



Agência Nacional de Aviação Civil
Superintendência de Administração e
Finanças - SAF

MANUAL DE CELEBRAÇÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Março/2014

Copyright © 2011. ANAC – AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada à fonte.

DIRETORIA

Diretor-Presidente: Marcelo Pacheco dos Guarany

Diretor de Aeronavegabilidade: Cláudio Passos Simão

Diretor de Operações de Aeronaves: Carlos Eduardo Pellegrino

Diretor de Regulação Econômica: Ricardo Sérgio Maia Bezerra

SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAF

Superintendente: ARIOSTO ANTUNES CULAU

Equipe Técnica:

ANTONINO BRITO ASSUNÇÃO JÚNIOR – Analista Administrativo

DANIEL BONA SOUSA – Analista Administrativo

KELLY DE FÁTIMA CARNEIRO – Analista Administrativo

LEONARDO RAFAEL MACHADO DE FREITAS MACIEL – Técnico Administrativo

THIAGO MEIRELLES FERNANDES PEREIRA – Analista Administrativo

Ficha catalográfica
Elaborada pela Equipe da GTGI/SAF

B823g

Brasil. Agência Nacional de Aviação Civil.

Manual de Convênios, Superintendência de Administração e Finanças. – Brasília:
ANAC, 2011.

90 p.: il.

1. Direito administrativo. 2. Convênios Públicos. I. Título.

CDU 351.712 (81)
CDD

341.352

APRESENTAÇÃO

Visando dar pleno cumprimento a sua missão, a ANAC pode buscar parceiros através do estabelecimento de Convênios que viabilizem a execução de ações de interesse recíproco em regime de mútua cooperação, mediante a transferência de recursos financeiros oriundos de dotações consignadas no Orçamento Geral da União – OGU.

Com o objetivo de padronizar os procedimentos relacionados aos Convênios e orientar os interessados em executar programas, ações ou projetos, no contexto das áreas de atuação da Agência, a Superintendência de Administração e Finanças - SAF divulga o Manual de Celebração, Execução e Prestação de Contas de Convênios.

Recomenda-se, portanto, aos interessados e aos gestores em geral a rigorosa observância às normas e aos procedimentos estabelecidos neste compêndio, para que sejam alcançados, com esforço comum, de forma regular e com eficiência, os planos e projetos colimados.

ARIOSTO ANTUNES CULAU
Superintendente de Administração e Finanças

SIGLAS

ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
AGU	Advocacia Geral da União
BPS	Boletim de Pessoal e Serviço da ANAC
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
CGU	Controladoria Geral da União
CISSET-PR	Secretaria de Controle Interno da Presidência da República
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
DOU	Diário Oficial da União
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
GPOF	Gerência de Planejamento, Orçamento, Finanças da ANAC
GRU	Guia de Recolhimento da União
GTAS	Gerência Técnica de Assessoramento
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000
OGU	Orçamento Geral da União
PDF	Portable Document Format
PPA	Plano Plurianual
PT	Plano de Trabalho
RG	Registro Geral de Pessoa Física
SAF	Superintendência de Administração e Finanças da ANAC
SERPRO	Serviço Federal de Processamento de Dados
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAGE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais do Governo Federal
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal
SICONV	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística da ANAC
STN	Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda
TA	Termo Aditivo
TCE	Tomada de Contas Especial
TCU	Tribunal de Contas da União

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	7
DEFINIÇÕES.....	7
CAPÍTULO II.....	9
DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	9
CAPÍTULO III.....	11
FORMALIZAÇÃO.....	11
Seção I.....	11
Fluxo do Convênio.....	11
Seção II.....	11
Divulgação dos Programas.....	11
Seção III.....	12
Chamamento Público.....	12
Seção IV.....	12
Credenciamento.....	12
Seção V.....	12
Cadastramento.....	12
Seção VI.....	13
Proposição.....	13
Seção VII.....	16
Contrapartida.....	16
Seção VIII.....	17
Critérios para análise da Proposta e do Plano de Trabalho.....	17
Seção IX.....	17
Análise da Proposta e do Plano de Trabalho.....	17
Seção X.....	21
Celebração do Convênio.....	21
Seção XI.....	21
Eficácia do Convênio.....	21
Seção XII.....	22
Despesas inelegíveis.....	22

CAPÍTULO IV	23
EXECUÇÃO	23
Seção I.....	23
Disposições Gerais.....	23
Seção II	24
Liberação dos Recursos.....	24
Seção III.....	24
Processo de Contratação / Licitação	24
Seção IV.....	25
Contrato.....	25
Seção V	25
Documento de Liquidação.....	25
Seção VI.....	25
Pagamento	25
Seção VII.....	26
Seção VIII	26
Cadastrar Ordenador de Despesas OBTV	26
Seção IX.....	26
Preparativo para Pagamento por OBTV.....	26
Relatórios de Execução	27
Seção XII.....	28
Ingresso de recursos	28
Seção XIII	28
Acompanhamento e Fiscalização.....	28
CAPÍTULO V.....	31
ALTERAÇÕES	31
Seção I.....	31
Ajustes do Plano de Trabalho.....	31
Seção II	31
Termo Aditivo	31
Seção III.....	32
Prorrogação de ofício.....	32
CAPÍTULO VI	33
DEVOLUÇÃO DE SALDOS	33
Seção I.....	33

Devolução de saldos	33
CAPÍTULO VII.....	34
EXERCÍCIO FINANCEIRO.....	34
CAPÍTULO VIII	35
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	35
Seção I.....	35
Disposições gerais	35
Seção II	35
Prestação de Contas	35
Seção III	36
Arquivo e prazo da documentação	36
Seção IV	36
Análise da prestação de contas	36
CAPÍTULO IX.....	38
TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	38
CAPÍTULO X.....	40
DENÚNCIA	40
CAPÍTULO XI.....	41
ÓRGÃOS DE CONTROLE	41
CAPÍTULO XII	42
PRINCIPAIS IRREGULARIDADES	42
ANEXO I.....	45
ANEXO II	46
ANEXO III.....	47
ANEXO IV.....	50
ANEXO V	61
ANEXO VII.....	70
ANEXO VIII	83

DEFINIÇÕES

CAPÍTULO I DEFINIÇÕES

1. Para os fins específicos deste Manual, considera-se por:

1.1 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 a ANAC e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e 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.

1.2 CONCEDENTE: A ANAC, que é a detentora dos programas, projetos/atividades ou ações e conta com os recursos necessários à efetivação da transferência.

1.3 CONVENENTE: órgão ou entidade da administração pública estadual, do Distrito Federal ou municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos com a qual a ANAC pactue a execução de programa, projeto/atividade ou ação, responsável diretamente pela execução física e financeira do Convênio.

1.4 CONTRAPARTIDA: obrigação cabível ao Convenente, na forma de recursos financeiros ou de bens e/ou serviços economicamente mensuráveis, necessária à consecução do objeto do Convênio, observados os percentuais e as condições estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

1.5 DIRIGENTE: Aquele que possua vínculo com o Convenente e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros.

1.6 ETAPAS: São os desdobramentos de cada meta do Convênio.

1.7 GESTOR DE CONVÊNIOS DA ANAC: Servidor da Unidade da ANAC Gestora do Programa responsável pela gestão do Convênio.

1.8 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO: Compreende as metas e prioridades da administração pública federal. Além disso, orienta a elaboração da lei orçamentária anual, dispondo também sobre as demais condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas.

1.9 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA: Lei que estabelece a programação orçamentária para o exercício fiscal.

1.10 LIBERAÇÃO DE RECURSOS: Expressão usada, de forma genérica, para informar que, em decorrência de um Convênio, a ANAC comprometerá suas dotações orçamentárias e repassará os recursos correspondentes ao Convenente.

1.11 METAS: parcela quantificável do objeto, descrita no plano de trabalho.

1.12 OBJETO DO CONVÊNIO: produto final a que se pretende alcançar com a execução do Convênio.

1.13 ORÇAMENTO GERAL DA UNIÃO: Instrumento pelo qual o Governo Federal estima as receitas e fixa as despesas para controlar as finanças públicas e executar as ações governamentais,

ensejando o objetivo estatal do bem comum. No modelo brasileiro, compreende a elaboração e execução de três leis – o plano plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias (LDO) e o orçamento anual (LOA) – que, em conjunto, materializam o planejamento e a execução das políticas públicas federais.

1.14 PARTÍCIPES: São o Concedente e o Conveniente quando tratados conjuntamente.

1.15 PLANO PLURIANUAL – PPA: Documento que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Federal para quatro anos. É um instrumento de planejamento que pode sofrer modificações em função da sua dinâmica.

1.16 PRAZO DE EXECUÇÃO: Período para a execução do objeto do Convênio.

1.17 PROPONENTE: órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada no SICONV, que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar Convênio com a ANAC.

1.18 PADRONIZAÇÃO: critérios a serem seguidos nos Convênios com o mesmo objeto, definidos pela ANAC, especialmente quanto às características do objeto e ao seu custo.

1.19 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.

1.20 SICONV – PORTAL DOS CONVÊNIOS: Sítio eletrônico utilizado obrigatoriamente para a realização ou registro dos atos e procedimentos relativos

aos Convênios firmados pelo Governo Federal.

1.21 TERMO ADITIVO: Instrumento que tenha por objetivo a modificação de Convênio já celebrado, vedada a alteração da natureza do objeto já aprovado.

1.22 TERMO DE CONVÊNIO: Instrumento de celebração de um Convênio no qual são pactuadas as responsabilidades dos partícipes.

1.23 TERMO DE REFERÊNCIA: Documento apresentado quando o objeto do Convênio envolver aquisição de bens e/ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela ANAC, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto.

1.24 UNIDADE GESTORA DO PROGRAMA: Unidade Técnica da ANAC, responsável pela elaboração de políticas, programas e projetos bem como pelo acompanhamento e fiscalização do Convênio.

1.25 VIGÊNCIA: prazo de duração ou validade do Convênio, devidamente expresso no Termo de Convênio.

DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. Os atos e os procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de Tomada de Contas Especial dos Convênios são realizados no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV, instituído pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e regulamentado pela Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011, com livre acesso ao público, via internet, por meio do Portal dos Convênios (www.convenios.gov.br).

2.2. As orientações legais sobre Convênios constam da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) e das Leis de Diretrizes Orçamentárias – LDO de cada exercício.

2.3. Até a edição do Decreto nº 6.170/2007, todos os Convênios celebrados pelo Governo Federal eram regulamentados pela Instrução Normativa nº 01, de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN. Porém, sob a égide desta norma, não havia o aproveitamento das oportunidades que os sistemas informatizados poderiam oferecer para o cumprimento das várias etapas (elaboração, aprovação, celebração, execução e prestação de contas) de um Convênio.

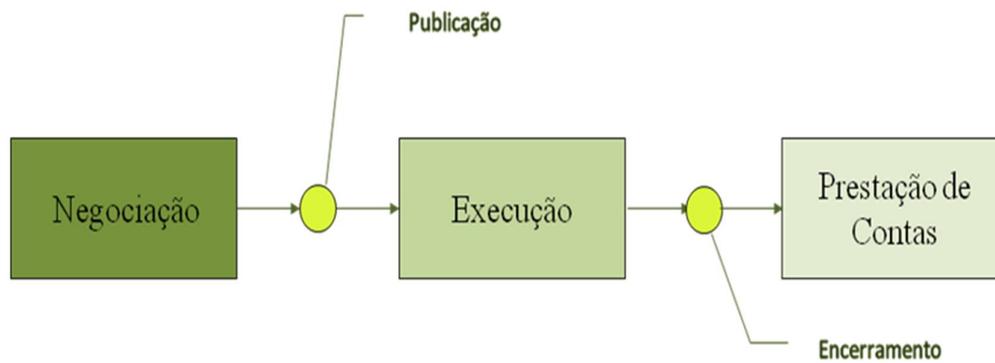
2.4. Atualmente os convênios podem ter como partícipe, de um lado, o Governo Federal e do outro, Estados, Distrito Federal, Municípios e Entidades Privadas sem Fins Lucrativos. Estas últimas desenvolvem políticas públicas em conjunto com diversos Órgãos da Administração Pública.

2.5. A principal característica de um Convênio é a mútua cooperação entre os partícipes, havendo sempre, para o objeto proposto no ajuste, objetivos definidos de interesse recíproco e que representam as funções institucionais das entidades conveniadas. Esta é a principal característica que diferencia os Convênios dos Contratos Administrativos.

2.6. O quadro a seguir traça um perfil comparativo entre os dois instrumentos:

	Convênio	Contrato
Caracterização	Não visa lucro. Pode gerar contratos para execução de ações de um convênio.	Visa necessariamente ao lucro. Não pode gerar convênios.
Objetivo	Instrumento de implantação ou ampliação de ação de interesse público social.	Instrumento que regula a relação de compra de bens ou de serviços, alienações e obras.
Interesses	Recíprocos em regime de mútua cooperação.	Distintos e opostos.
Escolha do Parceiro	Precedida de chamamento público, em regra. O parceiro deve demonstrar condições para executar a ação descentralizada.	Precedida de procedimento licitatório, para avaliar quem oferece melhores condições à administração pública.
Repasse dos Recursos	Antecipado. Conforme o Cronograma de Desembolso.	Após a execução do serviço ou entrega do produto e da nota fiscal.
Vigência	Pelo tempo necessário ao cumprimento do objeto, estipulado no Termo de Convênio e no Plano de Trabalho.	12 meses.
Prorrogação	Possível, no atraso da liberação dos recursos, no atraso da execução do Convênio ou por acordo entre as partes.	Possível, no limite de 60 meses, conforme legislação.
Penalidades	Suspensão de parcelas pendentes; Impedimento de receber recursos; Devolução dos recursos com juros e correção monetária; Penalidades ao Gestor.	Multa; Advertência; Suspensão do direito de licitar; Declaração de Inidoneidade.
Definição do valor do Instrumento	Conforme o Plano de Trabalho aprovado pelo concedente.	Conforme o Edital, a proposta ou o Contrato.
Repactuação Financeira	Em razão de fato superveniente; por acordo entre as partes; sem limite estabelecido na legislação.	Conforme critérios estabelecidos na legislação e nos percentuais permitidos.

2.7. O Fluxo do Convênio pode ser representado resumidamente pela figura a seguir:



FORMALIZAÇÃO

CAPÍTULO III FORMALIZAÇÃO

Seção I Fluxo do Convênio

3.1.1. A Negociação é constituída das seguintes etapas:

- a. Divulgação dos programas, ações, projetos e atividades pela ANAC;
- b. Credenciamento e Cadastramento do Proponente;
- c. Proposição (Proposta/Plano de Trabalho/Termo de Referência);
- d. Seleção, análise e validação pela ANAC; e
- e. Celebração do Convênio.

3.1.2. A Execução é constituída das seguintes etapas:

- a. Liberação de recursos pela ANAC;
- b. Contratação pelo Conveniente;
- c. Registro no SICONV pelo Conveniente da licitação/cotação prévia, do contrato, do documento de liquidação e do pagamento ao fornecedor/prestador de serviço;
- d. Fiscalização e acompanhamento físico-financeiro pela ANAC;
- e. Elaboração no SICONV pelo Conveniente de Relatórios de Execução;

f. Análise de Relatórios de Execução pela ANAC; e

g. Solicitação do Conveniente de ajustes do Plano de Trabalho e de Termos Aditivos.

3.1.3. A Prestação de Contas é constituída das seguintes etapas:

- a. Confecção de Relatórios no SICONV;
- b. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
- c. Termo de compromisso sobre a manutenção dos documentos relacionados ao Convênio;
- d. Outros documentos e informações solicitados pela ANAC.

Seção II Divulgação dos Programas

3.2.1. As Unidades da ANAC interessadas na celebração de Convênio deverão enviar anualmente à SAF, em até 45 (quarenta e cinco) dias após a sanção da LOA, a relação dos programas, ações, projetos e atividades a serem executados de forma descentralizada, que envolvam a transferência de recursos financeiros, e os critérios de seleção, se houver.

3.2.2. A SAF fará uma análise prévia e divulgará no SICONV as informações recebidas, em até 60 (sessenta) dias após a sanção da LOA, conforme determina o § 1º do art. 4º da Portaria Interministerial nº 507/2011.

Seção III Chamamento Público

3.3.1. Com o objetivo de seleção de entidades que tornem mais eficaz a execução do objeto do Convênio, a ANAC poderá realizar chamamento público. No caso de Convênios a serem celebrados com Entidades Privadas sem Fins Lucrativos, o chamamento público é obrigatório, nos termos do art. 8º da Portaria Interministerial nº 507/2011. No caso em que não for realizado o chamamento público, deverá haver a devida fundamentação e justificativa pela Unidade da ANAC Gestora do Programa, conforme Orientação Normativa nº 31, de 15 de abril de 2010, da Advocacia Geral da União – AGU.

3.3.2. O Edital de Chamamento Público será elaborado pela Unidade da ANAC Gestora do Programa, com o apoio da SAF, e analisado previamente pela Procuradoria-Geral. Deverá conter no preâmbulo o logo da ANAC, o número de ordem em série anual, o nome do programa/projeto e indicará, no mínimo:

- a. o seu objetivo;
- b. o objeto do Convênio a ser celebrado, em descrição clara e sucinta;
- c. a forma e os critérios de apresentação das propostas/planos de trabalho/termos de referência pelos Proponentes;
- d. os critérios de seleção e caracterização dos Proponentes;
- e. o recurso orçamentário e financeiro disponível para o programa/projeto;
- f. a contrapartida e seus percentuais, quando for o caso;
- g. os prazos;
- h. as vedações;

i. a forma de acompanhamento e fiscalização do Convênio a ser celebrado;

j. o prazo para a apresentação da prestação de contas; e

k. outras informações específicas e anexos, se houver.

3.3.3. O original do Edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado pelo Diretor-Presidente da ANAC, permanecendo no processo de chamada pública.

3.3.4. O Edital será publicado em forma de extrato no Diário Oficial da União – DOU, em até 15 (quinze) dias a contar da data de sua assinatura, como condição para sua eficácia, e será disponibilizado na íntegra na primeira página do sítio eletrônico da ANAC, bem como no SICONV, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) dias, conforme determina o § 4º e o § 5º do art. 8º da Portaria Interministerial nº 507/2011.

Seção IV Credenciamento

3.4.1. O credenciamento será realizado diretamente no SICONV e consistirá na inserção dos dados cadastrais do responsável pelo credenciamento e dos dados da entidade, sendo realizado uma única vez e gerando para o Proponente um *login* e senha para acesso ao sistema.

3.4.2. Dados a serem inseridos: razão social, endereço, endereço eletrônico, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, transcrição do objeto social da entidade atualizado, relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles.

