

RELATÓRIO TÉCNICO - SEDR/MMA
PCT BRA/IICA/14/001
CONTRATO Nº 117007

5. INTRODUÇÃO

5.1. Para exercer a atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução dos Projetos de Implantação de URAD, a DRDS/MMA, realizará o acompanhamento, a fim de:

- Orientar a execução das metas/etapas programadas;
- Promover ajustes na execução física, financeiras e administrativa, se necessário;
- Verificar os resultados obtidos e realizar ajustes se necessário.

5.2. As formas de acompanhamento adotadas serão:

- Capacitação – presencial e a distância;
- Atendimento presencial, na sede da MMA/DRSD, somente após agendamento;
- Análise da Prestação de Contas (física e financeira);
- Análise de relatórios periódico de execução;
- Vistoria *in-loco* (física e financeira);
- Contato por telefone ou por meio correio eletrônico.

IMPORTANTE!!

O acompanhamento pelo DRSD/MMA não exclui a ação de outros órgãos, tais como:

- **Controladoria Gerais da União – CGU;**
- **Tribunal de Contas União – TCU;**
- **Ministério Público – MP.**

5.3. Importante enfatizar que o monitoramento de projetos não objetiva apenas a identificação de improbidade, negligência ou omissão, mas, principalmente, antecipar que uma possível situação de inconsistências e com isso prestar a orientação necessária aos parceiros evitando uma glosa ou penalidades, conforme previsão na legislação aplicável.

5.4. Foi desenvolvido uma série de instrumentos de Controle, a fim de orientar aos parceiros na execução adequada do Projeto, bem como no controle e prestação de Contas dos Recursos Recebidos.

6. OBJETIVOS

6.1. Esclarecer que a boa execução dos recursos transferidos para consecução do objeto dos Projetos, visam garantindo a regularidade dos atos praticados, avaliando, entre outros aspectos, a conformidade da execução do projeto com o plano de trabalho proposto e aprovado para a Implantação de URAD.

7. ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

7.1. A Instituição que prestará os Serviços de Consultoria de Pessoa Jurídica deverá executar todas as atividades, bem como custear todas as despesas previstas em seu Plano de Trabalho, com obediência a Proposta Financeira apresentada, obedecendo a distribuição por tipo de despesa e execução das etapas, todos rigorosamente atendendo aos termos do Edital de Seleção.

8. ORIENTAÇÕES PARA INÍCIO DE PROCESSO DE PARA AQUISIÇÕES DE BENS CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

Todas as despesas feitas com recursos do MMA/DRSD deverão preferencialmente observar aos termos da Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da administração pública.

As entidades privadas sem fins lucrativos que necessitem realizar aquisição de bens e contratação de serviços deverão realizada, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

IMPORTANTE!!

Será disponibilizado o Manual de aquisição de Bens e Serviços do IICA/Brasil para que também possa ser utilizado na execução do Projeto.

Não poderão participar da licitação, nem mesmo ser contratados por dispensa ou inexigibilidade, pessoas ou fornecedores com vínculo com a instituição ou autoras do

projeto. Esse procedimento será verificado, conforme nos termos do art. 9º da Lei 8.666/93.

Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

- O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

IMPORTANTE!!

Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários. Esse procedimento será verificado e se necessário, o amparo legal será, conforme (§ 3º, art. 9º da Lei nº 8.666/93).

OBS.: Os Termos da Legislação devem ser considerados, uma vez que os recursos aportados no PCT – BRA-14/001, originam-se de Recursos Públicos.

9. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

A fase de liquidação refere-se ao recebimento do bem/serviço e o seu respectivo ateste no documento fiscal (nota fiscal, cupom fiscal, fatura).

Os gastos devem ser comprovados por meio de notas fiscais originais e serão admitidos apenas documentos com valor fiscal, exceto despesas com diárias e pessoa física, em que devem ser utilizados o modelo de diária e o Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA).

