Relatório Técnico de Acompanhamento in loco da parceria, contendo material fotográfico para comprovação dos fatos.

Comissão de Monitoramento e Avaliação

Nome: Luciano Cunha de Sousa
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco J, Sala 208
Telefones para contato: 2027- 7874
E-mail: Luciano.Sousa@mdic.gov.br

Nome: Mateus Carvalho Branco Silva
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco J, Sala 204
Telefones para contato: 2027- 7036
E-mail: mateus.silva@mdic.gov.br

Nome: Victor Paulo Aires Botelho
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco J, Sala 204
Telefones para contato: 2027-9338
E-mail: Victor.Botelho@mdic.gov.br

Atribuições da Comissão: adotar procedimentos e fiscalização das parcerias celebradas podendo utilizar-se de mecanismos como visitas in loco, apoio técnico de terceiros ou parcerias em órgãos e entidades que situem-se próximos ao local de aplicação dos recursos. Poderão ser realizadas ainda pesquisas de satisfação junto ao público, principalmente quando tratar-se de parcerias superiores a um ano. Caberá à referida Comissão homologar o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação elaborado pelo Gestor da Parceria

Fiscal Financeiro

Nome: Danielle Menezes Rodrigues
Endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco J, Sala 913
Telefones para contato: 2027-8037
E-mail: danielle.rodrigues@mdic.gov.br

Atribuições do fiscal financeiro: analisar os dados financeiros com o intuito de estabelecer o nexos de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes; analisar a correta e regular aplicação dos recursos repassados pelo Município, os da contrapartida indicada pela OSC e os auferidos com a aplicação no mercado financeiro, abrangendo os aspectos

formais, contábeis, legais, financeiros e patrimoniais dos documentos que compõem a prestação de contas;

Do Sistema de Gestão das parcerias

O Sistema a ser utilizado para gerenciar a execução da parceria será o SICONV, pois essa ferramenta traz mais agilidade na efetivação dos contratos, transparência do repasse do dinheiro público e a qualificação da gestão financeira.

Da regularização da conta específica e dos ordenadores de despesa

Para que seja realizada a gestão dos recursos na conta específica do Fomento, a mesma deverá estar regularizada junto ao Banco do Brasil.

Sua regularização ocorrerá quando o gestor entregar à agência bancária escolhida a relação de CPF dos representantes legais autorizados a movimentar a conta corrente do Fomento, juntamente com a documentação exigida pela instituição bancária.

Após a regularização da conta, o banco enviará eletronicamente a relação dos CPF desses representantes legais para o SICONV. A partir desse momento, o gestor poderá definir até 2 (dois) ordenadores de despesa OBTV, ou seja, quem realizará a autorização das movimentações financeiras e as enviará ao SIAFI.

Os recursos liberados pelo repassador deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do Fomento e somente podem ser utilizados Execução do Fomento para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho ou para aplicação no mercado financeiro.

Das liberações dos recursos

A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso que guardará consonância com as metas da parceria.

Os recursos serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, que poderá atuar como mandatária do órgão ou da entidade pública na execução e no monitoramento dos termos de fomento ou de colaboração.

Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

Antes de cada parcela a ser liberada, contando a partir da segunda parcela, a Organização da Sociedade Civil deverá prestar contas das atividades desenvolvidas e apresentar relatório de execução do objeto, que conterá:

I - a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

II - a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e

IV - os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida

V - fornecer elementos para avaliação dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

VI - do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

VII - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

As informações serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho, conforme definido no inciso IV do caput do art. 25 do Decreto nº 8726/2016

A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

Quando a organização da sociedade civil não comprovar o alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, a administração pública federal exigirá a apresentação de relatório de execução financeira, que deverá conter:

I - a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

II - o comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

III - o extrato da conta bancária específica;

IV - a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

V - a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e

VI - cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

As liberações de parcelas serão retidas nas hipóteses previstas no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

Das publicações

1. Disponibilização do extrato no site da instituição; de metodologia junto aos conselhos de políticas públicas, se houver;
2. Divulgar em sítio eletrônico da BRASSCOM o regulamento de compras

