

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

## 5. INTRODUÇÃO:

5.1. O Período de Capacitação teve como local de concentração Recife – PE, durante o período de **19 a 22 de setembro – 2017**. A Capacitação abordou assuntos importantes, bem como os devidos esclarecimentos referentes aos procedimentos que serão adotados para garantir a execução de atividade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução dos Projetos de Implantação de URAD com a participação do DRSD/MMA, que realizará o acompanhamento, a fim de:

- 5.1.1. Orientar a execução das metas/etapas programadas;
- 5.1.2. Promover ajustes na execução física, financeiras e administrativa, se necessário;
- 5.1.3. Verificar os resultados obtidos e realizar ajustes se necessário;
- 5.1.4. Apresentação de Prestação de Contas.

5.2. As formas de acompanhamento adotadas serão:

- 5.2.1. Capacitação – presencial e a distância;
- 5.2.2. Atendimento presencial, na sede da MMA/DRSD, somente após agendamento;
- 5.2.3. Análise da Prestação de Contas (física e financeira);
- 5.2.4. Análise de relatórios periódico de execução;
- 5.2.5. Vistoria *in-loco* (física e financeira);
- 5.2.6. 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 assim a glosa ou penalidades aplicadas por uma execução inadequada, conforme previsão na legislação aplicável.

5.4. Foram desenvolvidos alguns documentos para servirem de auxílio e/ou instrumentos de Acompanhamento; Controle e Prestação de Contas, a fim de possibilitar que os parceiros possam realizar todas as atividades necessárias ao necessárias, porém da maneira correta 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.

6.2. O DRS/MMA, também disponibilizou uma equipe que realizou uma capacitação no Nordeste que resultou no ajuste do Plano de Trabalho; no Plano de Aplicação Consolidado; no Cronograma Físico e no Cronograma de Desembolso dos Recursos Repassados pelo MMA, isso possibilitou que houvesse uma Propostas de implantação de Unidades de Recuperação de Áreas Degradadas e de Redução da Vulnerabilidade Climática – URAD. A URAD são intervenções locais nas áreas susceptíveis à desertificação (áreas semiáridas e subúmidas secas). Estão inseridas no planejamento municipal e têm as microbacias hidrográficas como unidade trabalho. Nestas unidades são executadas ações ambientais, sociais e produtivas em comunidades.

6.3. As comunidades a serem contempladas participam ativamente na escolha das ações a serem realizadas e na sua execução, sendo capacitadas antes e durante a mesma.

## **7. ORIENTAÇÕES PARA EXECUÇÃO DO PROJETO:**

7.1. A Instituição que recebeu a capacitação presencial foi rigorosamente

orientada a executar todas as atividades do Projeto, 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.

## **8. ORIENTAÇÕES PARA INÍCIO DE PROCESSO DE PARA AQUISIÇÕES DE BENS CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:**

8.1. 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.

8.2. 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.

## **9. VEDAÇÕES LEGAIS:**

9.1. Na Capacitação foi tratado o assunto de algumas vedações legais de que não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários os seguintes:

9.1.1. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

9.1.2. 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;

9.1.3. 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.**

**10. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO:**

10.1. Foi abordado que a fase de liquidação, refere-se ao recebimento do bem/serviço e o seu respectivo ateste no documento fiscal (**nota fiscal, cupom fiscal, fatura**), porém todos devem ser devidamente identificados com informações do Projeto.

10.2. Foi discutido que todos os gastos devem ser comprovados por meio de notas fiscais originais e serão admitidos apenas documentos com valor fiscal, exceto despesas com diárias (**modelo anexo**) e pessoa física que deve ser utilizado o Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA (**modelo anexo**).

10.3. Foi informado que todos as notas fiscais e documentos originais relacionados ao Projeto devem conter todos 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.

10.4. Foi informado que todo pagamento realizado em favor de prestadores de serviço (OST-PF), o lançamento da despesa deve ser feito em nome do respectivo prestador e os impostos devem ser detalhados, retidos e recolhidos pelo Contratante. O documento comprobatório para este tipo de despesa é o RPA (**modelo em anexo**).