As notas fiscais originais devem conter os dados relativos ao Projeto BRA - 14/001, tais como: nome, data, número do Projeto e número da meta/etapa ao qual a despesa está vinculada.

Para os prestadores de serviço (OST-PF), o lançamento da despesa deve ser feito em nome do prestador, sendo que os impostos devem ser detalhados e recolhidos pelo

Contratante. O documento comprobatório para este tipo de despesa é o RPA.

Em hipótese algumas será permitido o uso irregular ou indevido dos recursos. Esses procedimentos serão analisados solicitadas a apresentação de justificativa e consequentemente o não pagamento do Produto e consequentemente ocorrerá a rescisão do Instrumento.

Todas as informações relativas aos documentos comprobatórios devem ser disponibilizados em uma possível situação de fiscalização.

10. DIÁRIAS

As diárias servem para cobrir despesas com refeições, transporte intramunicipal e hospedagem quando o técnico estiver em viagem a serviço ou o beneficiário estiver participando de atividade fora do seu município de residência.

IMPORTANTE!!

Conforme legislação, paga-se meia diária no dia de retorno.

Obs.: Utilizar o modelo do de solicitação (anexo).

11. SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA E PESSAO FÍSICA

A Consultoria deverá tomar alguns cuidados na contratação de serviços, seja na **rubrica Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica ou Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, pois são vedados:**

- Pagamento, a qualquer título, a agente público da ativa por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos;
- Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados.

12. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

A Consultoria deverá observar alguns critérios durante a vigência do Contrato, conforme o seguinte:

- Os bens adquiridos durante a vigência do Contrato de Consultoria Pessoa Jurídica deverão ser utilizados exclusivamente na execução do projeto, sendo proibido o uso para quaisquer outras atividades;

IMPORTANTE!!

Não é permitida a alteração do objeto do Projeto!!!

- Todos os bens adquiridos com o recurso do Projeto pertencem ao Projeto, portanto, deverão conter placa patrimonial com informações do Projeto. A placa deverá ser fixada no equipamento, sendo objeto de verificação caso o projeto seja auditado pelos órgãos de controle do Governo Federal ou, ainda, durante as monitorias a serem realizadas pelo DRSD/MMA;



Modelo de placa patrimonial

- O uso dos veículos deverá ser controlado por meio de Mapa de Controle **Diário de Veículo (anexo)**;
- Após o término da execução e aprovação da prestação de contas, os bens adquiridos serão doados para uma instituição pública.

13. RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

A Consultoria deverá apresentar relatórios parciais, porém esses devem ser apresentados com os seguintes documentos:

- Os comprovantes da realização dos cursos (material didático, programação, listas de presença e registro fotográfico);
- A localização (com mapa e coordenadas geográficas) e registro fotográfico ou audiovisual dos equipamentos, ações de recuperação e conservação e atividades produtivas instaladas;
- A identificação visual dos equipamentos instalados (placas com o nome do Ministério e do **Projeto BRA IICA 14-001**); e

- Os termos de doação dos equipamentos devidamente assinados pelos beneficiários, com as coordenadas geográficas dos mesmos e nome e CPF dos beneficiários.

14. AJUSTE DO PLANO DE TRABALHO

Entende-se que os recursos orçados para a execução do Projeto URAD correspondem a uma previsão do que seria necessário para a execução das atividades que levarão ao alcance do objeto. A economia desses recursos resultantes das licitações ou cotações prévias significam maior eficiência na execução do projeto.

Portanto, a realização de ajustes visando o aproveitamento desse recurso economizado não seria apropriado, exceto quando represente aumento na efetividade dos resultados a serem alcançados (**por exemplo, aumento no quantitativo do indicador físico de determinada Etapa do projeto**).

IMPORTANTE!!

Não é permitida a alteração do objeto do Projeto!!!