Dos Processos de Execução

Deverá inserir no SICONV na aba de processos de compras:

- Regulamento de compras da BRASSCOM, considerando sua autonomia gerencial;
- Todos os documentos descritos no próprio regulamento; e
- Declaração do representante que seguiu todas as determinações contidas no próprio regulamento de compras;

Das contratações

Na aba Contratos, deverá ser anexado os seguintes documentos:

- Contrato digitalizado, já autuado e numerado no respectivo processo administrativo
- Documentos que comprovem a regularidade da empresa
- Comprovante CEIS
- Publicação do Contrato, se houver
- Ordem de serviço ou faturamento, não havendo contrato
- Termos Aditivos, se houver

Nos casos de contratação de profissionais para capacitação (cursos, seminários, palestras) ou contratação de outros serviços de terceiros, além do contrato de prestação de serviço assinado, deverá incluir:

- Comprovante de habilitação dos profissionais que ministraram os cursos de capacitação ou prestaram os serviços;
- Currículo do palestrante ou instrutor ou oficineiro;

Das liquidações

Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor. Assim, todos os documentos que tenham o objetivo de comprovar as despesas realizadas devem estar em nome da entidade parceira.

Os comprovantes de despesas não poderão possuir data anterior ou posterior ao período de vigência do ajuste.

Dessa forma, na aba documentos de liquidação necessitará ser inserido os comprovantes de despesas, o qual deverá demonstrar compatibilidade quanto à data do documento e a data informada no SICONV, a compatibilidade entre o emissor do documento e o fornecedor registrado no SICONV, valores, aposição de dados do convênio, nº do programa e informações do conveniente, bem como o atesto do recebimento do bem ou da prestação do serviço e ainda, relatório fotográfico do bem e/ou serviço.

Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

1. Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
2. Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
3. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

Os documentos de pagamentos deverão ser identificados com:

- a) Número e ano do termo celebrado;
- b) Número do edital de chamamento;

As notas fiscais poderão ser de venda ao consumidor e prestação de serviço, observando os requisitos de preenchimento correto de data, nome da entidade, CNPJ, a discriminação dos materiais ou serviços com seus valores com destaques de eventuais retenções tributárias, quantidades, e o total geral;

Os documentos fiscais apresentados deverão ser compatíveis com o objeto do serviço ou compra efetuada (nota fiscal de prestação de serviços não poderá conter mercadorias e vice versa);

Não serão aceitos:

- a) Documentos fiscais que contenham rasuras, diferenças na cor da caneta, ausência do carimbo de certificado ou aceite, valores ilegíveis, ou sem preenchimento;
- b) Nota fiscal de bebidas alcoólicas ou de fumo;
- c) Nota fiscal emitida após o término do seu prazo de validade;

Serão aceitos como comprovantes de despesas:

- Notas fiscais
- Recibo de Pagamento Autônomo (RPA)
- Bilhetes de passagens de ônibus, de trem ou de avião acompanhados de relatório contendo o itinerário da viagem e comprovação da participação no evento, reunião, simpósio, audiência, perícia, diligência, etc.
- Recibo de pagamento de inscrições em eventos, simpósios e outros, acompanhado de relatório onde conste o programa, os temas abordados e os resultados atingidos com a participação, se houver
- Comprovante de pagamento de impostos e encargos sociais, quando autorizados no Plano de Trabalho

Importante destacar que:

1. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o poder público.
2. A inadimplência da OSC em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.
3. A inadimplência da administração pública não transfere à OSC a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.
4. Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a OSC deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos, caso esteja previsto no Plano de Trabalho

REGRAS GERAIS PARA LIQUIDAÇÕES ESPECÍFICAS

- DIÁRIAS

Relatório de viagem contendo: itinerário, período, atividades desenvolvidas, recebedor da diário e valor recebido.

- PASSAGENS/HOSPEDAGENS:

Junto da Nota Fiscal deverá anexar o relatório de viagem e os tickets de passagens.