Seção V Cadastramento

3.5.1. O cadastramento iniciar-se-á logo após o credenciamento e consistirá na apresentação, após o registro de todos os dados cadastrais no SICONV, à Unidade Cadastradora vinculada à ANAC (listagem disponível em www.convenios.gov.br) dos documentos e informações indicados abaixo, e terá validade de 01 (um) ano:

a. cópia do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações;

b. relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com número e órgão expedidor da carteira de identidade, CPF, Cargo/Função e Profissão, juntamente com a declaração do dirigente máximo da entidade informando que nenhum dirigente é agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau (ANEXO I);

c. declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito (ANEXO II);

d. prova de inscrição da entidade no CNPJ pelo prazo mínimo de 03 (três) anos, quando vier a celebrar o instrumento;

e. prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, na forma da lei; e

f. comprovante do exercício nos últimos 3 (três) anos de atividades referentes à matéria objeto do convênio que pretenda celebrar.

3.5.2. O representante da entidade responsável pela entrega dos documentos e das informações para fins de cadastramento deverá comprovar seu vínculo com o cadastrado, demonstrando os poderes para representá-lo neste ato, sem prejuízo da apresentação adicional de qualquer documento hábil, mediante a apresentação de:

a. cópia autenticada dos documentos pessoais, em especial, a do Registro Geral – RG e do CPF; e

b. cópia autenticada da Ata da Assembléia que elegeu o corpo dirigente da entidade, devidamente registrada no cartório competente, acompanhada de instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, assinada pelo dirigente máximo, quando for o caso.

3.5.3. Após a aprovação do cadastro, a entidade, sempre que necessitar atualizar o cadastro ou fazer alterações, deverá solicitar tal alteração à Unidade Cadastradora que aprovou o cadastro, sempre levando o documento objeto da alteração desejada. A atualização de certidões, caso haja concordância da Unidade Cadastradora, poderá ser realizada por meio de envio destas certidões através de fax ou e-mail.

3.5.4. Somente após a efetivação/aprovação do cadastro, o usuário proponente com o perfil de Cadastrador de Usuário poderá incluir novos membros/usuários da entidade no SICONV. No ANEXO III deste Manual, são apresentados os perfis de usuários Proponentes/Convenientes e as respectivas atribuições.

3.5.5. As informações prestadas no credenciamento e no cadastramento devem ser atualizadas pela entidade até que sejam exauridas todas as obrigações referentes ao Convênio.

Seção VI Proposição

3.6.1. Para que sejam apresentados a Proposta e o Plano de Trabalho, o Proponente deverá estar previamente credenciado, conforme determina o art. 16 da Portaria Interministerial nº 507/2011, sendo exigido ainda pela ANAC o prévio cadastramento no SICONV, em virtude do disposto no parágrafo único do art. 19 da Portaria citada.

3.6.2. Após selecionar o programa divulgado pela ANAC no SICONV, a Proposta e o Plano de Trabalho deverão ser inseridos em conformidade com as diretrizes do programa e os prazos estabelecidos, cabendo ao Proponente seguir as etapas previstas no sistema.

3.6.3. A Proposta e o Plano de Trabalho conterão, no mínimo:

a. justificativa contendo a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados, dentre outros;

b. descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do objeto a ser executado;

c. informações relativas à capacidade técnica e gerencial do Proponente para a execução do objeto, devendo ser especificados os recursos materiais e humanos já existentes tais como instalações, mão-de-obra especializada a ser utilizada na execução do objeto, dentre outros. O Proponente deverá anexar ao SICONV o seu currículo institucional;

d. dados bancários (nome do banco e número da agência bancária) para abertura da conta bancária específica pela ANAC (procedimento a ser executado via comando no SICONV);

e. estimativa dos recursos financeiros, discriminando o repasse a ser realizado pela ANAC, com o respectivo ano,

e a contrapartida prevista para o Proponente, quando for o caso, especificando o valor de cada parcela e do montante de todos os recursos, na forma estabelecida em lei;

f. previsão do prazo para a execução das metas e etapas;

g. cronograma de execução e cronograma de desembolso. No cronograma de desembolso só deverão ser inseridos desembolsos financeiros, tanto da ANAC, quanto da contrapartida financeira do Proponente, quando for o caso. Neste cronograma não deverá ser inserida a contrapartida em bens e/ou serviços (contrapartida não financeira);

h. plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela ANAC e da contrapartida do Proponente, quando for o caso. O plano de aplicação é o detalhamento de todos os elementos de despesas necessárias para a realização das metas e etapas, que poder ser Bem, Serviço, Obra, Tributo e/ou Despesa Administrativa.

3.6.4. A natureza e os códigos das despesas que deverão ser lançadas no plano de aplicação constam no Manual Técnico do Orçamento, que pode ser acessado em <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/bib/MTO>. Para facilitar, é apresentada no ANEXO IV deste Manual uma lista detalhada das principais naturezas de despesas e seus elementos utilizados na execução de Convênios.

3.6.5. Os gastos com o gerenciamento das ações do Convênio poderão ser apropriados sob a forma de despesas administrativas, desde que autorizadas pela ANAC no ato da divulgação do programa no SICONV, respeitado o limite máximo de 15% (quinze por cento) do valor do objeto, de forma que a ANAC possa avaliá-las quanto à sua pertinência e razoabilidade. Para que gastos sejam atribuídos como despesas administrativas, deverão ser atendidas cumulativamente as seguintes condições:

a. as despesas devem estar previstas e detalhadas no Plano de Trabalho aprovado pela ANAC;

b. as despesas devem estar limitadas ao máximo de 15% (quinze por cento) do valor do objeto do Convênio; e

c. as despesas não devem ter sido custeadas com recursos originários de outras fontes, inclusive de outros Convênios.

3.6.6. Em Convênios que sejam prestados serviços de assessoria e assistência, de consultoria, de capacitação e promoção de seminários e congêneres, deverão ser incluídos, entre os elementos obrigatórios do Plano de Trabalho, a especificação detalhada das horas técnicas envolvidas, discriminando a quantidade e o custo individual, a comprovação da adequabilidade dos custos determinados, especificando a qualificação mínima requerida dos profissionais.

3.6.7. Em projetos relativos a cursos de capacitação ou qualificação profissional deverão ser incluídos o detalhamento estimativo das metas para capacitação e/ou qualificação, destacando, por curso, módulos, carga horária, número de treinandos, número de turmas, bem como custos envolvidos (instrutoria, alimentação, transporte, infraestrutura) e a indicação, por curso, do público-alvo, dos pré-requisitos, das perspectivas de empregabilidade futura, quando couber, do período de realização e da entidade executora, bem como do seu objetivo e conteúdo programático mínimo.

3.6.8. No preenchimento da Proposta e do Plano de Trabalho deverão ser anexados ainda no SICONV os seguintes documentos:

a. planilha com a estimativa de custos dos bens e/ou serviços a serem adquiridos ou contratados com os recursos do Convênio;

b. 03(três) orçamentos/pesquisas de preço, no mínimo, para cada item

(realizar uma detalhada estimativa de preços com base em pesquisa fundamentada em informações de diversas fontes propriamente avaliadas, como, por exemplo, cotações específicas com fornecedores, contratos anteriores da própria ANAC, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços praticados do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais do Governo Federal – SIASG e nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível). No caso de impossibilidade da coleta de 03 (três) orçamentos/pesquisas de preço deverão ser informadas as razões que justificaram a impossibilidade.

c. declaração de compatibilidade de preços (ANEXO V);

d. Termo de Referência, que deve conter informações especificadas e ser apresentado juntamente com o Plano de Trabalho; e

e. Outras informações e documentos solicitados pela ANAC.

3.6.9. O Plano de Trabalho é o instrumento programático, preenchido diretamente no SICONV e integrante do Convênio a ser celebrado, que evidenciará o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes.

3.6.10. Preenchidas todas as informações e inseridos todos os documentos, a Proposta e o Plano de Trabalho, juntamente com o Termo de Referência, deverão ser enviados para análise da ANAC, dentro do prazo estipulado no SICONV, pelo usuário com o perfil de Gestor de Convênio do Conveniente. A partir desse instante, os dados preenchidos não podem mais ser alterados, porém a Proposta e o Plano de Trabalho poderão ser cancelados.

3.6.11. O SICONV automaticamente não permitirá o envio de Proposta/Plano de

Trabalho fora do prazo estipulado pela ANAC, quando da divulgação do programa.

3.6.12. Enquanto a Proposta e o Plano de Trabalho permanecerem em análise pela ANAC, o Proponente ficará impedido de realizar alterações nos dados informados.

3.6.13. Cabe ao Proponente acompanhar o trâmite da análise no SICONV, a fim de apresentar informações complementares, quando demandadas pela ANAC, para aprovação final da Proposta e do Plano de Trabalho, ressaltando que a ausência de manifestação no prazo estipulado poderá acarretar a rejeição do pleito, a critério da Unidade da ANAC Gestora do Programa.

3.6.14. No ANEXO VI deste Manual, são apresentadas informações básicas para a construção de um Projeto. Um Projeto bem feito, com uma boa memória de cálculo, possibilitará maior facilidade para que os dados sejam inseridos no SICONV. Tendo em mãos a Proposta, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência elaborados a partir de um Projeto ou Pré-projeto, o próximo passo é repassar estas informações para o SICONV.

Seção VII Contrapartida

3.7.1. A mútua cooperação que é proporcionada pelo Convênio pressupõe a contribuição do parceiro para a consecução do objeto.

3.7.2. Esta contribuição será realizada por meio de contrapartida e poderá ser oferecida pelo Proponente em forma de recursos financeiros ou com a disponibilização de bens e/ou serviços, se economicamente mensuráveis. Caso seja celebrado o Convênio, a efetivação da contrapartida não afasta do Proponente as demais obrigações que este porventura se comprometa a realizar.

3.7.2.1. Consideram-se recursos financeiros todos aqueles aportados em espécie e em

moeda corrente, devidamente explicitados no Plano de Trabalho.

3.7.2.2. Consideram-se recursos econômicos todos aqueles que envolvam a utilização de bens e/ou serviços, suscetíveis de avaliação financeira, os quais deverão estar devidamente explicitados no Plano de Trabalho.

3.7.3. A mensuração dos bens móveis, a ser computada a título de contrapartida, poderá ser feita mediante a coleta de 03 (três) orçamentos no mercado local referentes ao valor do bem, computando-se apenas o número de horas que será utilizado no projeto.

3.7.4. Quanto aos bens imóveis, salas, oficinas, laboratórios e outros, deve ser buscada no mercado local uma avaliação do custo referente a um aluguel dessas instalações como parâmetro para alocação da contrapartida, também se computando apenas o número de horas que será utilizado no projeto.

3.7.5. Em relação aos serviços, a sua mensuração se dará em função do custo de horas do mercado local a ser disponibilizado ao projeto.

3.7.6. A contrapartida:

a. deverá ser estabelecida, observados os percentuais e as condições constantes na LDO de cada exercício;

b. será calculada sobre o valor total do objeto;

c. quando aceita por meio de bens e/ou serviços, deverá ser fundamentada pela ANAC, devendo constar no Termo de Convênio cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente, em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos;

d. quando financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso; e

3.7.7. Será exigida a comprovação de que os recursos referentes à contrapartida para complementar a execução do objeto estejam assegurados.

Seção VIII

Critérios para análise da Proposta e do Plano de Trabalho

3.8.1. A Proposta e o Plano de Trabalho serão analisados pela ANAC caso sejam:

a. enquadrados nas normas estabelecidas neste Manual;

b. compatíveis com as diretrizes e objetivos do programa divulgado no SICONV;

c. compatíveis com as ações da ANAC, inscritas no Plano Plurianual – PPA e na LOA;

d. executáveis dentro do prazo de vigência dos créditos orçamentários e desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira; e

e. condizentes com as diretrizes, objetivos, metas, prioridades, prazos e orçamentos dos Editais, Instruções Normativas, Portarias e demais normativos da ANAC.

Seção IX

Análise da Proposta e do Plano de Trabalho

3.9.1. A celebração do Convênio será sempre precedida de análise da Unidade da ANAC Gestora do Programa, do Gestor de Convênios e da Procuradoria-Geral, segundo suas respectivas competências, quanto ao atendimento das exigências técnicas, formais e legais.

3.9.2. Quando do recebimento da Proposta, do Plano de Trabalho e do Termo de Referência, o usuário da Unidade da ANAC Gestora do Programa com o perfil de Analista Técnico do Concedente, analisará o pleito e emitirá parecer detalhado diretamente no SICONV, tomando por base os seguintes elementos:

a. a verificação dos dados do cadastramento do Proponente (certidões sobre a regularidade fiscal e previdenciária, estatuto digitalizado, relação de dirigentes e declarações);

b. o preenchimento integral da Proposta, do Plano de Trabalho e do Termo de Referência;

c. a análise pormenorizada da viabilidade técnica e econômica do projeto;

d. o detalhamento adequado e a especificação correta de seus elementos, observando se os mesmos têm correlação com o objeto a ser executado e se os custos indicados são compatíveis com os praticados na respectiva região, de maneira a garantir a observância ao princípio da economicidade e evitar inconsistências nas planilhas de custos apresentadas pelo Proponente, ou aprovação de custos aparentemente desarrazoados;

e. a real necessidade de financiamento do projeto, mediante a verificação e a análise da justificativa apresentada;

f. o objeto a ser conveniado;

g. a capacidade técnica e gerencial do Proponente para a execução do objeto;

h. a adequação do cronograma de execução com o objeto do Convênio, verificando se esse cronograma estabelece metas e etapas adequadas ao projeto a ser desenvolvido e a correlação entre o cronograma de execução e o cronograma de desembolso, avaliando se há

compatibilidade entre o número de parcelas de liberação de recursos e o cronograma de execução;

i. a contrapartida, quando houver, manifestando-se quanto ao valor da contrapartida proposto no Plano de Trabalho, de forma a verificar o cumprimento dos limites legais, conforme estabelecido na LDO e/ou em ato normativo da ANAC, bem como, quando for o caso, quanto à sua aceitação, por meio de bens e/ou serviços economicamente mensuráveis;

j. o objetivo da proposta a curto e médio prazos e os produtos esperados;

k. o interesse e pertinência da proposta, do plano de trabalho e do termo de referência com relação às metas programáticas da ANAC;

l. a importância social do projeto para a comunidade (beneficiários);

m. a situação de prestações de contas anteriores com a ANAC, se for o caso; e

n. outros elementos julgados pertinentes.

3.9.3. A Unidade da ANAC Gestora do Programa deverá, previamente, indicar, com a devida publicação no Boletim de Pessoal e Serviço – BPS da ANAC, seus servidores ou Comissão de Avaliação composta por estes, para realizar a análise técnica das propostas, planos de trabalho e termos de referência, podendo, para esta finalidade, ocorrer visita técnica às instalações do Proponente.

3.9.4. Com base no parecer emitido pelo Analista Técnico do Concedente ou pela Comissão de Avaliação, o Gestor de Convênios da ANAC registrará no SICONV o resultado da análise efetuada, usando uma das seguintes opções:

a. **aprovar Proposta e Plano de Trabalho**, quando o Proponente enviar a

proposta para análise com os dados da proposta, do plano de trabalho e do termo de referência de acordo com as necessidades previstas;

b. **aprovar Proposta e Plano de Trabalho em Complementação**, quando o Proponente enviar proposta para análise, sem o plano de trabalho e/ou termo de referência ou com o plano de trabalho e/ou termo de referência incompletos. Nesta situação, a proposta poderá ser aprovada, porém, deverá ser solicitado ajuste ou complementação para que sejam atingidas as necessidades previstas, estabelecendo-se, para isso, prazo ao Proponente;

c. **solicitar Complementação de Proposta/Plano de Trabalho**, quando o Proponente enviar a proposta e/ou plano de trabalho e/ou termo de referência para análise com os dados incompletos, estabelecendo-se prazo ao Proponente para regularização. Uma análise posterior irá enquadrar novamente a proposta/plano de trabalho, em caráter definitivo, como rejeitado ou aprovado.

d. **rejeitar Proposta e Plano de Trabalho**, com as devidas justificativas, no caso de indeferimento, que implicará na eliminação da proposta/plano de trabalho.

3.9.5. Aprovada a Proposta e o Plano de Trabalho pelo Gestor de Convênios da ANAC, a SAF irá:

a. abrir processo no Sistema de Gestão Arquivística – SIGAD da ANAC;

b. informar a disponibilidade orçamentária; e

c. elaborar a minuta do Termo de Convênio em conjunto com a Unidade da ANAC Gestora do Programa, sendo indispensáveis os seguintes elementos e estrutura:

I – Preâmbulo:

- numeração sequencial da ANAC;
- número do processo;
- nome, número do CNPJ e endereço completo de todos os partícipes (da ANAC na qualidade de Concedente e do Convenente);
- nome, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF do Diretor-Presidente da ANAC, bem como do Dirigente máximo do Convenente;
- numeração sequencial do SICONV;
- finalidade; e
- base legal.

II – Cláusulas:

- o objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;
- as obrigações de cada um dos partícipes;
- a contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e/ou serviços;
- a vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- a obrigação da ANAC prorrogar "de ofício" a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;
- a prerrogativa da ANAC assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da

ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

- a classificação orçamentária da despesa, mencionando-se o número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito e declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;

- o cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;

- a indicação do número de parcelas previstas para liberação do recurso;

- a obrigatoriedade do Convenente incluir regularmente no SICONV as informações e os documentos exigidos pela Portaria Interministerial nº 507/2011, mantendo-os atualizados;

- a obrigatoriedade de restituição de recursos, através de Guia de Recolhimento da União – GRU, nos casos previstos na Portaria Interministerial nº 507/2011;

- o compromisso do Convenente recolher à conta indicada pela ANAC o valor corrigido da contrapartida pactuada quando não comprovar a sua aplicação na consecução do objeto do Convênio;

- a obrigação do Convenente manter e movimentar os recursos na conta bancária específica do Convênio em instituição financeira controlada pela União, quando não integrante da conta única do Governo Federal;

- a definição, se for o caso, do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

- a forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pela ANAC, inclusive com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de órgãos ou Entidades;

- a prerrogativa da ANAC conservar a autoridade normativa e exercer o controle e a fiscalização sobre a execução;

- o livre acesso dos servidores da ANAC e os do Controle Interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União – TCU aos processos, documentos, informações, bem como aos locais de execução do objeto;

- a faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, sendo a estes imputadas as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo em que tenha vigido e creditados, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período;

- a previsão de extinção obrigatória do instrumento em caso de o Termo de Referência não ter sido aprovado ou apresentado no prazo estabelecido, quando for o caso;

- a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução do Convênio, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa com a participação da AGU, em caso de os partícipes ou contratantes serem da esfera federal, administração direta ou indireta, nos termos do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35/2001;

- a obrigação do Convenente inserir cláusula nos contratos celebrados para execução do Convênio que permita o livre acesso dos servidores da ANAC, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas;

- a sujeição do Convênio e sua execução às normas do art. 116 da Lei nº 8.666/1993, da Lei Complementar nº 101/2000, da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente à época da celebração, do Decreto nº 93.872/1986, do Decreto nº 6.170/2007, da Portaria Interministerial nº 507/2011 e das demais normas vigentes cabíveis;

- a previsão de, na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, que o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;

- o prazo para a apresentação da prestação de contas;

- a obrigação do Convenente prestar contas no SICONV dos recursos recebidos; e

- a obrigação do Convenente disponibilizar ao cidadão informações do Convênio.