10.5. Foi enfatizado no treinamento que em hipótese algumas será permitido o uso irregular ou indevido dos recursos. Todos os procedimentos para a correta aplicação dos recursos serão analisados, se necessário ocorrerá a solicitação de apresentação de justificativas e caso essa não seja apresentada no período determinado, poderá ocorrer o não pagamento do Produto e caso continue sem atender à solicitação, consequentemente ocorrerá a rescisão do Instrumento.



**IMPORTANTE!!**

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

10.6. Foi trabalhado que todos os documentos, bem como informações relacionadas comprobatórias referentes a aplicação dos recursos do Projeto, devem ser disponibilizados em uma possível situação de fiscalização.

**11. CONCESSÃO DE DIÁRIAS USO NO PROJETO:**

11.1. Foi abordado o assunto das diárias, bem esclarecendo que essas servem para cobrir despesas com refeições, transporte intermunicipal 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 de solicitação (anexo).**

**12. SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA:**

12.1. A Capacitação focou também em esclarecer que no momento da contratação de alguns Serviços para a implantação das URAD's, alguns cuidados deverão ser observados, seja a Contratação na **rubrica 3390-39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica** ou na **rubrica 3390-3 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**.

12.2. Foram esclarecidos alguns pontos e discutidos sobre os participantes do Certame, observando que 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.

12.3. Foi esclarecido que alguns pagamentos não poderão ser executados, pois são vedados, conforme a seguir:

12.3.1. 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;

12.3.2. 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.

### **13. AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES:**

13.1. A Capacitação enfatizou que se houver aquisições de equipamentos e/ou materiais permanentes, esse deverão obedecer durante a vigência do Contrato, conforme a seguir:

13.1.1. 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;

13.1.2. 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

13.1.3. Controle O uso dos veículos deverá ser controlado por meio de Mapa de **Diário de Veículo (anexo)**;

13.1.4. Após o término da execução e aprovação da prestação de contas, os bens adquiridos serão doados para uma instituição pública.

Assinatura manuscrita em azul.

## 14. APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO:

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

14.1.1. Os comprovantes da realização dos cursos (material didático, programação, listas de presença e registro fotográfico);

14.1.2. A localização (com mapa e coordenadas geográficas) e registro fotográfico ou audiovisual dos equipamentos, ações de recuperação e conservação e atividades produtivas instaladas;

14.1.3. A identificação visual dos equipamentos instalados (placas com o nome do Ministério e do **Projeto BRA IICA 14-001**); e

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

## 15. REALIZAÇÃO DE AJUSTE DO PLANO DE TRABALHO DO PROJETO

15.1. Foi esclarecido na Capacitação 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 de atingir o objeto. A economia desses recursos resultantes das licitações ou cotações prévias significam maior eficiência na execução do projeto.

15.2. 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**

## 16. SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA:

16.1. Foi abordado na Capacitação que o MMA/DRSD avaliará qualquer justificativa apresentada para prorrogação do Instrumento, 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 Instituição Contratada deverá observar e trabalhar sempre nos Prazos estabelecidos no Programa de Trabalho, anexado ao Contrato.**

## 17. REALIZANDO ACOMPANHAMENTO/FISCALIZAÇÃO:

17.1. Foi abordado na Capacitação que o acompanhamento da execução do Projeto será realizado a partir das informações apresentadas pela Contratada e por meio de vistorias *in loco*.

### **17.2. REALIZANDO VISTORIA IN LOCO:**

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

17.2.2. 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.

17.2.3. 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.

### **17.3. SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS EM DECORRÊNCIA DO ACOMPANHAMENTO DO PROJETO:**

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

17.3.1.1. Informações gerais (físicas ou financeiras);

17.3.1.2. Relatórios de Cumprimento do Objeto Parciais, elaborados conforme modelo DRSD/MMA (modelo anexo);

17.3.1.3. Bonecos de materiais produzidos, após manifestação da Consultoria via correio eletrônico;

17.3.1.4. 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;

17.3.1.5. 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.