- RECIBO DE PAGAMENTO DE SALÁRIO / CONTRACHEQUES – Dados e assinados pelo empregado favorecido

Guia de Recolhimento do INSS

Guia de Recolhimento do FGTS quitada e Informação Previdenciária (GFIP) completa
Comprovante de recolhimento do Imposto de Renda na Fonte quitado, quando for o caso

- ESTAGIÁRIO: Termo de Compromisso de Estágio

- RECIBO DE PAGAMENTO À AUTÔNOMO (RPA) – Deverá conter no mínimo:

Nome completo

Atividade desempenhada

Data da Contratação

Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma

Descrição dos trabalhos desempenhados

Mês a que se refere o pagamento

Nome da OSC e CNPJ

Retenções (quais e valores)

Valor total pago (numérico e por extenso)

Data e assinatura do prestador de serviço

-DESPESAS COM CAPACITAÇÃO DE PROFISSIONAIS (CURSOS, SEMINÁRIOS, PALESTRAS) OU CONTRATAÇÃO DE OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

Contrato de prestação de serviço assinado;

Lista de presença devidamente assinadas pelos participantes com nome, endereço completo e telefone, data e local em que ocorreu o evento, nome do palestrante ou instrutor

Currículo do palestrante ou instrutor ou oficinairo;

Tema abordado, carga horária e cópia do material didático utilizado;

Fotos datadas das atividades;

Folder ou cartazes elaborados para sua divulgação

- DESPESAS COM TRANSPORTE – junto à Nota Fiscal, deverá ser anexada:

Listagem dos passageiros

Detalhamento do trajeto

Quilometragem inicial e final

Menção das datas e a identificação do carro e motorista, fornecida pelo prestador de serviços

- DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS – quando autorizadas no plano de trabalho, deverão vir acompanhadas de:

Declaração do beneficiado onde conste a vinculação ao tipo de trabalho realizado;

Descrição do veículo utilizado;

O itinerário percorrido;

A quilometragem realizada;

O nome, endereço e o telefone das pessoas que se deslocaram

Cópia do documento do veículo

- **COMPROVANTE DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** - junto à Nota fiscal, deverá ser apresentado:

Comprovante de qualificação profissional, nos casos de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe, observada a vedação de contratação de serviços de consultoria, com ou sem produto determinado.

- **DESPESAS COM SERVIÇOS GRÁFICOS DE DIVULGAÇÃO DE PROJETOS E/OU EVENTOS**– junto à Nota Fiscal, deverá anexar:

Amostra da arte, devendo constar o Nome do Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços como apoio

- **TRIBUTOS PATRONAIS (OBTV Convenente)**

Guias de recolhimento juntamente com o comprovante de pagamento

- **DESPESAS ADMINISTRATIVAS (OBTV Convenente)**

Cálculo de rateio, notas fiscais, faturas e comprovante de pagamento

- **PRODUTOS DE PESSOAS JURÍDICAS E/OU CONSULTORIAS**

Notas fiscais, relatórios de entrega, pesquisas e avaliações, conforme for o caso.

Dos pagamentos

Os recursos serão mantidos em conta bancária específica, sendo utilizados somente para o pagamento de despesas previstas no plano de trabalho.

As despesas realizadas com recursos do fomento dever ocorrer durante o período de sua vigência.

Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

Relatórios de prestação de contas

A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos suficientes que permitam ao Gestor da parceria, avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

Dessa forma, deverá ainda, apresentar os seguintes relatórios:

- 1) Relatório de cumprimento do objeto, elaborado pela OSC, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados descrevendo as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas. Os benefícios alcançados devem guardar coerência com os objetivos do termo de fomento. O relatório deverá ser minucioso e conter informações sobre:

- a. Execução do objeto;
- b. Alcance dos objetivos;
- c. Meta alcançada, população beneficiada e descrição do alcance social por meio de indicadores comparativos entre as situações anteriores, durante e posterior à implantação do projeto;
- d. Avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- e. Localização do projeto e montante de recursos aplicados;
- f. Avaliação confrontando o projeto aprovado com o objeto executado;
- g. Detalhamento das atividades que estão sendo realizadas no atendimento ao público-alvo.
- h. Foto e/ou recortes de jornais quando for o caso

II) Relatório de Atendimento (áreas de Assistência Social, Saúde e Educação);