3.9.6. Em seguida, o respectivo processo será encaminhado pela SAF à Procuradoria-Geral da ANAC para análise da viabilidade jurídica do Convênio e emissão de parecer diretamente no SICONV, por usuário com o perfil de Analista Jurídico do Concedente.

3.9.7. Emitido o parecer jurídico e atendidas as recomendações da Procuradoria-Geral, o processo será encaminhado à Unidade da ANAC Gestora do Programa. Esta elaborará Nota Técnica sobre a celebração do Convênio e encaminhará o processo à Secretaria Geral da ANAC para aprovação da celebração do Convênio pela Diretoria Colegiada, conforme determina o inciso XX, art. 24 do Anexo I ao Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, que aprovou o Regulamento da ANAC.

3.9.8. Todos os pareceres realizados e incluídos no SICONV são acumulativos e ficarão registrados no histórico da proposta/plano de trabalho, podendo ser

consultados sempre que necessário. Após a inclusão de cada parecer, será encaminhado e-mail ao Proponente/Conveniente contendo o seu registro.

Seção X

Celebração do Convênio

3.10.1. Após a deliberação e aprovação da Diretoria Colegiada da ANAC, a Secretaria Geral encaminhará o processo à SAF, que irá realizar os seguintes procedimentos no SICONV:

a. geração do Convênio e da Unidade Gestora de Transferência Voluntária;

b. abertura da conta bancária específica e comunicação, por ofício, ao Proponente para comparecer à agência e banco indicados na proposta objetivando a regularização da respectiva conta; e

c. emissão da Nota de Empenho por usuário com o perfil de Operacional Financeiro do Concedente.

3.10.2. Realizados os procedimentos elencados acima, o processo será encaminhado à Unidade da ANAC Gestora do Programa para assinatura do Termo de Convênio e do Plano de Trabalho, em 02 (duas) vias, pelos partícipes.

3.10.3. Para a celebração do Convênio, o Proponente deverá estar com o seu cadastro atualizado no SICONV, com o Plano de Trabalho aprovado e comprovar:

a. o recolhimento de tributos, contribuições, inclusive as devidas à Seguridade Social, multas e demais encargos fiscais devidos à Fazenda Pública Federal, incluindo também os relacionados aos débitos referentes à ANAC;

b. a inexistência de pendências pecuniárias registradas no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do

Setor Público Federal – CADIN, de acordo com o art. 6º da Lei nº 10.522/2002;

c. a regularidade quanto ao depósito das parcelas do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; e

d. a inexistência de pendências ou irregularidades nas prestações de contas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e no SICONV de recursos anteriormente recebidos da União, conforme dispõe o art. 84 do Decreto-Lei nº 200/1967 e o parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

3.10.4. Após a assinatura pelos partícipes, o processo deverá retornar à SAF para a realização dos seguintes procedimentos no SICONV:

a. registro da assinatura do Convênio;

b. publicação do seu extrato no DOU;

c. inclusão do arquivo digitalizado do Termo de Convênio e do Plano de Trabalho;

d. envio do Convênio ao SIAFI, após a regularização da conta bancária específica pelo Conveniente; e

e. encaminhamento, por ofício, ao Conveniente de 01 (uma) via original do Termo de Convênio e do Plano de Trabalho assinados.

Seção XI

Eficácia do Convênio

3.11.1. O Convênio para ter eficácia deverá ser assinado pelo Diretor-Presidente da ANAC (ou a quem este delegar competência ou ainda o seu substituto legal), pelo Dirigente Máximo da Entidade Conveniente, por 02 (duas) testemunhas devidamente qualificadas, com o número do RG e do CPF, e ter seu extrato publicado no DOU,

até o vigésimo dia a contar da data de assinatura, conforme determina o art. 46 da Portaria Interministerial nº 507/2011.

Seção XII

Despesas inelegíveis

3.12.1. No âmbito do Convênio celebrado, algumas despesas são proibidas de serem realizadas pelo Conveniente com os recursos transferidos pela ANAC e constam também como cláusula convenial, sendo vedado:

a. o pagamento de taxa de administração, de gerência ou similar;

b. o pagamento, a qualquer título, a 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;

c. a realização de despesas para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;

d. a realização de despesa em data anterior à vigência do Convênio;

e. a realização de despesa em data posterior à vigência do Convênio, salvo se expressamente autorizada pela ANAC e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento;

f. a realização de despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho;

g. a realização de despesas de representação pessoal;

h. a contratação de pessoal de caráter permanente, no País ou no exterior;

i. a confecção, aquisição ou distribuição de presentes com finalidades promocionais;

j. a aquisição de bens de capital que contribuam diretamente no processo produtivo, ou em immobilizações, no País ou no exterior;

k. a realização de 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 pela ANAC, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado; e

l. a transferência para clubes, associações de agentes públicos ou quaisquer entidades congênes.

EXECUÇÃO

CAPÍTULO IV EXECUÇÃO

Seção I Disposições Gerais

4.1.1. A execução do Convênio pelo Conveniente é a etapa em que tudo o que foi planejado no Plano de Trabalho e no Termo de Referência começa a se materializar, tornando-se realidade a consecução dos objetivos de interesse comum entre os partícipes.

4.1.2. No SICONV, a execução consiste em registrar as cotações prévias/licitações, os contratos, os documentos de liquidação e efetuar pagamentos por meio da emissão da Ordem Bancária de Transferência Voluntária – OBTV. Além desses itens, considera-se como parte da execução os pedidos de ajustes do plano de trabalho e de termos aditivos, o acompanhamento e a fiscalização e os relatórios de execução.

4.1.3. O Plano de Trabalho deverá ser executado de acordo com o aprovado pela ANAC e alterado por procedimento específico e mediante autorização do gestor do Convênio. Caso isso não ocorra, ao término do Convênio, quando da apresentação da prestação de contas, tais ajustes poderão ser entendidos como desvio de finalidade, o que ensejará a glosa das despesas realizadas que se relacionem ao ajuste.

4.1.5. A consequência da glosa de uma despesa é a devolução dos recursos com a devida correção monetária e incidência de juros moratórios desde a data de sua realização até a sua apuração, bem como o possível registro do Conveniente como inadimplente no SIAFI e no SICONV.

4.1.6. A título de orientação, são enumerados alguns procedimentos que

devem ser observados quando da execução e utilização dos recursos transferidos:

a. não incorrer em atraso não justificado no cumprimento das metas e etapas programadas;

b. cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no Convênio;

c. manter os recursos na conta bancária específica e somente utilizá-los para pagamento de despesas constantes no Plano de Trabalho;

d. caso os recursos não sejam imediatamente utilizados na finalidade a que se destinam, aplicar em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 01 (um) mês ou 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, não sendo permitidas aplicações no mercado de risco;

e. utilizar os recursos oriundos do resultado da aplicação financeira exclusivamente no objeto, somente após prévia autorização da ANAC;

f. não considerar os rendimentos de aplicações financeiras como contrapartida;

g. não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas.

Seção II

Liberação dos Recursos

4.2.1. A Unidade da ANAC Gestora do Programa deverá solicitar previamente à SAF, por meio de Memorando, o repasse do recurso financeiro referente a cada parcela prevista no cronograma de desembolso do Convênio.

4.2.2. A partir da 2ª parcela, será necessária a celebração de Termo Aditivo do tipo “Indicação de Crédito” para a alocação do recurso do convênio.

4.2.4. Por circunstância de limitação financeira, poderá ocorrer repasse parcial do valor do recurso previsto para a parcela. Para a complementação de parcela, não será necessário o reenvio de solicitação, cabendo à ANAC o processamento da liberação. No entanto, no caso de liberação parcial por questões de ordem técnica do projeto, caberá ao conveniente reenviar a solicitação de liberação para nova análise.

4.2.3. Para recebimento de cada parcela dos recursos, o Conveniente deverá:

a. comprovar o cumprimento da contrapartida pactuada que, se financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso;

b. atender às exigências para contratação e pagamento previstas na legislação vigente; e

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

Seção III

Processo de Contratação / Licitação

4.3.1 Para utilizar o recurso público disponibilizado pelo convênio, torna-se necessária a realização de procedimento de contratação específico que atente aos princípios da Administração Pública, ou

seja, deve-se buscar a transparência, legalidade e lisura dos atos de gestão praticados para este fim.

4.3.2 No caso da aquisição de bens e a contratação de serviços por entes federados, a modalidade de licitação será estabelecida em função do tipo e valor conforme o art. 23 da Lei 8.666/93 e poderá ser realizada por convite, tomada de preços, concorrência ou pregão. No entanto, o Decreto nº 5.504 tornou obrigatória a modalidade Pregão nas aquisições de produtos, bens ou serviços, com recursos de convênios, preferencialmente na forma eletrônica.

4.3.3 No caso específico das entidades privadas sem fins lucrativos foi estabelecido procedimento próprio denominado por Cotação Prévia de Preço ou pesquisa de Mercado.

4.3.4. A modalidade de Cotação Prévia de Preço foi instituída por meio do Decreto nº 6.170/2007 e regulamentada pelos artigos 57 e 58 da Portaria Interministerial nº 507/2011 e prescreve os procedimentos para a aquisição de bens e contratação de serviços pelas entidades privadas sem fins lucrativos.

4.3.5. O primeiro passo para a realização da cotação prévia/licitação é a elaboração do Edital, que detalhará os bens a serem adquiridos e/ou os serviços a serem contratados.

4.3.6. No ANEXO VII deste Manual são apresentadas orientações de planejamento e decisão prévia com o objetivo de atender ao previsto na legislação em vigor, bem como modelo de Edital para aquisição de bens e/ou contratação de serviços. Com base nesse modelo, os Convenientes poderão montar seus Editais.

4.3.7. O módulo de cotação prévia de preço no SICONV não foi liberado para a realização desta operação no próprio sistema. Portanto, exige-se que todo o processo de cotação prévia de preço seja documentado e registrado no SICONV por

usuário conveniente com o perfil de Comissão de Licitação.

Seção IV Contrato

4.4.1. Após a assinatura do contrato, este deverá ser registrado no SICONV, inclusive o contrato digitalizado, por usuário conveniente com o perfil de Comissão de Licitação. No ANEXO VIII deste Manual, é apresentado modelo simplificado de contrato. Com base nesse modelo, os Convenientes poderão elaborar seus contratos.

4.4.2. Deve-se observar a existência de cláusula nos contratos celebrados para execução do Convênio, que permita o livre acesso dos servidores da ANAC e dos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União, aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado.

Seção V Documento de Liquidação

4.5.1. No SICONV, a aba Documento de Liquidação do módulo Execução é a funcionalidade destinada para o registro de todos os documentos gerados por meio de pagamentos realizados durante a execução do Convênio. São eles: Nota Fiscal, Recibo de Pagamento a Autônomo, Folha de Pagamento, Diárias, Passagens, Guias de Recolhimento, *Invoice* – Documento Fiscal de Importação (Inscrição Genérica) e Nota Fiscal/Fatura ou outros documentos a serem analisados caso a caso pela ANAC.

4.5.2. Para que o usuário conveniente possa registrar os documentos de liquidação no SICONV, será necessário o perfil de Gestor Financeiro do Conveniente.

4.5.3 Não há registro de tributos no momento do cadastramento do documento de liquidação.

Seção VI Pagamento

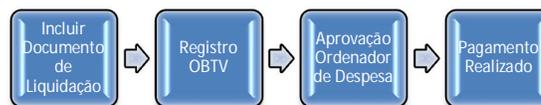
4.6.1. O pagamento é a conclusão do processo de contratação e/ou prestação de serviço. Sua realização implica na afirmação de que o serviço prestado e/ou bem adquirido foi aceito e que o gasto atingiu a finalidade prevista.

4.6.2. De acordo com a Portaria Interministerial nº 507/2011, os pagamentos deverão ser realizados mediante **crédito direto na conta bancária de titularidade dos fornecedores ou prestadores de serviço**, facultada a dispensa deste procedimento por ato da autoridade máxima da ANAC, devendo o Conveniente informar no SICONV o beneficiário final da despesa.

4.6.3 Com o advento do Decreto nº 7.641/2011, os convênios celebrados, a partir de 30 de julho de 2012, passaram a operar os pagamentos no próprio sistema, por meio da funcionalidade denominada por OBTV – Ordem Bancária de Transferências Voluntárias.

4.6.4. Conforme o Decreto nº 7.641/2011, considera-se Ordem Bancária de Transferências Voluntárias a minuta da ordem bancária de pagamento de despesa encaminhada virtualmente pelo SICONV ao SIAFI, mediante autorização do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa do Conveniente (ambos previamente cadastrados no SICONV), para posterior envio, pelo próprio SIAFI, à instituição bancária que efetuará o crédito na conta corrente do beneficiário final da despesa.

4.6.5. Resume-se o fluxo de pagamento dos convênios operados por OBTV no seguinte:



Seção VII

Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV

4.7.1. Durante a fase de celebração, o sistema disponibilizará a informação: “Convênio vai operar com OBTV”. Desta forma, o conveniente poderá pagar o fornecedor através da funcionalidade “Pagamento com OBTV”.

4.7.2. Para o Pagamento com OBTV, o conveniente incluirá o Documento de Liquidação, preparará o Pagamento, fará a Autorização Financeira e enviará ao SIAFI. O SIAFI enviará este pagamento para a instituição bancária para crédito do valor na conta corrente do fornecedor ou saque em espécie no caixa, conforme orientação descrita na legislação vigente.

4.7.7. Para que o usuário Conveniente possa utilizar a funcionalidade “Pagamento com OBTV”, o usuário deverá ter o perfil de Gestor Financeiro do Conveniente e para autorização do pagamento, o usuário deverá estar cadastrado e selecionado como “Ordenador de Despesa OBTV”.

Seção VIII

Cadastrar Ordenador de Despesas OBTV

4.8.1. O Ordenador de Despesas OBTV é o usuário devidamente cadastrado no SICONV e atua no gerenciamento do processo de pagamento, podendo atuar em todas as fases da despesa;

4.8.2. Para realizar o cadastramento do Ordenador de Despesas OBTV, o conveniente deverá entregar à Instituição Bancária o Cadastro de Pessoa Física - CPF do candidato à Ordenador de Despesas OBTV do Convenio, juntamente com a documentação exigida pela Instituição Financeira;

4.8.3. Poderão ser informados vários CPFs que serão enviados ao SICONV pela instituição financeira. No entanto, serão

selecionados, no máximo de dois, Ordenadores de Despesas OBTV dentre os CPFs cadastrados;

4.8.4. O SICONV disponibiliza histórico para visualizar as alterações dos Ordenadores de Despesas.

Seção IX

Preparativo para Pagamento por OBTV

4.9.1. A operação de pagamento com OBTV inicia-se com o cadastro das informações gerais do fornecedor/credor e envio ao SIAFI. Este cadastro deverá ser realizado antes de incluir o documento de liquidação no sistema.

4.9.2. Para que o cadastro seja efetivado no sistema, o usuário do Conveniente com o perfil de **Operador Financeiro do Conveniente** deverá incluir os dados e solicitar ao usuário com o perfil de **Ordenador de Despesa OBTV**, a aprovação e o envio ao SIAFI.

Seção X

Pagamento por OBTV

4.10.1. O sistema disponibiliza os seguintes tipos de pagamentos por OBTV:



a) Pagamento a Fornecedor:

Funcionalidade destinada para realização do pagamento direto ao prestador de serviço, cujo crédito realiza-se em sua conta bancária ou por meio de saque direto no caixa da

instituição bancária. Neste último caso, o valor máximo é de R\$ 800,00.

b) Conveniente:

Este tipo de OBTV permite que o Conveniente transfira parte do recurso do convenio para uma conta de titularidade do próprio Conveniente (que não é a conta específica de convenio), para que determinados pagamentos possam ser efetuados.

c) Aplicação Poupança:

Conforme o disposto no inciso I, §1, Art. 54 da Portaria Interministerial 507/2011, os recursos enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública.

d) Devolução de Recursos para CTU (Conta Tesouro Única):

Substitui a emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU, pois efetua crédito diretamente na Conta do Tesouro Nacional.

e) Câmbio:

Este tipo de OBTV é utilizado quando o pagamento exigir remessa de dinheiro para o exterior em moeda estrangeira (Dólar ou Euro).

f) Tributos:

Destina-se ao ressarcimento do valor dos tributos retidos no documento de liquidação. O recurso é transferido para a Conta do Conveniente para efetuar o recolhimento pelas modalidades disponíveis.

Seção XI

Relatórios de Execução

4.11.1. Os Relatórios de Execução serão gerados pelo usuário conveniente com o perfil de Gestor Financeiro ou Gestor de Convênios nos prazos estipulados no Termo de Convênio ou até o final da vigência do Convênio.

4.11.2 O sistema impedirá, após a aprovação do relatório pela ANAC, a alteração dos dados cadastrados nas cotações prévias/licitações, nos contratos, nos documentos de liquidação e nos pagamentos. Sugere-se confirmar todos os lançamentos antes de gerar o(s) relatório(s).

4.11.2. Entre as opções de relatórios, estão:

- a. Beneficiários;
- b. Receita e Despesa do Plano de Trabalho;
- c. Treinados ou Capacitados;
- d. Bens Produzidos ou Construídos;
- e. Bens Adquiridos;
- f. Serviços Contratados;
- g. Bens e Serviços de Obra;
- h. Despesas Administrativas;
- i. Físico do Plano de Trabalho;
- j. Financeiro do Plano de Trabalho;
- k. Financeiro dos Pagamentos Efetuados; e
- l. Bens e Serviços de Contrapartida.

4.11.3. O Gestor de Convênios da ANAC deverá acessar o SICONV e analisar os relatórios gerados pelo Conveniente, de

acordo com as opções disponíveis no sistema, necessariamente antes do término da vigência do Convênio.

Seção XII

Ingresso de recursos

4.12.1. A aba “Registro de Ingresso de Recursos” deverá ser utilizada pelo Convenente para registro de depósito direto na conta bancária específica ou saldo de aplicação financeira, tendo as seguintes opções:

a. Ingresso da Contrapartida: deverá ser informado o depósito da contrapartida financeira pelo Convenente.

b. Devolução de Pagamentos: deverá ser depositado e informado ao SICONV a devolução de pagamentos indevidos.

c. Rendimentos da Aplicação: quando necessária à utilização de rendimentos da aplicação no cumprimento do objeto do Convênio, deverá ser informado ao SICONV tal procedimento. Para a utilização de recursos da aplicação para complementação de despesas previstas, a Portaria Interministerial nº 507/2011 permite tal utilização. Porém para a utilização do recurso do rendimento da aplicação, o Convenente deverá solicitar previa autorização à ANAC; e

d. Outros Ingressos: para ser utilizado caso haja outro tipo de ingresso na conta bancária específica do Convênio.