OBS.: Caso seja necessário algum tipo de readequação no Plano de Trabalho durante o período de tramitação e análise do pedido, o Conveniente não poderá efetuar o gasto solicitado, sob o risco de devolução dos recursos utilizados, caso o pedido de remanejamento seja indeferido

15. SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

O MMA/DRSD avaliará qualquer justificativa apresentada para prorrogação do Contrato, podendo resultar no deferimento ou indeferimento da solicitação. Em caso de aceite, serão realizadas as devidas alterações e assinatura de um Aditivo do Contrato, com prazo somente para a conclusão dos Serviços

IMPORTANTE!!

A Contratada deverá observar trabalhar sempre no Prazo estabelecido no Programa de Trabalho, anexado ao Contrato.

OBS.: Não haverá nenhum ônus ao Contratante pela extinção deste do Contrato.

16. ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento da execução do Projeto será realizado a partir das informações apresentadas pela Contratada e por meio de vistorias *in loco*.

16.1. VISTORIAS IN LOCO:

As vistorias serão agendadas pelo Contratante e têm o objetivo de verificar a execução do Plano de Trabalho e a conformidade dos documentos financeiros.

Quanto aos aspectos físicos, a vistoria coincidirá com a realização das atividades de campo (**por exemplo, coleta de dados para elaboração de diagnósticos e planos, plantio de mudas), de eventos com o público beneficiário (oficinas, capacitações)** ou outros tipos de ações em que seja possível acompanhar a equipe técnica da Contratante em conformidade com as Etapas pactuadas no Plano de Trabalho.

A Contratada deverá apresentar Relatórios de Execução, que sistematizam as informações referente as etapas de execução do Projeto, deverão ser gerados isso até a etapa de Prestação de Contas do Projeto.

16.2. SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS:

Poderão ser solicitados esclarecimentos pelos técnicos do DRSD/MMA (fiscais do Projeto), possibilitando o envio de documentos por parte da Consultoria, tais como:

- Informações gerais (físicas ou financeiras);
- Relatórios de Cumprimento do Objeto Parciais, elaborados conforme modelo DRSD/MMA (modelo anexo);
- Bonecos de materiais produzidos, após manifestação da Consultoria via correio eletrônico;
- Comprovações da execução física, tais como: listas de presença, registro fotográfico, relatórios, diagnósticos, mapas, croquis, programação dos eventos realizados (cursos, oficinas, seminários,

etc), materiais publicados ou utilizados nos eventos (apostilas, cartilhas, livros, etc), arquivos de áudio e imagens produzidos (*spot* e outras mídias), cópia dos *releases* usados na divulgação;

➤ Mapa de controle do uso do veículo.

IMPORTANTE!!

No caso de solicitação de esclarecimento não atendida, ou de constatação de irregularidade, a Contratada será notificada a resolver a situação no prazo máximo de 30 dias.

17. PRODUÇÃO DE MATERIAL, PUBLICAÇÕES E USO DA MARCA.

A Contratada deverá assegurar que a Contratante utilize livremente qualquer contribuição científica feita na execução deste Contrato, assim como publicar o resultado do trabalho sem pagamento de direitos autorais.

A Contratada deverá garantir também os seguintes:

- A Contratada deverá divulgar as ações do Projeto, citando, obrigatoriamente, o apoio do MMA/DRSD;
- Os bonecos dos materiais de divulgação e/ou formação produzidos (**cartazes, folderes, cartilhas, manuais, etc**), deverão ser disponibilizados ao MMA/DRSD para avaliação prévia quanto ao conteúdo e uso das logomarcas.
- Os arquivos das publicações deverão ser anexados à Prestação de Contas a ser encaminhada ao MMA/DRSD;
- A logomarca deverá ser sempre acompanhada das assinaturas do Ministério do Meio Ambiente e do Governo Federal.



MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE



IMPORTANTE!!

Para a utilização, inclusive publicação, ou de qualquer informação obtida através da execução do Contrato, é necessária autorização prévia e formal do CONTRATANTE.