III) Relatório dos resultados alcançados em face dos indicadores de desempenho previstos no plano de trabalho, quando for o caso;

IV) Relatório de execução financeira do termo de fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho;

V) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferências, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos;

VI) Relação de pagamentos, em sequência cronológica, relacionando às despesas realizadas na execução do termo de fomento, pagas com recursos da parceria e dos rendimentos de aplicação financeira;

f) Relação de bens (adquiridos, produzidos ou construídos) acompanhados de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e o modelo desses bens;

g) Demonstração da aplicação da contrapartida econômica, por meio do Relatório de Execução;

Para fins de prestação de contas anual e final, a organização da sociedade civil deverá apresentar relatório de execução do objeto, que conterà:

I - a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

II - a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e

IV - os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

O relatório de execução do objeto deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II - do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

III - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

Da comprovação dos tributos retidos

Informamos que, em decorrência da liquidação, deverão ser relacionados todos os tributos que serão retidos e deduzidos do valor bruto do documento contábil registrado, conforme orientações do item DAS LIQUIDAÇÕES, constante dessa orientação.

Cabe destacar que a mencionada operação deverá ocorrer quando do pagamento dos tributos, considerando as regras instituídas no âmbito da competência/prazo dos tributos, o que acarretará no débito dos valores na conta específica da parceria e crédito na conta bancária de titularidade desta instituição conveniente.

Importante destacar que deverá ser feita a comprovação do pagamento do tributo e respectivas providências, considerando a natureza dos mesmos e normas aplicáveis.

Da contrapartida econômica

Apresentação de relatório de execução da pesquisa, relatório de identificação das habilidades socioemocionais relacionadas ao resultado da pesquisa, documento que comprova o gasto da contrapartida financeira, especificações dos colaboradores envolvidos na contrapartida, como valor e tempo de horas de trabalho disponibilizados para a entrega.

Das incidências na Execução

Considerando a complexidade da implementação de um instrumento de transferência Voluntária, é sabido que nem todas as situações inicialmente previstas e pactuadas no plano de trabalho são diretamente e perfeitamente aplicáveis quando da execução do Convênio.

Para tanto, nosso objetivo é garantir a funcionalidade do objeto e a finalidade pública constituídas na celebração da parceria, em regime de mútua cooperação.

Caso sejam verificadas situações que demonstrem a importância de alterações nesta parceria, ações pontuais deverão ser deflagradas, com vistas às adequações necessárias, de forma que o objeto seja alcançado em plenitude e sem falhas e irregularidades na sua implementação.

Para tanto, poderão incidir sobre a execução do instrumento, as seguintes situações, que deverão ser tratadas conforme as orientações abaixo dispostas e em atendimento ao que dispõe a Lei nº 13.019/2014.

Certidão de Apostilamento

A certidão de apostilamento deverá ser solicitada, no mínimo, 30 dias antes do termo inicialmente previsto e ocorrerá nas seguintes situações:

- a) Utilização de rendimentos de aplicação financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
- b) Ajustes da execução do objeto da parceria do plano de trabalho; ou
- c) Remanejamento de recursos sem alteração do valor global.
(ver área técnica, quais documentos serão necessários)

Termo Aditivo

O termo aditivo poderá ser solicitado, no mínimo, 45 dias antes do termo inicialmente previsto e ocorrerá nas seguintes situações:

- a) Ampliação de até 30% do valor global;
- b) Redução do valor global, sem limitação de montante;
- c) Prorrogação da vigência, observados os limites do art. 21 do Decreto nº 8726/2016
- d) Alteração da destinação dos bens remanescentes.

O Termo Aditivo ocorrerá quando a Administração Pública Federal autorize ou proponha a alteração do Termo de Fomento ou do Plano de Trabalho, após solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração do seu objeto.

Do calendário e das orientações gerais dos relatórios de execução

O conveniente deverá apresentar relatórios de execução mensal, planilhas demonstrando as etapas cumpridas e correspondentes à sua respectiva meta e custo, e outros, conforme solicitados pela área técnica.