### **18. PRODUÇÃO DE MATERIAL, PUBLICAÇÕES E USO DA MARCA NO PROJETO:**

18.1. Foi trabalhado que 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 ônus de pagamento de direitos autorais.

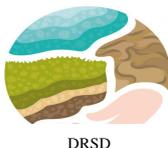
18.1.2. A Contratada deverá garantir também os seguintes:

18.1.2.1. A Contratada deverá divulgar as ações do Projeto, citando, obrigatoriamente, o apoio do MMA/DRSD;

18.1.2.2. 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.

18.1.2.3. Os arquivos das publicações deverão ser anexados à Prestação de Contas a ser encaminhada ao MMA/DRSD;

18.1.2.4. 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**.

## **19. PRESTAÇÃO DE CONTAS/PARCIAL E FINAL:**

19.1. Foi discutido e informado que ao **final da execução do Projeto**, ou sempre **que solicitado**, deverão ser preenchidos e enviados para análise do concedente os **Relatórios de Execução**, seja **PARCIAL** ou **FINAL**.

### **19.2. RELATÓRIO PARCIAL:**

- 19.2.1. Beneficiários;
- 19.2.2. Treinados ou capacitados;
- 19.2.3. Bens produzidos/construídos;
- 19.2.4. Bens adquiridos;
- 19.2.5. Bens e serviços de obras;
- 19.2.6. Despesas administrativas;
- 19.2.7. Físico do Plano de Trabalho;
- 19.2.8. Financeiro Plano de Trabalho;
- 19.2.9. Pagamentos efetuados;
- 19.2.10. Bens/serviços contrapartida;
- 19.2.11. Serviços contratados.

### **19.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

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

19.3.1.1. Relatório de Cumprimento do Objeto (Final), conforme modelo anexo;

19.3.1.2. Comprovações da execução física, com exceção daquelas enviadas nos Relatórios de Execução Parciais (ver item 3: “Acompanhamento e Fiscalização”);

19.3.1.3. Controle de frequência dos eventos realizados pelo convênio;

19.3.1.4. Publicações e materiais de divulgação e/ou formação produzidos;

19.3.1.5. Extratos bancários e comprovante da contrapartida em bens e serviços mensuráveis, com exceção daqueles enviados durante a execução do convênio;

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

19.4. **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.

### **20. RECISÃO DO CONTRATO (CONSULTORIA / CONVÊNIO SICONV):**

20.1. 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:

#### **20.2. RECISÃO POR MANIFESTAÇÃO FORMAL:**

20.2.1. 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 pendências apontadas.

20.2.2.A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

### **20.3. MOTIVO PARA RECISÃO EM QUAISQUER HIPÓTESES:**

20.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

20.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, produtos e prazos;

20.3.3. A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

20.3.4. O atraso injustificado no início do serviço;

20.3.5. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

20.3.6.O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como das de seus superiores;

20.3.7.O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

20.3.8.A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

20.3.9.A dissolução da sociedade;

20.3.10.A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da instituição, que prejudiquem a execução do Contrato;

20.3.11.A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

### **20.4. MODO DE RECISÃO DO CONTRATO:**

20.4.1. **Amigável**, por acordo entre as PARTES, reduzida a termo no processo da Licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

20.4.2. **Judicial**, nos termos da legislação.

## 21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

21.1. A Capacitação possibilitou filtrar e com isso identificar algumas dificuldades durante a execução do Projeto, considerando que as dificuldades, estão atribuídas a falta de comprometimento da equipe técnica destacada para auxiliar nas atividades e ações do Projeto, com enfoque na equipe designada para o acompanhamento Financeiro, observando houvesse a correção, aconteceria uma implicação direta e negativa na implantação do Projeto das URAD's.