18. PRESTAÇÃO DE CONTAS/PARCIAL E FINAL

Ao final da execução do Projeto, ou sempre que solicitado, deverão ser preenchidos e enviados para análise do concedente os Relatórios de Execução, seja final ou Parcial.

18.1. RELATÓRIO PARCIAL:

- Beneficiários;
- Treinados ou capacitados;
- Bens produzidos/construídos;
- Bens adquiridos;
- Bens e serviços de obras;
- Despesas administrativas;
- Físico do Plano de Trabalho;
- Financeiro Plano de Trabalho;
- Pagamentos efetuados;
- Bens/serviços contrapartida;
- Serviços contratados.

18.2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Além do preenchimento de todas as abas do módulo “Prestação de Contas” do SICONV, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Relatório de Cumprimento do Objeto (Final), conforme modelo anexo;
- Comprovações da execução física, com exceção daquelas enviadas nos Relatórios de Execução Parciais (ver item 3: “Acompanhamento e Fiscalização”);
- Controle de frequência dos eventos realizados pelo convênio;
- Publicações e materiais de divulgação e/ou formação produzidos;
- Extratos bancários e comprovante da contrapartida em bens e serviços mensuráveis, com exceção daqueles enviados durante a execução do convênio;

- Mapa de controle diário de veículo de todo o período.

Registrar de forma documental todas as ações realizadas no projeto, por meio de relatórios, atas de reuniões, controles de frequência de eventos, declarações de beneficiários, fotografias datadas, etc.

19. RECISÃO

O Contrato poderá ser rescindido, durante o seu prazo de vigência, por mútuo consentimento das PARTES, desde que haja manifestação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou por infração legal ou convencional de quaisquer das PARTES, preservado o interesse de terceiros envolvidos no Projeto, nos seguintes casos:

19.1. RECISÃO POR MANIFESTAÇÃO FORMAL:

- Havendo pendências, as PARTES definirão, mediante TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO, as responsabilidades pela conclusão ou encerramento de cada um dos trabalhos e todas as demais pendências.
- A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

19.2. MOTIVO PARA RECISÃO EM QUAISQUER HIPÓTESES:

- O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, produtos e prazos;
- A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- O atraso injustificado no início do serviço;
- A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como

das de seus superiores;

- O cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- A dissolução da sociedade;
- A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da instituição, que prejudiquem a execução do Contrato;
- A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

19.3. MOTIVOS PARA RECISÃO DO CONTRATO:

- Amigável, por acordo entre as PARTES, reduzida a termo no processo da Licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- Judicial, nos termos da legislação.

20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. O Roteiro Possibilitou filtrar possíveis situações de dificuldade no momento de implementação do Projeto das URAD's.

20.2. Recomenda-se pela continuidade dos trabalhos, com a aplicação das Propostas de acompanhamento, controle e treinamento sugeridos.

21. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

21.1. Brasil. Portaria nº 717/2006 do **Ministério das Relações Exteriores**, “que aprova normas complementares aos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de Atos Complementares de cooperação técnica recebida, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos. Disponível em: <https://www.diariodasleis.com.br/busca/exibelink.php?numlink=1-91-29-2006-12-09-717>. Acesso em 10 de fevereiro de 2017;

21.2. BRASIL. Decreto nº 5151 de 22 de julho de 2006, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5151.htm. Acesso em: 10 de fevereiro de 2017;

21.3. BRASIL. Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm. Acesso em: 10 de fevereiro de 2017;

21.4. BRASIL. Decreto nº 8.943 de 27 de dezembro de 2016. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/Decreto/D8943.htm. Acesso em: 10 de fevereiro de 2017;

21.5. BRASIL. Portaria Interministerial nº 424 de 30 de dezembro de 2016 . Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências. Disponível em: <http://portal.convenios.gov.br/legislacao/portarias/portaria-interministerial-n-424-de-30-de-dezembro-de-2016>. Acesso em: 10 de fevereiro de 2017;