Demais relatórios

| | |
|---------------------|--|
| Orientações gerais: | Dados que comprovem a execução do projeto: fotos, lista de presença. |
|---------------------|--|

Das informações gerais sobre denúncia, extinção e rescisão DA PARCERIA

Os partícipes possuem a faculdade de rescindirem ou denunciarem o instrumento de parceria a qualquer tempo, respeitado o prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

O instrumento será rescindo unilateralmente por este Ministério, nas seguintes hipóteses:

- a) Quando os recursos depositados em conta corrente específica não forem utilizados no prazo de 365 dias, salvo se houver execução parcial do objeto e desde que previamente justificado pelo gesto da parceria e autorizado pelo Ministro de Estado;
- b) Caso haja irregularidade ou inexecução parcial do objeto, nos termos do art. 61, §4º, inciso II, do Decreto nº 8.726/2016

Qualquer descontinuidade ou cessação da execução do projeto deverá ser comunicada, por escrito, pela Organização da Sociedade Civil à este Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, acompanhada da justificativa da prestação de contas.

Quando ocorrer a conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública no prazo

improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Das responsabilidades e das sanções

Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, baseada na legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do chefe do Poder Executivo, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

Das condições gerais da Prestação de Contas DA PARCERIA

Os documentos que irão compor o processo de prestação de contas anual devem ser apresentados na seguinte ordem:

- 1) Ofício de encaminhamento;
- 2) Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de fomento;
- 3) Relatório anual de execução do objeto de ajuste, emitido pela entidade beneficiária e assinado pelo responsável, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas e resultados alcançados;
- 4) Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 5) Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos Cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;
- 6) Declaração informando se houve contratação de parentes de dirigentes da entidade;

- 7) Na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova dos respectivos registros contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso; ou declaração negativa, caso não haja aquisição;
- 8) Relação dos beneficiados e critérios estabelecidos para concessão de ajuda de custo, quando for o caso; ou declaração negativa;
- 9) Comprovante da devolução de eventuais recursos não aplicados;
- 10) Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da entidade beneficiária (Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado e Balancete Analítico, Demonstração de Origem e Aplicação de Recursos e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido), com indicação dos valores repassados pelo órgão/entidade conessor (a) e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício do repasse;
- 11) Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- 12) Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente da entidade beneficiária sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica aberta em instituição financeira oficial indicada pelo órgão/entidade público conessor (a).
- 13) Relação de funcionários e respectivos salários;
- 14) Certidão negativa do INSS e FGTS;
- 15) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- 16) Estatuto social;
- 17) Ata da posse da nova diretoria;
- 18) Aprovação das contas do ano em exercício (ata da comissão fiscal);
- 19) Parecer do Conselho Fiscal sobre o Balanço Patrimonial;
- 20) Certificado de entidade Beneficente de Assistência Social;
- 21) Inscrição da beneficiada no cadastro nacional de pessoas jurídica CNPJ;
- 22) Atestado de existência e funcionamento emitido por autoridade estadual ou federal com jurisdição no município, atualizada;
- 23) Publicação do balanço patrimonial de conveniada, dos exercícios encerrados e anteriores;
- 24) Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração ou de fomento, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- 25) Parecer e relatório de auditoria das entidades beneficiadas de assistência social, nos termos do Decreto Federal nº 8.242, de 23 de maio de 2014, ou declaração negativa;
- 26) Certidão contendo os nomes e CPF dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de fomento;
- 27) Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;
- 28) Regulamento para contratação de obras e serviços, bem como para compras com empregos de recursos financeiros repassados a conveniadas (se não tiver, fazer declaração negativa);
- 29) Declaração informando se houve contratação de empresas pertencentes a parentes de dirigentes da conveniada ou de membros do poder público conveniente;
- 30) Declaração informando se houve cessão de funcionários do Poder Executivo conveniente para prestar serviços por conta do convênio;

- 31) Declaração de regularidade dos gastos efetuados e sua perfeita contabilização;
- 32) Consolidação do Plano de Trabalho atualizado com as atividades e despesas ocorridas em cada meta e etapa.
- 33) Informação e comprovação da destinação de eventuais bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos recebidos à conta do termo de colaboração/fomento, quando do término da vigência do ajuste.

Observação: todas as certidões devem estar atualizadas.