Seção XIII

Acompanhamento e Fiscalização

4.13.1. A execução do Convênio será acompanhada e fiscalizada por servidores da Unidade da ANAC Gestora do Programa.

4.13.2. Após a celebração do Convênio, a SAF solicitará à Unidade da ANAC Gestora do Programa a indicação do fiscal e seu substituto. As indicações devem conter

nome completo, CPF, RG, endereço completo, matrícula do SIAPE, e-mail, telefone e Setor de Lotação. Após o recebimento das informações, a SAF publicará no BPS a Portaria de designação do fiscal e de seu substituto.

4.13.3. Com a publicação da Portaria, os fiscais serão registrados no SICONV pela SAF, a fim de viabilizar o acesso a consultas necessárias, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, mediante a verificação de sua eficiência, eficácia e efetividade, respondendo o Convenente pelos danos causados a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Convênio.

4.13.4. A Unidade da ANAC Gestora do Programa deverá encaminhar ao fiscal, arquivos em PDF dos seguintes documentos: Portaria Interministerial nº 507/2011, Portaria de designação de fiscal, Termo de Convênio e Plano de Trabalho, Termo de Referência e outros documentos julgados necessários. Deverá ainda disponibilizar ao fiscal e ao seu substituto o acesso aos demais atos que deram origem ao Convênio.

4.13.5. Quando houver necessidade de mudança do fiscal ou do seu substituto, deverá ser solicitada à SAF a alteração objetivando a expedição de nova Portaria.

4.13.6. Após inteirar-se do Convênio, avaliando-o detalhadamente, o fiscal deverá promover reunião inicial com representantes do Convenente, a fim de definir os procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

4.13.7. Para esta reunião o fiscal poderá convidar outros envolvidos que eventualmente tenham participado do processo de celebração do Convênio.

4.13.8. O acompanhamento e a fiscalização do objeto deverão ser pautados pelos seguintes objetivos:

a. comprovar a boa e regular aplicação dos recursos transferidos, na forma da legislação aplicável;

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

c. verificar a regularidade das informações registradas pelo Convenente no SICONV;

d. avaliar o cumprimento das metas e etapas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas;

e. antecipar-se ao cometimento de impropriedades e irregularidades e esclarecer as dúvidas do Convenente;

f. frisar a necessidade da constante atualização documental do Convenente no SICONV, a fim de manter as condições de celebração e o atendimento das exigências legais;

g. apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e administrativos, principalmente no que tange à apresentação da prestação de contas;

h. dar cumprimento às obrigações afetas à ANAC e ao Convenente;

i. esclarecer que a comunicação entre o Convenente e a ANAC será realizada por escrito, com aviso de recebimento;

j. manter durante toda a execução do Convênio contato com representantes do Convenente, com o objetivo de garantir o cumprimento integral do objeto; e

k. outros aspectos considerados relevantes pelo fiscal do Convênio.

4.13.9. As principais ferramentas de fiscalização são o acompanhamento da

regularidade da execução do Convênio por meio do SICONV e a verificação *in loco*, que consiste no deslocamento do fiscal ao local do objeto do Convênio;

4.13.10. A atuação do fiscal se realiza por meio de apoio e suporte ao Convenente, verificando a execução das ações conforme o programado e as normas vigentes, e fornecendo orientações técnicas, legais e operacionais para a efetiva utilização dos recursos conveniados. Em sua abordagem, o fiscal deve ser solícito e disponível para dúvidas e sugestões, procurando deixar claro, sempre que possível, o seu papel na atividade que está sendo desenvolvida.

4.13.11. São deveres do fiscal:

a. usar a identificação funcional (crachá) durante o efetivo exercício das funções de acompanhamento, avaliação e fiscalização;

b. conhecer a legislação relativa a Convênios, o Termo de Convênio, o Plano de Trabalho e o Termo de Referência;

c. estar nos locais determinados com a antecedência necessária;

d. agir com discrição e cordialidade;

e. apresentar-se no local da fiscalização trajado de forma discreta;

f. utilizar-se da comunicação formal;

g. ser imparcial;

h. procurar retratar da forma mais fiel possível o cumprimento ou descumprimento do objeto; e

i. preservar a sua imagem e a da ANAC.

4.13.12. O agendamento de vistorias estabelece a realização de atividades de

acompanhamento e fiscalização do objeto do Convênio, conforme o Plano de Trabalho e a metodologia estabelecida no instrumento, programando visitas ao local da execução com tal finalidade que, caso não ocorram, deverão ser devidamente justificadas.

4.13.13. Para agendar uma vistoria para um determinado Convênio, o fiscal deverá clicar no menu “**Acompanhamento e Fiscalização**” e depois deverá clicar na opção “**Agendar - Fiscais, Supervisores e Terceiros**”;

4.13.14. Por ocasião da fiscalização *in loco*, será elaborado pelo fiscal relatório sobre a conformidade da execução física e financeira do objeto, com análise e posição conclusiva quanto às ações, metas e etapas fixadas no Plano de Trabalho;

4.13.15. O fiscal deverá digitalizar e anexar ao SICONV cópia do relatório de fiscalização e enviar ao Gestor de Convênios da ANAC o original para análise e demais providências, em até 20 (vinte) dias contados da data da fiscalização. Após, o Gestor de Convênios deverá encaminhar o respectivo relatório ao Setor de Convênios para juntada ao processo e enviar uma cópia do referido documento ao Dirigente Máximo do Convenente;

4.13.16. Serão comunicadas ao Convenente quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, ficando suspensa a liberação dos recursos, sendo o prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos;

4.13.17. A qualquer tempo, mesmo não havendo indício de irregularidade na execução do objeto do Convênio, a ANAC e os Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal, bem como o TCU poderão fiscalizar todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;

4.13.18. Os servidores dos órgãos acima mencionados terão livre acesso às instalações, processos, documentos e informações referentes ao Convênio, bem como aos locais de execução do objeto.

ALTERAÇÕES

CAPÍTULO V ALTERAÇÕES

5.1.1. Durante a execução do Convênio, poderá ocorrer a necessidade de pequenos ajustes para melhor cumprir o objeto pactuado, ou ainda, após o cumprimento de grande parte do Convênio, poderá existir saldo disponível em alguma natureza de despesa, que poderá ser remanejado para outras categorias de gastos, objetivando a melhoria do cumprimento das metas e etapas estabelecidas e ainda não realizadas.

Seção I Ajustes do Plano de Trabalho

5.1.2. São possíveis ajustes no Plano de Trabalho sem a necessidade de Termo Aditivo, conforme determina o § 3º do art. 25 da Portaria Interministerial nº 507/2011.

5.1.3. Estes ajustes não implicam em alteração de valor, vigência ou ampliação do objeto do instrumento celebrado. A solicitação de ajuste do Plano de Trabalho deverá ser realizada no SICONV pelo Gestor de Convênios do Conveniente. Deverão ser preenchidos os dados da solicitação na aba “Ajustes do PT”, informando detalhadamente o objeto e a justificativa da alteração e ainda qual das abas pretende modificar (cronograma físico, cronograma de desembolso e/ou plano de aplicação). Ao final, a solicitação de alteração deverá ser enviada para análise da ANAC.

5.1.4. O usuário da Unidade da ANAC Gestora do Programa, com o perfil de Analista Técnico, emitirá parecer no SICONV para a solicitação de ajuste do PT. Baseado no parecer emitido pelo Analista Técnico, o Gestor de Convênios da ANAC autorizará ou não a execução do ajuste. Caso

o ajuste não seja autorizado, encerra-se o processo.

5.1.5. Caso o ajuste seja autorizado, o Gestor de Convênios do Conveniente executará o(s) ajuste(s) na(s) aba(s) solicitada(s). Finalizado este processo, o respectivo usuário enviará o ajuste para aprovação da ANAC.

5.1.6. Por fim, o Gestor de Convênios da ANAC aprovará ou não a solicitação. Se a solicitação não for aprovada, o fluxo volta para o passo anterior, o qual o Conveniente poderá executar nova alteração.

Seção II Termo Aditivo

5.2.1. De acordo com a Portaria Interministerial nº 507/2011, exige-se a celebração de Termo Aditivo quando houver a necessidade de alteração do valor (supressão ou acréscimo) ou da vigência do Convênio, de ampliação do objeto ou de indicação de crédito, não sendo permitida, em nenhuma hipótese, a alteração do objeto, exceto no caso de ampliação ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto pactuado. Para isto o Convênio tem que estar assinado, publicado e empenhado no SICONV;

5.2.2. A solicitação de Termo Aditivo deverá ser realizada no SICONV pelo Gestor de Convênios do Conveniente, em no mínimo 30 (trinta) dias antes do término da vigência do Convênio ou no prazo nele estipulado. Deverão ser preenchidos os dados da solicitação na aba “TAs”, informando detalhadamente o objeto e a justificativa da alteração. Ao final, a solicitação de alteração deverá ser enviada para análise da ANAC.

5.2.3. O Gestor de Convênios da ANAC aceitará ou recusará a solicitação de

alteração. Caso a solicitação seja recusada, encerra-se o processo.

5.2.4. Aceita a solicitação, o Gestor de Convênios da ANAC elaborará uma Nota Técnica e incluirá os dados do Termo Aditivo no SICONV, seguindo as etapas previstas no sistema. A Nota Técnica deverá ser encaminhada pela Unidade da ANAC Gestora do Programa à SAF, por meio de Memorando, com as informações necessárias para a elaboração da minuta do Termo Aditivo. Após, o processo será encaminhado à Procuradoria-Geral da ANAC, objetivando a emissão de parecer jurídico detalhado no SICONV, por usuário com o perfil de Analista Jurídico do Concedente.

5.2.5. Os dados do Termo Aditivo, conforme o art. 50 da Portaria Interministerial nº 507/2008, deverão ser incluídos no SICONV pelo Gestor de Convênios da ANAC, em no mínimo 30 (trinta) dias antes da data do fim da vigência do Convênio. Caso sejam incluídos posteriormente, o Gestor deverá informar a justificativa no campo “Justificar”, exibido pelo sistema.

5.2.6. Atendidas as recomendações da Procuradoria-Geral, o Gestor de Convênios da ANAC liberará o Convênio para ajustes pelo Convenente ou pela própria ANAC, se for o caso.

5.2.7. O Gestor de Convênios da ANAC confirmará os ajustes e comunicará à SAF, que, por sua vez, encaminhará o Termo Aditivo e o novo Plano de Trabalho, quando for o caso, à Procuradoria-Geral para chancela. Após o cancelamento, os respectivos documentos deverão ser encaminhados à Unidade da ANAC Gestora do Programa para assinatura do Termo Aditivo pelos partícipes e posterior publicação no DOU.

5.2.8. Em seguida, o Gestor de Convênios da ANAC deverá registrar no SICONV a data de assinatura e a de publicação do Termo Aditivo no DOU, quando for o caso.

5.2.9. Segundo o parágrafo único do art. 46 da Portaria Interministerial nº 507/2011, somente deverão ser publicados no DOU os extratos dos Termos Aditivos que alterem o valor ou ampliem a execução do objeto, vedada a alteração da sua natureza, quando houver, respeitado o prazo de 20 (vinte) dias a contar de sua assinatura.

5.2.10. Vale ressaltar que o Termo de Referência poderá ser reformulado durante a vigência do Convênio e, se aprovado pela ANAC, ensejará a adequação no Plano de Trabalho.

5.2.11. Ao final, a SAF encaminhará, por ofício, ao Convenente uma via original do Termo Aditivo e do novo Plano de Trabalho aprovado, quando for o caso.

Seção III Prorrogação de ofício

5.3.1. Na hipótese em que ocorrer atraso na liberação dos recursos ao Convenente, tomando-se por base a programação estabelecida no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, a ANAC deverá prorrogar a vigência do Convênio por igual período verificado no atraso da liberação dos recursos.

5.3.2. Nesta modalidade não há necessidade que o Convenente dirija qualquer solicitação à ANAC, pois esta providência será de sua iniciativa e não implica em assinatura dos partícipes, pois se trata de uma ação corretiva em relação à vigência anteriormente programada, e ainda prescinde de prévia análise da Procuradoria-Geral da ANAC, segundo o art. 51 da Portaria Interministerial nº 507/2011.

5.3.3. Após formalização da prorrogação, a SAF encaminhará, por ofício, ao Convenente uma via do documento para ciência do novo período de vigência do Convênio.

DEVOLUÇÃO DE SALDOS

CAPÍTULO VI DEVOLUÇÃO DE SALDOS

Seção I Devolução de saldos

6.1.1. Os saldos financeiros à época do encerramento do Convênio deverão ser devolvidos à conta bancária indicada pela ANAC, através da realização de OBTV do tipo “Devolução CTU”, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas;

6.1.3 No caso de a contrapartida ser financeira, a devolução será realizada observando-se a proporcionalidade dos recursos transferidos e os da contrapartida previstos na celebração independente da época em que foram aportados pelas partes.

EXERCÍCIO FINANCEIRO

CAPÍTULO VII

EXERCÍCIO FINANCEIRO

7.1. O ano civil, para vários efeitos, inclusive orçamentários, inicia-se em 1º de janeiro de cada ano e se encerra em 31 de dezembro;

7.2. Para os Convênios, estes marcos são diferenciados, uma vez que o ano civil do Convênio é o seu período de vigência, independente do exercício orçamentário;

7.3. Assim, se um Convênio foi celebrado com seu período de vigência estabelecido por 01 (um) ano, com início em 1º de agosto, conseqüentemente o seu término se dará em 31 de julho do exercício seguinte, ultrapassando desta forma o encerramento do ano civil/orçamentário.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

CAPÍTULO VIII PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I Disposições gerais

8.1.1. Todos os órgãos ou entidades públicas ou privadas, além de pessoas físicas que recebam da ANAC recursos públicos na forma de Convênios obrigam-se a prestar contas de sua boa e regular execução, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal bem como no art. 72 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011.

8.1.2. O ato de prestar contas consiste em demonstrar a correta aplicação dos recursos públicos no objeto pactuado no Convênio. Sua obrigatoriedade vincula-se ao gestor em exercício na data de apresentação da Prestação de Contas, seja ele o agente que assinou o Termo de Convênio ou não.

8.1.3. Salienta-se que todo o procedimento afeto à prestação de contas (seja por parte do conveniente seja pelo concedente) deverá ser devidamente registrado no SICONV, em campo específico, com prazos estabelecidos pela legislação pertinente, oportunamente apresentado neste capítulo.

Seção II Prestação de Contas

8.2.1. **Saldo remanescente:** Encerrada a vigência do Convênio ou concluída sua execução - o que ocorrer primeiro, deve o conveniente restituir os saldos financeiros afetos à execução, ou seja, os valores remanescentes em conta corrente, as receitas auferidas em aplicação financeira entre outros apurados.

8.2.2. Ainda, obriga-se a entidade a prestar contas nos **60 (sessenta) dias** seguintes ao término do instrumento, de acordo com o inciso I do art. 72 da Portaria Interministerial Nº 507/2011.

8.2.3. Para efetuar o registro da prestação de contas junto ao SICONV é necessário ao usuário conveniente possuir o perfil de **Cadastrador de Prestação de Contas** enquanto o envio dos dados à análise da ANAC é procedido pelo Gestor de Convênio do Conveniente ou Gestor Financeiro do Conveniente.

8.2.4. Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estipulado, fica estabelecido 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.

8.2.5. Se, ao término do prazo estabelecido no item anterior, o Conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, a ANAC registrará a inadimplência no SICONV por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de Contabilidade analítica, 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. (parágrafo 3º, art. 72 da PI 507/2011)

8.2.6. Na fase de prestação de contas, o conveniente deverá apresentar os seguintes documentos:

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Documentação obrigatória à Prestação de Contas (art. 74, incisos I ao IX da PI 507/2011)
1 - Documentos extraídos diretamente no SICONV
a) Relatório de Cumprimento do Objeto
b) Declaração de Realização dos Objetivos
c) Relatórios de Execução (relação de bens adquiridos, produzidos e/ou construídos; relação de serviços prestados; relação de treinados ou capacitados – beneficiários; Outros)
d) Comprovante de recolhimento dos recursos remanescentes – saldo em conta corrente, receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, quando houver entre outros;
e) Termo de compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao Convênio, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas
2 - Documentos a serem digitalizados e inseridos no SICONV, aba Prestação de Contas
a) Extrato da conta bancária (conta corrente e conta investimento) específica do período do recebimento da primeira parcela até a data de recolhimento do saldo remanescente;
b) Comprovantes de pagamento ao prestador de serviço/fornecedor/contratado: (notas fiscais, recibos, faturas, folhas de pagamento) onde conste, obrigatoriamente: data, compatibilidade entre o emitente e os pagamentos registrados no SICONV, módulo “Execução”, aba “Documentos de Liquidação”, valor, dados do convenente, programa e número do convênio, quando for o caso;
c) Outros documentos e informações constantes no Termo de Convênio específico.

Seção III **Arquivo e prazo da documentação**

8.3.1. Todos os documentos do Convênio deverão ser mantidos em arquivo de forma organizada, como numeração em ordem cronológica e a rubrica de suas folhas, nas dependências do Convenente, mesmo que tenham sido utilizados serviços de contabilidade de terceiros.

8.3.2. Estes documentos devem ficar à disposição dos técnicos da ANAC e dos Órgãos de Controle Interno e Externo, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da aprovação da prestação ou tomada de contas.

8.3.3. Nos casos de digitalização, os documentos originais serão conservados em arquivo, no prazo de 05 (cinco) anos do julgamento das contas dos responsáveis concedentes e contratantes pelo TCU, findo

o qual poderão ser incinerados mediante termo.

Seção IV **Análise da prestação de contas**

8.4.1. O recebimento da prestação de contas deverá ser registrado no SICONV pelo usuário da ANAC com o perfil de Gestor Financeiro do Concedente.

8.4.2. Uma vez recebida a prestação de contas no SICONV, inicia-se o prazo para análise, por parte do concedente. Para tanto, o órgão terá o prazo de **90 (noventa) dias**, contado da data do recebimento, dividido em:

a. Parecer Técnico - deverá ser elaborado no prazo de **40 (quarenta) dias**, e consistirá em manifestação do gestor técnico do convênio, em relação à execução física e ao atingimento do objeto pactuado (especificamente a adequação das ações

efetivamente executadas) em relação aos itens especificados no Plano de Trabalho e aos resultados efetivos obtidos com a execução do objeto do Convênio, demonstrando o retorno obtido ou os efeitos advindos das ações. O servidor responsável pela emissão desse Parecer deverá ter o perfil no SICONV de Técnico do Concedente – Prestação de Contas.

b. Parecer Financeiro - deverá ser elaborado no prazo de **40 (quarenta) dias**, e terá por objetivo a análise da correta e regular aplicação dos recursos do Convênio, considerando o cumprimento dos aspectos legais, administrativos e financeiros decorrentes de sua execução. O servidor responsável pela emissão desse Parecer deverá ter o perfil no SICONV de Técnico Financeiro do Concedente – Prestação de Contas.

c. Manifestação da autoridade competente – ao Ordenador de Despesas, legalmente investido nessa competência, cabe manifestar-se acerca da boa e regular aplicação dos recursos destinados à execução do convênio, no prazo de **10 (dez) dias**, após a emissão do Parecer Financeiro.