21.6. BRASIL. Portaria nº 08 de 04 de janeiro de 2017. Dispõe sobre normas complementares aos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta ou indireta, para fins de celebração de Atos complementares de Cooperação Técnica recebidos, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo Brasileiro e Organismos Internacionais, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos. Disponível em: http://www.lexmagister.com.br/legis_27281362_PORTARIA_N_8_DE_4_DE_JANEIRO_DE_2017.aspxportal. Acesso em: 10 de fevereiro de 2017;

RELATÓRIO TÉCNICO - SEDR/MMA
PCT BRA/IIICA/14/001
CONTRATO Nº 117007

ANEXO -I: Modelos de Formulários de Acompanhamento e Prestação de Contas do Projeto - URAD



DRSD

MAPA DE CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOMÊS/ANO

____/____/____ NOME DA CONTRATADA:			NÚMERO DO PROJETO URAD:			MARCA E MODELO DO VEÍCULO:		PLACA:
------------------------------------	--	--	-------------------------	--	--	----------------------------	--	--------

DATA SAÍDA	HORA SAÍDA	QUILOMETRAGEM SAÍDA	DESTINO / ATIVIDADE REALIZADA	DATA RETORNO	HORA RETORNO	QUILOMETRAGEM RETORNO	MOTORISTA	RESPONSÁVEL

AUTENTICAÇÃO

_____ LOCAL E DATA


_____ CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL




DRSD

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE EVENTO

NOME DA CONTRATADA:			NÚMERO DO CONTRATO:		ETAPA DO PROJETO URAD:	
LOCAL DO EVENTO:		DATA DO EVENTO:	PERÍODO:	TIPO DE EVENTO:	IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO:	
	NOME		CPF		ASSINATURA	CONTATO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

		SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	
NOME DA CONTRATADA:			
NÚMERO DO CONTATO:		NOME DO EVENTO:	
DADOS DO BENEFICIÁRIO E DA VIAGEM			
NOME:			TELEFONE:
FUNÇÃO NO PROJETO:		CPF:	RAMAL:
ENDEREÇO:			
CIDADE:		UF:	CEP:
NOME DO BANCO:	NÚMERO DO BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
OBJETIVO DA VIAGEM:			
TRECHO			
As viagens que incluírem final de semana e/ou feriados deverão conter justificativa.			
Cidade		Data/Hora	
De	Para	Partida	Chegada
DIÁRIAS			
Cidade-UF	Número de diárias	Valor Unitário	Subtotais
		TOTAL	
AUTORIZAÇÃO			
ASSINATURA E CARIMBO			
RECIBO			
Declaro para os devidos fins que recebi da Instituição supracitada a quantia descrita para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana em deslocamento eventual do município para desenvolver ações do Projeto URAD/MMA e ainda que não sou funcionário ou empregado público*.			
ASSINATURA E DATA			

		RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (PARCIAL OU FINAL)			
Nº do Contrato:		Nome da Contratada:			
PERÍODO DO RELATÓRIO¹					
De:			Até:		
EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO					
Meta:					
Etapa:	Indicador Físico			Valor da Etapa (R\$)	
	Unidade	Quantidade Prevista	Quantidade Executada	Valor Previsto	Valor Executado
Relato da execução da etapa ² :					
Indicação do(s) nome(s) do(s) arquivo(s) contendo a comprovação da etapa ³ :					

1. Em caso de relatório final, o período deverá ser o de toda a vigência do Contrato.
2. Descrever os resultados obtidos em cada etapa e discutir sobre as ações executadas. Apresentar as dificuldades encontradas e as formas de superação, quando for o caso.
3. As comprovações encaminhadas em Relatório(s) Parcial(is) não precisam ser anexadas novamente no Relatório Final, apenas citadas nas Etapas correspondentes. Exemplos de comprovações: listas de presença, registro fotográfico, ata de reunião, relatórios técnicos, material didático, material de divulgação, entre outros

Observação: Replicar os campos conforme a quantidade de Metas e Etapas

GA