21.2. Essa identificação foi muito importante e foi recomendado aos Coordenadores do Projeto que realizassem a troca dos membros da equipe que não estariam dispostos a contribuir com a realização das Atividades do Projeto.

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



## 22. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

22.1. 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/exibmlink.php?numlink=1-91-29-2006-12-09-717>. Acesso em 10 de fevereiro de 2017;

22.2. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5151.htm). Acesso em: 10 de fevereiro de 2017;

22.3. 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm). Acesso em: 10 de fevereiro de 2017;

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

22.5. 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;

22.6. 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](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: LISTA DE FREQUÊNCIA – DA CAPACITAÇÃO – PERÍODO 19 A 22  
DE SETEMBRO DE 2017 – PROJETO URAD - PERNAMBUCO – PE.**





**LISTA DE PRESENÇA**

LOCAL: SEMAS-PE Sala de Reuniões - 1º andar		DATA: 19-09-2017			
ASSUNTO:					
	NOME COMPLETO	INSTITUIÇÃO/CARGO	CONTATO	ASSINATURA	E-MAIL
01	TACIANA OLIVEIRA S. SAVES	SEMAS/PE	31847992		TACIANA.SAVES@SEMAS.PE.GOV.BR
02	JOSÉ MÁRIO DE SOUZA FIOR E SÁ	SEMAS/PE	3184-7954		JOSE.SOUZA@SEMAS.PE.GOV.BR
03	ADILZA ODONTOS DE CDEVALHO	SEMBS/PE	21011-1441		ADILZA.CDEVALHO@SEMAS.PE.GOV.BR
04	Maria J. Moura	SEMAS/PE			MARIA.J.MOURA@SEMAS.PE.GOV.BR
05	Flamendo Silva	MMA/DLSD	2028-1922		FLAMENDO@MMA.COM.BR
06	VALDINEIDE B. SANTANA	MMA / DLSD	2028-1922		VALDINEIDE.SANTANA@MMA.GOV.BR
07	GENILZA M. MARTINS RAMOS	SEMAS IPE	995466737		GENILZARAMOS@BOL.COM.BR
08	Patricia Correia	SEMAS/PE	3184-7932		patriciacorreia@semas@gmail.com
09	JEAN CARLOS MENDONÇA	SEMOS/PE	318479970		JEAN.CARLOS.MENDONCA@SEMOS.PE.GOV.BR
10					
11					
12					
13					

*FL*

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

**ANEXO -II: REGISTRO FOTOGRÁFICO DO MOMENTO DO ENCONTRO DA  
CAPACITAÇÃO – PERÍODO 19 A 22 DE SETEMBRO DE 2017 – PROJETO  
URAD - PERNAMBUCO – PE.**



**CAPACITAÇÃO – URAD – SICONV**  
**SEMAS – PE**  
**PERÍODO DE 18 A 22 DE SETEMBRO DE 2017**



Fotos do Início da Capacitação – SEMA – PE  
Créditos – SEMA - PE



Fotos do Início da Capacitação – SEMA – PE  
Créditos – SEMA - PE



Fotos do Início da Capacitação – SEMA – PE  
Créditos – SEMA - PE

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

**ANEXO -III: MODELO DE CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULO – UTILIZADO NO PROJETO – URAD.**





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

**ANEXO -IV: MODELO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE REALIZAÇÃO  
DE EVENTO NO PROJETO – URAD.**



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						

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

**ANEXO -V: MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS – UTILIZADO  
NO PROJETO – URAD.**



		<b>SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS</b>	
NOME DA CONTRATADA:			
NÚMERO DO CONTATO:		NOME DO EVENTO:	
<b>DADOS DO BENEFICIÁRIO E DA VIAGEM</b>			
NOME:			TELEFONE:
FUNÇÃO NO PROJETO:		CPF:	RAMAL:
ENDEREÇO:			
CIDADE:		UF:	CEP:
NOME DO BANCO:	NÚMERO DO BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
OBJETIVO DA VIAGEM:			
<b>TRECHO</b>			
As viagens que incluírem final de semana e/ou feriados deverão conter justificativa.			
Cidade		Data/Hora	
De	Para	Partida	Chegada
<b>DIÁRIAS</b>			
Cidade- UF	Número de diárias	Valor Unitário	Subtotais
		<b>TOTAL</b>	
<b>AUTORIZAÇÃO</b>			
ASSINATURA E CARIMBO			
<b>RECIBO</b>			
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 <b>URAD/MMA e ainda que não sou funcionário ou empregado público*</b> .			
ASSINATURA E DATA			