8.4.3. Exauridas todas as providências cabíveis à regularização da pendência ou à reparação do dano, a autoridade competente deverá registrar o fato no SICONV bem como adotar todos os procedimentos afetos no sentido de instaurar procedimento de Tomada de Contas Especial, com posterior encaminhamento à setorial de contabilidade para providências subsequentes.

8.4.4. Considerada regular a execução do Convênio, do ponto de vista físico e financeiro, a prestação de contas será aprovada e registrada no SICONV pelo Gestor Financeiro do Concedente e o fato devidamente comunicado ao Conveniente.

TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

CAPÍTULO IX TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

9.1. A TCE 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. Sua instauração condiciona-se ao esgotamento de todas as providências administrativas internas cabíveis à regularização das pendências constatadas ou reparação do dano.

9.2. Dessa forma, consideram-se motivos para a instauração de Tomada de Contas Especial os seguintes fatos:

a. a prestação de contas do Convênio não for apresentada no prazo legal fixado;

b. a prestação de contas do Convênio não for aprovada em decorrência de:

- inexecução total ou parcial do objeto pactuado;

- desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;

- impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do termo de convênio ou da legislação pertinente;

- não utilização, total ou parcial, da contrapartida pactuada, caso não tenha sido recolhida de acordo com o disposto em legislação específica (parágrafo único, art. 73 da PI 507/2011);

- não utilização, total ou parcial, dos rendimentos de aplicações

financeiras no objeto estabelecido no Plano de Trabalho, em caso de não recolhimento nos ditames legais;

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

- ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometam o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos transferidos;

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

9.2. A instauração de TCE implicará:

a. na inscrição de inadimplência do Convênio 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;

b. no registro daqueles identificados como causadores do dano ao erário na conta "DIVERSOS RESPONSÁVEIS" do SIAFI. No entanto, esse registro somente ocorrerá 45 dias após devida notificação ao agente envolvido.

9.3. A TCE será determinada pelo Ordenador de Despesa ou, na sua omissão, por determinação do Controle Interno ou do TCU. Sua instauração é de responsabilidade regimental do órgão de Contabilidade da ANAC, no caso, a Gerência Técnica de Finanças e Contabilidade – GTFC.

9.4. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, antes do encaminhamento da TCE ao TCU, deverá ser retirado o registro da

inadimplência no SICONV, procedida a análise da documentação e adotados os seguintes procedimentos:

I - aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento do débito, a ANAC deverá:

a. registrar a aprovação no SICONV;

b. comunicar a aprovação ao setor/órgão onde se encontre a tomada de contas especial, visando o arquivamento do processo;

c. registrar a baixa da responsabilidade; e

d. dar conhecimento do fato ao TCU, em forma de anexo, quando da tomada ou prestação de contas anual da ANAC.

II - não aprovada a prestação de contas, a ANAC deverá:

a. comunicar o fato ao setor/órgão onde se encontre a TCE para que adote as providências necessárias ao prosseguimento do feito, sob esse novo fundamento; e

b. reinscrever a inadimplência do Convenente e manter a inscrição de responsabilidade.

9.5. No caso da apresentação da prestação de contas ou recolhimento integral do débito imputado, após o encaminhamento da TCE ao TCU, proceder-se-á a retirada do registro da inadimplência, e:

I - aprovada a prestação de contas ou comprovado o recolhimento integral do débito imputado:

a. comunicar-se-á o fato à respectiva unidade de controle interno que certificou as contas para adoção de providências junto ao TCU; e

b. manter-se-á a baixa da inadimplência, bem como a inscrição da responsabilidade apurada, que só poderá ser alterada mediante determinação da Corte de Contas.

II - não sendo aprovada a prestação de contas:

a. comunicar-se-á o fato à unidade de controle interno que certificou as contas para adoção de providências junto ao TCU; e

b. reinscrever-se-á a inadimplência do Convenente e manter-se-á a inscrição de responsabilidade.

DENÚNCIA

CAPÍTULO X DENÚNCIA

10.1. O Convênio poderá ser denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, não sendo admissível cláusula obrigatória de permanência ou sancionadora dos denunciantes.

10.2. Constituirão motivos para a rescisão do Convênio:

a. o inadimplemento de qualquer das cláusulas pactuadas;

b. a constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado; e

c. a verificação de qualquer circunstância que enseje a instauração de TCE.

10.3. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do Convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à conta indicada pela ANAC, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata instauração de TCE do responsável.

10.4. A rescisão do Convênio, quando resulte dano ao Erário, enseja a instauração de TCE.

ÓRGÃOS DE CONTROLE

CAPÍTULO XI ÓRGÃOS DE CONTROLE

11.1. O sistema de controle do país está estruturado, basicamente, pelos seguintes órgãos de controle:

a. o Tribunal de Contas da União – TCU; e

b. a Controladoria-Geral da União – CGU e as Secretarias de Controle Interno.

11.2. Na administração indireta, há ainda a obrigatoriedade de uma unidade de auditoria interna. Nessa situação se encontra a ANAC, por ser Autarquia em Regime Especial, e, portanto, entidade da Administração Indireta.

11.3. Compete ao TCU, órgão auxiliar do Poder Legislativo, exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das Entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade, e a fiscalização da aplicação das subvenções e da renúncia de receitas.

11.4. Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária tem o dever de prestar contas ao TCU.

11.5. A CGU é o órgão do governo federal responsável por assistir direta e imediatamente o Presidente da República quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio das atividades de controle interno, auditoria

pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria.

11.6. No caso da ANAC, o órgão de controle interno é a Secretaria de Controle Interno da Presidência da República – CISET-PR, em decorrência de, quando da estruturação da CGU, ter sido mantido este órgão setorial de controle.

11.7. À CISET-PR compete, dentre outras atividades:

a. exercer o acompanhamento, o controle, a fiscalização e a avaliação da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, inclusive quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos resultados da ANAC;

b. realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos federais sob responsabilidade de órgãos e Entidades públicos e privados, assim como sobre convênios, acordos, ajustes, contratos e instrumentos similares firmados pela ANAC com instituições e organismos nacionais e internacionais;

c. apurar, no exercício de suas funções, os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados pela ANAC na utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, comunicar às autoridades competentes, para as providências cabíveis; e

d. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, atuando como interlocutor do TCU.

REFERÊNCIAS

CAPÍTULO XII PRINCIPAIS IRREGULARIDADES

12.1. Aplicação dos recursos em Fundo de Investimento ao invés de Caderneta de Poupança;

12.2. Ausência de atesto e de identificação, por parte do Conveniente, das notas fiscais e dos recibos com o título e número do Convênio;

12.3. Execução em desacordo com o Plano de Trabalho;

12.4. Acréscimos ou supressões de metas sem a anuência do Concedente, mediante reformulação do Plano de Trabalho;

12.5. Realização de despesas não previstas no Plano de Trabalho;

12.6. Não cumprimento do cronograma de execução, com início tardio da execução, a comprometendo dentro da vigência do Convênio;

12.7. Ausência das listas de presença de cursos, seminários ou similares promovidos com recursos de Convênio;

12.8. Ausência de celebração de contrato, para fins de Convênio, de forma divergente ao estabelecido nas normas cabíveis;

12.9. Atraso na apresentação da prestação de contas;

12.10. Não cumprimento do objeto pactuado;

12.11. Recolhimento de saldo remanescente após o prazo regulamentar;

12.12. Aquisição de bens não previstos no Plano de Trabalho;

12.13. Ausência de controle patrimonial dos bens adquiridos com recursos de Convênios;

12.14. Aquisição de compras diretas sem o devido processo administrativo;

12.15. Desvio de finalidade na utilização dos bens adquiridos com recursos de Convênios;

12.16. Ausência de integralização dos recursos da contrapartida na conta específica do Convênio;

12.17. Ausência da logomarca nos bens adquiridos;

12.18. Ausência de pesquisa de preço nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;

12.19. Fracionamento de despesas;

12.20. Apresentação de prestação de contas em desacordo com a legislação;

12.21. Remanejamento entre Naturezas de Despesas sem a autorização do Concedente;

12.20. Saque total dos recursos do Convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro;

12.21. Realização de despesa fora da vigência do Convênio;

12.22. Saque dos recursos para pagamento em espécie;

12.23. Utilização de recursos para finalidade diferente da pactuada;

12.24. Pagamento antecipado a fornecedores;

12.25. Transferência de recursos da conta específica para outras contas;

12.26. Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;

12.27. Aceitação de documentação inidônea como comprovação de despesa;

12.28. Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;

12.29. Não integralização na conta ou não utilização do valor da contrapartida; e

12.30. Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no Plano de Trabalho.

REFERÊNCIAS

Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 e suas alterações - Lei de Responsabilidade Fiscal.

Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, que institui normas para licitações e contratos da administração pública.

Lei nº 4.320, de 17/03/1964 e suas alterações, que dispõe sobre a gestão orçamentária, contábil e financeira na administração pública, e sobre a criação de fundos especiais.

Lei nº 10.522, de 19/07/2002 e suas alterações, que dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e Entidades federais, e dá outras providências.

Lei nº 11.182, de 27/09/2005 e suas alterações, que cria a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, e dá outras providências.

Decreto nº 93.872, de 23/12/1986 e suas alterações, que dispõe sobre unificação dos recursos do Caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.

Decreto nº 6.170, de 25/07/2007 e suas alterações, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.

Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24/11/2011 e suas alterações, que estabelece normas para execução do disposto no Decreto nº 6.170, de 25/07/2007.

Manuais disponibilizados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP no Portal dos Convênios (<https://www.convenios.gov.br/portal/manuais.html>).

Acórdãos do Tribunal de Contas da União.

ANEXO I DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO

(Preencher em papel timbrado)

DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO (inciso IV do art. 22 da Portaria Interministerial nº 507/2011)

Declaro sob as penas do art. 299 do Código Penal, que nenhum dos dirigentes do (a) _____ (nome da entidade proponente) é agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

_____, ____ de _____ de 20____.

(Nome e assinatura do Dirigente Máximo da Entidade Proponente)

ANEXO II DECLARAÇÃO DE INADIMPLÊNCIA

(Preencher em papel timbrado)

DECLARAÇÃO DE ADIMPLÊNCIA (inciso III do art. 22 da Portaria Interministerial nº 507/2011)

Declaro sob as penas do art. 299 do Código Penal, acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito do (a) _____ (nome da entidade proponente).

_____, ____ de _____ de 20____.

(Nome e assinatura do Dirigente Máximo da Entidade Proponente)

ANEXO III

PERFIS DE USUÁRIOS PROPONENTES/CONVENENTES E ATRIBUIÇÕES NO SICONV

Cadastrador de Prestação de Contas: perfil atribuído ao usuário do convenente responsável pelo cadastramento da Prestação de Contas.

Prestação de Contas

- Selecionar Convênio;
- Registrar de Prestação de Contas.

Cadastrador de Proposta: perfil atribuído ao usuário do proponente responsável pela inclusão da proposta/plano de trabalho no SICONV.

Cadastramento

- Consulta Adimplência dos Partícipes;
- Consultar Proponente.

Propostas

- Arquivos Anexados;
- Cancelar Proposta;
- Consultar Proposta;
- Crono Desembolso;
- Crono Físico;
- Dados da Proposta/Convênio;
- Incluir Proposta;
- Participantes;
- Plano de Aplicação Consolidado;
- Plano de Aplicação Detalhado.

Cadastrador de Usuário Ente/Entidade: perfil atribuído pela Unidade Cadastradora ao responsável pelo proponente/convenente, para que o mesmo possa incluir novos membros/usuários.

Cadastramento

- Consultar proponente;
- Consultar Adimplência dos Partícipes.

Comissão de Licitação: perfil atribuído ao usuário do convenente responsável pela inserção de dados de Licitação no SICONV.

Propostas

- Consultar Propostas.

Execução

- Consultar convênios;
- Contratos;
- Licitações;
- Relatórios Execução.

Consultas Básicas: perfil atribuído ao usuário do proponente/conveniente que necessite realizar consultas de todas as informações do convênio.

Cadastramento

- Consultar Adimplência dos Partícipes;
- Consultar Proponente.

Programas

- Consultar Programas;
- Copiar Programas;
- Listar Programas.

Propostas

- Consultar Propostas
- Histórico;
- Pareceres.

Execução

- Consultar Registros de Notificação;
- Consultar Convênios;
- Consultar Convênios Reservados;
- Relatórios Execução.

Cadastros

- Consultar participante.

Dirigente/ Representante: perfil atribuído pelo Cadastrador de Usuário para outros dirigentes e representantes do proponente/conveniente.

Cadastramento

- Consultar Adimplência dos Partícipes;
- Consultar Proponente;
- Visualizar/Editar Dados do Cadastramento.

Propostas

- Arquivos Anexados;
- Cancelar Propostas;
- Consultar Propostas;
- Crono Desembolso;
- Crono Físico;
- Dados da Proposta/Convênio;
- Incluir Proposta;
- Participantes;
- Plano de Aplicação Detalhado;
- Plano de Aplicação Consolidado.

Gestor de Convênio do Conveniente: perfil atribuído ao usuário do proponente/conveniente que é o responsável pela gestão do convênio.

Propostas

- Consultar propostas;
- Enviar para análise;
- Cancelar proposta.

Execução

- Consultar Registros Notificação;
- Consultar Convênios;

- Contratos;
- Registrar Notificação;
- Registro Ingresso de Recurso;
- Relatórios Execução;
- Termos Aditivos.

Prestação de Contas

- Selecionar convênio;
- (Enviar para Análise).

Gestor Financeiro do Conveniente: perfil atribuído ao usuário do proponente/conveniente que é o responsável pela gestão financeira do convênio.

Propostas

- Consultar Propostas.

Execução

- Consultar Registros Notificação;
- Consultar Convênios;
- Consultar Documento de Liquidação;
- Incluir Documento de Liquidação;
- Pagamento;
- Registrar Notificação;
- Registro Ingresso de Recurso;
- Relatórios de Execução.

Prestação de Contas

- Selecionar convênio;
- (Enviar para Análise)

ANEXO IV

RESUMO DAS PRINCIPAIS NATUREZAS DE DESPESAS UTILIZADAS NA EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS

CATEGORIAS ECONÔMICAS

- 3 - Despesas Correntes
- 4 - Despesas de Capital

3 - Despesas Correntes: Classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

4 - Despesas de Capital: Classificam-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

GRUPOS DE NATUREZA DE DESPESA

- 1 - Pessoal e Encargos Sociais
- 2 - Juros e Encargos da Dívida
- 3 - Outras Despesas Correntes
- 4 - Investimentos
- 5 - Inversões financeiras
- 6 - Amortização da Dívida
- 9 - Reserva de Contingência

Abaixo serão detalhados apenas os principais grupos de natureza de despesa mais utilizados pelas entidades privadas sem fins lucrativos.

3 - Outras Despesas Correntes: Despesas com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, despesas com a contratação temporária para atender a necessidade de excepcional interesse público, quando não se referir à substituição de servidores de categorias funcionais abrangidas pelo respectivo plano de cargos do quadro de pessoal, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.

4 - Investimentos: Despesas com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

MODALIDADES DE APLICAÇÃO

- 20 - Transferências à União
- 30 - Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- 40 - Transferências a Municípios
- 50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos

- 60 - Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
- 70 - Transferências a Instituições Multigovernamentais
- 71 - Transferências a Consórcios Públicos
- 80 - Transferências ao Exterior
- 90 - Aplicações Diretas
- 91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
- 99 - A Definir

50 - Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos: Despesas realizadas mediante transferência de recursos financeiros a entidades privadas sem fins lucrativos que não tenham vínculo com a administração pública.

90 - Aplicações Diretas: Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

ELEMENTOS DE DESPESA

- 01 - Aposentadorias e Reformas
- 03 - Pensões
- 04 - Contratação por Tempo Determinado
- 05 - Outros Benefícios Previdenciários
- 06 - Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
- 07 - Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
- 08 - Outros Benefícios Assistenciais
- 09 - Salário-Família
- 10 - Outros Benefícios de Natureza Social
- 11 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
- 12 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Militar
- 13 - Obrigações Patronais
- 14 - Diárias – Civil
- 15 - Diárias – Militar
- 16 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil
- 17 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Militar
- 18 - Auxílio Financeiro a Estudantes
- 19 – Auxílio-Fardamento
- 20 - Auxílio Financeiro a Pesquisadores
- 21 - Juros sobre a Dívida por Contrato
- 22 - Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
- 23 - Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
- 24 - Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
- 25 - Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
- 26 - Obrigações decorrentes de Política Monetária
- 27 - Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
- 28 - Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
- 30 - Material de Consumo
- 31 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
- 32 - Material de Distribuição Gratuita

- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 34 - Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
- 35 - Serviços de Consultoria
- 36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 37 - Locação de Mão-de-obra
- 38 - Arrendamento Mercantil
- 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- 41 - Contribuições
- 42 - Auxílios
- 43 - Subvenções Sociais
- 45 - Equalização de Preços e Taxas
- 46 - Auxílio-Alimentação
- 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas
- 48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
- 49 - Auxílio-Transporte
- 51 - Obras e Instalações
- 52 - Equipamentos e Material Permanente
- 61 - Aquisição de Imóveis
- 62 - Aquisição de Produtos para Revenda
- 63 - Aquisição de Títulos de Crédito
- 64 - Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
- 65 - Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
- 66 - Concessão de Empréstimos e Financiamentos
- 67 - Depósitos Compulsórios
- 71 - Principal da Dívida Contratual Resgatado
- 72 - Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
- 91 - Sentenças Judiciais
- 92 - Despesas de Exercícios Anteriores
- 93 - Indenizações e Restituições
- 94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas
- 95 - Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
- 96 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
- 98 - Investimentos – Orçamento de Investimentos
- 99 - A Classificar

Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins. Os códigos dos elementos de despesa estão definidos no Anexo II da Portaria Interministerial nº 163/2001. Seguem abaixo as descrições dos principais elementos de despesa utilizados pelas entidades privadas sem fins lucrativos:

30 - Material de Consumo: Despesas com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e

sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições e outros materiais de uso não-duradouro.

33 - Passagens e Despesas com Locomoção: Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens e mudanças em objeto de serviço.

36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física: Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica: Despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; pedágio; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; despesas miúdas de pronto pagamento; vale-transporte; vale-refeição; auxílio creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres.

47 - Obrigações Tributárias e Contributivas: Despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

51 - Obras e Instalações: Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

52 - Equipamentos e Material Permanente: Despesas com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; bandeiras, flâmulas e insígnias; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento;

equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

PRINCIPAIS CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Nota explicativa

Nos itens acima foram apresentados as categorias econômicas, grupos de naturezas de despesa, as modalidades de aplicação e os elementos de despesa. Esse conjunto de classificação é formado pela sequência de seis números associados da seguinte forma:

a) Se em um projeto há a necessidade classificar uma despesa para o pagamento de material de consumo, para o pagamento de papelaria ou combustível, se aplica a seguinte sequência:

- a. A categoria econômica é formada por “despesas correntes”, nesse caso o número é “3”;
- b. A natureza de despesa nesse caso é composta por “outras despesas correntes”, pois trata-se de aquisição de curta duração, também composta pelo número “3”;
- c. A modalidade de aplicação, como é um recurso a ser aplicado por entidade privada sem fins lucrativos, é “90”, pois trata-se de aplicação direta;
- d. E o elemento de despesa como se trata de material de consumo é composto pelo número “30”;
- e. Juntando os números acima, temos a classificação 3.3.90.30, assim fica visível no projeto como será efetivada a aplicação do recurso transferido.

b) Além da sequência de seis números que identificam a classificação de cada despesa necessária para a realização de um projeto, o SICONV exige um detalhamento formado por dois números. Esse detalhamento define em que tipo de material de consumo será aplicado o recurso, ou seja, se em um projeto é colocada uma despesa de material de consumo (código 3.3.90.30), no SICONV será exigido ainda um detalhamento dizendo se esse material de consumo é gasolina, lubrificante, material de expediente etc.

Para facilitar a classificação orçamentária para as entidades privadas sem fins lucrativos, seguem abaixo as principais despesas a serem classificadas em um projeto, já seguidas do número de detalhamento que o SICONV exige. Para a inclusão de um projeto no SICONV basta ter em mãos as classificações e digitá-las no momento do preenchimento Plano de Aplicação. Vale lembrar que tais números devem ser digitados no SICONV sem os pontos.

DESPESAS DE CUSTEIO (DESPESAS CORRENTES)

30 - Material de Consumo

Código Subitem Descrição

339030 01 COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS

339030 02 COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES DE AVIACAO

339030 03 COMBUSTIVEIS E LUBRIF. P/ OUTRAS FINALIDADES
339030 04 GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS
339030 06 ALIMENTOS PARA ANIMAIS
339030 07 GENEROS DE ALIMENTACAO
339030 09 MATERIAL FARMACOLOGICO
339030 10 MATERIAL ODONTOLOGICO
339030 11 MATERIAL QUIMICO
339030 12 MATERIAL DE COUDELARIA OU DE USO ZOOTECNICO
339030 13 MATERIAL DE CACA E PESCA
339030 14 MATERIAL EDUCATIVO E ESPORTIVO
339030 15 MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS
339030 16 MATERIAL DE EXPEDIENTE
339030 17 MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS
339030 18 MATERIAIS E MEDICAMENTOS P/ USO VETERINARIO
339030 19 MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM
339030 20 MATERIAL DE CAMA, MESA E BANHO
339030 21 MATERIAL DE COPA E COZINHA
339030 22 MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO
339030 23 UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS
339030 24 MATERIAL P/ MANUT.DE BENS IMOVEIS/INSTALACOES
339030 25 MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS
339030 26 MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO
339030 28 MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA
339030 29 MATERIAL P/ AUDIO, VIDEO E FOTO
339030 30 MATERIAL PARA COMUNICACOES
339030 31 SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS
339030 32 SUPRIMENTO DE AVIACAO
339030 33 MATERIAL P/ PRODUCAO INDUSTRIAL
339030 34 SOBRESSAL. MAQ.E MOTORES NAVIOS E EMBARCACOES
339030 35 MATERIAL LABORATORIAL
339030 36 MATERIAL HOSPITALAR
339030 38 SUPRIMENTO DE PROTECAO AO VOO
339030 39 MATERIAL P/ MANUTENCAO DE VEICULOS
339030 40 MATERIAL BIOLOGICO
339030 41 MATERIAL P/ UTILIZACAO EM GRAFICA
339030 42 FERRAMENTAS
339030 43 MATERIAL P/ REABILITACAO PROFISSIONAL
339030 44 MATERIAL DE SINALIZACAO VISUAL E OUTROS
339030 45 MATERIAL TECNICO P/ SELECAO E TREINAMENTO
339030 46 MATERIAL BIBLIOGRAFICO
339030 47 AQUISICAO DE SOFTWARES DE BASE
339030 50 BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS
339030 51 DISCOTECAS E FILMOTECAS NAO IMOBILIZAVEL
339030 53 MATERIAL METEOROLOGICO
339030 54 MATERIAL P/MANUT.CONSERV.DE ESTRADAS E VIAS
339030 99 OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

33 - Passagens e Despesa com Deslocamentos

Código Subitem Descrição

339033 01 PASSAGENS PARA O PAIS
339033 02 PASSAGENS PARA O EXTERIOR
339033 03 LOCACAO DE MEIOS DE TRANSPORTE
339033 05 LOCOMOCAO URBANA
339033 07 DESPESAS COM EXCESSO DE BAGAGEM
339033 08 PEDAGIOS
339033 99 OUTRAS DESPESAS COM LOCOMOCAO

35 - Serviços de Consultoria

339035 01 ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA OU JURÍDICA

36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física**Código Subitem Descrição**

339036 01 CONDOMINIOS
339036 02 DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAIS
339036 03 DIARIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO EXTERIOR
339036 04 COMISSOES E CORRETAGENS
339036 05 DIREITOS AUTORAIS
339036 06 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
339036 07 ESTAGIARIOS
339036 08 BOLSA DE INICIACAO AO TRABALHO
339036 09 SALARIOS DE INTERNOS EM PENITENCIARIAS
339036 11 PRO-LABORE A CONSULTORES EVENTUAIS
339036 12 CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM
339036 13 CONFERENCIAS, EXPOSICOES E ESPETACULOS
339036 14 ARMAZENAGEM
339036 15 LOCACAO DE IMOVEIS
339036 16 LOCACAO DE BENS MOVEIS E INTANGIVEIS
339036 17 TRIBUTOS A CONTA DO LOCATARIO OU CESSIONARIO
339036 18 MANUTENCAO E CONSERV. DE EQUIPAMENTOS
339036 19 VIGILANCIA OSTENSIVA
339036 20 MANUTENCAO E CONSERV. DE VEICULOS
339036 21 MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS
339036 22 MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS
339036 23 FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO
339036 25 SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO
339036 26 SERVICOS DOMESTICOS
339036 27 SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL
339036 28 SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO
339036 30 SERVICOS MEDICOS E ODONTOLOGICOS
339036 31 SERVICOS DE REABILITACAO PROFISSIONAL
339036 32 SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL
339036 36 SERV. DE CONSERV. E REBENEFIC. DE MERCADORIAS
339036 37 CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM
339036 38 CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS
339036 39 FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS
339036 59 SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO

339036 69 SEGUROS EM GERAL
339036 99 OUTROS SERVICOS

39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Código Subitem Descrição

339039 01 ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES
339039 02 CONDOMINIOS
339039 04 DIREITOS AUTORAIS
339039 05 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
339039 06 CAPATAZIA, ESTIVA E PESAGEM
339039 08 MANUTENCAO DE SOFTWARE
339039 09 ARMAZENAGEM
339039 10 LOCACAO DE IMOVEIS
339039 11 LOCACAO DE SOFTWARES
339039 12 LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
339039 14 LOCACAO BENS MOV. OUT.NATUREZAS E INTANGIVEIS
339039 16 MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS
339039 17 MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
339039 18 SERVICOS DE ESTACIONAMENTO DE VEICULOS
339039 19 MANUTENCAO E CONSERV. DE VEICULOS
339039 20 MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS
339039 21 MANUTENCAO E CONSERV. DE ESTRADAS E VIAS
339039 22 EXPOSICOES, CONGRESSOS E CONFERENCIAS
339039 23 FESTIVIDADES E HOMENAGENS
339039 24 VISTOS CONSULARES
339039 31 LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE PROC. DE DADOS
339039 40 PROGRAMA DE ALIMENTACAO DO TRABALHADOR
339039 41 FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO
339039 43 SERVICOS DE ENERGIA ELETRICA
339039 44 SERVICOS DE AGUA E ESGOTO
339039 45 SERVICOS DE GAS
339039 46 SERVICOS DOMESTICOS
339039 47 SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL
339039 48 SERVICOS DE SELECAO E TREINAMENTO
339039 49 PRODUCOES JORNALISTICAS
339039 50 SERV.MEDICO-HOSPITAL.,ODONTOL.E LABORATORIAIS
339039 51 SERVICOS DE ANALISES E PESQUISAS CIENTIFICAS
339039 52 SERVICOS DE REABILITACAO PROFISSIONAL
339039 53 SERVICOS DE ASSISTENCIA SOCIAL
339039 54 SERVICOS DE CRECHES E ASSIST. PRE-ESCOLAR
339039 57 SERVICOS DE PROC. DE DADOS
339039 58 SERVICOS DE TELECOMUNICACOES
339039 59 SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO
339039 62 SERVICOS DE PRODUCAO INDUSTRIAL
339039 63 SERVICOS GRAFICOS E EDITORIAIS
339039 65 SERVICOS DE APOIO AO ENSINO
339039 66 SERVICOS JUDICIARIOS
339039 67 SERVICOS FUNERARIOS

339039 68 SERV. DE CONSERV. E REBENEF. DE MERCADORIAS
339039 69 SEGUROS EM GERAL
339039 70 CONFECÇÃO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS
339039 71 CONFECÇÃO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM
339039 72 VALE-TRANSPORTE
339039 73 TRANSPORTE DE SERVIDORES
339039 74 FRETES E TRANSP. DE ENCOMENDAS
339039 76 CLASSIFICAÇÃO DE PRODUTOS
339039 77 VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA
339039 78 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
339039 79 SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL
339039 80 HOSPEDAGENS
339039 82 SERVICOS DE CONTROLE AMBIENTAL
339039 83 SERVICOS DE COPIAS E REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
339039 85 SERVICOS EM ITENS REPARAVEIS DE AVIAÇÃO
339039 86 PATROCINIOS
339039 88 PROMOÇÃO
339039 90 SERVICOS DE PUBLICIDADE LEGAL
339039 91 SERVICOS DE PUBLICIDADE MERCADOLÓGICA
339039 92 SERVICOS DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL
339039 93 SERVICOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA
339039 94 AQUISIÇÃO DE SOFTWARES DE APLICAÇÃO.
339039 95 MANUT.CONS.EQUIP. DE PROCESSAMENTO DE DADOS
339039 97 DESPESAS DE TELEPROCESSAMENTO
339039 99 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

47 - Obrigações Tributárias e Contributivas

Código Subitem Descrição

339047 12 CONTRIBUIÇÃO P/ O PIS/PASEP
339047 05 IMPOSTO S/ PROPR.DE VEÍCULOS AUTOMOTORES-IPVA
339047 18 CONTRIB.PREVIDENCIARIAS-SERVICOS DE TERCEIROS
339047 07 IMPOSTO S/ CIRC. DE MERCAD. E SERVICOS - ICMS
339047 21 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL
339047 09 IMPOSTO SOBRE OPERAÇÕES FINANCEIRAS - IOF
339047 20 OBRIGAÇÕES PATRONAIS S/ SERV. PESSOA JURÍDICA
339047 06 IMPOSTO SOBRE PRODUTOS INDUSTRIALIZADOS - IPI
339047 08 IMPOSTO S/SERVICOS DE QUALQUER NATUREZA-ISSQN
339047 13 CONTRIBUIÇÃO SOCIAL S/ LUCRO
339047 11 COFINS
339047 10 TAXAS
339047 25 IMPOSTO SOBRE IMPORTAÇÃO
339047 22 CONTRIBUIÇÃO P/ CUSTEIO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
339032 06 INSS - PRODUTOR RURAL

**DESPESAS DE CAPITAL (INVESTIMENTO)
RESTRITAS PARA AS ENTIDADES QUE NÃO POSSUEM IMPEDIMENTO DE
ACORDO COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO**

51 - Obras e Instalações

Código Subitem Descrição

449051 99 OUTRAS OBRAS E INSTALACOES
449051 93 BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS
449051 92 INSTALACOES
449051 80 ESTUDOS E PROJETOS

52 - Equipamentos e Material Permanente

Código Subitem Descrição

449052 02 AERONAVES
449052 04 APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO
449052 06 APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO
449052 08 APAR.EQUIP.UTENS.MED.,ODONT, LABOR. HOSPIT.
449052 10 APARELHOS E EQUIP. P/ ESPORTES E DIVERSOES
449052 12 APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS
449052 18 COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS
449052 19 DISCOTECAS E FILMOTECAS
449052 20 EMBARCACOES
449052 24 EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO
449052 26 INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTISTICOS
449052 28 MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL
449052 30 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS
449052 32 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS
449052 33 EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO
449052 34 MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
449052 35 EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
449052 36 MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO
449052 38 MAQ., FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA
449052 39 EQUIP. E UTENSILIOS HIDRAULICOS E ELETRICOS
449052 40 MAQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRIC. E RODOVIARIOS
449052 42 MOBILIARIO EM GERAL
449052 44 OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO
449052 46 SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA
449052 48 VEICULOS DIVERSOS
449052 50 VEICULOS FERROVIARIOS
449052 51 PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS
449052 52 VEICULOS DE TRACAO MECANICA
449052 54 EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS
449052 56 EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES.DE PROTECAO AO VOO
449052 57 ACESSORIOS PARA VEICULOS

449052 58 EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO
449052 60 EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS
449052 83 EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG.AMBIENTAL
449052 87 MATERIAL DE CONSUMO DE USO DURADOURO
449052 99 OUTROS MATERIAIS PERMANENTES

A Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, dentre outros assuntos, divulgou o detalhamento das naturezas de despesa 339030 – Material de Consumo, 339036 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 – Equipamentos e Material Permanente, de acordo com os seus anexos I, II, III, IV, respectivamente.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Preencher em papel timbrado

DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE PREÇOS

Declaro para os devidos fins junto à Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, que os preços constantes nas planilhas de custos dos materiais (bens) e/ou serviços a serem adquiridos ou pagos com os recursos do Convênio a ser celebrado com o (a) _____ (nome da entidade proponente) estão compatíveis com os praticados no mercado.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Nome e assinatura do Dirigente Máximo da Entidade Proponente)

ANEXO VI

ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETOS

O novo marco legal das transferências de recursos para o setor privado, por meio do SICONV, passou a exigir uma melhor elaboração do projeto. Para ser elaborado o projeto, o Proponente precisará conhecer as informações do programa divulgado no SICONV pela ANAC, como critérios de seleção, regra de contrapartida, editais, etc. São três as possibilidades:

a. as informações básicas são apresentadas no SICONV, como o tipo de instituição a que o programa atende, critérios de seleção, objeto, regra de contrapartida, etc. A entidade fica livre para elaborar o projeto com base nas informações contidas nas telas do SICONV, apresentando a sua demanda, incluindo a sugestão de valor, despesas, atividades, etc;

b. além das informações divulgadas no SICONV, a ANAC lança um Edital de Chamamento Público para selecionar a(s) proposta(s)/entidade(s). A ANAC informará no SICONV que a(s) proposta(s)/entidade(s) será(ão) selecionada(s) por meio de um Edital, sendo assim a entidade deve primeiro ler o Edital e elaborar o projeto de acordo com as exigências apresentadas;

c. além das informações divulgadas no SICONV, o programa possui um Manual, Norma de Execução, Portaria ou outro tipo de regulamentação de critérios ou exigências. Geralmente quando um programa necessita de algum tipo interno de regulamentação da ANAC, acontece pela necessidade de se ter mais detalhamento e exigências. A leitura atenta das informações divulgadas é fundamental para uma boa elaboração do projeto.

Na elaboração da proposta serão apresentados dois tipos de instrumentos, sendo:

a. o projeto na sua perspectiva (social, ambiental, etc) que são todos aqueles projetos voltados para atendimento, ou envolvimento direto, que visam o desenvolvimento de determinado grupo de pessoas ou de uma região; e

b. o termo de referência.

Instrumentos para a construção da proposta:

Projeto: é um dos instrumentos mais usados. Pode ser conceituado como sendo o projeto social, ambiental, etc. É um tipo de elaboração que está vinculada às atividades que envolvam melhoria de condições de vida, qualificação (treinamento), inclusão social e outros. Esse, geralmente, é o instrumento usado para elaboração de projetos que envolvam capacitação, atendimento às comunidades, questões ambientais, de gênero, prevenção nas mais diversas áreas de saúde, atividades esportivas, manifestações culturais entre outros. Para esse tipo de projeto é necessária, além de outros itens, uma boa descrição metodológica, apresentação dos meios de verificação e resultados esperados.

Termo de Referência: é o instrumento que para sua elaboração é necessário um maior detalhamento dos serviços a serem prestados e/ou dos bens a serem adquiridos. Muitas vezes para tal elaboração é necessário um estudo técnico ou ajuda de um profissional da área a que se

destina o objeto da proposta. A ANAC, quando solicita a apresentação de um Termo de Referência, apresenta um roteiro explicativo sobre a sua elaboração.

Informações teóricas para contribuir na elaboração do projeto:

Projeto:

“Um projeto é definido como uma organização transitória, que compreende uma sequência de atividades dirigidas à geração de um produto ou serviço singular em um tempo dado”. (Thiry-Chequer, 2004). Portanto, um projeto tem um prazo definido, isto é, ele tem início, meio e fim, neste espaço de tempo executa-se uma sequência de atividades, para gerar um produto ou serviço.

Justificativa:

A justificativa para a celebração do Convênio deverá conter “a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados” (inciso II do art. 19 da Portaria Interministerial nº 507/2011).

a. Interesses recíprocos: o Governo Federal celebra Convênios com a sociedade civil buscando parcerias onde a execução das ações pelas entidades privadas sem fins lucrativos possam avançar na implementação das políticas públicas.

b. Objetivos e diretrizes do programa federal: estes elementos estão definidos no Plano Plurianual do Governo Federal. O Plano Plurianual 2008-2011, em vigor, está organizado em Programas que são subdivididos em Ações, neles podemos encontrar o objetivo e o público alvo.

c. Público alvo: é a população que será atendida com o plano de trabalho.

d. Problema a ser resolvido: os programas governamentais são elaborados com base em problemas existentes na sociedade e oportunidades que podem ser aproveitadas.

e. Resultados esperados: trata-se dos avanços que foram conseguidos com a implantação do plano de trabalho, ou seja, em sua maioria, a melhoria nas condições de vida da população alcançada pela proposta.

Para justificar um plano de trabalho é necessário fazer uma análise socioeconômica do ambiente onde será implantado o plano de trabalho. É necessário fazer um diagnóstico da situação local levantando problemas e potencialidades da população. Vale lembrar que a exigência para o levantamento de dados depende da proposta e do programa. Tem proposta que para justificar será necessário um levantamento básico de dados e outros podem exigir um levantamento mais aprofundado.