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

**ANEXO-VI: MODELO DE FORMULÁRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (PARCIAL/  
FINAL) - UTILIZADO NO PROJETO – URAD.**



		<b>RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO (PARCIAL OU FINAL)</b>			
Nº do Contrato:		Nome da Contratada:			
<b>PERÍODO DO RELATÓRIO<sup>1</sup></b>					
De:			Até:		
<b>EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO</b>					
Meta:					
Etapa:	Indicador Físico			Valor da Etapa (R\$)	
	Unidade	Quantidade Prevista	Quantidade Executada	Valor Previsto	Valor Executado
Relato da execução da etapa <sup>2</sup> :					
Indicação do(s) nome(s) do(s) arquivo(s) contendo a comprovação da etapa <sup>3</sup> :					

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.



**RELATÓRIO TÉCNICO - SEDR/MMA**

**PCT BRA/IIICA/14/001**

**CONTRATO N° 117007**

**ANEXO - VII: MODELO DE FORMULÁRIO DE REGISTRO DE PAGAMENTO  
A AUTÔNOMO – RPA NO PROJETO URAD.**





DRSD

RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO			
DADOS DO EMITENTE			
Nome ou Razão Social:	0		<b>1ª Via</b>
Matrícula (CNPJ/INSS):	0	Recibo Nº ou Mês/Ano:	<b>00/01/00</b>
Endereço:	0		
DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS			
Nome:	0		
Nº do CPF:	0	Nº do RG:	0
Endereço:	0		
<b>BASE DE CÁLCULO</b>		<b>CÁLCULO DO ISS</b>	
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$ -	Base de Cálculo.....	R\$ -
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$ -	Alíquota.....	% 5,00
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$ -	Valor a Recolher.....	R\$ -
<b>Soma.....</b>	<b>R\$ -</b>		
<b>CÁLCULO DO INSS:</b>		<b>DESCONTOS</b>	
Base de Cálculo.....	R\$ -	Base de Cálculo.....	R\$ -
Alíquota.....	% 11,00	IRPF Retido.....	R\$ -
Valor a Recolher.....	R\$ -	ISS Retido.....	R\$ -
		INSS Retido.....	R\$ -
		<b>Valor Líquido a Receber</b>	<b>R\$ -</b>
<b>CÁLCULO DO IRPF</b>		<b>SERVIÇO PRESTADO</b>	
Base de Cálculo	R\$ -		
Alíquota	% 0,00%		
Dedução	R\$ -		
Valor a Recolher	-		
Recebi do ente acima identificado pela prestação dos serviços a importância de:		<b>R\$</b>	<b>0,00</b>
Local:	0	Data:	0
Assinatura:			

**RELATÓRIO TÉCNICO - SEDR/MMA**  
**PCT BRA/IICA/14/001**  
**CONTRATO N° 117007**

**ANEXO - VIII:** ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE  
CONTAS FINAL ( PROJETO URAD / CONVÊNIOS SICONV).





DRDS

<b>DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b>
1 – <b>Licitação:</b> além da inserção dos dados obrigatórios na aba do <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i> <sup>1</sup> ), deverão constar em anexo, devidamente digitalizados, os seguintes documentos: <u>Despachos Adjudicatórios e Homologatórios e suas publicações</u> e, no caso de Pregão, a Ata de Abertura e Encerramento;
1.1 – <b>Licitação:</b> no caso de Instituições Privadas, essas deverão incluir, devidamente digitalizadas, as Cotações de Preços realizadas;
1.2 – <b>Licitação:</b> quando houver dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverá ser incluída na aba <u>anexo</u> do <i>SICONV</i> , a justificativa que culminou na adoção de um ou de ambos procedimentos (dispensa ou inexigibilidade), contento o respectivo embasamento legal;
2 – <b>Contratos:</b> além dos registros de dados obrigatórios na aba do <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i> ), deverá constar em anexo, devidamente digitalizados, cópias dos contratos celebrados e suas publicações;
3 – <b>Documento de Liquidação:</b> além do registro das informações obrigatórias no <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i> ), deverão constar em anexo, devidamente digitalizados, todos os documentos de liquidação emitidos pelos fornecedores ou prestadores de serviços (Guias de Recolhimento dos Encargos que incidiram nas despesas), os quais devem estar devidamente identificados com o número e título do convênio;
4 – <b>Pagamento:</b> além do registro das informações obrigatórias no <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i> ), deverão constar em anexo, devidamente digitalizados, todos os comprovantes de pagamentos efetuados, independentemente da modalidade utilizada (transferências eletrônicas, ordens bancárias, cheques nominais, etc.);
5 – <b>Relatório de Execução:</b> os Relatórios de Execução presentes na aba de <u>Execução</u> do <i>SICONV</i> , devem ser devidamente preenchidos e encaminhados ao concedente via sistema para análise e aprovação, a fim de que tais relatórios migrem para aba de <u>Prestação de Contas</u> ;
6 – <b>Extratos Bancários:</b> deverão ser inseridos no <i>SICONV</i> , mais precisamente na aba <u>anexo</u> , os extratos bancários da conta específica, assim como da aplicação financeira, os quais devem corresponder a todo o período de vigência do convênio;
7 – <b>Comprovante de Recolhimento dos Saldos Remanescentes:</b> deve ser inserido na aba de Prestação de Contas do <i>SICONV</i> , bem como encaminhado ao órgão concedente (vide item 18 deste check list); e
8 – Outras abas de <u>Prestação de Contas</u> a serem preenchidas no <i>SICONV</i> (vide Manual – <i>SICONV</i> ): <u>Cumprimento do Objeto, Realização dos Objetivos, Relatórios</u> (são os Relatórios de Execução – item 5 deste check list), Termo de Compromisso e Anexos, quando for o caso;

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

**ANEXO - IX: ROTEIRO PARA ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS POR MEIO DE OFÍCIO AO CONCEDENTE (PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL – PROJETO URAD / CONVÊNIO SICONV).**





DRSD

<b>Além dos documentos e informações acima apresentados no SICONV, o convenente deverá encaminhar ao órgão concedente, via ofício, o documental relacionado abaixo, conforme disposto nos artigos 58 da PI n.º 127/2008 ; 74 da PI n.º 507/2011; PI nº 424 e do Decreto nº 13.019:</b>
9 – Relatório de Cumprimento do Objeto;
10 – Notas e comprovantes fiscais, quanto aos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor e os pagamentos registrados no SICONV, valor, oposição de dados do convenente, programa e número do convênio;
11 – Relatório de Prestação de Contas aprovado e registrado no SICONV pelo convenente;
12 – Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
13 – Relação de Bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
14 – A relação de Treinados e capacitados, quando for o caso;
15 – A relação de serviços prestados, quando for o caso;
16 – Cópias dos Empenhos Processados, correspondentes aos documentos comprobatórios emitidos para a consecução dos objetivos do instrumento celebrado;
17 – Relatório Fotográfico dos Bens adquiridos, produzidos ou constituídos com os recursos provenientes da avença (as fotos devem trazer a visualização do equipamento, bem como da placa de tombamento);
18 – Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando for o caso (vide item 7 deste check list); e
19 – Termo de Compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio, nos termos prescritos nas Portarias Interministeriais n.º 127/2008; 507/2011; 424 – MP/MF/CGU e o Decreto 13.019.