Em primeiro lugar, é necessário levantar informações estatísticas sobre a população que tem relação com o plano de trabalho. A seguir alguns exemplos:

a. **Demografia:** o número de habitantes permite calcular a densidade demográfica dividindo o número de habitantes pela área do município. O aumento da densidade implica no aumento da demanda por serviços como educação, saúde, transporte, água, energia, infraestrutura urbana, entre outras. Nos últimos 20 anos cresceram os centros urbanos e a população rural que era de aproximadamente 1/3 em 1980 passou a representar 15% atualmente. Além disto, estamos vivendo uma transição demográfica onde a população vem envelhecendo, em 2010 a população com mais 60 anos representava 9% do total. As crianças e adolescentes (menos que 18 anos) eram 1/3 da população, em 2030 os idosos representarão 18,7% da população e o grupo etário com menos de 18 anos somará pouco mais de 20%. No site do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE é possível acessar, também, informações sobre expectativa de vida, mortalidade infantil, crescimento da população, cor, sexo grau de instrução, renda entre outras. Informações municipais estão disponível no [link http://www.ibge.gov.br/cidadesat/topwindow.htm?1](http://www.ibge.gov.br/cidadesat/topwindow.htm?1).

b. **Índice de Desenvolvimento Humano – IDH:** segundo o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD o IDH: “Além de computar o Produto Interno Bruto – PIB per capita, depois de corrigi-lo pelo poder de compra da moeda de cada país, o IDH também leva em conta dois outros componentes: a longevidade e a educação. Para aferir a longevidade, o indicador utiliza números de expectativa de vida ao nascer. O item educação é avaliado pelo índice de analfabetismo e pela taxa de matrícula em todos os níveis de ensino. A renda é mensurada pelo PIB per capita, em dólar PPC (paridade do poder de compra, que elimina as diferenças de custo de vida entre os países). Essas três dimensões têm a mesma importância no índice, que varia de zero a um. Trata-se de um indicador importante para mensurar o grau de desenvolvimento da localidade e o nível de pobreza. No site <http://www.pnud.org.br/atlas/> as informações são decenais. Assim, encontramos dados para cada município de 1990 e de 2000. Uma alternativa é o Índice Firjan de Desenvolvimento Municipal – IFDM que segue metodologia aproximada ao IDH e leva em conta emprego e renda, educação e longevidade. O IFDM disponibiliza informações de 2000, 2005 e 2006, e pode ser acessado no site do IPEADATA:[http://www.ipeadata.gov.br/ipeaweb.dll/ipeadata?SessionID=169411289&Tick=1277900186430&VAR_FUNCAO=Ser_Temas\(1828887210\)&Mod=S](http://www.ipeadata.gov.br/ipeaweb.dll/ipeadata?SessionID=169411289&Tick=1277900186430&VAR_FUNCAO=Ser_Temas(1828887210)&Mod=S).

c. **Economia:** informações a respeito da situação econômica local dão consistência para a justificativa do projeto. Muitas delas podem ser encontradas no link <http://www.ibge.gov.br/cidadesat/topwindow.htm?1>. Nesta página podem ser acessadas informações sobre o PIB e PIB per capita de cada município brasileiro. Constam também informações sobre produção agrícola, indicadores de pobreza, etc. Cabe ressaltar que nem sempre um PIB per capita alto significa uma população com renda alta, porque a concentração de renda é muito alta em nosso país. Temos municípios que, por contarem com pólos industriais como metalurgia ou petroquímico, têm um produto alto, mas ao mesmo tempo a população pobre é muito grande. É importante recolher informações sobre a indústria, o comércio, os serviços e o turismo existente no local.

d. **Infraestrutura:** o crescimento da população urbana cria demandas por equipamentos e estruturas para o seu atendimento. É importante identificar a existência na comunidade de escolas, assistência a saúde e social, sistema de transporte, saneamento básico, urbanização, condições de habitação.

e. **Políticas públicas:** num projeto voltado para um município, ou uma comunidade dele, é importante identificar os recursos financeiros existentes no município, sua arrecadação

própria, e as transferências recebidas do Governo Federal e Estadual. Além disto, é necessário observar a aplicação destes recursos e quais as prioridades do governo municipal.

f. **Meio ambiente:** é importante que o projeto seja ambientalmente sustentável, assim como, ele próprio pode ser um projeto voltado para esta área e com recursos, por exemplo, do Ministério do Meio Ambiente. Elementos que podem ser destacados no âmbito local são os cursos d'água, a existência de áreas protegidas ou degradadas e as poluições que atingem a população, entre outras.

Objetivos e metas:

Cada plano de trabalho no SICONV deve ter expressado de forma clara o seu objeto, ou seja, o produto do Convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades. Para tanto deve ser elaborado um objetivo geral e seus respectivos objetivos específicos e as metas.

Objetivo Geral:

A seguir, são apresentadas duas definições sobre este assunto:

a) É um produto ou serviço que estará disponível quando o projeto estiver concluído (Thiry-Chequer, 2004).

b) Estabelece, de forma geral e abrangente, as intenções e os efeitos esperados do programa, orientando o seu desenvolvimento. O objetivo deve responder as perguntas: o que fazer? para quem? e onde? Para que fazer? Como o objetivo será traduzido no plano de trabalho como objeto, sugere-se que seja formulado acrescentando a quantificação geral e o local onde será realizada a ação, como por exemplo:

“Promover a capacitação profissional para 500 jovens no município do Rio de Janeiro, contribuindo para a inclusão no mercado de trabalho e a melhoria da renda e emprego.”

Segundo o objetivo formulado foi respondido:

O que fazer - promover a capacitação profissional

Para quem - para 500 jovens

Onde - no município do Rio de Janeiro

Para que fazer - contribuir para a inclusão no mercado de trabalho e melhoria da renda e emprego

Objetivo específico:

Algumas definições de objetivos específicos:

a) De acordo com a magnitude do projeto, os objetivos podem ser subdivididos em objetivo geral e objetivos específicos. Os objetivos específicos caracterizam etapas ou fases do projeto, isto é, são um detalhamento do objetivo geral (Goldim, 2001).

b) Podem ser definidos como produtos intermediários para atingir o objetivo geral.

Metas:

É a parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho, mais precisamente é a quantificação dos objetivos específicos. Para cada objetivo específico, será formulada uma ou mais metas.

Recursos:

Os recursos são os meios com que o Convênio será executado. No SICONV está previsto o plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela ANAC e da contrapartida financeira do Proponente, se for o caso. Visto pela ótica da sua origem, eles se dividem em próprios, que são os recursos oferecidos pela instituição proponente, e de terceiros, que são, no caso do SICONV, os recursos transferidos pela ANAC. Os recursos próprios são considerados contrapartidas. Os recursos são de três tipos:

- a) Humanos: são as pessoas que estão envolvidas com o projeto, sejam funcionários da instituição proponente ou contratados para a execução do projeto.
- b) Bens e Serviços: são estruturas físicas, automóveis, colocados à disposição do projeto.
- c) Financeiros: são os recursos transferidos pela ANAC ou contrapartidas do Proponente em dinheiro.

Cronogramas:

No SICONV estão previstos o cronograma de execução das metas e etapas e o cronograma de desembolso.

Cronograma de Execução:

O cronograma de execução é também conhecido como cronograma físico. Trata-se de um gráfico onde ficam registradas as ações a serem desenvolvidas e os prazos em que elas ocorrerão. Pode ser visto, também, com a definição das datas em que cada meta e etapa se iniciam e terminam.

METAS	ETAPAS	PERÍODO (MÊS)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1.1	x	x	x	x	x	x	x	x				
	1.2		x	x	x	x	x						
	1.3			x	x	x	x	x	x	x			
2	2.1						x	x	x				
	2.2							x	x	x	x	x	
	2.3	x	x	x	x	x							

	2.4						x	x	x				
3	3.1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Planejamento e Avaliação		x			x			x			x		

Cronograma de desembolso:

O cronograma de desembolso é a definição das datas em que será pago o desembolso, tanto da ANAC, quanto da entidade. É conhecido, também, como cronograma financeiro. Para facilitar, o cronograma de desembolso deve ser feito junto com a memória de cálculo em planilha apropriada.

Cronograma de Desembolso - Concedente		
	mai/11	set/11
Meta 01	R\$ 45.000,00	R\$ 45.000,00
Etapa 1.1	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00
Etapa 1.2	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Etapa 1.3	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
Meta 02	R\$ 21.000,00	R\$ 21.000,00
Etapa 2.1	R\$ 10.500,00	R\$ 10.500,00
Etapa 2.2	R\$ 10.500,00	R\$ 10.500,00
Meta 03	R\$ 6.700,00	R\$ 6.700,00
Etapa 3.1	R\$ 6.700,00	R\$ 6.700,00
	R\$ 72.700,00	R\$ 72.700,00

Cronograma de Desembolso – Conveniente (Contrapartida)		
	mai/11	set/11
Meta 02	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
Etapa 2.1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

Prazo para a execução:

É o prazo de duração do Convênio da data do seu início até o final. Sua importância é fundamental porque, salvo exceções, todos os dispêndios deverão ocorrer neste período.

Memória de cálculo:

À medida que vai se desenvolvendo o projeto, deve ser feita a memória de cálculo numa planilha eletrônica, contendo os gastos por metas e etapas. Essa memória de cálculo é fundamental para o bom preenchimento do SICONV e possíveis ajustes no futuro. Na memória de cálculo deve conter:

- a) Especificação – especificação dos itens de despesa;
- b) Unidade de fornecimento – para informar o tipo de unidade que compõe a despesa tipo: dia, mês, litro, km, unidade, entre outros;
- c) Quantidade – para informar a quantidade relativa à unidade de fornecimento;
- d) Valor unitário – para informar o valor de cada uma das unidades;
- e) Valor total – é o resultado da multiplicação da quantidade sobre o valor unitário;
- f) Concedente – a parte da despesa que cabe ao concedente;
- g) Proponente – a parte da contrapartida, se for o caso.

Na mesma planilha deve conter o valor global do Convênio e o cronograma de desembolso por meta e etapa.

A elaboração do Plano de Trabalho:

O plano de trabalho é um resumo do termo de referência elaborado. Depois de montado o projeto, a entidade vai digitar no SICONV as informações resumidas definidas como plano de trabalho. Vale lembrar que o plano de trabalho é o espelho de um projeto previamente elaborado.

Exemplo de roteiro de projeto e termo de referência:

Abaixo serão listados os tópicos básicos para a construção do projeto.

Apresentação – escrever um resumo do projeto;

Apresentação da entidade – deve ser feita uma breve apresentação da entidade, sobretudo fazendo relação com o projeto a ser desenvolvido;

Período de execução da proposta – para ser informado o período/data em que será executado o projeto;

Público beneficiário – tipo de público, quantidade e localidade;

Justificativa – a justificativa para se fazer o Convênio deverá conter a caracterização dos interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal e a indicação do público alvo, do problema a ser resolvido e dos resultados esperados (art.19, inciso II da Portaria Interministerial nº 507/2011);

Objetivo geral – O que fazer? Para quem? Onde? Para quê?;

Objetivos específicos – detalhamento do objetivo geral;

Metas – quantificação ou qualificação dos objetivos específicos;

Etapas – divisão da execução da meta;

Marco lógico – quadro que apresenta o resumo da relação entre objetivo geral, objetivos específicos, metas e etapas;

Metodologia – é a descrição detalhada de como serão executadas as atividades do projeto, com a explicitação das fases, instrumentos pedagógicos, forma de seleção, planejamento, entre outros;

Meios de verificação – é a relação de produtos que ajudam na verificação da realização de cada uma das etapas;

Recursos materiais e humanos necessários – geralmente, esse item é solicitado em termo de referência, para que sejam relacionados os recursos que serão necessários no projeto, bem como as formas de utilização;

Cronograma físico – cronograma para apresentar o período em que será realizada cada meta e cada etapa;

Resultados esperados – a lista de resultados a serem alcançados com o projeto; e

Planejamento, monitoramento e avaliação (PMA) – geralmente, essa descrição é exigida em termo de referência de modo a ficar bem detalhada a forma em que serão efetivadas no processo de PMA.

ANEXO VII

ORIENTAÇÕES DE PLANEJAMENTO E DECISÃO PRÉVIA/MODELO DE EDITAL

Planejamento:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Esse é um tema de grande dificuldade para as entidades, bem como da orientação dos órgãos governamentais sobre como proceder. Existe uma cultura de contratação de pessoal com recursos públicos em regime de RPA por longos períodos, para tanto deve ser seguida a legislação trabalhista (confira a tabela de direitos trabalhistas e os tipos de serviços, bem como a legislação no quadro Direitos Trabalhistas ao final deste anexo).

Alguns exemplos:

1 – Contratação de autônomos (RPA) – esse tipo de contratação só é possível para pessoas que não exerçam serviços continuados por mais de 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 de trabalho e o pagamento é feito como honorários.

2 – Contratação por tempo determinado – essa contratação por tempo determinado pode ser por doze meses, chegando até vinte e quatro meses com prorrogação. Essa contratação é via CLT, por tempo determinado. Os únicos direitos trabalhistas que um contratado por tempo determinado não tem são: aviso prévio, multa rescisória e seguro desemprego.

3 – Terceirização – é a contratação de uma empresa para prestação de serviços profissionais. Porém deve-se tomar cuidado, pois não pode ficar caracterizado que o objeto do Convênio esteja sendo terceirizado.

4 – Contratação por CLT – 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 oriundos de Convênios.

5 – Horas técnicas – esse conceito tem sido usado por alguns órgãos. Para ser utilizada essa forma de pagamento à pessoa física, a mesma deve ser contratada para prestação de serviço por produto e ser paga por horas de trabalho.

COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO

No Decreto nº 6170/2007 e na Portaria Interministerial nº 507/2011, artigos 57 a 61, foi criada uma modalidade para processo de contratação de serviços e/ou aquisição de bens intitulada de Cotação Prévia de Preço.

Art. 57. Para a aquisição de bens e contratação de serviços, as entidades privadas sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade.

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.*

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 conveniente 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.

§ 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.

§ 2º O registro, no SICONV, dos contratos celebrados pelo beneficiário na execução do objeto é condição indispensável para sua eficácia e para a liberação das parcelas subsequentes do instrumento, conforme previsto no art. 3º desta Portaria.

§ 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.

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.

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.

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.

Segundo o texto citado da Portaria, a cotação prévia será exigida para aquisição de bens e/ou contratação de serviços para valores maiores que R\$ 8.000,00. No futuro, a cotação será realizada de modo eletrônico junto ao sistema de compras do Governo Federal. Porém, o módulo de cotação eletrônica ainda não está disponível no SICONV. Sendo assim, a Portaria Interministerial nº 507/2011 determina a realização de cotação com, no mínimo, três orçamentos.

A seguir, serão apresentadas informações de como realizar a cotação prévia, seguindo as orientações da mencionada Portaria.

PRIMEIRO PASSO – organização das despesas por tipo

O primeiro passo é a organização das despesas do Convênio (descritas no Plano de Trabalho aprovado) para posterior elaboração do Edital.

Material de consumo: devem ser juntadas as despesas de material de consumo por tipo, para que seja feito o Edital para solicitação de orçamento, sempre tendo o cuidado para não fracionar as despesas, como por exemplo: todo o material didático de um projeto deve ser juntado para uma só cotação, o mesmo deve ser feito com material de limpeza, esportivo, de laboratório entre outros. Já para os casos de combustível e alimentos perecíveis, a cotação pode ser feita por proximidade, tendo em vista a economicidade.

Outros serviços de terceiros – Pessoa Física: deve ser organizado o Edital por tipo de contratação de pessoa física, ou seja, se houver contratação de equipe será um Edital para a

seleção de pessoal, se houver palestrantes ou educadores será outro Edital, consultoria outro, e assim por diante.

Despesas com passagem e locomoção: pode ser organizado um Edital para passagem aérea e terrestre, outro para aluguel de veículos e embarcações. Já o pagamento de deslocamentos de pequenas despesas, como táxi, motoboy, ônibus interurbano e metrô podem ser feitos por reembolso.

Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica: para cada tipo de contratação de empresa deve ser feito um Edital. Já no caso de vale transporte a aquisição pode ser feita diretamente. Para contratação de hospedagem deve ser feito um Edital por lote ou editais por localidade, ou seja, se houver em um projeto atividades em três municípios diferentes, para contratar a estrutura de hospedagem a cotação deve ser feita no município de destino para a realização da atividade.

Material permanente: os materiais devem ser organizados por tipo, como por exemplo: material de áudio, de vídeo, de informática, veículos. Se a entidade preferir, pode ser feito um Edital juntado material temático por proximidade como áudio, vídeo e informática e organizada uma só cotação por lote.

Como fazer cotação quando não há opção de fornecedores?

A Portaria Interministerial nº 507/2011 afirma que, caso não haja opção para a cotação com três propostas, o bem pode ser adquirido ou o serviço contratado com duas propostas ou com uma, vale lembrar que isso só é possível nos casos:

1 – aquisição de combustível – se no município só tiver um posto, não há necessidade de cotação;

2 – em caso de alimentos perecíveis – havendo na localidade uma ou duas opções, a cotação fica dispensada de ter três propostas;

3 – estrutura para hospedagem e realização de atividades – têm municípios que possuem apenas uma estrutura para atividades, ou às vezes poucas estruturas para o tipo de atividade que se prevê em um projeto. Nesse caso também pode ser dispensada a necessidade de três propostas no caso de não opção; e

4 – notório saber – no caso de contratação de pessoa física ou jurídica em que o serviço a ser prestado é de especialidade de apenas uma pessoa ou uma empresa, também pode ser dispensada a necessidade da cotação com três propostas.

Vale lembrar que para material esportivo, limpeza, informática, laboratório, permanente, expediente, didático, gráficos, serviços de consultorias, descolamento aéreo entre outros, não vale o argumento de que na cidade só possuem uma ou duas empresas, pois os materiais e serviços citados têm geralmente venda ou prestação de serviço nacional. Não pode ser justificada a não realização de cotação prévia de preço de material de didático, por exemplo, pelo fato de no município só ter uma papelaria, esse argumento não pode ser aceito, pois material didático tem venda nacional e com serviço de entrega.

SEGUNDO PASSO – elaboração do Edital

Após a organização das despesas para a cotação prévia, o segundo passo é montar o Edital. Dependendo do bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado, que definirá se o Edital vai conter muitos ou poucos detalhes. Como montar o Edital? O Edital deve conter, no mínimo:

- a) número e tipo da cotação prévia (menor preço, melhor técnica ou os dois casos);
- b) os dados do Conveniente, o número do Convênio, o tipo de aquisição/contratação e a base legal;
- c) objetivo, justificativa e especificações mínimas do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado, quantitativo e planilha orçamentária;
- d) valor disponível para o serviço ou para cada produto a ser adquirido;
- e) informações sobre como as empresas ou pessoas físicas devem entregar a proposta e em que localidade;
- f) critérios de julgamento da proposta;
- g) prazo da execução do serviço ou da entrega dos bens;
- h) vigência do contrato – se for o caso.
- i) forma de pagamento;
- j) disposições finais.

MODELO DE EDITAL

COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO Nº xxx/20xx

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, entidade privada sem fins lucrativos, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na (endereço completo), torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar a **Cotação Prévia de Preço**, tipo **Menor Preço**, no âmbito do Convênio nº xxxx/ANAC/xxxx, celebrado com a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, objetivando a contratação de serviços de reprografia e encadernação. A presente Cotação Prévia de Preço será regida pelo Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, pela Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e suas alterações.

1 – OBJETIVO

Contratação de pessoa jurídica destinada à prestação de serviço de reprografia e encadernação de todo e qualquer material didático e pedagógico no âmbito do referido Convênio.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa cumprir as metas do Convênio nº xxxx/ANAC/xxxx, celebrado entre a ANAC e a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme consta no Termo de Referência e no Plano de Trabalho aprovado.

3 – ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COTADOS, QUANTITATIVOS E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

O pagamento será realizado no prazo de até xx (xxxxx) dias úteis, contado da data de certificação da execução do serviço prestado, a cargo do setor responsável da CONTRATANTE.

É vedada a antecipação de pagamento.

A empresa vencedora deverá manter, durante todo o período de execução do objeto do contrato, a situação de regularidade junto aos órgãos das Fazendas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive, ao INSS e FGTS.

Os tributos federais serão retidos em conformidade com a legislação vigente.

10 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA EMPRESA VENCEDORA

Executar os serviços contratados nas condições, especificações e prazos estabelecidos.

Responsabilizar-se pelo objeto deste Edital até o efetivo recebimento do material por parte da CONTRATANTE, adotando todas as medidas julgadas cabíveis, inclusive as que se referem à segurança e ao transporte até os locais de entrega.

Entregar o objeto contratado livre de qualquer embaraço, seja de ordem financeira ou tributária.

Responsabilizar-se integralmente pelas despesas com transporte e quaisquer outras adicionais, arcando, dessa forma, com todas as despesas diretas ou indiretas decorrentes do cumprimento de suas obrigações, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

Autorizar os servidores da ANAC e dos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União, acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS

A CONTRATANTE não aceitará, em hipótese alguma, futuras alegações de omissão na proposta de preços, com o objetivo de alterar o valor inicialmente proposto.

Na contagem de prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na CONTRATANTE.

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Leis citados no preâmbulo deste Edital.

xxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxxxx de 20xx.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO
REPROGRAFIA E ENCADERNAÇÃO

TERCEIRO PASSO – divulgação do Edital

A divulgação é fundamental para ajudar na transparência do processo e na garantia de melhor economicidade e, por consequência, na boa aplicação do recurso público transferido. No futuro, a divulgação ficará assegurada pelo próprio Governo Federal. Por enquanto, as entidades devem se preocupar em promover uma boa divulgação. Seguem algumas sugestões:

- a) SITE – se a entidade tem página na internet sugere-se a criação de um link chamado cotação prévia de preço ou processo de compra e ali sejam vinculados todos os Editais, bem como os resultados.
- b) E-MAIL – os Editais podem também ser enviados por e-mail, geralmente, quando se trata de contratação de pessoa física, a divulgação por e-mail funciona muito bem.
- c) ENTREGA – os Editais podem ser entregues nas empresas locais.
- d) PUBLICAÇÃO – para aquisição de bens ou contratação de serviços que envolvam grandes valores, sugere-se ainda que seja publicado um extrato da cotação prévia no Diário Oficial da União ou do Estado e/ou em jornais locais de grande circulação.

QUARTO PASSO – seleção

Após a divulgação, deve ser feita a seleção da empresa ou pessoa física ganhadora do processo de cotação prévia. Pensando na transparência, é importante que o processo de seleção seja feito por duas ou mais pessoas da entidade e registrado em uma pequena ata. Para a seleção não há necessidade que a entidade tenha um advogado para fazer processo de homologação. Deve ser informado a todos os participantes o ganhador e em quais condições o mesmo ganhou, o que contribui para a boa relação com os fornecedores e também reforça a transparência no processo.

QUINTO PASSO – registro no SICONV

Somente depois da realização dos quatro passos acima é que deve ser registrado no SICONV todo o procedimento da cotação.

PESQUISA DE MERCADO

A pesquisa de mercado deve ser feita para aquisições abaixo de R\$ 8.000,00. A pesquisa de mercado pode ser feita através da solicitação de três ou mais orçamentos, ou até mesmo o levantamento de preços pela internet. O processo de pesquisa tem por finalidade garantir que o serviço ou produto a ser adquirido diretamente está sendo comprado pelo preço compatível com o de mercado. Após a realização da pesquisa de mercado é que deve ser registrado no SICONV todo o procedimento da pesquisa.

COTAÇÃO PRÉVIA, DOCUMENTOS FISCAIS VÁLIDOS E PRODUTOS POR TIPO DE DESPESA.

Abaixo serão listados os procedimentos de cotação prévia por alguns tipos de despesas e no mesmo sentido serão informados os tipos de documentos fiscais válidos e os produtos por despesa.

CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA (3.3.90.36)

1 – Contratação direta (sem procedimento licitatório): dependendo do serviço, a entidade pode absorver pessoas de seu quadro para a realização de determinado objeto, para isso a lista de pessoas deve ser previamente apresentada na descrição do projeto, bem como os currículos para serem analisados tecnicamente. Vale lembrar que depende da ANAC aceitar que pessoas do quadro de funcionários da entidade sejam absorvidas pelo Convênio para a execução de determinado objeto.

2 – Contratação de coordenador – caso o projeto tenha um coordenador, este deve estar previsto no processo metodológico da organização. Vale lembrar que a ANAC pode exigir tal função como sendo parte da capacidade técnica e operacional da entidade, porém não existe nenhum impedimento legal para que tal serviço seja contratado.

3 – Demais contratações – todas as contratações devem passar por um processo seletivo, chamado cotação prévia, o qual a entidade deve montar um Edital, apresentando com detalhes o tipo de serviço que deseja e divulgar para, dessa forma, proceder à seleção de currículos para o devido serviço.

TIPO DE SERVIÇO	PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	DOCUMENTO VÁLIDO	PRODUTO/COMPROVAÇÃO
Pagamento de Bolsa (somente se permitido pela ANAC)	Inscrição com critérios de seleção, análise de documentos	Recibo (não há tributação)	Lista de presença, diário de classe ou outra comprovação de participação nas atividades fins e cumprimento das exigências para recebimento de bolsa
CLT OU CLT POR TEMPO DETERMINADO	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital de seleção	Folha de Pagamento / Contracheque e o Contrato	Relatório descritivo das atividades desenvolvidas pela pessoa contratada e os produtos descritos no contrato
Consultoria	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital	RPA + Contrato + Retenção INSS/ISS/IR	Produtos de acordo com o descrito no contrato
Assessoria diversas (contratação horas)	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital	RPA + Contrato + Retenção INSS/ISS/IR	Comprovação descritiva da assessoria, aula, palestra com programação e material didático usado
Horas Técnicas	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital	RPA + Contrato + Retenção INSS/IR	Relatório de serviço técnico prestado, com descrição nominal do público atendido

SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA (3.3.90.39)

É o tipo de serviço que caracteriza a contratação para prestação de serviços especializados ou temáticos. Para o procedimento de contratação devem ser juntadas as despesas por tipos para a realização das cotações prévias.

Já as despesas com serviços de hospedagens ou estruturas locais para eventos, a cotação prévia pode ser feita de modo local, ou seja, se serão realizadas diversas atividades em várias cidades de um determinado Estado, deve ser feita a cotação por local onde a atividade será realizada, não tem sentido fazer uma única cotação de valor global para contratar uma estrutura local.

Evitar contratar empresas que na prática farão subcontratação, tornando o projeto mais oneroso. Esse é o único elemento de despesa em que a cotação prévia feita por local não caracteriza o fracionamento de despesa. É preciso estar atento, pois se forem realizadas as três atividades no mesmo local, com estrutura igual ou similar, é necessário juntar as despesas para fazer uma única cotação prévia.

TIPO DE SERVIÇO	PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	DOCUMENTO VÁLIDO	PRODUTO/COMPROVAÇÃO
Terceirização - contratação de empresas de prestação de serviços de pessoas físicas	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital	Nota Fiscal + contrato + retenção IR/PIS/COFINS/CSLL	Produtos que comprovam o serviço prestado, como: relatórios, fotos, etc.
Aluguel de estrutura para atividades	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital (poderá ser feita cotação local)	Nota Fiscal + contrato (caso necessário)	Atividade realizada. Se a estrutura foi contratada por pessoa participante, o pagamento deverá estar compatível com a lista de presença.
Consultoria	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital	Nota Fiscal + contrato + retenção IR/PIS/COFINS/CSLL	Produtos de acordo com o descrito no contrato
Vale transporte ou cartão	Aquisição direta com o fornecedor	Nota fiscal ou documento similar	Lista de presença ou outra lista que comprove participação em atividades
Serviços gráficos	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital	Nota Fiscal	Produto impresso, com logomarcas e dados do convênio, fotos dos produtos entregues
Luz, telefone, água	Contratação direta	Fatura	Comprovação do uso nas atividades do convênio
Contratação de empresa para obras e instalações	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital	Nota Fiscal + contrato + retenção IR/PIS/COFINS/CSLL	Produtos de acordo com o descrito no contrato, foto da instalação ou obra

MATERIAL DE CONSUMO (3.3.90.30)

TIPO DE BEM	PROCESSO DE COMPRA	DOCUMENTO VÁLIDO	PRODUTO/COMPROVAÇÃO
Material de limpeza, escritório, informática, didático, laboratorial	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital com lista detalhada	Nota Fiscal + contrato (quando for o caso)	Foto do material entregue
Combustível	Valores acima de R\$ 8.000,00 deverá ser realizada a cotação prévia por Edital por localidade do núcleo de abastecimento	Nota Fiscal + contrato (quando for o caso)	Planilha de veículo ou lista de atividades em deslocamento

PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Muitos projetos necessitam o pagamento de diárias. O valor da diária deve estar pré-estabelecido e aprovado no projeto. Tal pagamento deve, prioritariamente, ser pago mediante o depósito na conta corrente da pessoa a quem se destina tal recurso. As diárias estão vinculadas a uma atividade e um deslocamento, e podem ser usadas quando se torna difícil a previsão de diversas

pequenas despesas por pessoas físicas em um projeto. O documento válido da diária é o recibo, porém a entidade deve cuidar para que a diária não represente uma segunda remuneração para as pessoas físicas receptoras.

PAGAMENTO

De acordo com o art. 50 da Portaria Interministerial nº 507/2008, o pagamento deve ser feito mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores ou prestadores de serviço. Em quais formas são efetivados tais créditos?

a) TED – transferência eletrônica disponível: é usada para a transferência de valores acima de R\$ 3.000,00 e tal procedimento pode ser feito com a utilização do gerenciador financeiro ou direto na agência, o mesmo procedimento vale para depósito em contas de outras agências. O crédito é feito em até trinta minutos.

b) DOC – ordem de crédito interbancária: é utilizado para depósito de pequenos valores (até R\$ 3.000,00) e em conta corrente de banco diferente do banco de origem do Convênio. Pode ser feito com a utilização do gerenciador financeiro ou direto na agência. O crédito é feito no dia posterior ao envio da ordem.

c) Transferência eletrônica: é usada para transferência entre contas correntes do mesmo banco. O crédito é feito de modo on-line.

d) Cheque: poder ser feito o pagamento com cheque desde que o mesmo seja depositado na conta do fornecedor ou prestador de serviço diretamente, nesse caso a entidade deve possuir o comprovante de depósito.

OUTRAS FORMAS DE PAGAMENTO

Para ser possível outra forma de pagamento, que não seja o crédito na conta, a entidade deve solicitar a autorização prévia da ANAC e, mesmo assim, deve ser informado no SICONV o beneficiário final da despesa. Quais seriam as outras formas de pagamento:

Cheque ao portador: esse é o caso do cheque que é entregue à pessoa física ou ao fornecedor. Para ser utilizado tal procedimento deve ser feito a solicitação de autorização.

Saque: dependendo da realidade a ser executada em determinada atividade de um Convênio pode ser necessário a realização de saques. Para que tal procedimento seja efetivado, a entidade deve solicitar autorização prévia à ANAC. O saque, depois de autorizado, NÃO DEVE ser feito direto da conta do Convênio, tal valor deve ser transferido para uma conta de pessoa física ou jurídica, gerado um recibo de saque (com a informação do destino do dinheiro) a ser assinado pelo receptor da transferência. E a pessoa física ou jurídica que receber a transferência deve sacar da conta depositada, levar o recurso para a realização da atividade e na mesma recolher todas as notas e documentos que comprovam o valor transferido para saque.

VÍNCULO	PAGAMENTO	HORA EXTRA	AVISO PRÉVIO	LICENÇA GESTANTE	FÉRIAS	13º SALÁRIO	AD. NOTURNO	AD. INSALUB.	AD. PERICUL.	FGTS	MULTA FGTS	INSS	CONT. SINDICAL	VT	ESTABILIDADE	SAL. FAMÍLIA	SEG. DESEMPREGO
A	Salário	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
B	Bolsa	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	SIM
C	Honorários	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
D	Cotas	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
E	Salário	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO
F	Salário	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
G	Honorários	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
H	Salário	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
I	Salário	NÃO	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	SIM

DIREITOS TRABALHISTAS

Fonte: Manual de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Outubro de 2010, páginas 183 e 184 (https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_para_Entidades_Privadas_Sem_Fins_Lucrativos.pdf)

- A CLT - artigos 424 ao 441; Decreto nº 31.546/52
- B Lei nº 11.788/08
- C Código Civil
- D Lei nº 5.764/71; Constituição Federal, art. 5º, inciso XVIII; art. 442, § único da CLT
- E Lei nº 6.019/74; Decreto nº 73.841/74; Constituição Federal, art. 7º
- F Lei nº 5.889/73; Decreto nº 73.626/74; Constituição Federal, art. 7º
- G Código Civil - artigo 593 e seguintes
- H CLT - artigo 403 e 428. ; Lei nº 8.069/90, art. 60 e seguintes; Decreto nº 31.546/52
- I Constituição Federal, art. 7º, inciso XXXIV, § único; Lei nº 5.859/72; Decreto nº 71.885/73

ANEXO VIII MODELO DE CONTRATO

Contrato de Prestação de Serviços

DAS PARTES

A (nome da entidade), neste ato representada por seu **Diretor** (nome do representante legal) com sede na rua (endereço completo), nesta cidade, inscrita no CPNJ sob o nº (número do CNPJ) doravante denominado, simplesmente, de **CONTRATANTE**.

De outro lado, denominado **CONTRATADO**, (Nome completo), (Nacionalidade), (Profissão), (Estado Civil), (CPF nº xxxxx), (Carteira de identidade nº xxxxx), expedida pelo xxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxx, nº xxxxx, bairro xxxxx, cidade xxxxx, no Estado xxxxx, CEP xxxxx.

Têm entre os mesmos, de maneira justa e acordada, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA**, ficando desde já aceito, pelas cláusulas abaixo descritas.

CLÁUSULA 1 – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente contrato tem como **OBJETO** promover a (atividade) do Convênio nº xxxxx/ANAC/xxxx entre a Agência Nacional de Aviação Civil e a **CONTRATANTE**, em regime de CLT, sendo responsável pela coordenação e articulação da região ter trabalho designada pela **CONTRATANTE**, bem como do planejamento para mobilização do público a ser atendido no presente Convênio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O **CONTRATADO** realizará suas atividades de modo a promover com zelo, lealdade e responsabilidade para com o posicionamento da **CONTRATANTE** junto aos atendidos, de forma a otimizar e propagar a boa imagem da política pública a ser desenvolvida.

CLÁUSULA 2 – DO PRAZO

O presente contrato terá a duração de 12 (doze) meses, a iniciar-se no dia xx, do mês de xxxxx no ano de 20xx e findar-se no dia xx, do mês xxxxx no ano de 20xx.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Havendo interesse das partes em dar continuidade aos trabalhos, esta se dará automaticamente por novo período de xx meses.

CLÁUSULA 3 – DA ÁREA DE ATUAÇÃO E FORMA DE TRABALHO

O CONTRATADO atuará exclusivamente em todo Estado xxxxxxxx, compreendendo sua total extensão territorial, restando-lhe vedado quaisquer intermediações em Estados vizinhos, salvo autorização por escrito do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O CONTRATADO portará todo o material didático necessário para o efetivo cumprimento de suas funções. A CONTRATANTE informará sempre que novos materiais forem incluídos, devendo, no entanto, o CONTRATADO manter a CONTRATANTE sempre informada do endereço, e-mail, telefone e outros dados os quais esta poderá localizá-lo.

CLÁUSULA 4 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O CONTRATADO em sua forma de trabalho terá o dever de:

- a) Acompanhar as pesquisas de viabilidade econômica a serem realizadas;
- b) Acompanhar e coordenar as oficinas (etapa 2.2.);
- c) Garantir a vinculação do projeto com as comunidades;
- d) Buscar outras fontes financeiras e parcerias que colaborem na melhor execução deste programa;
- e) Participar das reuniões de planejamento em conjunto com a Diretoria da entidade proponente/conveniente;
- f) Informar expressamente ao CONTRATANTE quaisquer fatos ou atos que ocorrerem nas atividades realizadas; e
- g) Permitir o livre acesso dos servidores da ANAC, bem como dos órgãos de controle, aos seus documentos e registros contábeis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O CONTRATADO, na condição de trabalhador CLT, não poderá ter vínculo de emprego com nenhuma outra empresa durante a vigência de tal contrato, sendo facultada ao contratado a prestação de serviços que não ocorram em prejuízo do presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se o CONTRATADO vier a causar algum prejuízo ao CONTRATANTE, seja por culpa, seja por dolo, responderá pelas respectivas perdas e danos.

CLÁUSULA 5 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE terá as obrigações de:

- a) Realizar pontualmente o pagamento da remuneração prevista no presente instrumento, conforme Cláusula 6 do presente contrato;
- b) Manter o CONTRATADO informado sobre quaisquer modificações sobre produtos, atividades, entre outras;
- c) Realizar planejamento e acompanhar o CONTRATADO na realização das atividades; e
- d) Tratar por escrito todos os casos omissos ou pendentes com o CONTRATADO.

CLÁUSULA 6 – DA REMUNERAÇÃO

Como pagamento da prestação dos serviços especificados na Cláusula 1, se obriga, o CONTRATANTE, ao pagamento do salário base no valor de R\$ xxxxx (xxxxxxxxxxxxxx reais). A CONTRATANTE fica obrigada a cumprir todas as retenções e pagamentos e encargos e outros direitos trabalhistas no regime de CLT.

CLÁUSULA 7 – DAS DESPESAS

As despesas ligadas diretamente às atividades como passagem de locomoção e despesas com estadias e alimentação, sempre circunscritas ao estado de xxxxx, serão de total responsabilidade do CONTRATANTE, mediante solicitação por escrito e com a devida documentação fiscal comprovante da despesa realizada.

CLÁUSULA 8 – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, de pleno direito por manifestação por escrito por qualquer das partes ora contratantes, ficando isenta a parte que manifestou tal vontade, no pagamento de qualquer indenização, a qualquer título que for, inclusive, no pagamento de créditos decorrentes de comissões futuras, se for o caso.

CLÁUSULA 9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura do mesmo, as quais elegem o foro da cidade de xxxxx - xx, para dirimirem quaisquer dúvidas provenientes da execução e cumprimento do mesmo.

E, por estarem justas e convencionadas, as partes assinam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

xxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxxx de 20xx

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: