MANUAL PARA ORIENTAÇÃO EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO INSTITUTO GIA

INSTITUTO GIA

2011

Identificação

Título

MANUAL PARA ORIENTAÇÃO EM PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DO INSTITUTO GIA

Realização

- Instituto GIA
  Rua Ananias Azevedo, 539-C, Bairro Salgado Filho,
  CEP 49020-080 -Aracaju – SE

Elaboração do Manual

- MSc. Gisele G. Castilho-Westphal
- Bal. Fernanda Chammas,
- Walter Boeger, PhD.

Dr. Antonio Ostrensky
Responsável Técnico

Curitiba, março de 2011.

Sumário

1 APRESENTAÇÃO 12

2 INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO DE PROJETOS 14
2.1 Recursos financeiros 14
2.2 Fontes de recursos 14
2.3 Movimentação dos recursos 14
2.3.1 Identificação dos recursos 14
2.3.2 Natureza dos recursos 14
2.3.3 Recursos públicos 14
2.3.4 Recursos privados 15
2.4 Convênios e Contratos Administrativos 15
2.4.1 Da realização de Convênio 16
2.4.1.1 Termo de convênio 16
2.4.1.2 Termo simplificado de convênio 16
2.4.1.3 Plano de trabalho 17
2.4.1.4 Contrapartida 17
2.4.1.5 Conteúdos inadmissíveis nos termos dos convênios 21
2.4.2 Da realização de Contratos Administrativos 22
2.4.2.1 Tipos de contrato 23
2.4.2.2 Aditivo 23
2.4.2.3 Elementos obrigatórios 24
2.4.2.4 Regras para contratos públicos 25

3 COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS 27
3.1 Da elaboração de um Projeto 27
3.2 Da aprovação de um Projeto 29
3.3 Da coordenação do Projeto 29
3.3.1 Coordenador Técnico 29
3.4 Dos Documentos de Projeto 30
3.4.1 Plano de Trabalho 30
3.4.1.1 O que é necessário em um plano de trabalho? 30
3.4.1.2 Itens do Plano de Trabalho 31
3.4.2 Relatórios de Projeto 32
3.4.2.1 Relatório de progresso 32
3.4.2.2 Relatório técnico 32

4 GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PROJETOS 33
4.1 Gestor 33
4.2 Abertura e gerenciamento de contas bancárias 33
4.2.1 Banco do Brasil 33
2.5.1.1 Transferências 33
2.5.1.2 Utilização do Gerenciador Financeiro 34
4.3 Comprovação de recebimento de recursos financeiros 36
4.3.1 Recibo padronizado 36

4.3.1.1 Regras de utilização ... 37
4.3.2 Nota fiscal de serviço ... 37
4.3.2.1 Regras de utilização ... 37
4.4 Da taxa administrativa ... 37
4.5 Das despesas ... 38
4.5.1 Procedimento de compra de bens ... 39
4.5.1.1 Condições gerais de compra ... 39
4.5.1.2 Aprovação de gastos ... 39
4.5.1.3 Modalidades de compras ... 40
4.5.1.4 Cotação prévia ... 49
4.5.1.5 Aquisição de bens ... 49
4.5.1.6 Importações ... 53
4.5.1.7 Recebimento e aceitação de materiais e serviços ... 54
4.5.1.8 Documentos a serem exigidos do fornecedor que apresentar o menor preço 54
4.5.1.9 Adiantamento para pequenas despesas ... 55
4.5.1.10 Habilitação dos documentos para contabilização e pagamento ... 55
4.5.1.11 Documentos para a Prestação de Contas ... 56
4.5.1.12 Ressarcimento de despesas ... 56
4.5.2 Viagens ... 57
4.5.2.2 Aquisição de passagens aéreas e reservas de hotéis ... 58
4.5.2.3 Recursos financeiros para viagem ... 59
4.5.2.4 Ressarcimento pelo uso de veículo particular ... 63
4.5.2.5 Cancelamento de viagem ... 64
4.6 Da obrigatoriedade de contrato ... 64
4.6.1.1 Serviços de consultoria ... 64
4.6.1.2 Obra de construção civil ... 64
4.7 Da contratação de serviço de terceiros pessoa física (STPF) ... 65
4.7.1.1 Autorização ... 65
4.7.1.2 Cotação prévia ... 66
4.7.1.3 Pagamento do contratado ... 66
4.7.1.4 Documentos para a Prestação de Contas ... 66
4.7.1.5 Pagamento de taxas e impostos ... 67
4.7.1.6 Bolsistas (Lei Nº 8.958/94) ... 68
4.7.1.7 Serviço de autônomo (contribuinte individual) ... 68
4.7.1.8 Consultor ... 69
4.7.1.9 Estagiários ... 69
4.7.1.10 Empregados ... 70
4.8 Da contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica (STPJ) ... 74
4.8.1 Cotação prévia ... 74
4.8.2 Documentos do prestador que apresentar o menor preço ... 74
4.8.3 Contrato de Prestação de Serviços ... 74
4.9 Da quitação de despesas ... 75
4.9.1 Formas de pagamento ... 75
4.9.1.1 Emissão de Cheques ... 75
4.9.1.2 Transferências bancárias ... 75
4.9.2 Liquidação das despesas ... 76
4.9.2.1 Pagamento de STPJ ... 76

4.9.2.2 Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ... 76
4.9.3 Documento fiscal ou recibo (emitido pelo fornecedor) ... 77
4.9.4 Caixa de fundo fixo ... 78
4.9.4.1 Critério aplicáveis ... 78
4.9.4.2 Documentos hábeis ... 79
4.10 Prestação de Contas ... 79

5 BENS PATRIMONIAIS ... 80
3.1 Conceitos ... 80
3.1.1 Bens móveis ... 80
3.1.2 Bens imóveis ... 80
3.1.3 Registro patrimonial de bens móveis ... 80
3.1.4 Termo de responsabilidade ... 80
3.1.5 Movimentação e controle ... 81
5.1.1.1 Empréstimo de equipamentos ... 81
5.1.1.2 Regras gerais para a utilização dos equipamentos ... 85
3.1.6 Inventário de bens móveis ... 86
3.1.7 Extravio ou desaparecimento ... 87
3.1.8 Danificação de bens ... 87
3.1.9 Reembolso e indenizações ... 87
3.1.10 Baixa de bem patrimonial ... 88
3.1.11 Doação de bens ... 88
3.1.12 Controle de bens imóveis ... 88
3.2 Veículos ... 89
3.2.1 Disposições ... 89
3.2.2 Reserva de veículos do IGIA ... 89
3.2.3 Atribuições ... 93
3.2.3.1 Divisão de Logística (DL) ... 93
3.2.3.2 Usuários do veículo ... 94
3.2.4 Abastecimento de veículos ... 94
3.2.5 Multas de trânsito ... 94
3.2.5.1 Ressarcimento de valores ... 94
3.2.6 Danos causados ao veículo ... 95
3.2.7 Acidentes de trânsito ... 95
3.2.8 Utilização de veículo particular ou locação de veículo ... 96

6 DIRETRIZES GERAIS ... 98
5.1 Finalidade ... 98

7 ANEXOS ... 101
7.1 Matriz de delegação de competências ... 101
7.2 Exemplo de roteiro de projeto e termo de referência ... 105
7.3 Modelo de carta-convite ... 107
7.4 Preenchimento de notas de serviços ... 109
7.5 Retenções ... 110
7.5.1 Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresa) ... 110
7.5.1.1 Até R$ 666,99 ... 110
7.5.1.2 Acima de R$ 667,00 até 4.999,99 ... 110

7.5.1.3 Acima de R$ 5.000,00 110
7.5.2 Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (Educação ou Assistência Social)..... 111
7.5.3 Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico e as associações civis) 111
7.6 Prazo para envio da documentação referente aos serviços de terceiros pessoas física e jurídica a administração do IGIA 111
7.7 Orientações de preenchimento de RPA 111
7.8 Tabela progressiva para o cálculo mensal do imposto de renda de pessoa física – IRPF para o exercício de 2011, ano calendário 2010. 113
7.9 Formulários 114

Glossário[1]

Agente recebedor: considera-se agente recebedor o colaborador que retirar adiantamento e realizar despesas para o fim.

Auxílio: transferência de capital derivada da lei orçamentária que se destina a atender a ônus ou encargo assumidos pela União e somente será concedida à entidade sem finalidade lucrativa.

CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico: pelo fomento às pesquisas científicas e tecnológicas brasileiras e pela formação de pesquisadores. O CNPq é subordinado ao Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT) e sua trajetória está intrinsecamente relacionada ao desenvolvimento científico brasileiro.

Concedente: órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Concorrência: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Concurso: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

Consultor: toda pessoa física que prestar serviço de natureza eventual para o IGIA, mediante recebimento de horas trabalhadas.

Convenente: órgão da administração pública direta, autárquico ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular com a qual a administração pública federal pactua a execução de programa, Projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

Convênio[2]: é o acordo que tem por partes órgãos, entidades da administração e organizações particulares. Os objetivos são recíprocos e a cooperação mútua. Os Convênios são acordos firmados por entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e organizações particulares, para realização de objetivos de interesse comum dos partícipes.

---

[1] Baseado no "Manual de Orientações para Celebração de Convênios", disponível em http://www.mpa.gov.br/, acessado em 07/02/2011.
[2] Direito Administrativo Brasileiro, Hely Lopes Meirelles, 27ª edição, ano 2002, página 383.

Contrapartida: a parcela de recursos próprios que o convenente aplica na execução do objeto do convênio. A contrapartida é obrigatória para os estados, o Distrito Federal, os municípios e para as entidades sem fins lucrativos, após a edição da IN 04/07 que poderá ser fixada por somente por meio de recursos financeiros, tendo como limites mínimos e máximo o que estabelece a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Contrato[3]: o interesse das partes é diverso e oposto, pois a administração deseja o objeto contratado e o particular o pagamento pela contraprestação correspondente. O contrato administrativo pode ser conceituado como sendo o ato plurilateral ajustado pela Administração Pública ou por quem lhe faça as vezes com certo particular, cuja vigência e condições de execução a cargo do particular podem ser instabilizadas pela Administração Pública, ressalvados os interesses patrimoniais do contratante particular.

Contrato de repasse: instrumento administrativo por meio do qual a transferência de recursos financeiros se processa por intermédio de instituição ou agente financeiro público federal, atuando como mandatário da União.

Contribuição: transferência corrente ou de capital concedida em virtude de lei, destinada a pessoa de direito público ou privado sem finalidade lucrativa e sem exigência de contraprestação direta em bens ou serviços.

Convite: é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

Despesas correntes: são aquelas destinadas à aquisição de bens de consumo e de serviços para a realização do objetivo do Projeto.

Despesas de capital: são aquelas destinadas à aquisição de bens duráveis necessários à realização do objetivo do Projeto.

Estágio: é o período de tempo em que o estudante é treinado para sua profissão enquanto ainda estuda, e tem por fim o aprimoramento e o aperfeiçoamento dos ensinamentos teóricos ministrados na Instituição de Ensino. Deve visar unicamente a complementação do ensino, para não caracterizar vínculo empregatício, podendo ser remunerado ou não.

Estagiário: é o estudante que comprovadamente esteja frequentando o ensino médio, pós-médio, tecnológico e de níveis superiores, ou em instituições de especialização, independentemente de serem ministrados por instituições públicas ou privadas.

---

[3] Direito Administrativo, Diógenes Gasparini, Editora Saraiva, 4ª edição, ano 1995, página 280.

Evento: uma ação de governo que tenha sua duração em um período de tempo determinado e resulte em um evento concreto com duração certa. Exemplos: um seminário, um simpósio, etc.

Executor: órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável direta pela execução do objeto do convênio.

FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos: visa promover o desenvolvimento econômico e social do Brasil por meio do fomento público à Ciência, Tecnologia e Inovação em empresas, universidades, institutos tecnológicos e outras instituições públicas ou privadas.

Fundo fixo: é o caixa, com saldo rotativo fixo, para atender despesas emergenciais de material ou serviço que se destinem à pronta aplicação, atendendo necessidades imediatas. A compra do material ou serviço deve ser compatível com as atribuições das áreas economicamente afins.

Interveniente: órgão da administração público direta, autárquico ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO): tem a finalidade precípua de orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento das empresas estatais. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual (LOA) com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual de investimentos (PPA).

Lei Orçamentária Anual (LOA): O orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no PPA, segundo as diretrizes estabelecidas pela LDO.

Leilão: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação (Redação dada pela Lei n° 8.883, de 08/06/94).

Meta: parcela quantificável do objeto.

Nota de movimentação de crédito: instrumento que registra os eventos vinculados à descentralização de créditos orçamentários.

Objeto: o produto final do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Plano de Trabalho: é o instrumento programático integrante do Convênio a ser celebrado, que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes (convenente, concedente, interveniente, executor), identificando objeto, justificativa, programação física e financeira, cronograma de execução (meta, etapa e fase), plano de

aplicação dos recursos, cronograma de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho do convênio.

Plano Plurianual de Investimentos (PPA): o Governo ordena suas ações com a finalidade de atingir objetivos e metas por meio do PPA, um plano de médio prazo elaborado no primeiro ano de mandato do presidente eleito, para execução nos quatro anos seguintes. O PPA é instituído por lei, estabelecendo, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para aquelas referentes a programas de duração continuada. Os investimentos cuja execução seja levada a efeito por períodos superiores a um exercício financeiro, só poderão ser iniciados se previamente incluídos no PPA ou se nele incluídos por autorização legal.

Pregão: é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, promovida exclusivamente no âmbito da União, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

Procuração "ad negotia": Procuração que confere amplos e especiais poderes para gerir e administrar todos os negócios e interesses referentes à determinada empresa.

Projeto: é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. Os Projetos são normalmente autorizados como resultado de uma ou mais considerações estratégicas. Estas podem ser uma demanda de mercado, necessidade organizacional, solicitação de um cliente, avanço tecnológico ou requisito legal. Todos os convênios, contratos ou outras avenças (instrumentos legais) são identificados neste manual como "PROJETO" os quais se caracterizam por ter um orçamento anual ou global, variando conforme seu tempo de duração. Todos os convênios, contratos ou outras avenças (instrumentos legais) serão identificados neste manual como "PROJETO" os quais se caracterizam por ter um orçamento anual ou global, variando conforme seu tempo de duração.

Proponente: é aquele que propõe a celebração do convênio, seja público ou particular, ao responsável pelo programa, com a proposta de plano de trabalho.

Repactuação: possibilidade de repasse de percentuais relativos a reajuste salarial da mão-de-obra, ocorrido na data-base, aos custos dos contratos. Ocorre apenas em serviços terceirizados, com o objetivo de restabelecer o preço de mercado.

Reequilibrio: a recomposição do equilíbrio econômico financeiro pode ocorrer na vigência do contrato desde que ocorram fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que onerem a execução do contrato, tais como: a) *fato do príncipe* – qualquer determinação estatal que onere a execução do contrato. Ex: aumento ou criação de tributos; b) *álea econômica* – acontecimento econômico causador de desequilíbrio, onerandor da execução do contrato.

SICONV: A Portaria interministerial n° 127/2008 determina que os atos e procedimentos relativos à formalização, execução, acompanhamento, prestação de contas e informações acerca de tomada de contas especial dos convênios, contratos de repasse

e termos de cooperação serão realizados no **Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse – SICONV**, aberto à consulta pública, por meio do Portal de Convênios. Para apresentar proposta de trabalho ao Governo Federal, o interessado deverá estar cadastrado no SICONV.

Subvenção social: transferência que independe de lei específica, a instituições públicas ou privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, com o objetivo de cobrir despesas de custeio.

Termo Aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação de convênio já celebrado, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto aprovado.

Termo de cooperação: modalidade de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, para executar programa de governo.

Termo de convênio: é um instrumento no qual o órgão da Administração Pública se compromete a repassar um determinado valor e o ente beneficiário se compromete a executar o objeto pactuado de acordo com as obrigações estipuladas.

Termo de Referência[4]: é um instrumento de gestão estratégica, sendo parte integrante do "contrato" celebrado entre a instituição e o fornecedor, visando a execução de um produto. Um produto pode ser executado pelos próprios funcionários da organização ou então executado, parcial ou totalmente, por uma pessoa ou empresa contratada. Em ambas as situações, o TR disciplina grande parte das relações entre as partes envolvidas, principalmente no que se refere aos assuntos técnicos especializados. Tais como as normas técnicas a serem obedecidas, as diversas etapas de execução, a forma de fiscalização, as credenciais que devem ser preenchidas pelos interessados no trabalho, e assim por diante.

Tomada de preços: é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

[4] Gediel, J. A. P.; Sonda, C.; Faria, G. G.; Silva, L. B. M.; Rubel, J. 2007. **Termo de Referência: Orientações para a redação.** Disponível em: http://www.itcg.pr.gov.br/arquivos/File/Estrutura_TR_01112007.pdf, acessado em março de 2011.

I APRESENTAÇÃO

O <u>Manual para orientação em procedimentos administrativos do Instituto GIA</u> será adotado sempre que a instituição financiadora não apresentar uma normatização própria, a ser seguida.

O presente Manual trata de questões rotineiras que envolvem a administração do Instituto GIA (IGIA), bem como a realização de atividades previstas em seu estatuto, nas áreas de Educação, Cultura, Pesquisa e Extensão, com o objetivo maior de promover estudos e ações culturais, de pesquisa e desenvolvimento científico, tecnológico, social, econômico e institucional nas áreas de Aquicultura, Pesca, Meio Ambiente e em áreas correlatas, notadamente através do:

I. Monitoramento ambiental e da fauna associada;
II. Avaliação e mitigação de impactos ambientais de origem natural ou antropogênica;
III. Defesa, preservação e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;
IV. Promoção da cultura;
V. Promoção da educação;
VI. Promoção do voluntariado;
VII. Promoção do desenvolvimento tecnológico, econômico e social;
VIII. Qualificação técnica e tecnológica;
IX. Experimentação, não lucrativa, de novo modelo sócio produtivo e de sistemas alternativos de produção, comércio, emprego e crédito;
X. Promoção de direitos estabelecidos;
XI. Promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos, da democracia e de outros valores universais;
XII. Estudos e pesquisas, desenvolvimento de tecnologias alternativas, produção e divulgação de informações e conhecimentos técnicos e científicos relativos à aquicultura, pesca e ao meio ambiente;
XIII. Concessão de bolsas de estudo e ajuda de custo para o aperfeiçoamento de recursos humanos devotados à geração e difusão de conhecimentos de interesse da associação e da sociedade brasileira;
XIV. Promoção e colaboração no desenvolvimento de cursos, incluindo a extensão e cultura, qualificação, de formação de agentes multiplicadores, de pós-graduação e especialização, promovidas por entidades públicas ou privadas, ligadas às suas finalidades;
Atuação, junto à comunidade carente, nos municípios e em quaisquer localidades do território nacional, através de Projetos de desenvolvimento social, educacional, cultural e tecnológico, que visem à geração de trabalho e renda e a redução das desigualdades econômicas dessas comunidades;
XV. Promoção de instrumento institucional de coparticipação de agentes econômicos públicos ou privados, para o desenvolvimento conjunto de estudos, pesquisas e apoio na integração e otimização de cadeias econômicas;

XVI. Promoção de Projetos de lei e instruções normativas junto aos vários níveis de governo, com base em informações especializadas e estatísticas, visando atingir seu objetivo institucional e a redução das perdas mais frequentes nas cadeias produtivas e no nível de desemprego.

Além das atividades acima citadas, o IGIA poderá, individualmente ou em parceria, conforme a legislação vigente, visando suas metas estatutárias, bem como a especialização e divulgação contínua de suas ações e a prioridade para as atividades de interesse comunitário, propor, organizar e/ou executar serviços, Projetos e programas; instituir programas de bolsas-auxílio, de estudo e/ou de pesquisa; instituir e gerir programas de estágios e de integração profissional, para todos os níveis de escolaridade; instituir programas de trabalho voluntário; instituir programas sequenciais de educação superior; doar recursos físicos, humanos e financeiros para a consecução de suas atividades comunitárias.

O IGIA é uma associação civil de direito privado, de interesse comunitário, sem fins lucrativos, com tempo indeterminado de duração, com sede e foro no município de Aracaju, Estado de Sergipe, República Federativa do Brasil, Na Rua Ananias Azevedo 539-C, bairro Salgado Filho, CEP 49020-080, podendo manter outros estabelecimentos em qualquer localidade do país.

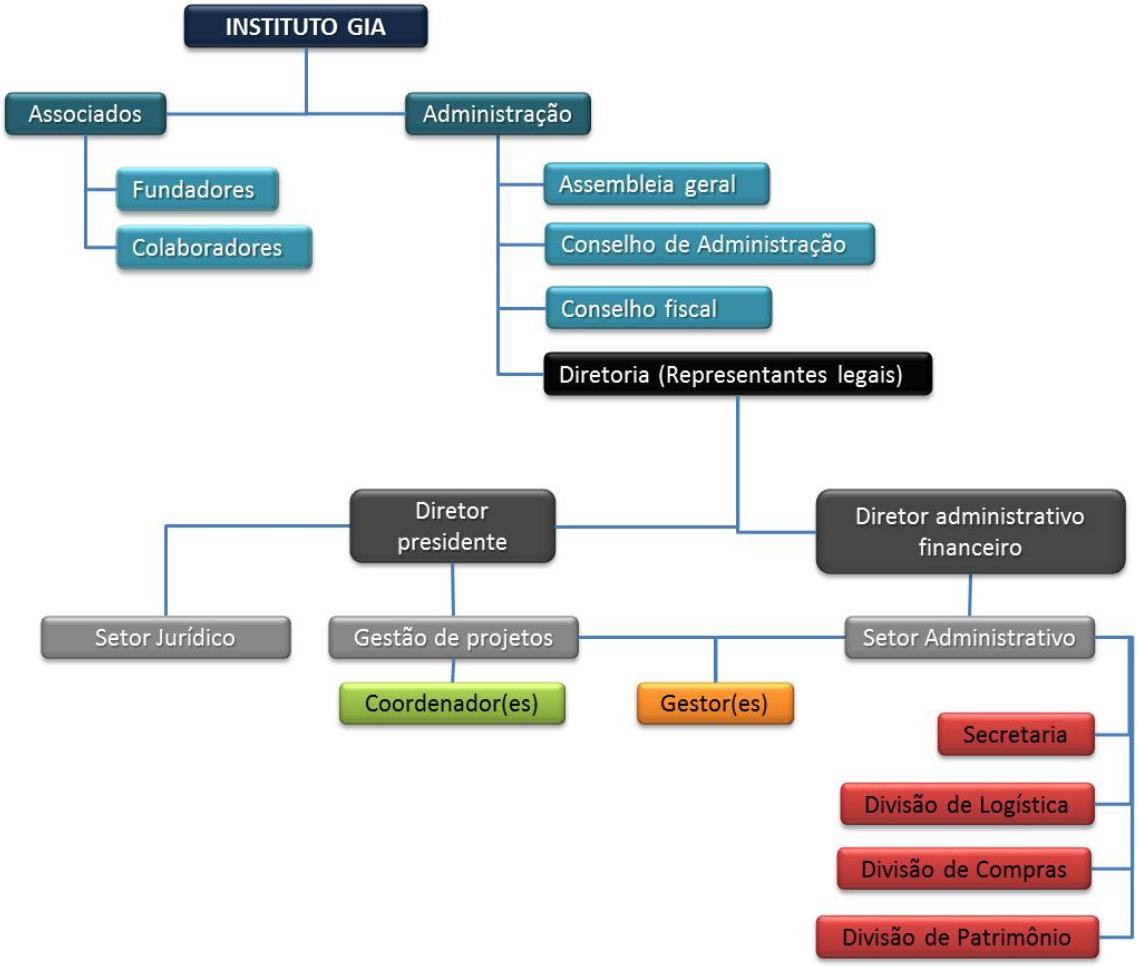


Figura 1. Organograma do Instituto GIA

2 INSTRUMENTOS DE FINANCIAMENTO DE PROJETOS

2.1 Recursos financeiros

Os recursos financeiros correspondem aos valores monetários creditados em favor do Projeto, visando à execução do objeto previsto em um determinado instrumento legal.

2.2 Fontes de recursos

As fontes de recursos financeiros dos Projetos, basicamente originam-se de: órgãos financiadores; captação de recursos (prestação de serviços) a pessoas jurídicas e físicas, doações de terceiros; e, transferências internas.

2.3 Movimentação dos recursos

O recurso financeiro do Projeto será depositado ou creditado em conta bancária específica, aberta pelo IGIA. A movimentação desta conta bancária é de competência do IGIA, mediante a solicitação do Coordenador Técnico e substanciada em fatos estritamente ligados ao objetivo do Projeto.

2.3.1 Identificação dos recursos

As informações necessárias à identificação de recursos financeiros a crédito do Projeto são de responsabilidade do Coordenador Técnico. Estas informações serão cadastradas no Sistema de Gerenciamento pelo Gestor do Projeto.

É necessária a identificação dos recursos financeiros dos Projetos para a devida classificação contábil.

Todos os recursos financeiros oriundos do Projeto deverão ser identificados mediante a emissão de documento de suporte (boleto de cobrança bancária, recibo padronizado ou nota fiscal de serviço).

Os possíveis créditos efetuados em conta bancária do Projeto, que não tenham a suas origens identificadas pelo Coordenador Técnico, serão passíveis de estorno.

2.3.2 Natureza dos recursos

Quanto à natureza, os recursos poderão ser:

- Públicos, quando provenientes dos cofres públicos;
- Privados, quando provenientes de pessoas jurídicas privadas, ou de pessoas físicas, cujo depósito seja efetuado diretamente em conta corrente indicada pelo IGIA.

2.3.3 Recursos públicos

Os Projetos financiados com recursos públicos, mesmo sendo geridos pelo IGIA que é uma, entidade privada sem fins lucrativos, devem obedecer à lei das licitações, (Lei 8.666/93), onde as rubricas normalmente são pré-definidas, os prazos de aplicação dos recursos são rígidos e é necessária a prestação de contas aos órgãos financiadores.

Os Projetos com recursos públicos devem seguir rigidamente os valores estabelecidos em cada rubrica, não podendo ser ultrapassados, a não ser nos casos em que exista autorização expressa do agente financiador.

2.3.4 Recursos privados

Estes recursos não necessitam obedecer à lei das licitações (Lei 8.666/93).

2.4 Convênios e Contratos Administrativos[5]

A primeira grande diferença entre o Convênio e o Contrato Administrativo, o qual se consubstancia na forma adequada prevista pela lei para a Administração Pública contratar todos os serviços necessários para o desempenho de sua gestão, relaciona-se ao interesse, tendo-se em mente que enquanto no convênio o interesse é comum, no contrato os interesses não coincidem, mas sim se contrapõem, na medida em que um quer a prestação e o outro almeja a contraprestação (valor). Todas as outras diferenças existentes entre o Contrato e o Convênio decorrem da máxima quanto ao interesse.

Tabela 1. Quadro geral para caracterização de convênios e contratos administrativos. Fonte: adaptado de Gontijo Jr. (2011)[6].

CONVÊNIO	CONTRATO
Os interesses entre os partícipes são convergentes.	Os interesses entre os partícipes são divergentes.
Existe uma mútua colaboração, não sendo o foco o preço e a remuneração.	A remuneração é essencial para o contrato.
É possível que o partícipe se desvincule a qualquer tempo, sem qualquer sanção.	O vínculo é uma obrigação do contratado, o qual receberá sérias sanções na hipótese de rescisão.
Instrumento próprio para execução de ações nas quais tanto o concedente como o convenente têm sua finalidade objetiva.	Instrumento próprio para execução de ações nas quais tanto o concedente como o convenente têm sua finalidade objetiva.
É constituído de um plano de trabalho com metas relativas aos produtos a serem alcançados e ações que objetivam os procedimentos a serem seguidos para a consecução das metas.	É constituído de um programa de trabalho com metas para gestão ou para o desenvolvimento de processos, não havendo a necessidade de se estabelecer a forma de sua execução (ações são definidas pelo próprio contratado).
Os produtos e ações devem ser detalhados no plano de trabalho.	As metas de gestão ou processo, aferidas por indicadores (exemplo: índice de escassez, normatização), devem ser definidas no tempo e correlacionadas com os recursos financeiros e material disponíveis.

[5] Baseado em:
- Carvalho, A. E. F. 2003. Contrato administrativo e convênio – informativo jurídico. Boletim Informativo n° 42, disponível em http://www.correiadasilva.com.br/pdf/informativo42.pdf, acessado em 21/03/2011.
- Manual de Orientações para Celebração de Convênios, disponível em http://www.mpa.gov.br/, acessado em 07/02/2011.

[6] Gontijo Jr., W. C. Diferenças entre convênio e contrato de gestão. Disponível em: http://www.comitepcj.sp.gov.br/download/ANA_Artigo-Convenio-Contrato.pdf, acessado em 21/03/2011.

CONVÊNIO	CONTRATO
Os interesses entre os partícipes são convergentes.	Os interesses entre os partícipes são divergentes.
É constituído de orçamento básico por produto e ação, funcionando como rubricas a serem obedecidas para o alcance dos produtos e ações.	Detalhamento dos gastos para o alcance dos objetivos é feito pelo contratado (no caso a contratada deve aprovar o plano de aplicação junto ao comitê de maneira a cumprir as metas previstas, e estas ações não precisam ser aprovadas pelo contratante).
Deve ter contrapartida do convenente.	Não tem contrapartida do contratado.
Ações não previstas não podem ser realizadas com recursos do convênio.	Os recursos do convênio, obedecidas às normas para compras e contratações, podem ser utilizados em quaisquer ações (definidas pela contratada), desde que necessárias para o alcance das metas.
O desembolso está vinculado à aprovação da prestação de contas da penúltima prestação anterior.	O desembolso é programado anualmente, com repasses mensais vinculados à arrecadação efetiva, o repasse só não se dará com a rescisão contratual.
O acompanhamento do contrato se dá por meio de gestores do convênio atuando separadamente (técnico, financeiro, administrativo) e têm suas atividades ligadas à verificação processual da realização dos produtos.	O acompanhamento do contrato se dá por meio de uma comissão de avaliação, multidisciplinar, que tem como objetivo verificar o cumprimento das metas e propor repactuações nas metas, caso necessário.

2.4.1 Da realização de Convênio

O Convênio é o acordo que tem por partes órgãos, entidades da administração e organizações particulares. Os Objetivos são recíprocos e a cooperação mútua.

O Convênio nada mais é que um instrumento que disciplina a transferência de recursos públicos e tem como partícipe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, Projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Consiste no compromisso firmado entre um órgão do Governo Federal, que se compromete a repassar certa quantia de recursos ao IGIA que, por sua vez, compromete-se a realizar as ações combinadas e, posteriormente, prestar contas do que foi feito. Por sua vez, o órgão federal é chamado de concedente (ou repassador), ou seja, quem concede (ou repassa) o recurso, enquanto o IGIA é denominado convenente (ou beneficiado), visto que recebe o recurso.

2.4.1.1 Termo de convênio

É um instrumento no qual o órgão da Administração Pública se compromete a repassar um determinado valor e o ente beneficiário se compromete a executar o objeto pactuado de acordo com as obrigações estipuladas.

2.4.1.2 Termo simplificado de convênio

É o termo de convênio com cláusulas simplificadas no qual um modelo é preenchido com os dados do concedente, do convenente, do objeto e de sua execução.

A elaboração do termo de convênio é de responsabilidade do órgão concedente, todavia, é fundamental que o convenente conheça as informações e as cláusulas que obrigatoriamente devem constar desse termo.

O termo simplificado poderá ser formalizado quando o convênio envolver montante igual ou inferior ao previsto na alínea 'a' do inciso II do "caput" do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá integrar o Plano de Trabalho Projeto básico simplificado, contendo especificações mínimas, desde que essa simplificação não comprometa o acompanhamento e controle da execução da obra ou instalação.

2.4.1.3 Plano de trabalho

Plano de Trabalho (PT) é o instrumento programático integrante do Convênio a ser celebrado, que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes (convenente, concedente, interveniente, executor), identificando objeto, justificativa, programação física e financeira, cronograma de execução (meta, etapa e fase), plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho do convênio. Detalhes sobre a elaboração do PT ver no item 3.4.

2.4.1.4 Contrapartida[7]

A contrapartida é calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis.

2.4.1.4.1 Tipos de contrapartida

2.4.1.4.1.1 Financeira

A entidade beneficiária deposita os recursos em conta específica do convênio ou contrato de repasse, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

2.4.1.4.1.2 Bens e serviços

Quando aceita esta forma de contrapartida, deve ser fundamentada pelo concedente ou contratante e ser economicamente mensurável devendo constar do instrumento, 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.

[7] Ministério da Pesca e Aquicultura. Manual de Orientações para Celebração de Convênios, disponível em: http://www.mpa.gov.br/mpa/seap/pdf/convenio/Manual%20de%20Orienta%C3%A7%C3%A3o%20para%20Celebracao%20de%20convenio%20-SEAP-2007%20-%20versao%20%2031-07-07.pdf, acessado em 23/03/2011.

Poderá ser necessária a aplicação de uma parcela de recursos próprios do convenente na execução do objeto do convênio, tendo como limites mínimos e máximo o que estabelece a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Contrapartida de entidades sem fins lucrativos: LDO - 2008, Artigos 32, 33. 34 e 35 (Município onde as ações forem executadas).

Art. 32. É vedada a destinação de recursos a título de subvenções sociais para entidades privadas, ressalvadas aquelas sem fins lucrativos, que exerçam atividades de natureza continuada nas áreas de cultura, assistência social, saúde e educação, observado o disposto no art. 16 da Lei no 4.320, de 1964, e que preencham uma das seguintes condições:

I - sejam de atendimento direto ao público, de forma gratuita, e estejam registradas no Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;

II - sejam vinculadas a organismos internacionais de natureza filantrópica ou assistencial;

III - atendam ao disposto no art. 204 da Constituição, no art. 61 do ADCT, bem como na Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993; ou

IV - sejam qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, com termo de parceria firmado com o Poder Público Federal, de acordo com a Lei no 9.790, de 23 de março de 1999.

Art. 33. É vedada a destinação de recursos à entidade privada a título de contribuição corrente, ressalvada a autorizada em lei específica ou destinada à entidade sem fins lucrativos selecionada para execução, em parceria com a administração pública federal, de programas e ações que contribuam diretamente para o alcance de diretrizes, objetivos e metas previstas no plano plurianual.

Parágrafo único. A transferência de recursos a título de contribuição corrente não autorizada em lei específica dependerá de publicação, para cada entidade beneficiada, de ato de autorização da unidade orçamentária transferidora, o qual será acompanhado de demonstração do atendimento ao disposto no caput, no inciso I do art. 36 desta Lei e, também, de que a entidade selecionada é a que melhor atende aos critérios estabelecidos para a escolha.

Art. 34. É vedada a destinação de recursos a título de auxílios, previstos no art. 12, § 6o, da Lei no 4.320, de 1964, para entidades privadas, ressalvadas as sem fins lucrativos e desde que sejam:

I - de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para a educação especial, ou representativas da comunidade escolar das escolas públicas estaduais e municipais da educação básica ou, ainda, unidades mantidas pela Campanha Nacional de Escolas da Comunidade - CNEC;

II - cadastradas junto ao Ministério do Meio Ambiente, para recebimento de recursos oriundos de programas ambientais, doados por organismos internacionais ou agências governamentais estrangeiras;

III - voltadas para as ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público, prestadas pelas Santas Casas de Misericórdia e por outras entidades sem fins lucrativos, e que estejam registradas no Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;

IV - signatárias de contrato de gestão com a Administração Pública Federal, não qualificadas como organizações sociais nos termos da Lei no 9.637, de 15 de maio de 1998;

V - consórcios públicos, legalmente instituídos;

VI - qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, com termo de parceria firmado com o Poder Público Federal, de acordo com a Lei no 9.790, de 1999, e que participem da execução de programas constantes do plano plurianual, devendo a destinação de recursos guardar conformidade com os objetivos sociais da entidade;

VII - qualificadas como instituições de apoio ao desenvolvimento da pesquisa científica e tecnológica com contrato de gestão firmado com órgãos públicos; ou

VIII - qualificadas para o desenvolvimento de atividades esportivas que contribuam para a capacitação de atletas de alto rendimento nas modalidades olímpicas e paraolímpicas, desde que formalizado instrumento jurídico adequado que garanta a disponibilização do espaço esportivo implantado para o desenvolvimento de programas governamentais, e demonstrada, pelo órgão concedente, a necessidade de tal destinação e sua imprescindibilidade, oportunidade e importância para o setor público.

Art. 35. A alocação de recursos para entidades privadas sem fins lucrativos, a título de contribuições de capital, fica condicionada à autorização em lei especial anterior de que trata o art. 12, § 6o, da Lei no 4.320, de 1964.

A Contrapartida é a parcela de recursos próprios que o convenente aplica na execução do objeto do convênio. A contrapartida é obrigatória para os estados, o Distrito Federal, os municípios e para as entidades sem fins lucrativos, após a edição da IN 04/07 que poderá ser fixada por somente por meio de recursos financeiros, tendo como limites mínimos e máximo o que estabelece a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

O art. 45, da Lei de Diretrizes Orçamentárias nº 11.439/2006 (LDO de 2007) estabelece:

"Art. 45. As transferências voluntárias, conforme definidas no caput do art. 25 da Lei Complementar nº 101, de 2000, dependerão da comprovação, por parte do convenente, até o ato da assinatura do instrumento de transferência, de que existe previsão de contrapartida na lei orçamentária do Estado, Distrito Federal ou Município.

§ 1o A contrapartida será estabelecida em termos percentuais do valor previsto no instrumento de transferência voluntária, considerando-se a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada e seu Índice de Desenvolvimento Humano, tendo como limite mínimo e máximo:

I - no caso dos Municípios:

a) (VETADO)
b) 3% (três por cento) e 5% (cinco por cento), para os demais Municípios com até 25.000 (vinte e cinco mil) habitantes;
c) 5% (cinco por cento) e 10% (dez por cento), para os demais Municípios localizados nas áreas da Agência de Desenvolvimento do Nordeste - ADENE e da Agência de Desenvolvimento da Amazônia - ADA e na Região Centro-Oeste; e
d) 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), para os demais; e

II - no caso dos Estados e do Distrito Federal:

a) 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), se localizados nas áreas da ADENE e da ADA e na Região Centro-Oeste; e
b) 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), para os demais.

§ 2o Os limites mínimos de contrapartida fixados no § 1o, incisos I e II deste artigo, poderão ser reduzidos por ato do titular do órgão concedente, quando os recursos transferidos pela União:

I - forem oriundos de doações de organismos internacionais ou de governos estrangeiros, ou de programas de conversão da dívida externa doada para fins ambientais, sociais, culturais ou de segurança pública;

II - beneficiarem os Municípios incluídos nos bolsões de pobreza, assim identificados pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, que fará publicar relação no Diário Oficial da União;

III - destinarem-se:

a) a ações de assistência social, segurança alimentar e combate à fome, bem como aquelas de apoio a projetos produtivos em assentamentos constantes do Plano Nacional de Reforma Agrária ou financiadas com recursos do Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza;
b) a Municípios que se encontrem em situação de emergência ou estado de calamidade pública formalmente reconhecidos por ato do Governo Federal, durante o período em que essas situações subsistirem;
c) ao atendimento dos programas de educação básica; e
d) ao atendimento de despesas relativas à segurança pública.

IV - para os Municípios com população até 25.000 (vinte e cinco mil) habitantes nas áreas da Agência de Desenvolvimento do Nordeste - ADENE e Agência de Desenvolvimento da Amazônia – ADA e na Região Centro-Oeste, que tenham Índice de Desenvolvimento Humano

Municipal - IDHM abaixo de 0,600 ou estejam localizados na faixa de fronteira, desde que os recursos transferidos pela União destinem-se a ações de interesse social que visem à melhoria da qualidade de vida e contribuam para a redução das desigualdades regionais.

§ 3o Os limites máximos de contrapartida, fixados no § 1o, incisos I e II deste artigo, poderão ser ampliados quando inviabilizarem a execução das ações a serem desenvolvidas, ou atenderem condições estabelecidas em contratos de financiamento ou acordos internacionais".

Nos termos do Artigo 37 da Lei 11.439/2006 (LDO para o exercício de 2007) a contrapartida para as transferências para as entidades privadas sem fins lucrativos será exigida de acordo com os percentuais previstos no art. 45 desta Lei, considerando-se para esse fim aqueles relativos aos Municípios onde as ações forem executadas.

A contrapartida será estabelecida em termos percentuais do valor do repasse previsto no instrumento de transferência voluntária, de modo compatível com a capacidade financeira da respectiva unidade beneficiada, em conformidade com o Art. 25, parágrafo primeiro, inciso 4, alínea "d", da Lei Complementar n° 101 - Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei n° 11.439/2006 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2007).

É obrigatório o depósito do valor referente à contrapartida a partir do período previsto para seu desembolso, na conta específica do convênio.

Os recursos referentes à contrapartida, depositados na conta corrente específica, enquanto não empregados serão obrigatoriamente aplicados: Artigo 20 da IN 01/97-STN.

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

2.4.1.5 Conteúdos inadmissíveis nos termos dos convênios[8]

- A realização de despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar (art. 8°, inciso i, da IN/STN n° 01/97 e decisão TCU n° 706/94 - plenário-ata 54/94);
- O pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou de entidade da administração pública federal, estadual, municipal ou do DF, lotado ou em exercício em

[8] Ministério da Pesca e Aquicultura. Manual de Orientações para Celebração de Convênios, disponível em: http://www.mpa.gov.br/mpa/seap/pdf/convenio/Manual%20de%20Orienta%C3%A7%C3%A3o%20para%20Celebracao%20de%20convenio%20-SEAP-2007%20-%20versao%20%2031-07-07.pdf, acessado em 23/03/2011.

qualquer dos entes partícipes (art. 8°, inciso II, da IN/STN n° 01/97); a assinatura de termo aditivo com alteração do objeto (art. 8°, inciso III, da IN/STN n° 01/97);

- A alteração de metas constantes do plano de trabalho sem a anuência da concedente (art. 15, parágrafo 2°, da IN/STN n° 01/97);
- A utilização de recursos em finalidade diversa ou destoante da estabelecida no instrumento, ainda que em caráter de emergência (art. 8°, inciso IV, da IN/STN n° 01/97);
- A realização de despesas antes ou depois do período de vigência do convênio (art. 8°, inciso V, da IN/STN n° 01/97);
- Atribuição de vigência ou de efeitos retroativos (art. 8°, inciso VI, da IN/STN n° 01/97);
- A realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo (art. 8°, inciso VII, da IN/STN n° 01/97);
- Transferência de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, excetuadas creches e escolas para o atendimento pré-escolar (art. 8°, inciso VIII, da IN/STN n° 01/97); e
- Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, desde que não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos (art. 8°, inciso IX, da IN/STN n° 01/97).

2.4.2 Da realização de Contratos Administrativos[9]

Segundo o Capítulo II, da Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, define que:

> ***Os contratos administrativos regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.***
>
> *§ 1° Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.*
>
> *§ 2° Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.*
>
> *Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:*
>
> *I. O objeto e seus elementos característicos;*
> *II. O regime de execução ou a forma de fornecimento;*

[9] Estado de Goiás. 2006. Manual de Convênios e Contratos. Disponível em: http://www.sgc.goias.gov.br/upload/links/arq_861_CONVENIOS-E-CONTRATOS.pdf, acessado em: 21/03/2011.

III. *O preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;*
IV. *Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;*
V. *O crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;*
VI. *As garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;*
VII. *Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;*
VIII. *Os casos de rescisão;*
IX. *O reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;*
X. *As condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;*
XI. *A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;*
XII. *A legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;*
XIII. *A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.*

No contrato, o interesse das partes é diverso e oposto, pois a administração deseja o objeto contratado e o particular o pagamento pela contraprestação correspondente (TCU – Contratos e Licitações – Orientações básicas).

Contrato é todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. È um negócio jurídico, bilateral e comutativo, em que as partes se obrigam a prestações mútuas e equivalentes de encargos e vantagens.

O instrumento contratual é obrigatório para as modalidades de concorrência, tomada de preços e para as dispensas e inexigibilidade.

2.4.2.1 Tipos de contrato

- **Contratos de entrega imediata:** obras ou serviços que são entregues e pagos em parcela única, a qual encerra a obrigação mútua entre o IGIA e a outra parte. Em alguns casos com essas características é permitida a substituição do contrato por nota de empenho, carta contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.
- **Contratos de obras e/ou serviços:** com entrega e/ou pagamentos parcelados além dos contratos de serviços continuados.

2.4.2.2 Aditivo

Entende-se como aditivo o instrumento utilizado pela Administração Pública para a repactuação do acordo ora firmado. Os aditivos podem ser de prorrogação de vigência,

aditamento do valor pactuado (esses dois os mais comuns), supressão de serviços ou qualquer outra alteração contratual.

São permitidos aditivos ao contrato respeitados os limites legais e mediante garantia de manutenção das condições acordadas inicialmente.

Para os serviços de execução de forma continuada, pode-se prorrogar a vigência objetivando a obtenção de preços mais vantajosos para a administração, limitada há 60 meses, devidamente justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato. É prorrogável por mais 12 meses excepcionalmente, nos moldes da Lei 8.666/93.

Segundo o Capítulo II, da Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993:

- ***§ 2° Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.***
- ***§ 3° É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.***

2.4.2.3 Elementos obrigatórios

Para a formalização dos contratos é necessário estar atento aos elementos obrigatórios do preâmbulo:

- O nome das partes e seus representantes legais;
- O ato que autorizou sua lavratura;
- O número do processo licitatório, Dispensa/ Inexigibilidade;
- A sua sujeição as normas da Lei 8666/93 e demais legislações correlatas;
- A sua sujeição às cláusulas do contrato;
- Se for permitido à subcontratação do objeto no todo ou em parte.

Tabela 2. Cláusulas necessárias aos contratos administrativos.

Item	Discriminação	Artigos correspondentes da Lei 8.666/93 e outras legislações pertinentes
I	Objeto e seus elementos característicos.	Art. 38
II	Regime de execução ou a forma de fornecimento.	Art. 10
III	Preço/condições de pagamento. Critérios de Reajustamento/ Repactuação.	Art. 5 §3, 40 XI e XIV "a""c"; 82 Art. 4 e 5 – Dec. 2.271/97 Lei n° 10.192/01 e itens 7.1 e 8.1 da IN n° 018/97-MARE
IV	Prazos de início de etapas de execução e de conclusão, de entrega, recebimento definitivo.	Art. 6, XI
V	Créditos, com indicação da classificação da despesa.	Art. 6 e 60 – Lei 4.320/64 Lei 10.266/2001 – art.75 Lei 101/2000 –art. 15 e 16
VI	Garantias quando exigidas.	Art. 56§ 1° a 5°
VII	Direitos e Responsabilidades das partes. Penalidades/Valores das multas.	Art. 79, 81 a 88
VIII	Casos de rescisão.	Art.77; 78 – I a XVIII 79 - 81

Item	Discriminação	Artigos correspondentes da Lei 8.666/93 e outras legislações pertinentes
I	Objeto e seus elementos característicos.	Art. 38
II	Regime de execução ou a forma de fornecimento.	Art. 10
III	Preço/condições de pagamento. Critérios de Reajustamento/ Repactuação.	Art. 5 §3, 40 XI e XIV "a""c"; 82 Art. 4 e 5 – Dec. 2.271/97 Lei n° 10.192/01 e itens 7.1 e 8.1 da IN n° 018/97-MARE
IX	Reconhecimento dos direitos da administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77.	Art. 77, 78,79
X	Condições para importações.	Art. 42
XI	Vinculação ao Edital de licitação/convite ou ao termo de dispensa inexigibilidade.	Art. 26
XII	Legislação aplicável à execução do contrato.	Art. 121
XIII	Manutenção das condições de habilitação.	Art. 13 §3°, 27 a 31 – 71 § 1 °
XIV	Foro	Art. 55 § 2°
XV	Duração	Art. 57 I a IV

Tabela 3. Para formalização dos contratos (Lei N° 8.666/93 – Art. 60).

Item	Discriminação	Artigos correspondentes
I	Assinatura do contrato.	Art. 60
II	Nulidade do contrato verbal.	Art. 60 parágrafo único
III	Itens necessários do Contrato.	Art. 61
IV	Publicação do Extrato do contrato no Diário Oficial.	Art. 61 parágrafo único
V	Instrumentos que podem substituir um contrato dependendo da modalidade de licitação.	Art. 62
VI	Minuta de contrato.	Art. 62 - §1°, art. 63
VII	Dispensável termo de contrato.	Art. 62 §4°
VIII	Assinatura "Termo de Contrato".	Art. 64 - §1° e 2°

2.4.2.4 Regras para contratos públicos

- É vedada a celebração de contrato por tempo indeterminado;
- O contrato verbal é nulo e de nenhum efeito, exceto os relativos a compras de pronto pagamento feitas no regime de adiantamento. Despesa sem cobertura contratual caracteriza contrato verbal. Não deve ser autuado mais de um processo para cada procedimento licitatório;
- Não é aconselhável atrelar a vigência do contrato à sua publicação, caso ocorra algum problema na publicação a despesa ficará sem cobertura contratual;
- É necessário que haja cláusula de recebimento definitivo (com atesto);
- O gerente do contrato deve, realmente, acompanhar a execução do mesmo, inclusive, aplicando as penalidades previstas em Lei;
- Não é possível prorrogar contratos após o encerramento de sua vigência, uma vez que tal procedimento é absolutamente nulo;
- Em contratos de execução continuada ou parcelada deve haver certificação da habilitação do contratado a cada pagamento efetuado;
- O reajuste dos valores contratados poderá ser efetuado somente depois de transcorridos 12 meses do início da vigência de cada termo;

- O contrato só pode ser substituído por nota de empenho, carta contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica. Também deve – se ressaltar que o contrato é obrigatório nos casos de concorrência, tomada de preços, dispensas e inexigibilidade.

3 COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS

Todos os convênios, contratos ou outras avenças (instrumentos legais) são identificados neste manual como "PROJETO" os quais se caracterizam por ter um orçamento anual ou global, variando conforme seu tempo de duração.

O orçamento contemplará a previsão de entrada dos recursos financeiros e os correspondentes dispêndios a serem realizados para atingir o objetivo determinado.

O cronograma físico-financeiro proposto ao Projeto é de responsabilidade do Coordenador Técnico designado e, sua execução deve seguir às rubricas e valores previstos e aos respectivos prazos para sua realização.

3.1 Da elaboração de um Projeto

O Projeto (ver roteiro no item 7.2) para captação de recurso junto a instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil poderá ser proposto por qualquer um de seus associados, individualmente ou em grupo. No entanto, o Projeto deverá ser encaminhado à diretoria do IGIA para avaliação.

A liberação do Projeto para encaminhamento ao agente financiador estará condicionada a sua aprovação pela diretoria do IGIA.

A estrutura e o formato de apresentação do Projeto deverão seguir as normas estabelecidas pelo financiador. Quando da ausência destas normas, deverá ser seguido o descrito neste manual.

Abaixo segue a relação de itens que deverão estar presentes no Projeto apresentado pelo(s) associado(s)[10]:

- **Identificação do Projeto:** Deve conter o título do projeto, o local em que será implementado, a data da elaboração, a duração do projeto e o início previsto.
- **Título:** a escolha do título deve estar condicionada a um produto final em que se possa discutir, investigar e, desse modo, contribuir para os esclarecimentos, ou seja, deve-se caracterizar uma situação restrita, bem objetiva. Os títulos, em geral, mais extensos podem abordar temas mais fáceis de serem trabalhados, visto que poderão apresentar o problema de forma mais clara, objetiva. A utilização em geral de artigos indefinidos (um, uma) facilita a construção do título de investigação científica a ser proposto.
- **Formatação básica:** tetra Gill Sans MT, fonte 11, espaçamento 1,15, justificado.

[10] Baseado em: Silva, M. C.; Chacon, M. J. M.; Pederneiras, M. M. M.; Lopes, J. E. G. 2004. Procedimentos metodológicos para a elaboração de projetos de pesquisa relacionados a dissertações de mestrado em ciências contábeis. **Revista Contabilidade & Finanças – USP**, 36(97-194).

- **Resumo do Projeto:** breve relato, do contexto em que está inserido o Projeto, seus principais objetivos e resultados esperados.
- **Introdução:** deve ser feita uma contextualização geral do assunto, de modo que a investigação possa ocorrer.
- **Caracterização do problema:** indicar a situação-problema (ou necessidade) que deu origem à proposta, e que se pretende resolver com a execução do Projeto. Deverá ser resumida em uma questão, ou seja, uma pergunta que servirá de guia para a investigação científica. O problema constitui o elemento fundamental para um projeto de pesquisa.
- **Objetivos:** descrição do que se espera obter com a execução do Projeto. Os objetivos devem ser coerentes entre si, estar relacionados com a estrutura do Projeto e vinculados às justificativas. O objetivo geral representa o objeto fim da pesquisa e os objetivos específicos representam os meios para chegar ao objetivo geral.
- **Considerações teóricas preliminares (referencial teórico ou revisão de literatura):** deve constar a base científica para o desenvolvimento do trabalho de pesquisa. Devem ser extraídas citações diretas e indiretas de outros pesquisadores que abordaram o problema a ser investigado. Essa etapa do projeto é importante para o pesquisador formar uma linha de raciocínio consubstanciada no conhecimento de outros autores. Desse modo, ao concluir a pesquisa, poderá haver uma contribuição para o desenvolvimento do tema. O referencial teórico é o alicerce da pesquisa.
- **Metodologia:** indicar os procedimentos metodológicos que serão aplicados para a execução do Projeto. Representa a escolha do método dedutivo ou indutivo, bem como as tipologias de pesquisa como instrumento a ser utilizado, podendo ser: experimental, teórica, exploratória, explicativa, bibliográfica, documental, qualitativa, quantitativa, etc. Na prática, haverá uma combinação das tipologias de pesquisa. Por exemplo, quando se faz uma abordagem quantitativa (métodos quantitativos), deve-se, também, utilizar a abordagem qualitativa para esclarecer, para comentar os resultados. As diversas tipologias são apresentadas apenas para fins didáticos.
- **Justificativa ou Relevância:** indicar a importância e a relevância (pertinência) do Projeto. Justificativa ou relevância representa a motivação para validar a pesquisa. Essa validação deve ter sempre um caráter social, haja vista que os trabalhos científicos têm conotação pública. Devem ser realizadas as pesquisas, as investigações, que possam contribuir para o avanço tecnológico e o aumento do bem-estar do país.
- **Resultados esperados:** apresentar os possíveis resultados decorrentes do desenvolvimento da pesquisa (material educativo, relatório conclusivo, publicações, material didático pedagógico, base de dados, propostas curriculares e outros).
- **Referência Bibliográfica (Bibliografia):** apresentar as obras citadas na elaboração do Projeto. Deverão constar os documentos, livros, sítios consultados. Caso haja citações no referencial teórico, será obrigatória a inclusão nas referências. O termo referências passou a ser utilizado, porque podem ser feitas consultas as mais diversificadas possíveis, como: livros, documentos, publicações em meio eletrônico, CD-ROM, etc.
- **Orçamento**

- **Cronograma de Execução**

3.2 Da aprovação de um Projeto

O Projeto redigido deve ser encaminhado à diretoria para avaliação e possível aprovação. Sua avaliação envolverá critérios, que abordam questões gerais, metodológicas e éticas.

Os **critérios gerais** de avaliação do projeto são: relevância para o IGIA, geração de conhecimentos, e exequibilidade.

Os **critérios metodológicos** visam verificar se todos os itens indispensáveis em um Projeto estão presentes e adequados (ver item 3.1).

Os **critérios éticos** têm por objetivo primordial proteger os indivíduos envolvidos na pesquisa. Os projetos de pesquisa devem estar adequados às normas de pesquisa vigentes no país e também atender às diretrizes internacionalmente aceitas. Estes critérios podem ser sumarizados em: relação risco-benefício; minimização dos riscos; seleção equitativa dos indivíduos participantes; consentimento informado; privacidade e confidencialidade; armazenamento de material biológico (Biobanco); monitoramento da segurança e dos dados obtidos ao longo da pesquisa.

Uma avaliação criteriosa destes diferentes critérios, feita de forma isolada ou de suas possíveis associações, poderá evidenciar a adequação do projeto de pesquisa ou indicar quais pontos merecem ser mais bem esclarecidos.

3.3 Da coordenação do Projeto

Cada Projeto administrado pelo IGIA deve ter um Coordenador Técnico e um Gestor com atribuições e responsabilidades definidas.

3.3.1 Coordenador Técnico

O Coordenador Técnico é a pessoa designada pelo IGIA para a coordenação geral do Projeto a ser desenvolvido, atuando como contraparte direta do Projeto perante o IGIA e o órgão financiador.

O Coordenador Técnico deve cumprir com o cronograma de atividades e pôr em prática o Plano de Trabalho, atendendo aos aspectos qualitativos que envolvem o desenvolvimento do Projeto. O Coordenador Técnico também deve estabelecer um mecanismo funcional e sistemático de análise do desempenho do Projeto, focalizando a geração de produtos e de efeitos que tenham relação com os objetivos nele propostos.

A execução das atividades deve ser desencadeada, exclusivamente, como um meio para alcançar os produtos do Projeto e, a partir destes, serem alcançados os objetivos imediatos propostos.

Atribuições do Coordenador Técnico de Projeto:

- Acompanhar a elaboração dos Planos de Trabalho do Projeto;

- Coordenar a execução dos Planos de Trabalho e cumprir com o cronograma de implementação do Projeto;
- Solicitar e autorizar a realização de despesas e contratação de serviços, sob delegação do IGIA;
- Coordenar e supervisionar a metodologia, estrutura e objetivos do Projeto;
- Elaborar relatórios técnicos exigidos pelo órgão financiador;
- Elaborar relatórios sobre o andamento do Projeto (Relatórios de Progresso) para a IGIA;
- Manter arquivos organizados contendo toda a documentação do Projeto;
- Promover as necessárias articulações interinstitucionais necessárias ao desenvolvimento do Projeto;
- Avaliar o desempenho do Projeto para alcançar os objetivos e os resultados e promover correções de rumo.

Caso seja necessária a substituição do Coordenador Técnico, por qualquer motivo, o nome do novo Coordenador Técnico deverá ser notificado ao IGIA.

3.4 Dos Documentos de Projeto

3.4.1 Plano de Trabalho[11]

O Plano de trabalho deverá ser apresentado depois de firmados os respectivos convênios/contratos e sua elaboração será de responsabilidade do Coordenador Técnico.

Plano de Trabalho é o instrumento programático integrante do Convênio a ser celebrado, que evidencia o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes (convenente, concedente, interveniente, executor), identificando objeto, justificativa, programação física e financeira, cronograma de execução (meta, etapa e fase), plano de aplicação dos recursos, cronograma de desembolso e outras informações necessárias ao bom desempenho do convênio.

3.4.1.1 O que é necessário em um plano de trabalho?

Para celebrar um convênio no SICONV é necessário ter aprovado um plano de trabalho pelo órgão concedente. No artigo 21, da Portaria Interministerial nº 127/08, estão definidos os elementos mínimos do plano de trabalho, conforme segue:

I. *Justificativa para a celebração do instrumento;*
II. *Descrição completa do objeto a ser executado;*
III. *Descrição das metas a serem atingidas;*
IV. *Definição das etapas ou fases da execução;*
V. *Cronograma de execução do objeto e cronograma de desembolso;*

[11] Baseado no "Manual de Orientações para Celebração de Convênios", disponível em http://www.mpa.gov.br/, acessado em 07/02/2011.

VI. Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pela concedente e da contrapartida financeira do proponente, se for o caso.

Segundo o Manual de Orientações para Celebração de Convênios, do Ministério da Pesca e Aquicultura (MPA), acrescenta-se a relação acima à necessidade de apresentação da licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, como previsto na Resolução n° 001 de 23 de janeiro de 1986, do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA).

3.4.1.2 Itens do Plano de Trabalho

1. **Etapa-Fase:** é o desdobramento de cada meta de um convênio;
2. **Cronograma de execução:** ordenação das metas, especificadas e quantificadas, em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim;
3. **Relação dos Beneficiários por Meta:** identificação do quantitativo dos beneficiários diretos e indiretos relacionados com cada meta;
4. **Plano de Aplicação**: Identificar as Metas e todas as despesas que serão necessárias para seu atendimento informando, a sua unidade de medida, a quantidade planejada, o custo unitário e o custo total, especificando o custo da concedente e da convenente;
5. **Capacidade Instalada:** Especificar capacidade do proponente/convenente já existente para execução do objeto (instalações, equipamento, mão de obra especializada a ser utilizada). Não se refere à contrapartida;
6. **Planilhas de Aplicação dos Recursos:**
   - **Despesas Correntes (Custeio)** são destinadas à manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender obras de conservação e adaptação de bens móveis;
   - **Material de Consumo (Despesas Correntes ou Custeio)** são os itens de consumo, aqueles que, em razão do seu uso constante e da definição da Lei n o 4.320/64 perdem normalmente sua identidade física, mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm sua utilização limitada há dois anos tais como: gêneros alimentícios, utensílios domésticos, vestuário, material pedagógico, material de expediente. Especificar os materiais, o quantitativo, o valor unitário e o valor global;
   - **Pagamento de Serviços de Terceiros (Despesas Correntes ou Custeio)** de pessoa física e/ ou jurídica prestadora de serviços (instrutores, monitores, serviços) são aqueles que prestam serviços somente no período de execução do Projeto, sem caracterizar vínculo empregatício. Pagamento de Serviços de Terceiros (pessoa física e/ou jurídica). Especificar as categorias funcionais, número de profissionais necessários por categoria, o custo/profissional/mês e o custo total, bem como os serviços a serem adquiridos se for o caso, indicando o quantitativo, custo unitário e custo total.
   - **Despesas de Capital ou Investimento:** equipamentos e material permanente, obras e serviços (ampliação, conclusão e construção nova como despesas de investimento e reforma/recuperação como despesa de custeio);

- **Cronograma de desembolso** é a previsão de transferência de recursos financeiros, de conformidade com a proposta de execução das metas, etapas e fases do Plano de Trabalho e com a disponibilidade financeira.

3.4.2 Relatórios de Projeto

Os Relatórios são documentos que contêm a descrição do desenvolvimento e dos resultados obtidos com a execução do Projeto.

3.4.2.1 Relatório de progresso

Este relatório se destina à avaliação do progresso do Projeto, bem como a consolidação do seu cronograma e levantamento de eventuais recursos que ainda não foram disponibilizados.

O Coordenador Técnico do Projeto deve apresentar ao IGIA pelo menos 1 (um) Relatório de Progresso ao ano, devendo ocorrer até, no máximo, a primeira semana de dezembro.

Recomenda-se ao Coordenador Técnico que, na elaboração do Relatório de Progresso, procure registrar as metas atingidas, público alvo, os ganhos qualitativos, os impactos sociais, econômicos e ambientais alcançados, incluindo a enumeração de eventos e treinamentos realizados, produção acadêmica, equipamentos adquiridos, viagens realizadas, etc.

Este relatório deverá ser encaminhado ao IGIA em uma versão impressa e uma versão em meio magnético.

3.4.2.2 Relatório técnico

Os relatórios técnicos exigidos pelo órgão financiador devem ser encaminhados ao IGIA, com antecedência ao previsto no cronograma de atividades, para que este providencie o encaminhamento ao organismo cooperante.

Este relatório deverá ser encaminhado em uma versão digital para controle do Gestor e arquivamento no IGIA e as demais versões digitais e/ou impressas, requeridas pelo órgão financiador.

4 GESTÃO ADMINISTRATIVA DE PROJETOS

4.1 Gestor

O IGIA designará um associado de seu quadro interno para atender o Coordenador Técnico, fornecendo apoio gerencial para os Projetos públicos e privados desenvolvidos.

Este associado atuará como um "gerente de conta", denominado de "Gestor", com quem o Coordenador Técnico deverá se reportar para tratar de todos os assuntos relacionados com seu Projeto no IGIA. O Gestor atuará, ainda, como interlocutor do Coordenador Técnico nas atividades de outros departamentos operacionais do IGIA, relacionados ao Projeto e ao órgão financiador.

4.2 Abertura e gerenciamento de contas bancárias

4.2.1 Banco do Brasil

Para a abertura de Conta Corrente Pessoa Jurídica no Banco do Brasil são necessários os documento abaixo listados:

- Estatuto de Social do Instituto GIA;
- Ata de Constituição: Ata de fundação e posse da primeira diretoria do Centro de Desenvolvimento Sustentável Leão do Norte;
- Ata de Alteração da Razão Social: Ata da Assembleia Geral Extraordinária "Centro de desenvolvimento sustentável Leão do Norte";
- Ata da Assembleia Geral Ordinária do Instituto GIA que estabelece a atual diretoria;
- Cópia autenticada dos seguintes documentos dos diretores: RG, CPF e Comprovante de residência atualizado;
- Preenchimento e assinatura de formulários fornecidos pelo banco:
    - Formulário "Coleta de Dados da Empresa";
    - Autorização para consulta de informações cadastrais SCR;
    - Formulário "Cadastramento de pessoa jurídica";
- Relação da empresa contendo faturamentos mensais dos últimos 12 meses (à vista e a prazo) – FORNECIDO PELO CONTADOR;
- Comprovante de Inscrição no CNPJ;
- Documento de propriedade de bens móveis e imóveis (se houver).

Caso seja necessária a abertura de conta em outro banco, deverá ser solicitada na agência a relação de documentos necessários.

2.5.1.1 Transferências

Antes de realizar transferência para pessoa física ou jurídica é necessário fazer o **cadastramento** da conta favorecida. Para tanto, será gerada uma autorização, que deverá ser assinada pelos representantes legais do IGIA (Presidente e Diretor Financeiro).

A autorização deverá ser entregue ao gerente do banco para liberação do cadastramento, para só então a transferência ser realizada.

Após abertura da conta, solicitar o aumento dos limites diários para pagamentos e transferências. O valor máximo a ser empregado deverá ser definido de acordo com as orientações do Setor Administrativo, ouvindo-se previamente o Coordenador Técnico do Projeto.

Tabela 4. Exemplo de limites disponibilizados pelo Banco do Brasil para pagamentos e transferências.

Limite padrão diário	CPF	CNPJ
Pagamento	R$ 3.000,00	R$ 3.000,00
Transferência	R$ 10.000,00	R$ 10.000,00

2.5.1.2 Utilização do Gerenciador Financeiro

Para ter acesso ao Gerenciador Financeiro os diretores do IGIA deverão comparecer a agência do BB munidos de documentos (RG e CPF) e dos dados referentes à conta bancária para qual precisarão cadastrar as novas senhas.

Serão cadastradas duas senhas para a movimentação da conta pelo Gerenciador Financeiro, uma de 6 e outra de 8 dígitos.

Para ter acesso ao Gerenciador Financeiro os diretores devem seguir os passos abaixo descritos:

Figura 2. Na página www.bb.com.br selecionar a opção Empresa (seta vermelha).

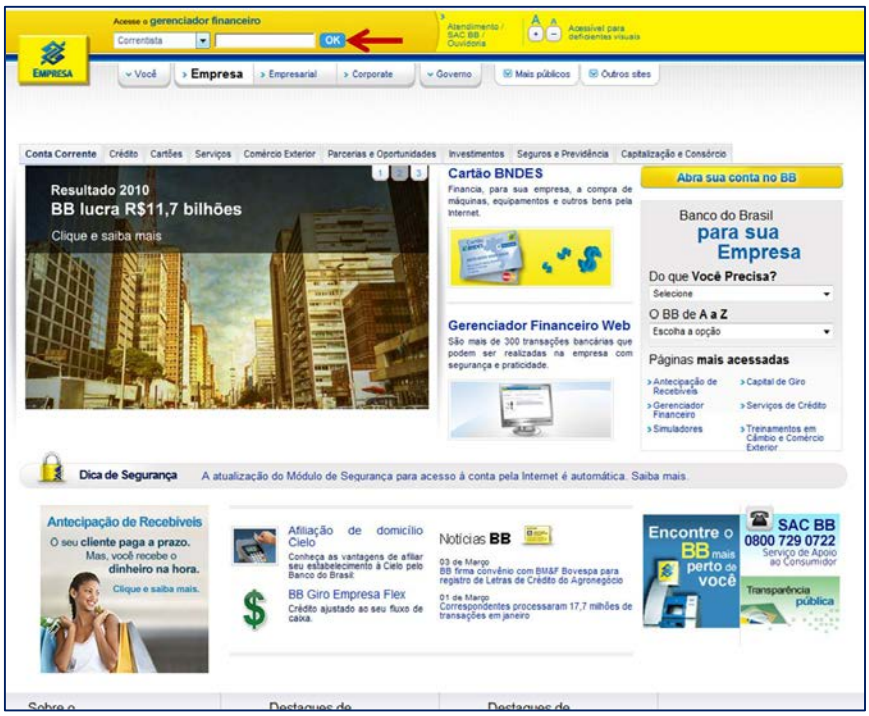


Figura 3. Digitar a CHAVE (seta vermelha).

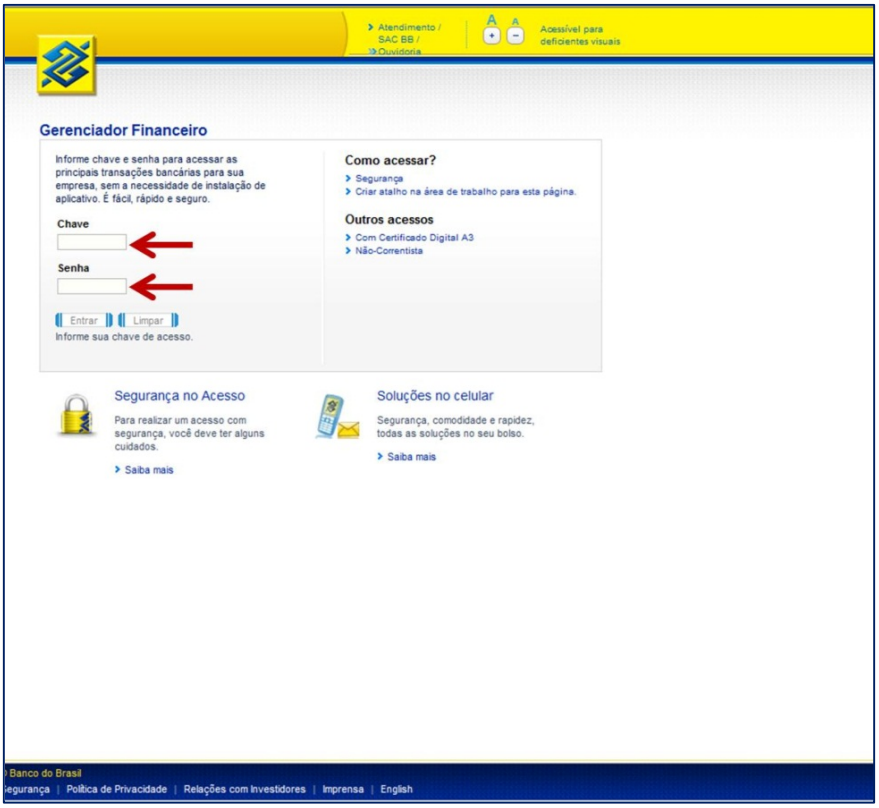


Figura 4. Digitar a CHAVE e a SENHA geral de 8 dígitos (setas vermelhas).

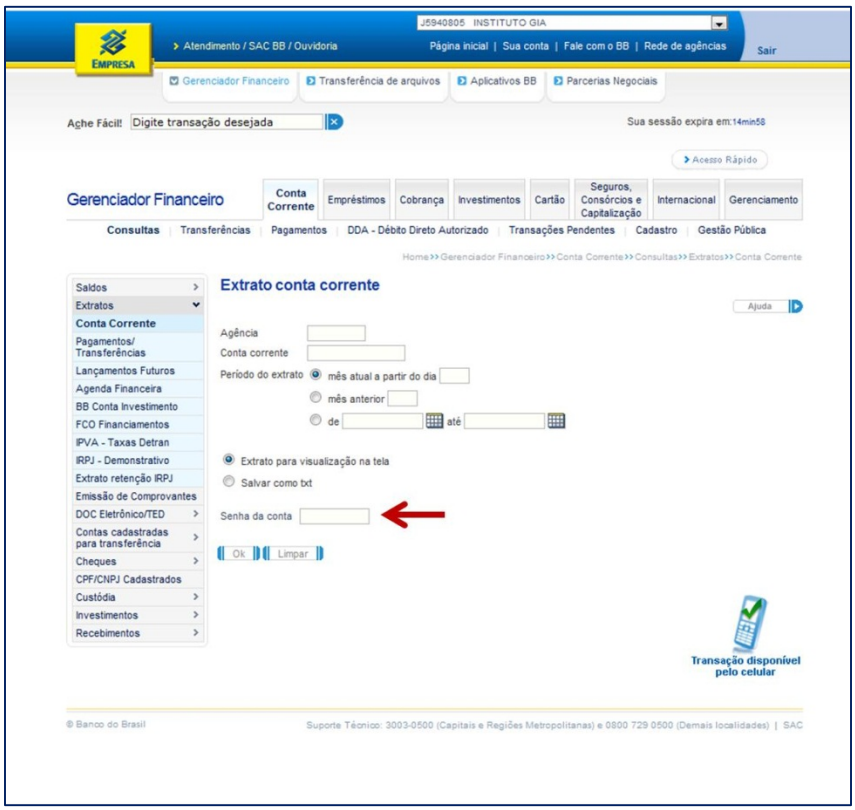


Figura 5. Acessando o Gerenciador Financeiro é possível gerar extratos das contas bancárias utilizando as senhas de 6 e 8 dígitos (seta vermelha), cadastradas na agência, além de poder efetuar outras transações bancárias.

A consulta de extrato pode ser feita por um dos diretores, mas as movimentações financeiras (pagamentos, transferências, etc.) dependeram da anuência dos dois diretores, ou seja, cada um deverá acessar o gerenciador financeiro de seu computador, previamente cadastrado, para liberar a transação.

4.3 Comprovação de recebimento de recursos financeiros

Os documentos de cobrança classificam-se em: recibo padronizado ou nota fiscal de serviço.

4.3.1 Recibo padronizado

O recibo padronizado compreende um bloco de recibos em duas vias, contendo os dados da IGIA.

A confecção, distribuição e o controle deste documento são da exclusiva competência do Setor administrativo do IGIA, cabendo ao Coordenador Técnico à responsabilidade pelo uso e das informações preenchidas no mesmo.

4.3.1.1 Regras de utilização

O Projeto deverá utilizar-se do sistema de cobrança através de recibo padronizado. Para tanto, faz-se necessário solicitá-los ao IGIA obedecendo aos seguintes critérios:

- Os blocos de recibo serão distribuídos pelo IGIA mediante a solicitação do Coordenador Técnico;
- A numeração dos recibos em um bloco é sequencial e cada jogo é composto de duas vias de igual teor. A primeira via é destinada ao pagante, a segunda via deverá ser enviada ao IGIA juntamente com o depósito bancário correspondente;
- O preenchimento deverá ser feito sem rasuras sendo necessário o uso de carbono entre as folhas, de forma que torne legível em qualquer das vias. Em caso de erro no preenchimento ou outro fato que torne necessário o cancelamento do recibo, a primeira e segunda via deverão ser anexadas ao bloco e deverá ser inserida a palavra "CANCELADO" nas duas vias;
- As importâncias recebidas através de recibos padronizados deverão ser depositadas de imediato na conta bancária do Projeto;
- Diariamente o Coordenador Técnico do Projeto deverá enviar ao IGIA relatórios dos recibos emitidos, acompanhado do Formulário 1 (Item 7.9), dos comprovantes de depósitos e das respectivas vias do recibo destinadas ao IGIA (2ªs vias).

Não serão atendidos pedidos de reposição aos Coordenador Técnicoes que não atenderem as regras acima.

4.3.2 Nota fiscal de serviço

A nota fiscal é um documento onde são discriminados os serviços prestados por Projetos realizados com o IGIA para pessoa jurídica.

4.3.2.1 Regras de utilização

- A Nota Fiscal deverá ser emitida na sede do IGIA, dada à obrigatoriedade de ter numeração sequencial e estar em ordem cronológica;
- Quando houver necessidade de se emitir nota fiscal, o Coordenador Técnico deverá solicitá-la ao IGIA.

4.4 Da taxa administrativa

Sempre que o Convênio/Contrato permitir, o convenente/contratado deverá destinar 5% do valor do Convênio/Contrato ao pagamento da Taxa Administrativa (TA) do IGIA.

A TA será utilizada para o pagamento de itens de despesas, tais como: taxas bancárias, despesas contábeis, serviços dos correios, pagamento de aluguel, tarifas de água, luz e telefone, entre outras.

Nos casos em que não for autorizada a cobrança automática da TA, os itens de despesas deverão ser previstos em rubricas específicas.

4.5 Das despesas

As solicitações de pagamentos devem ser encaminhadas para o IGIA através dos **Formulários** próprios e de acordo com as suas finalidades.

- As solicitações efetuadas por fax poderão ser atendidas, mas quando do envio da via original do documento fiscal deverá constar em seu corpo, de forma destacada, uma observação alertando que o pagamento já se deu em data anterior;
- Os pagamentos processados pela Tesouraria do IGIA dar-se-ão após 4 (quatro) dias úteis contados da data de protocolo da solicitação de pagamento, respeitando, porém, o vencimento posterior a este prazo quando houver;
- Os pagamentos poderão ser efetuados também através de crédito em conta bancária, bastando para isso, que a Coordenação do Projeto insira no FORMULÁRIO de encaminhamento o nome do banco, a agência e n° da conta corrente do favorecido. A conta bancária em questão deverá estar em nome do favorecido e não de terceiros. Quando a conta for poupança, deverá ser informada no FORMULÁRIO esta peculiaridade.

As especificações de todo o detalhamento referente às despesas, tomando como base o previsto nos orçamentos previamente elaborados, deve merecer cuidadoso acompanhamento por parte do Coordenador Técnico e do Gestor do Projeto.

A utilização dos recursos em um Projeto junto ao IGIA é de responsabilidade do Coordenador Técnico, devendo as despesas ser compatíveis com o objetivo previsto e obedecer ao plano de aplicação pactuado quanto aos respectivos valores, rubricas e prazos de realização.

As despesas, segundo a doutrina da contabilidade pública, são desdobradas em duas categorias: Despesas Correntes (custeio) e Despesas de Capital (imobilizado).

As despesas correntes são aquelas destinadas à aquisição de bens de consumo e de serviços para a realização do objetivo do Projeto.

As despesas de capital são aquelas destinadas à aquisição de bens duráveis necessários à realização do objetivo do Projeto.

- As despesas só poderão ser realizadas quando autorizadas pelo Coordenador Técnico, e houver disponibilidade financeira na conta bancária específica do Projeto e se destinarem ao estrito cumprimento dos objetivos compactuados no instrumento legal;
- A natureza da despesa deverá estar prevista em rubrica constante do plano de aplicação de recursos do Projeto;
- Os pedidos de remanejamento e/ou alteração de itens expressos no plano de aplicação pactuados em instrumento formal do Projeto, serão solicitados pelo IGIA junto ao órgão financiador, acompanhados de justificativa técnica emitida pelo Coordenador Técnico do Projeto. A utilização do plano de aplicação alterado se dará somente após a autorização expressa do agente financiador;

- As notas de despesas devem estar datadas dentro do prazo de vigência do instrumento legal do Projeto, não podendo ter data de emissão anterior à celebração do instrumento formal e tão pouco posterior ao seu vencimento.

Sendo, a fonte dos recursos um órgão público, o processo de utilização destes recursos deverá fundamentar-se na Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

Não sendo de origem pública e nem constar no instrumento legal alguma determinação para a realização das despesas, não há necessidade de obedecer à citada norma legal. Nesta situação, outras modalidades tais como, consultas de preços, orçamentos e outras práticas, devem ser adotadas de modo a garantir os princípios da economicidade, da moralidade e da impessoalidade.

4.5.1 Procedimento de compra de bens

Todas as aquisições e contratações de serviços de qualquer espécie estão sujeitas aos procedimentos administrativos rotineiros. Recomenda-se que mesmo em compras diretas, que dispensam licitação, seja feita sempre uma pesquisa de mercado, com a obtenção de três orçamentos, para garantir o melhor preço.

Tendo em vista a necessidade de buscar sempre a transparência, deverão ser tomados os seguintes procedimentos:

- Definir o tipo de aquisição ou contratação desejada, estabelecendo claramente a sua especificação, quantidade/ duração, etc., assim como uma sucinta justificativa da necessidade da despesa e estimativa aproximada de custo;
- Submeter à deliberação da diretoria, sempre que o montante envolvido exceder o valor previamente acordado;
- Como recomendação anexar às pesquisas de melhor preço junto com os pagamentos efetuados.

4.5.1.1 Condições gerais de compra

4.5.1.1.1 Disponibilidade de verba orçamentária

É de responsabilidade do Coordenador Técnico do Projeto (ou área requisitante), a verificação prévia da existência de saldo disponível de verba orçamentária no Projeto, no qual serão apropriados os gastos da compra. Em caso negativo, a área deverá providenciar antecipadamente a disponibilização de recurso através de remanejamento de verba disponível de outros Projetos de sua área, ou ainda, através de revisão orçamentária devidamente aprovada pela Diretoria.

4.5.1.2 Aprovação de gastos

A aquisição deverá ser autorizada pela Diretoria, por meio da assinatura do formulário e preenchimento da data da sua autorização.

4.5.1.3 Modalidades de compras[12]

4.5.1.3.1 Licitação

Segundo o Art. 22 da Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, são modalidades de licitação:

I. *Concorrência*
II. *Tomada de preços*
III. *Convite*
IV. *Concurso*
V. *Leilão*

A Medida Provisória N° 2.026-1, de 1° de junho de 2000 institui, no âmbito da União, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada PREGÃO, para aquisição de bens e serviços comuns[13] e poderá ser utilizada independentemente do valor estimado para a contratação.

Segundo o Art. 2° da MP 2.026-1, PREGÃO é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, promovida exclusivamente no âmbito da União, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

*§ 1° **Concorrência** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.*

*§ 2° **Tomada de preços** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.*

*§ 3° **Convite** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela*

---

[12]Baseado em:
- Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.
- Parreiras, M. A.; Hirle, A. L. C.; Silva, L. Gestão para resultados municipais – Modalidade de compras. Governo de Minas Gerais. Disponível em: http://www.planejamento.mg.gov.br/governo/choque/gestao_resultados/arquivos/Modalidade_Compras.pdf, acessado em 22/03/2011.

[13] Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (MP n° 2.026-1, 01/06/2000).

unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

*§ 4° **Concurso** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.*

*§ 5° **Leilão** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 08/06/94)*

§ 6° Na hipótese do § 3o deste artigo, existindo na praça mais de 3 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 08/06/94)

§ 7° Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 3° deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

§ 8° É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação das referidas neste artigo.

§ 9° Na hipótese do parágrafo 2° deste artigo, a administração somente poderá exigir do licitante não cadastrado os documentos previstos nos arts. 27 a 31, que comprovem habilitação compatível com o objeto da licitação, nos termos do edital. (Parágrafo acrescido pela Lei nº 8.883, de 08/06/94)

O processo de Licitação Pública encontra-se regulamentado pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 19931, que dita às normas gerais para licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços e compras de materiais.

"Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios." **(Lei 8666/93)**

O instituto da licitação pode ser definido como:

- **O procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse.**
- **Visa propiciar iguais oportunidades aos que desejam contratar com o Poder Público, dentro dos padrões previamente estabelecidos pela Administração, e**

atua como fator de eficiência e de moralidade nos negócios administrativos.

- **É o meio técnico-legal de verificação das melhores condições para a execução de obras e serviços, compra de materiais e alienação de bens públicos. Realiza-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, sem a observância dos quais é nulo o procedimento licitatório e o contrato subsequente (Hely Lopes Meirelles).**

A Lei 8666/93 estabelece, em seu art. 22, as modalidades de licitação, que representam as diversas formas de regular o procedimento de seleção, com graus diferentes de complexidade.

São cinco as modalidades previstas nesse artigo: **concorrência, tomada de preços, convite, concurso** e **leilão.**

As modalidades serão determinadas em função dos valores, levando em conta o valor estimado da contratação. O art. 23 da Lei 8666/93 estatui em seus incisos I e II os seguintes valores:

Art. 23 - I – para obras e serviços de engenharia:

a) Convite: até R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
b) Tomada de preços: até R$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
c) Concorrência: acima de 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

Art. 23 - II – para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

a) Convite: até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);
b) Tomada de preços: até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);
c) Concorrência: acima de R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

4.5.1.3.1.1 Pregão

Pregão é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de PROPOSTAS e LANCES em sessão pública, de forma presencial ou eletronicamente, nas quais os lances deverão ser sucessivos e decrescentes.

Legislação aplicável ao pregão:

- **Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 (subsidiariamente)**
- **Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002**
- **Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006**

Formas de realização do Pregão:

- **Pregão Presencial:** é a forma de pregão realizada em ato público presencial, em que é permitido aos licitantes alterar o preço das propostas exclusivamente por meio de lances verbais decrescentes, não se admitindo correspondência postal, fax ou outros meios de comunicação a distância.
- **Pregão Eletrônico:** é a forma de pregão em que os atos são realizados a distância, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação que promovam a comunicação pela internet, sendo permitido aos licitantes alterar o preço das propostas exclusivamente por meio de lances eletrônicos decrescentes.

Como se aplica o Pregão:

A modalidade de licitação Pregão poderá ser utilizada para:

a) Aquisição de bens e contratação de serviços comuns;

Consideram-se bens e serviços comuns:

- **Aqueles que se apresentam sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio;**
- **Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no objeto do edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.**
- **Refere-se ao domínio das técnicas de realização do serviço objeto do certame pelo mercado, permitindo uma oferta segura, diante das especificações do edital.**

b) Aquisição de Serviços de Engenharia Comuns (nas contratações de serviço de engenharia comum, mesmo que se exija profissional registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA para execução);
c) Para qualquer valor estimado para contratação (exclusivamente para licitações classificadas como "menor preço);
d) Licitações internacionais;
e) Em licitações precedidas de pré-qualificação de objetos e de licitantes.
    a. Utilizar a pré-qualificação de licitantes para as licitações de grande vulto ou complexidade, sempre que o objeto da licitação recomendar análise mais detida da qualificação técnica e econômica dos interessados;
    b. Elaborar justificativa da utilização do procedimento que deverá ser submetida à aprovação de sua adoção pela autoridade competente do órgão;
    c. Publicar aviso de edital de licitação específico para convocação dos interessados;
    d. Somente poderá ser exigida prova de regularidade técnica e/ou econômica financeira do licitante;

e. As provas solicitadas para a habilitação técnica e econômica dos licitantes deverão demonstrar as condições técnicas compatíveis com as especificidades, dificuldades e vulto do bem ou serviço, restringindo-se à futura licitação aos pré-qualificados.

Atores do pregão:

- **Comprador:** tem como função elaborar o Termo de Referência, o Edital de Licitação e seus anexos. É de responsabilidade também do Comprador cadastrar o pedido de compras, o processo de compras e disponibilizá-lo.
- **Pregoeiro:** é o associado ou funcionário responsável pela sessão de pregão, até o momento da adjudicação ao vencedor, do objeto licitado. É ele quem coordena a sessão do pregão, conduzindo-a com o auxílio da equipe de apoio.
- **Equipe de Apoio:** tem como função apoiar o Pregoeiro em todas as fases do procedimento licitatório. Os atos do pregão que não possuem cunho decisório podem ser delegados pelo pregoeiro à equipe de apoio. São aquelas atribuições de cunho burocrático, que envolvem recebimento e análise de documentos, elaboração de atas, além de outras. Não se equipara à Comissão de Licitação: nessa última, a responsabilidade de decisão é compartilhada. No pregão, ela é do Pregoeiro.
- **Autoridade Competente:** atua durante todo o procedimento licitatório, desde a fase interna, até a contratual.

Características do pregão:

- Prazo para abertura da licitação de, no mínimo, 8 (oito) dias úteis.
- Menor prazo de publicidade proporciona redução do tempo gasto com o procedimento de compras: menor tempo entre a necessidade e aquisição efetiva do bem.
- Inversão das fases: a) verificação da conformidade das propostas de preços; b) verificação dos documentos de habilitação.
- No pregão, ao contrário das outras modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93, há a análise das propostas de todos os licitantes, no que se refere à conformidade com os requisitos do edital, desclassificando motivadamente aquelas incompatíveis com as exigências do edital de licitação.
- A inversão das fases em termos práticos significa adotar procedimento diverso do formato moroso das modalidades tradicionais de licitação.
- A sistemática imposta pelo Pregão prima pela desburocratização do processamento da licitação, garantindo a celeridade.
- Disputa entre os interessados é feita em sessão pública, por meio de propostas escritas e lances: verbais sucessivos - pregão presencial e eletrônicos, aleatórios - pregão eletrônico.
- Preços menores do que os propostos inicialmente:
    - No pregão, na fase de entrega das propostas de preços, os valores não são definitivos, são apenas valores pré-classificatórios que podem ou não qualificar os licitantes para a fase de lances, onde os preços são

novamente apresentados, porém, mediante manifestações verbais/eletrônicas e em sessão pública.
    - É nessa etapa que é definido o vencedor. Será vitorioso aquele que oferecer o lance de menor valor. A possibilidade de disputa por lances verbais incrementa a competição, ampliando a disputa pelo fornecimento.
- Habilitação apenas do licitante vencedor
    - Após a disputa de lances e definição da melhor proposta de preços, examinam-se os documentos de habilitação do licitante vencedor.
- Utilização de meios eletrônicos (tecnologia da informação) para o procedimento
    - O processo de compras por meio do pregão é simples e a introdução de controles gerenciais e aplicação de tecnologias da informática tornam a concorrência mais competitiva porque permitem a confrontação direta entre os fornecedores.
    - Podem participar da sessão os fornecedores estabelecidos em lugares diversos, desde que possuam acesso à internet.
- Fase recursal única: motivada e imediata, somente no final da sessão
    - A fase de recursos somente ocorre ao final da sessão pública, condensando todas as intenções motivadas durante as etapas anteriores para este momento final.
- Negociação buscando menor preço: redução de custo.
- Transparência.
    - Qualquer cidadão poderá acompanhar a sessão pública do pregão por meio da internet.
- Não fracionamento.
- Maior rigor na punição por irregularidade.

Elaboração do Termo de Referência (ver roteiro no item 7.2)

É o instrumento que para sua elaboração é necessário um maior detalhamento do serviço a ser prestado 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.

Geralmente quando o governo solicita a elaboração de um termo de referência, é apresento um roteiro explicativo de como elaborar. A Portaria 127/08 define termo de referência como sendo:

> ***Termo de referência*** *- documento apresentado quando o objeto do convênio contrato de repasse ou termo de cooperação envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos e o prazo de execução do objeto. Art. 23 da Portaria 127/08*

Portanto, este documento deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração, diante de orçamento em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres

do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva. Ele deverá conter os elementos necessários e suficientes:

- À verificação da compatibilidade da despesa com a disponibilidade orçamentária;
- Ao julgamento e classificação das propostas, considerando os preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda os constantes do sistema de registro de preços;
- À definição da estratégia de suprimento;
- À definição dos métodos de fornecimento ou de execução do serviço;
- À definição do prazo de execução do contrato.

Na fase preparatória dos pregões, atente para a útil elaboração do termo de referência, de que trata o art. 8° do Decreto 3.555/2000, de modo que o documento expresse a adequação do objeto licitado aos preços praticados no mercado.

Elaboração do Edital de Licitação

Edital de Licitação é um instrumento convocatório que tem a finalidade de informar as condições mínimas em que a Administração deseja adquirir ou contratar o determinado bem ou serviço, e as demais previsões legais contidas na legislação aplicável à modalidade de licitação.

Serão elaborados também os anexos do edital de licitação, que farão parte integrante do mesmo como Termo de Referência, minuta de contrato, conforme o caso, normas de execução pertinentes à licitação, etc.

O edital deverá conter as seguintes cláusulas: objeto da contratação; indicação do local, dia e horário da sessão de pregão; prazos para apresentação das propostas e procedimentos para o credenciamento; condições para participação; critérios de aceitação das propostas; critérios e procedimentos de julgamento; exigências de habilitação; procedimentos para recebimento e abertura das propostas; procedimentos para interposição de recursos; sanções por inadimplemento; anexos.

4.5.1.3.1.2 Carta convite[14]

O convite (ver modelo no item 7.3) é a modalidade de licitação que se acha definida por expressa disposição inscrita no art. 22, § 3°, da Lei 8.666/93. Comparada à concorrência e à tomada de preços, reúne determinados elementos características e peculiaridades que lhe

[14] Fonte: Nóbrega, A. R. 2003. A carta-convite: instrumento convocatório simplificado. **Revista Jus Navigandi**, disponível em: http://jus.uol.com.br/revista/texto/4964/a-carta-convite, acessado em: 24/03/2011.

são próprias e que se voltam a dar-lhe individualidade quanto ao porte do objeto e ao seu processamento, diferenciando-o das demais modalidades que em lei são reguladas.

O convite, pelo que claramente se extrai da norma de regência, é, dentre as demais modalidades, aquela que se apresenta de modo mais simplificado. É modalidade entre interessados do ramo pertinente ao da licitação, cadastrados ou não, que serão escolhidos e convidados pela Administração. Nesta modalidade a qualificação dos licitantes ou é presumida, em decorrência do convite que lhe é formulado pela repartição interessada, ou será verificada por meio de cadastramento prévio.

Note-se que, ao dispor a esse respeito, explicita a Lei, de logo, que essa modalidade não só não comporta habilitação preliminar, como ainda admite que a habilitação dos convidados e escolhidos pela repartição licitante seja presumida, resultando daí a afirmativa legal de que se trata de modalidade entre interessados cadastrados ou não. Tanto assim é, que em relação aos não-convidados, impõe duas condições básicas para que venham a participar da licitação. Condiciona a Lei a participação de não-convidados à prévia manifestação de interesse, externada com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas. Exige, também, que estejam cadastrados. O momento e a exigência de cadastramento mostram de forma induvidosa que não se pode realizar habilitação em convite.

Certo é que, seja qual for à modalidade a ser utilizada pela Administração, o processamento da licitação, exige a prévia fixação de condições que se prestarão, no caso concreto, a reger o certame, assegurando não só o alcance do que se deseja contratar, como também recebam os diversos participantes um tratamento transparente e igualitário.

O instrumento convocatório, como genericamente se denomina o ato convocatório da licitação, tem por objetivos estabelecer, *a priori*, regras que deverão ser seguidas pela comissão de licitação numa situação específica, estabelecendo critérios destinados a avaliar as condições dos licitantes e a vantagem das propostas que serão oportunamente apresentadas.

A licitação tem início com a divulgação do ato convocatório, denominado edital (ou, no caso específico das licitações por convite, de carta-convite), destinado a normatizar com antecipação tanto o seu desenvolvimento como o regime da futura relação contratual.

Possui o instrumento convocatório, como se percebe, a função de regular, numa hipótese dada, a condução do procedimento e a celebração do contrato que em decorrência será futura e oportunamente celebrado. Necessário ver-se, no entanto, que a norma interna da licitação não afasta a aplicação de regras inscritas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos até porque esta lhe serve de base para a elaboração e não pode haver conflito entre ambas, o que, se vier a ocorrer, ensejará inapelavelmente a nulidade de dispositivo ou de todo o instrumento.

E visando a proporcionar o resultado almejado, qual seja a seleção da melhor proposta e, oportunamente, a contratação, deve o instrumento convocatório reunir um conjunto de condições mínimas que criarão, para a Administração e para os participantes, uma necessária vinculação. Em se tratando do edital - espécie do gênero instrumento convocatório - impõe a Lei 8.666/93 um conteúdo básico que se acha explicitado em seu art. 40 e que serve, se bem

observado, como um roteiro para a composição do edital, evitando omissões lesivas ao interesse do órgão ou entidade licitadora.

Tal conteúdo, no entanto, é aquele que a lei impõe para o edital, não se referindo ela à carta-convite, que é modalidade simplificada de ato convocatório, destinada especificamente ao disciplinamento e à regulação da licitação na modalidade de convite. A carta-convite até pela característica básica de ser um chamamento direto à licitação, não estará submetida às exigências contidas no citado art. 40 e não terá necessariamente que reunir todos os elementos que ali se acham indicados. Se assim o tivesse desejado o legislador, teria, ao dispor sobre o tema, usado o termo genérico e não apenas se referido ao edital.

Pode e deve o administrador, em relação à carta-convite, fazer carrear apenas os elementos indispensáveis ao disciplinamento e ao processamento do certame, sem preocupar-se em estabelecer regras que venham a se mostrar inadequadas a uma determinada contratação que poderá ser processada de forma simples e ágil, tornando efetivamente mais econômica para a Administração o custo de sua realização.

Atento à característica de simplicidade do próprio convite, fará o Administrador, portanto, reunir em seu instrumento convocatório os dados e informações estritamente necessários ao atingimento do seu objetivo, sem onerar a Administração e sem impor ao particular exigências dispensáveis.

Cuidará, assim, para que o objeto que pretende contratar esteja descrito de forma satisfatória, porém objetiva. Informará o tipo de licitação que, em regra, é o de menor preço. Indicará regime de execução ou forma de fornecimento, normas aplicáveis e condições alusivas à apresentação e conteúdo das propostas. Estabelecerá prazos de entrega ou de execução, prevendo as multas para o caso de atrasos ou descumprimento total ou parcial.

Além de tais informações, deve-se fazer a indicação da data, hora e local de abertura do certame, com informação sobre os meios de comunicação para esclarecimentos. Oportuno, também, acrescer um item sobre o modo de formalização da contratação e o prazo para esse efeito, estabelecendo, desde logo, a multa para o caso de recusa, nos moldes em lei delineados (art. 81).

A contratação, por outro lado, poderá também ser formalizada nos moldes explicitados no art. 62, segunda parte, da Lei 8.666/93, que autoriza, nesse caso, a utilização do que ela denomina de "outros instrumentos hábeis", referindo-se à nota de empenho, carta-contrato, autorização de fornecimento etc..

A agilidade e a simplicidade com que a norma trata o convite e o seu instrumento convocatório não admitem e não toleram fórmulas complicadas e excessivas formalidades, até porque isso representaria afronta ao princípio de eficiência inscrito, de forma expressa, no art. 37, caput, da Constituição Federal.

Deve-se, portanto, ao tratar da elaboração da carta-convite, como instrumento destinado a disciplinar a realização de licitação na modalidade de convite, cuidar para que seja ela composta de forma simples, bem objetiva, sem apegos a exigências inúteis e de caráter meramente formal.

4.5.1.4 Cotação prévia

Autorizada à aquisição, deverá ser realizada a cotação de preços no mercado com no mínimo três fornecedores (pessoas jurídicas).

Deverá ser observado se consta no CNPJ das empresas que apresentarem cotação a atividade relativa ao fornecimento da mercadoria a ser adquirida.

4.5.1.5 Aquisição de bens

O Coordenador Técnico do Projeto deverá solicitar a aquisição, somente dentre os itens previstos e conforme especificado no Plano de Trabalho, ao respectivo gestor, por meio do encaminhamento do **Formulário 8** (Item 7.9) assinado, com a descrição do material a ser adquirido, justificativa, especificação e preço(s) de aquisição com a inclusão de frete.

As aquisições de bens ou serviços para Projetos devem ser realizadas através do IGIA, pela Divisão de Compras. Excepcionalmente, o Coordenador Técnico do Projeto pode realizar a aquisição diretamente do fornecedor, mas somente através de recursos próprios ou através de recursos provenientes de adiantamento para pronto-pagamento, ou ainda, através de ordem de fornecimento.

Aquisição diretamente do fornecedor só poderá ser praticada pelo Coordenador Técnico do Projeto, ou por pessoa por ele autorizada, desde que para pagamento à vista.

4.5.1.5.1 Forma de aquisição

A aquisição de bens ou serviços ao Projeto pode ser realizada das seguintes formas:

- Pelo IGIA, através da sua Divisão de Compras;
- Diretamente pelo Coordenador Técnico através da utilização de recursos provenientes de **Adiantamento** para pequenas despesas;
- Diretamente pelo Coordenador Técnico com recursos próprios e posterior pedido de **Ressarcimento** de despesas;
- Em caso excepcional o Coordenador Técnico poderá fazer aquisição diretamente com a empresa, mas previamente deverá solicitar ao IGIA o envio de **Ordem de fornecimento** (Item 7.9) para o fornecedor.

4.5.1.5.2 Aquisição pelo Coordenador Técnico

O Coordenador Técnico poderá adquirir diretamente, junto aos fornecedores, material de consumo e serviços de pessoa jurídica, limitando-se a valores de pequena monta e nas seguintes modalidades:

- Adiantamento para Pequenas Despesas;
- Ressarcimento de Despesas;
- Ordem de Fornecimento.

É vedada a realização de compra direta do fornecedor em nome do IGIA nas seguintes situações:

- Forma de pagamento diferente do pagamento à vista;

- Realização de despesa não autorizada pela entidade concedente dos recursos do Projeto;
- Aquisição de bens de capital (imobilizado);
- Serviço de pessoa física/autônomo;
- Aquisição de produtos controlados pela Polícia Federal Lei nº 10.357/01, Decreto nº 4.262/02, Portaria nº 1274-MJ e Anexos, que trata da fiscalização e controle sobre produtos e insumos químicos que possam ser destinados à elaboração de cocaína e suas diversas formas e outras substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica;
- Produtos químicos controlados pelo Exército Brasileiro, contidos no Decreto nº 3.665/00 (R-105);
- Despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, guloseimas, e outras que não estejam relacionadas ao objetivo do Projeto;
- Pagamento de serviço de pessoa jurídica sujeita a retenção na fonte:
    - Do Imposto de Renda (art. 647 do Decreto nº 3.000/99);
    - Das Contribuições do PIS, da Cofins e da Contribuição Social sobre Lucro Líquido, previstas na Lei nº 10.833/03, artigos 30, 31 e 32 e respectivos parágrafos e na Lei nº 10.925/04;
    - Da Contribuição Previdenciária prevista no artigo 23 da Lei nº 9.711/98, que alterou o artigo 31 da Lei nº 8.212/91;
    - Do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – Lei Complementar (Federal) nº 116/03 e municipais, quando houver (Lei nº 048/03 da Prefeitura do Município de Curitiba).

4.5.1.5.3 Ordem de fornecimento

Quando houver extrema necessidade, o Coordenador Técnico do Projeto poderá adquirir diretamente de fornecedor produtos e/ou serviços, utilizando-se para isso a forma de ordem de fornecimento e deverá observar o seguinte:

- O recurso financeiro do Projeto não poderá ser de natureza pública;
- O limite máximo de aquisição não poderá ultrapassar R$ 8.000,00;
- Realizar cotação de preços com, no mínimo, três empresas diferentes. Para determinados Projetos, conforme determinação do órgão financiador haverá necessidade da consulta de preços com um número maior de empresas;

As propostas de preços deverão ser endereçadas ao IGIA e constar os seguintes dados:

- **Razão Social do fornecedor;**
- **Endereço completo (rua, nº, bairro, CEP, cidade, estado) do fornecedor;**
- **CNPJ do fornecedor;**
- **Pessoa para contato (nome, telefone, fax, e-mail);**
- **Discriminação do produto e/ou serviço;**
- **Preço unitário e total;**
- **IPI (quando for o caso);**

- **Valor do frete (se houver) a ser incluso na fatura;**
- **Valor total do pedido;**
- **Prazo para entrega;**
- **Condições de pagamento;**
- **Forma de pagamento (sendo em cheque o mesmo deverá ser retirado na IGIA mediante entrega de duplicata quitada ou recibo padronizado. Sendo através de crédito bancário informar o banco, agência, número da conta corrente).**

- Como regra geral, o fornecedor deverá ser aquele que oferecer o menor preço;
- O Coordenador Técnico não poderá concretizar a aquisição sem antes solicitar ao IGIA a autorização da Ordem de Fornecimento;
- A formalização de Ordem de Fornecimento de Produto e/ou Serviço deve ser enviada para o IGIA, mediante a utilização do **Formulário 13** (Item 7.9), onde deverão ser anexadas as propostas dos fornecedores. Sendo também necessário informar o local de entrega (UFPR/Setor – Departamento - Endereço completo com o nome do campus, da rua, do bairro, da cidade inclusive com o do laboratório quando houver – Nome da pessoa para contato e respectivo telefone).

O IGIA, de posse da solicitação, encaminhará ao fornecedor escolhido a Ordem de Fornecimento para que se concretize a operação.

4.5.1.5.4 Obras e serviços

As destinadas ao planejamento e a execução de edificações públicas, inclusive os destinados à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente; ações administrativas ou governamentais praticadas pelo convenente que visam à consecução de determinados objetos, dentre os quais:

- **Ampliação (despesa de investimento):** acréscimo de área a uma edificação existente, ou mesmo construção de uma nova edificação para ser agregada funcionalmente (fisicamente) a um estabelecimento já existente;
- **Conclusão (despesa de investimento):** obra cujos serviços de engenharia foram suspensos, não restando qualquer atividade no canteiro de obras;
- **Construção nova (despesa de investimento):** construção de uma edificação desvinculada funcionalmente ou fisicamente de algum estabelecimento já existente; e,
- **Reforma/recuperação (despesa de custeio):** alteração ou não de ambientes, porém sem acréscimo de área construída, podendo incluir vedações e/ou as instalações existentes, substituição ou recuperação de materiais de acabamento ou instalações existentes.

As aquisições de bens de capital (obras e instalações, equipamentos e material permanente) são, obrigatoriamente, realizadas pelo IGIA. O Projeto interessado deverá efetuar a solicitação através do formulário próprio (Item 7.9).

- A solicitação de compra de bens de capital (imobilizado) deverá ser exclusiva para este tipo de despesa, não podendo ser inseridos em outros itens não correlatos a esta natureza;
- A solicitação de contratação de obras e outros serviços de engenharia deverão ser encaminhados pelo Coordenador Técnico do IGIA, através do **Formulário 10**.

Quando se tratar de aquisição de equipamentos e material permanente (exceto obras e instalações) entregues na sede do Projeto o procedimento de envio da Nota Fiscal deverá ser idêntico ao adotado para material de consumo e serviços.

4.5.1.5.5 Aquisição de material de consumo e serviços (exceto serviços de engenharia)

As aquisições de material de consumo e serviços de pessoa jurídica e de pessoa física (quando for o caso), necessárias para a execução dos Projetos, são realizadas mediante Solicitação de Compras encaminhada pelo Coordenador Técnico ao IGIA, devendo ser descrito se a aquisição se enquadra:

- Em produto não controlado;
- Em produto controlado pela polícia federal;
- Em produtos controlado pelo exército;
- Em para contratação de serviços, exceto serviços de engenharia (usar **Formulário 10**, neste caso).

Para os produtos adquiridos pela Divisão de Compras do IGIA a pedido do Projeto, e entregues na sede deste, o Coordenador Técnico deverá atestar o seu recebimento no corpo da nota fiscal e enviar, de imediato, ao IGIA, para que se proceda o pagamento ao fornecedor dentro do prazo estipulado na efetivação da transação comercial.

4.5.1.5.5.1 Produtos químicos controlados

Para atendimento às disposições do Decreto n° 3365, de 20/11/2000, da Presidência da República, e da Portaria n° 169, de 21/03/2003, do Ministério da Justiça, que estabelece a lista de produtos químicos controlados pela Polícia Federal e pelo Exército, assim como, normas para sua aquisição, transporte e uso deve-se:

- Manter rigoroso controle do estoque e utilização de produtos enquadráveis nas disposições do referido Decreto e Portaria;
- Para compras realizadas na sede do IGIA Curitiba-PR também será utilizada a licença junto a Polícia Civil, conforme exigência estadual;
- Informar a Divisão de Compras, até o 2° dia útil de cada mês, a posição do estoque de cada produto.
- Cabe a Divisão de Compras consolidar as informações em formulário específico e efetuar o envio mensal à Polícia Civil, a Polícia Federal e ao Exército.

4.5.1.5.6 Despesas de capital ou investimento

4.5.1.5.6.1 Equipamentos e material permanente

Bens e itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei nº 4.320/64 não perdem a sua identidade física, mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário, instrumentos de trabalho, equipamentos elétricos e eletrônicos.

4.5.1.6 Importações

Exclusivamente para os Projetos de pesquisa do IGIA, poderá realizar importações com base na Lei nº 8.010/90.

A solicitação de importação é realizada mediante o **Formulário 8**, acompanhado de 03 (três) "Proforma Invoice" (ou de acordo com o que prevê o instrumento do Projeto), em nome do IGIA, com tradução para o português e catálogo ou folheto técnico (se houver). Deverá constar no formulário o nome do Projeto de pesquisa registrado no CNPq/BANPESQ/FINEP ou em qualquer outro órgão regulamentador, a razão social, o telefone do representante no Brasil e a pessoa para contato, caso houver. Ainda, deverá ser incluída a natureza do produto (despesa de capital, de consumo, de serviços) e se é produto perecível.

- As "Proforma Invoice" deverão ser nominais ao IGIA e poderão estar em inglês, porém a escolhida deverá ter sua tradução para o português no **Formulário 8** (complementar), constar o respectivo endereço, e conter no mínimo as seguintes características:
  - Nome e e-mail da pessoa de contato da empresa no exterior, caso não tenha representante no Brasil;
  - Especificação do produto;
  - Valor unitário e total do produto no local do embarque;
  - Valor das despesas internas na origem, caso ocorram;
  - Forma e moeda para pagamento;
  - Peso líquido;
  - Prazo de validade;
  - Prazo para embarque do produto;
  - Informação sobre a origem e procedência do bem.
- Em casos específicos em que por motivo de exclusividade de fabricante, qualidade superior dos produtos e/ou para garantir e resguardar pesquisas, o Coordenador Técnico escolher "Proforma Invoice" desconsiderando o menor preço, deverá encaminhar anexo, justificativa técnica que comprove a necessidade e/ou a exclusividade da escolha;
- Quando se tratar de aparelho, máquina ou equipamento devem ser detalhadas as especificações técnicas e outras informações que forem necessárias para a correta identificação do bem a ser importado;
- Quando se tratar de material bibliográfico, deve ser obtida, junto ao fornecedor estrangeiro ou seu representante no Brasil, uma fatura (ou documento semelhante) com a discriminação das publicações pretendidas;

- O Coordenador Técnico do Projeto deverá ter ciência que, além dos custos do fechamento do câmbio, há os relacionados com as taxas bancárias, frete, Infraero, seguros, etc. (O recurso financeiro para todas as despesas da importação deverá ficar provisionado na conta bancária do Projeto). Ainda, que a correta identificação da mercadoria, sua finalidade e sua composição deverão ser informados para evitar despesas desnecessárias e também a demora na liberação dos processos;
- Tratando-se de produtos químicos, de origem animal ou humana, a sua composição deverá ser informada para evitar despesas desnecessárias e também a demora na liberação dos processos;
- Quando o objeto da importação tratar-se de bens de capital, estes terão o controle patrimonial do IGIA e consequente repasse ao órgão financiador, ou a quem de direito, conforme previsto no instrumento legal.

4.5.1.7 Recebimento e aceitação de materiais e serviços

- É obrigação do associado que receber o material ou serviço, efetuar a confrontação dos materiais e serviços discriminados na Nota Fiscal com os efetivamente entregues, assim como conferir os dados cadastrais do IGIA nela constantes;
- A aceitação dos materiais e serviços deve ser atestada pelas áreas requisitantes. Havendo divergência ou inconsistências, caberá à área compradora resolvê-las junto ao fornecedor;
- Após o recebimento do material ou serviço, as Notas Fiscais correspondentes devem ser enviadas imediatamente a Divisão de Compras.

4.5.1.8 Documentos a serem exigidos do fornecedor que apresentar o menor preço

Finalizada a cotação prévia, deverão ser solicitados ao fornecedor que apresentar menor preço e que o valor total da compra seja superior a R$ 8.000,00, os seguintes documentos: cópia do cartão do CNPJ e certidões negativas de débito junto ao FGTS e INSS.

Esses documentos serão exigidos em compras com valor total inferior a R$ 8.000,00 apenas em casos que o financiador do Projeto faça esta exigência, em seu Manual de Prestação de Contas (ou documento similar), estes documentos em compras com valor inferior a R$ 8.000,00. No entanto, sempre que o valor total da compra não ultrapassar R$ 8.000,00 estes documentos serão dispensados.

Verificada a documentação, a mercadoria deverá ser adquirida acompanhada da respectiva Nota Fiscal emitida em nome do IGIA.

Em casos de o fornecedor ou a mercadoria serem de outras praças, o local de entrega da mercadoria ser diferente do endereço da sede do IGIA ou o pagamento antecipado for uma exigência, o pagamento deverá ser realizado por meio de depósito bancário na conta do fornecedor ou por pagamento de boleto emitido pelo mesmo. A Nota Fiscal deve ser emitida em nome do IGIA e acompanhar a mercadoria.

4.5.1.9 Adiantamento para pequenas despesas

Consiste na liberação de recursos financeiros ao Coordenador Técnico, ou a alguém por este designado, com o objetivo de fazer frente a pequenas despesas. O adiantamento será realizado mediante solicitação **Formulário 9**.

As compras se aplicam basicamente à aquisição de materiais e serviços de pequeno valor e visam, principalmente, um atendimento rápido, devendo ser observados os seguintes critério:

- As notas de despesas liquidadas com recursos de adiantamentos não poderão ter data de emissão anterior à liberação dos recursos financeiros;
- Excepcionalmente poderão ser concedidos outros adiantamentos no transcorrer do mês, mediante prévia consulta ao IGIA;
- O material ou serviço a ser adquirido deve destinar-se à pronta aplicação, atendendo necessidade imediata;
- A aquisição de material ou serviço deve ser compatível com as atribuições da área e economicamente recomendável;
- É vedado adquirir através desta modalidade de compra de bens e equipamentos classificados como investimento ou como custo de Projetos;
- O valor da nota fiscal não poderá exceder o limite estabelecido para pequenas despesas que é de 01 (um) salário mínimo, vedada a prática de desdobramento de notas para enquadramento do valor da compra ao limite estabelecido;
- A forma de pagamento deverá ser à vista. Não sendo possível, poderá ser a prazo, porém, sem parcelamento de valores.

Procedimentos aplicáveis nas compras:

- É dispensável realizar a cotação formal de preços, podendo ser realizadas consultas telefônicas quando possível e recomendável;
- As compras poderão ser realizadas por telefone ou diretamente no estabelecimento do fornecedor;
- A prestação de contas do adiantamento recebido deve ser feita no prazo de 2 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da concessão do adiantamento, mediante a apresentação da Nota Fiscal correspondente. Em caso de utilização do recurso em outro munícipio, a prestação de contas deverá ser realizada em até 2 dias após o retorno a cidade sede do IGIA (Curitiba-PR ou Aracaju-SE);
- Quando tratar-se de compra faturada, a nota fiscal, devidamente preenchida, deve ser entregue em tempo hábil ao Setor Administrativo, para a geração do processo de contas a pagar.

4.5.1.10 Habilitação dos documentos para contabilização e pagamento

É de responsabilidade da área compradora ou contratante, verificar a habilitação dos documentos para contabilização e pagamento dos gastos, observando os seguintes aspectos:

- Somente podem ser aceitas as primeiras vias das Notas Fiscais, não sendo aceitas cópias ou recibos;

- Não serão aceitos recibos no lugar de Nota Fiscal, exceto nos casos previstos em Lei (recibos de aluguel, recibo de pagamento de autônomo – RPA, recibo de serviços prestados por autarquias e órgãos públicos, cartórios, etc.);
- No caso de estabelecimentos que operam com Cupom Fiscal, é necessário verificar se os mesmos têm no mínimo, além do valor unitário e total, a descrição do material ou serviço. Destaque do ICMS, identificação do fornecedor contendo a razão social, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal. Caso o cupom não atenda estes requisitos, deve ser solicitada a emissão da Nota Fiscal correspondente;
- Em caso de extravio de Nota fiscal da via original (1ª via), excepcionalmente, a área responsável pelo extravio deverá providenciar a regularização da situação mediante a obtenção de cópia autenticada pela Nota Fiscal do bloco do fornecedor, solicitado junto aa Divisão de Compras, a publicação do extravio, em jornal. Todos os custos decorrentes dessa regularização serão apropriados ao Projeto a que se refere à compra.

4.5.1.11 Documentos para a Prestação de Contas

A prestação de contas deverá ser realizada em até 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da concessão do adiantamento, mediante a apresentação do documento fiscal correspondente.

- Solicitação de Compra, pelo Formulário 8 (Item 7.9);
- Cotações de preço (mínimo de três diferentes fornecedores);
- Documentos do fornecedor que apresentar o menor preço: cartão de CNPJ; certidões negativas de débito junto ao FGTS e INSS (segundo Item 4.5.1.5.1);
- Nota Fiscal de fornecimento da mercadoria devidamente atestada pelo Coordenador Técnico;
- Cópia do cheque de pagamento;
- Comprovante de depósito ou boleto acompanhado do comprovante de pagamento.

4.5.1.12 Ressarcimento de despesas

Esta modalidade de ressarcimento destina-se ao reembolso de despesas pagas por terceiros cujos documentos forem emitidos em nome do IGIA. A solicitação de ressarcimento de despesas deverá ser feita mediante o uso do **Formulário 9**.

Só será ressarcido o documento fiscal de despesa, datado de até 30 dias de sua emissão e apenas associados do IGIA poderão solicitar o ressarcimento de despesas.

4.5.2 Viagens

4.5.2.1.1 Adiantamento de recursos financeiros para viagem

Os valores necessários à cobertura das despesas de viagem serão pagos na forma de adiantamento, com prestação de contas no retorno.

Para a pessoa que não for associado do IGIA, o Coordenador Técnico deverá utilizar a forma de adiantamento de recursos financeiros para viagem, utilizando para isto o Formulário 9. Nesta modalidade o beneficiário do adiantamento terá que comprovar as despesas através de documentos fiscais e/ou recibos emitidos em nome do IGIA e quando for o caso juntar certificado nominal de participação em evento a que se destinou, observando as regras apresentadas para deslocamento e hospedagem.

- A prestação de contas deste adiantamento deverá ser, através do Formulário 11, protocolado no IGIA em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem. Compreende a apresentação de documentos fiscais que comprovem as despesas realizadas dentro do período de permanência e no itinerário de viagem autorizado pelo Coordenador Técnico do Projeto. A elaboração do relatório de viagem é obrigatória, mesmo quando não tenha incidido outro tipo de despesa, além das diárias;
- Caso o valor adiantado não tenha sido totalmente utilizado, o saldo remanescente deverá ser depositado na conta bancária do Projeto, preferencialmente, e o comprovante de depósito deverá ser anexado à prestação de contas, ou através de remessa de cheque nominal ao IGIA;
- Caso o valor adiantado não seja suficiente para cobrir as despesas, a diferença deverá constar na prestação de contas para o devido ressarcimento;
- Despesas relativas à compra de passagens aéreas só serão aceitas desde que se comprove a autorização prévia do IGIA;
- Para a comprovação de despesa relativa à aquisição de passagem aérea o Coordenador Técnico do Projeto deverá anexar o comprovante fiscal original correspondente à aquisição das passagens, em nome do IGIA e comprovante(s) do bilhete de passagem (e conexões) em nome da pessoa que realizou a viagem;
- Para a comprovação de despesas relativas à hospedagem em hotel, o Coordenador Técnico do Projeto deverá anexar o comprovante fiscal, em nome do IGIA, onde devem constar os nomes das pessoas hospedadas, acompanhado de documento de reserva e/ou autorização emitidos pelo IGIA;
- Despesas com frigobar e bebidas alcoólicas não serão aceitas pelo IGIA.

Despesas com taxi

Despesas de taxi e transporte coletivo urbano serão reembolsadas pelos valores pagos, mediante especificações dos trajetos e respectivos valores, as despesas com taxi, relativas aos percursos compreendidos entre:

- Residência – local de embarque;
- Local de embarque – hotel;
- Hotel – local de embarque;
- Local de embarque – residência;

- Outros trajetos necessários aos objetivos da viagem.

As despesas de taxi devem ser comprovadas através de recibo emitido pelo taxista, devendo ser nele anotado obrigatoriamente os pontos de origem e destino.

Não serão reembolsadas despesas de taxi referentes a trajetos para restaurantes, exceto nas localidades onde inexistir opção de refeição próxima do hotel ou do local da prestação do serviço ou, ainda, por motivos relacionados ao trabalho executado, mediante justificativa e aprovação do Coordenador Técnico, mesmo que posterior.

Despesas com lavanderia

Serpa reembolsado, mediante comprovação, o valor correspondente aos gastos com lavanderia, desde que na viagem sejam realizados no mínimo quatro pernoites consecutivos, limitado a 10% do total das diárias de pernoite.

Outras despesas reembolsáveis

Serão pagas, mediante comprovação, as despesas com:

- Compra de passagens, taxa de mudança de voo e taxa de embarque, desde que a despesa não tenha sido ocasionada por falha do viajante;
- Telefonemas necessários ao desenvolvimento das atividades objeto da viajem;
- Compra de material, eventualmente necessário para atendimento dos objetos da viajem, mediante apresentação de Nota Fiscal;
- Despesas eventuais, não previstas nesta norma, ou realizadas com terceiros, quando de interesse do IGIA, mediante documento hábil de comprovação, justificativa e aprovação da coordenação do Projeto.

O adiantamento será feito em moeda nacional para as despesas previstas no País, e em dólares americanos, para as previstas no Exterior, sendo repassado ao associado mediante assinatura de recebimento no próprio pedido de Diárias.

As operações de câmbio para provimento da moeda estrangeira destinada à viagem obedecerão aos requisitos legais vigentes na data da compra. Será reembolsada a taxa de conversão de moedas, mediante comprovação, limitada às despesas em cada país.

Caso haja necessidade de prorrogação do período de estada no Exterior, a área de lotação do técnico deverá obter autorização para a correspondente complementação, cuja remessa será providenciada pelo Setor Administrativo.

Poderão ser consideradas despesas não previstas nesta norma ou não autorizadas previamente, desde que comprovadas e justificadas.

4.5.2.2 Aquisição de passagens aéreas e reservas de hotéis

É atribuição do IGIA adquirir passagens aéreas e realizar reservas de hotéis, para as viagens previstas no Projeto e desde que autorizadas pelo Coordenador Técnico.

As passagens aéreas devem ser em classe econômica e os hotéis em categoria, no máximo, até 4 estrelas na classificação EMBRATUR.

O interessado deverá efetuar a solicitação seguindo as seguintes orientações:

- Emitir pedido de reserva/aquisição através do **Formulário 8**, com antecedência mínima de uma semana da viagem pretendida e devidamente aprovados pelo Coordenador Técnico do Projeto;
- O IGIA poderá, a seu critério, delegar ao Coordenador Técnico do Projeto a realização de compra de passagens aéreas ou reserva em hotéis o qual deverá seguir estritamente as classes definidas pelo IGIA. Neste caso, as despesas relacionadas com hospedagem e compra de passagens aéreas poderão ser pagas mediante recursos financeiros de adiantamento para viagem ou através de posterior ressarcimento.

Ao solicitar a viagem com necessidade de passagem aérea, o viajante deverá obrigatoriamente informar cada trecho:

- A data da viagem (dd/mm/ano);
- O horário limite para a chegada ao destino (dd/hh);
- A data e o horário a partir do qual estará disponível no aeroporto para embarque de retorno ou para outro destino (dd/hh).

O uso de passagens aéreas ficará restrito às viagens com distância superior a 400 km, considerados a partir do local de exercício habitual das funções do associado. Nas demais situações devem ser utilizados os outros meios usuais de locomoção. Caso a passagem área tenha valor inferior a outros meios de locomoção, para o mesmo trecho, o Gestor poderá autorizar a substituição do meio de transporte.

4.5.2.3 Recursos financeiros para viagem

Os recursos financeiros para viagens a serviço do Projeto serão liberados pelo IGIA, com débito na conta do Projeto, sob as seguintes formas: **Diárias** e **Adiantamento**.

4.5.2.3.1 Diárias

A diária será paga para cada pernoite realizada durante a viagem, mediante comprovação através de Nota Fiscal, que deve ser quitada pelo viajante ao sair do estabelecimento.

No valor da diária de pernoite já estão consideradas as seguintes despesas, eu não são objeto de reembolso à parte:

- Café da manhã, exceto quando não oferecido pelo estabelecimento;
- Taxa de utilização de televisor;
- Taxa de serviço;
- Taxa de turismo.

O pagamento de diárias só é permitido para associados do IGIA e quando da execução/supervisão/acompanhamento de atividades previstas no Plano de Trabalho do respectivo Projeto. Não é permitido o pagamento de diárias para associado membro de equipe técnica ou sócio de empresa contratada pelo IGIA no Projeto.

Não é permitido o pagamento de diárias para funcionário público e o valor da diária deve ser o valor previsto no plano de trabalho.

O valor das diárias nacionais e internacionais, pagas ao técnico, ficará a cargo do Coordenador Técnico, tendo-se como teto máximo a RN 031-2006 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

A diária será concedida somente para pessoas associadas ou devidamente contratada pelo IGIA, a serviço do Projeto, na condição de empregada conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

O IGIA arcará com valores destinados a cobrir as despesas de manutenção no período de viagem, compreendendo hospedagem, deslocamento, alimentação e extras.

Quando a viagem for de treinamento e a instituição de ensino fornecer hospedagem e/ou alimentação, o associado receberá apenas uma quantia a título de ajuda de custo para despesas eventuais, a ser proposta pelo Coordenador Técnico do Projeto e aprovada pela diretoria. Os valores da ajuda de custo deverão estar previstos no adiantamento.

O valor da diária será liberado pelo IGIA desde que esta rubrica esteja prevista no plano de aplicação do Projeto.

- A diária será paga para cada 24 horas completadas, a contar da data e hora de início da viagem até a data e hora de retorno. Será contabilizado o último dia, caso o tempo de permanência no local de trabalho seja superior há 6 horas;
- Não serão pagas frações de diárias;
- Para efeitos da prestação de contas no Exterior, as diárias serão contadas a partir do horário de chegada no destino, encerrando-se no horário de saída.
- Os recursos financeiros deverão ser solicitados ao IGIA, através do **Formulário 7**, com antecedência de quatro dias da viagem, quando se tratar de locomoção para dentro do Brasil e de oito dias quando for para o exterior;
- Não ocorrendo pernoite, as despesas poderão ser ressarcidas ou cobertas na forma de adiantamento para viagem;
- Quando houver concessão de diária, não serão ressarcidos os comprovantes de despesas relativos à pousada, alimentação e locomoção urbana;
- Poderá haver normas diferenciadas quando o órgão financiador estabelecer regras e procedimentos de execução financeira própria. Neste caso deverá estar inserido no instrumento legal ou apêndice ao mesmo, mas observado ao contido no subitem abaixo.
- O valor a ser pago no mês a título de diárias para o associado, não poderá ultrapassar a 50% do seu salário mensal, conforme Decreto-Lei nº 5.452, de 01/05/1943, Artigo 457, parágrafos 1° e 2°.
- O valor do adiantamento e eventuais remessas poderão ser acrescidos de até 10% sobre as diárias previstas, para cobertura de despesas extraordinárias, a serem comprovadas ou justificadas quando da prestação de contas.

Despesas com frigobar, exceto bebidas alcoólicas, serão aceitas até o limite de 10% do total gasto com diárias de pernoite, mediante comprovação. Por não terem validade fiscal, não serão aceitos recibos no lugar de notas fiscais de hospedagem.

Para viagens com duração inferior a 24 horas, com ou sem pernoite, serão adotados para cálculo da diária de alimentação os seguintes critérios:

- **Para fazer jus ao almoço ou jantar a duração da viagem não pode ser inferior a 4 horas;**
- **Para fazer jus a almoço, a viagem deve iniciar-se antes das 11:30h, e fazer jus a jantar, a viagem deve iniciar-se antes das 18:30h;**
- **Para fazer jus a lanche, a duração da viagem não pode ser inferior a 3 horas e não abranger os horários de almoço e jantar.**

Solicitação e autorização

O técnico beneficiário deverá solicitar a diária ao Diretor do IGIA, por meio do encaminhamento do **Formulário 7**, preenchido com os seus dados e os da viagem e devidamente assinado pelo requerente e pelo Coordenador Técnico do Projeto.

O pedido de diárias aprovado pelo Coordenador Técnico do Projeto deverá ser encaminhado ao Setor Administrativo, com antecedência mínima de 10 dias úteis antes da viagem, para providências com relação ao adiantamento, aquisição de passagens e/ou hotéis.

O Diretor do IGIA autorizará a solicitação por meio da assinatura do formulário devidamente datado.

Pagamento

O pagamento será realizado por meio de depósito bancário com cheque, em conta de titularidade do beneficiário. O pagamento deverá ser efetuado, preferencialmente, dois dias úteis antes da viagem. Após o pagamento, deverão ser entregues ao gestor do Projeto os seguintes itens:

- Formulário 7;
- Cópia do cheque preenchido e assinado;
- Comprovante de depósito.

Prorrogação de prazo

Havendo prorrogação de prazo do evento, ou fato justificável, onde o número de diárias torne-se insuficiente, a diferença entre o número de diárias concedido e o realizado será ressarcida na prestação de contas, desde que respeitado o limite contido no Item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, abaixo. A concessão de prorrogação de prazo deve vir acompanhada de expressa justificativa e comprovação do ocorrido.

Prestação de contas de diárias

A prestação de contas de diárias deverá ser enviada ao IGIA, através do **Formulário 11**, em até 5 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem. Compreende a apresentação de relatório de viagem onde deverão ser anexados documentos que comprovem o período de permanência e itinerário da viagem autorizado pelo Coordenador Técnico do Projeto (por exemplo: bilhete de passagem ou tickets de embarque emitido pela empresa de transporte).

- Na prestação de contas de diárias para participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários, palestras e outros, deverá o beneficiado com diárias anexar documentação pertinente, que contenha o conteúdo programático, o local e o período de realização do evento;
- Na hipótese de o beneficiário da diária retornar de viagem em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir à conta do Projeto o valor correspondente às diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo previsto no item anterior através de cheque nominal ao IGIA, ou, preferencialmente, depositando na respectiva conta bancária do Projeto, anexando o respectivo comprovante de depósito;
- Excepcionalmente, quando a comprovação da diária não puder ser realizada através de bilhete de passagem ou de certificado nominal de participação em evento, deverá ser juntado um relatório assinado pelo beneficiário da diária, constando o resultado da viagem, o período de sua duração e o meio de transporte utilizado (carro particular e nº de sua placa, veículo locado e a respectiva fatura de aluguel, outro).

As despesas efetuadas no País devem ser lançadas em Real, com discriminação por tipo e valores gastos, observados os critérios estabelecidos na norma de Viagens.

As despesas efetuadas no Exterior devem ser convertidas para dólares, se realizadas em moeda diferente, com discriminação por tipo e valores gastos, observados os critérios estabelecidos nesta norma.

O relatório de viagem deverá conter resumos em separado das despesas efetuadas no País e no Exterior, e respectivos resultados, considerando os adiantamentos recebidos e as despesas efetuadas.

Os saldos a favor do IGIA serão reembolsados pela moeda em que foi efetuado o adiantamento. Saldos a favor do empregado, tanto os relativos às despesas realizadas no País, quanto às realizadas no Exterior, serão pagos em moeda nacional. A conversão de valores para moeda nacional se fará pela taxa de câmbio para venda vigente no dia do término da viagem.

Os documentos que apresentarem rasuras ou "vícios" na sua emissão, tais como numeração sequencial de Notas fiscais, valores não condizentes com o serviço prestado, serão levados ao conhecimento da Coordenação de área para apreciação.

4.5.2.4 Ressarcimento pelo uso de veículo particular

A título excepcional e em casos de comprovado interesse dos serviços, o Coordenador Técnico do Projeto poderá utilizar veículo particular nos deslocamentos em serviço ao Projeto. Para isto, deverá encaminhar ao IGIA o pedido de autorização, o **Formulário 1** preenchido, uma cópia do certificado de propriedade do veículo e cópia da apólice de seguro do casco, contra terceiros e danos pessoais do veículo.

- O uso de veículo particular só deverá ser solicitado pelo Coordenador Técnico do Projeto ao IGIA quando, esgotadas as possibilidades de utilização econômica das demais alternativas de deslocamento para o local de destino ou que o atraso no transporte implique grave inconveniente para o Projeto;
- O uso de veículo particular deve levar em consideração, além do disposto no parágrafo anterior, o interesse do Projeto numa perspectiva econômico-funcional mais rentável.

O deslocamento com veículos particulares, comprovadamente a serviço do Projeto, poderão ser ressarcidos através de quilometragem rodada. Para tanto, se faz necessário observar o seguinte:

- Esta despesa esteja prevista de uma forma clara e objetiva no plano de aplicação de recursos do Projeto;
- Que o valor do quilômetro rodado ressarcido seja igual ou inferior ao praticado no mercado por empresas de locação de veículos, e quando a utilização tenha sido previamente autorizada pelo IGIA;
- Quando a utilização de veículo próprio não estiver devidamente autorizada pelo IGIA considera-se para fins de ressarcimento pelo deslocamento apenas o montante correspondente ao custo das passagens em transporte terrestre coletivo no percurso relativo aos deslocamentos demandados pelo Projeto;
- Que não seja encargo do Projeto as despesas com manutenção (reposição de peças e/ou serviços), sinistro, roubo e outros não previstos;
- Para efeitos do pagamento de quilometragem rodada, o Coordenador Técnico do Projeto deve encaminhar a solicitação ao Gestor, com o Formulário 1, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados após o retorno ao local de origem da viagem, devidamente preenchido e com os documentos que comprovem o deslocamento ao local de destino final indicado;
- Observadas as condições acima poderão ficar a cargo do Projeto, além do valor de ressarcimento por quilômetro rodado, apenas as despesas com o combustível utilizado.

Serão reembolsadas pelo valor total, mediante comprovação, as seguintes despesas tidas com veículo durante a viagem:

- Combustível;
- Garagem e estacionamento;
- Tarifas de pedágio, se incidirem no trajeto da viagem;
- Manutenção do veículo.

A utilização de veículos particular, mesmo que devidamente autorizada, isenta o IGIA por quaisquer despesas decorrentes de danos materiais causados ao veículo ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros.

4.5.2.5 Cancelamento de viagem

Quando, por qualquer circunstância, a viagem não se realizar na data pré-determinada, o recurso financeiro deverá ser devolvido à conta do Projeto no dia seguinte à constatação de seu cancelamento.

- A restituição dos recursos deve ser feita através do Formulário 11, em que deverá ser anexado comprovante de depósito na conta do Projeto ou através de remessa de cheque nominal ao IGIA. Aplica-se este procedimento tanto para adiantamento de diária como para adiantamento de viagem;
- O atraso na devolução dos recursos financeiros adiantados e não utilizados para o fim destinado, implicará em mora ao beneficiado pelo adiantamento, ficando o Coordenador Técnico de Projeto sujeito às penalidades impostas pelo órgão financiador, ou pelos órgãos fiscalizadores que o IGIA esteja sujeito.

4.6 Da obrigatoriedade de contrato

Para todo serviço por período continuado e/ou por etapas bem como para os adiantamentos de recursos financeiros para entrega futura de serviços ou de produtos, se faz necessário à elaboração de um instrumento legal (contrato), o qual deverá ser elaborado pelo IGIA.

Toda e qualquer responsabilidade e/ou direito a ser assumido pelo Projeto, em nome do IGIA, obrigatoriamente deverá ter o parecer do Setor Jurídico e a ciência da Diretoria do IGIA.

4.6.1.1 Serviços de consultoria

É obrigatório contrato para serviços de pessoas jurídicas relativas a consultorias ou similares, os quais deverão ser acompanhados pela emissão de relatórios ou boletins de medição.

A solicitação de pagamento de pessoa jurídica, contratada de forma excepcional diretamente pelo Coordenador Técnico, deverá ser efetuada através do **Formulário 6**.

4.6.1.2 Obra de construção civil

Antes do início de qualquer obra de construção civil a ser executada por pessoa física ou jurídica, deverá ser celebrado, através do IGIA, um contrato entre as partes.

A solicitação para contratação de obra ou de serviços de engenharia deverá ser efetuada através do **Formulário 10**.

- Considera-se obra de construção civil a própria construção, a demolição, a reforma ou ampliação, ou qualquer outra benfeitoria agregada ao solo ou ao subsolo (Ordem de Serviço INSS/DAF nº 209/99).

4.7 Da contratação de serviço de terceiros pessoa física (STPF)

O Coordenador Técnico do Projeto deverá solicitar a contratação, somente conforme previsto e especificado no Plano de Trabalho, ao diretor por meio do encaminhamento do **Formulário 5** assinado, com a descrição do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s), justificativa(s) e preço(s) de contratação.

Alguns exemplos contratação de pessoa física:

1 - Contratação de autônomos (RPA) – esse tipo de contratação só é possível para pessoas que não exerçam serviços continuados por mais de 3 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 12 meses, chegando até 24 meses com prorrogação. Essa contratação é via CLT, por tempo determinado, os únicos diretos trabalhistas que um contratado por tempo determinado não tem são: aviso prévio, multa rescisória e nem 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 dos convênios 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 provindos de convênios ou contratos. Vale lembrar que nenhuma nota técnica, acórdão, portaria ou orientação está acima das leis, sobretudo quando se fala de legislação trabalhista.

5) Horas técnicas – esse conceito tem sido usado por alguns órgãos. Para ser operada essa forma de pagamento a pessoa física deve ser contratada para prestação de serviço por produto e o pagamento ser feito por horas de trabalho.

4.7.1.1 Autorização

A contratação deverá ser autorizada pelo diretor, por meio da assinatura do formulário devidamente datado.

4.7.1.2 Cotação prévia

Autorizada à contratação deverá ser realizada cotação de preços no mercado com no mínimo três prestadores pessoas físicas.

Finalizada a cotação prévia, quando couber, deverão ser solicitados, ao prestador que apresentar o menor preço, os seguintes documentos:

- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia de comprovante de residência;
- Número do PIS.

4.7.1.3 Pagamento do contratado

Após a prestação e aprovação do(s) serviço(s) e, ou, entrega e aprovação do(s) produto(s), o prestador deverá apresentar Nota Fiscal de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA (Item 7.7). A Nota Fiscal ou o RPA deverá ser atestado pelo Coordenador Técnico do Projeto, por meio da assinatura e preenchimento da data do atesto em local carimbado para tal.

O cheque deverá ser nominal ao prestador de serviço e no valor da Nota Fiscal, descontado o valor correspondente ao percentual do INSS relativo ao prestador (11%) e, quando o mesmo não realizar o recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS), no valor correspondente ao ISS do município em que o serviço foi prestado (verificar a alíquota do município) e, quando for o caso, também deverá ser descontado o valor correspondente ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRPF).

O pagamento deverá ser efetuado por meio de depósito do cheque correspondente em conta de titularidade do prestador. Deverá ser arquivada uma cópia do cheque preenchido e assinado.

4.7.1.4 Documentos para a Prestação de Contas

- Formulário 5 – Solicitação de Contratação (STPF);
- Cotações de preços, quando possível e pertinente;
- Seguintes documentos do prestador que apresentar o menor preço:
    - Cópia da carteira de identidade;
    - Cópia do CPF;
    - Cópia de comprovante de residência;
    - Número do PIS.
- Nota Fiscal de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), devidamente atestado pelo Coordenador Técnico;
- Cópia do cheque preenchido e assinado;
- Comprovante de depósito bancário.

4.7.1.5 Pagamento de taxas e impostos

2.1.1.1.1 Retenção de INSS[15]

- Deverá o autônomo informar o quanto recolhe de INSS em outro pagamento sendo ele por contratação de CLT ou como autônomo.
- Apresentar o último comprovante de retenção INSS para compor a base de calculo para a retenção ou não.

2.1.1.1.2 Retenção de ISS[16]

Após a apresentação da Nota Fiscal ou RPA deverá ser recolhido no município em que o serviço foi prestado o valor correspondente ao percentual cobrado.

- Para não ocorrer à retenção do ISS deverá ser apresentado o cadastro como autônomo junto à prefeitura (Alvará de Localização, Cartão de Inscrição) atualizado. (Somente para os autônomos que prestam serviços na cidade que a legislação exija a retenção). Os autônomos dos outros municípios não sofrerão retenção.

2.1.1.1.3 Retenção de IRRF[17]

- O autônomo deverá informar o número de dependentes (Lei n° 9.250, de 1995, art. 35; Lei n° 11.119, de 2005, art. 1°; RIR/1999, art. 77, § 1°; IN SRF n° 15, de 2001, art. 38).
- A cada final de exercício fiscal será fornecido ao prestador de serviços autônomos um informe referente às retenções efetuadas para fins de declaração do imposto de renda anual.

A Nota Fiscal ou RPA deverá ser encaminhada ao Setor Administrativo do IGIA para que seja repassado ao Contador juntamente com os documentos do prestador, abaixo listados, para a emissão de DARF, pagamento do INSS, parte do prestador retida (11%) e IRPF, quando for o caso.

- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia de comprovante de residência;

2.1.1.1.4 Taxa de administração do IGIA

Será cobrada uma taxa de administração pelo IGIA , que consistirá de 5% do valor do Projeto.

---

[15] Instituto Nacional do Seguro Social
[16] Imposto Sobre Serviços
[17] Imposto de Renda Retido na Fonte. Fonte: http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoafisica/irpf/2006/perguntas/DeducoesDependentes.htm

4.7.1.6 Bolsistas (Lei Nº 8.958/94)

Segundo rege o estatuto do IGIA, será permitida a concessão de bolsas de estudo e ajuda de custo para o aperfeiçoamento de recursos humanos devotados à geração e difusão de conhecimentos de interesse da Associação e da sociedade brasileira. Além disso:

- A concessão de bolsa deverá estar prevista no plano de aplicação do Projeto;
- Para as bolsas concedidas na forma da Lei n° 8.958/94, não incidirá retenção do encargo de INSS para o beneficiário de acordo com o art. 78, inciso XXVII, da Instrução Normativa INSS/DC n° 100/03;
- Sobre o valor da bolsa incidirá a retenção de imposto de renda conforme tabela de cálculo da Receita Federal. Serão isentas deste recolhimento as bolsas caracterizadas como doação, ou seja, as bolsas quando recebidas exclusivamente para proceder a estudos ou pesquisas e desde que os resultados dessas atividades não representem vantagem para o doador, nem importem contraprestação de serviços (art. 26 da Lei n° 9.250/95 e no art. 39, VII, do Decreto n° 3.000/99);

2.1.1.1.5 Bolsistas com vínculo empregatício (Portaria Conjunta n°1)

Segundo a Portaria conjunta n°1, de 15 de julho de 2010:

- Bolsistas da CAPES e do CNPq matriculados em programa de pós-graduação no país poderão receber complementação financeira, proveniente de outras fontes, desde que se dediquem a atividades relacionadas à sua área de atuação e de interesse para sua formação acadêmica, científica e tecnológica, sendo vedada a acumulação de bolsas provenientes de agências públicas de fomento.
- Os referidos bolsistas poderão exercer atividade remunerada, especialmente quando se tratar de docência como professores nos ensinos de qualquer grau e deverá obter autorização, concedida por seu orientador, devidamente informada à coordenação do curso ou programa de pós-graduação em que estiver matriculado e registrada no Cadastro Discente da CAPES.

4.7.1.7 Serviço de autônomo (contribuinte individual)

Serviços autônomos são aqueles de natureza urbana ou rural, prestados por pessoa física, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, e que não caracterize vínculo empregatício.

É facultado à fiscalização do INSS o entendimento de que as características destes serviços estejam ligadas às rotinas operacionais do tomador dos serviços. Assim sendo, o IGIA, quer nas atividades fins ou acessórias, ou ainda, configurada a sua não eventualidade e outros pressupostos legais, terá estes trabalhadores considerados como empregados, fato este que elevará o custo previdenciário para o Projeto. Uma vez caracterizado tal vínculo o Ministério do Trabalho exigirá o recolhimento do FGTS e do PIS. Não bastando à majoração de custos exposta, os prestadores de serviços poderão reivindicar direitos trabalhistas, tais como: férias, 13°, benefícios etc. Portanto, é desaconselhável o uso deste serviço, e quando estritamente necessário o prestador de serviços deverá ter o seu n° de matrícula de contribuinte individual no INSS ou o n° do PIS/PASEP e estar inscrito na Prefeitura Municipal na condição de autônomo.

- O trabalhador autônomo (contribuinte individual), que presta serviço de natureza urbana ou rural, em caráter eventual, a uma ou mais empresas, sem vínculo empregatício, é segurado obrigatório da Previdência Social, devendo o tomador do seu serviço recolher 20% (cota patronal) sobre o total da remuneração paga ou creditada no decorrer do mês, sendo, portanto, um ônus para o Projeto;
- O IGIA descontará do valor a ser pago ao autônomo, os impostos e contribuições, a título de retenção na fonte e recolherá aos órgãos de direito, a seguir:
  - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN: haverá a retenção da alíquota de 5% sobre o valor bruto do serviço prestado. Não caberá retenção quando o autônomo apresentar cópia de sua inscrição junto a Prefeitura do município onde realizou o serviço e respectivo comprovante de reconhecimento da taxa anual. Esta cópia de inscrição deverá ser enviada ao IGIA junto com o respectivo formulário de solicitação de pagamento;
  - Imposto de Renda na Fonte – IRF: haverá a retenção do IR sobre o valor do serviço, excluindo-se da base de cálculo a contribuição previdenciária do prestador de serviços. O IRF é variável em função da tabela progressiva da Receita Federal;
  - Contribuição Social (INSS): haverá a retenção da alíquota de 20% sobre o valor bruto do serviço, limitado ao teto máximo de salário de contribuição da Previdência Social. Caso o autônomo (contribuinte individual) já tenha prestado algum serviço no transcurso do corrente mês à outra empresa, deverá anexar cópia deste recibo no formulário de solicitação de pagamento para dedução do valor a ser retido.
- É vedada a prestação de serviços, na condição de autônomo (contribuinte individual) por pessoa que tenha vínculo empregatício (CLT) com o IGIA, independente do Projeto em que esteja lotado;
- A solicitação de pagamento para autônomo (contribuinte individual) deverá ser encaminhada através do **Formulário 5**, cujas instruções de preenchimento e orientações sobre os documentos necessários estão contidas no mesmo.

4.7.1.8 Consultor

A contratação ocorrerá mediante encaminhamento de proposta para aprovação da Diretoria.

A contratação terá vigência mínima de 6 (seis) meses e máxima de 1 (um) ano, podendo ser renovado por até 1 (um) ano.

Para a definição do valor da hora de consultoria será tomado como base as Normas do CNPq para pagamento de bolsas no país.

4.7.1.9 Estagiários

- Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos (Lei n° 11.788).

- O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do Projeto pedagógico do curso.
- O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:
    - Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
    - Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
    - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
- Será autorizada a realização de estágio por estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante.

4.7.1.10 Empregados

Considera-se como empregado toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual ao empregador, sob a dependência deste e mediante salário (art. 9° do Decreto n° 3.048/99).

A forma de contratação dar-se-á através de contrato, que é um instrumento de natureza bilateral e o vínculo permanecerá enquanto houver interesses das duas partes.

2.1.1.1.6 Normas para contratação de empregados pelo regime da CLT

Os Projetos poderão, desde que prevista a rubrica de pessoal no seu plano de aplicação, contratar pessoas para trabalharem em suas atividades, as quais terão carteiras de trabalho assinadas pelo IGIA.

Neste caso deverá ser previsto no orçamento do Projeto um acréscimo em torno de 86% sobre o salário bruto de cada contratado, para cobrir os encargos sociais, tais como: INSS, FGTS, 13° salário, férias, etc.

Verbas para cobrir benefícios (vale-alimentação e vale-transporte, por exemplo), devem ser calculadas à parte, incluindo neste rol provisão para eventuais despesas com reclamatórias trabalhistas.

- O processo de contratação exige que o candidato selecionado compareça no IGIA para receber instruções quanto aos procedimentos que deverão ser seguidos e os documentos a apresentar;
- Após a entrega da documentação o candidato será encaminhado, para exames médicos admissionais, devendo retornar ao IGIA com o respectivo resultado;
- Somente após o cumprimento de normas trabalhistas descritas o contrato de trabalho poderá ser efetivado pelo IGIA.

Após o cumprimento de todas as exigências legais, o Gestor do IGIA comunicará ao Coordenador Técnico do Projeto que o empregado poderá iniciar as suas atividades de trabalho.

- A relação formal entre empregador/empregado inicia-se com a celebração do contrato de experiência (art. 443 – CLT), que vigorará por 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por mais 60 (sessenta), ou conforme o Acordo Coletivo de trabalho da categoria. Caso o Coordenador Técnico do Projeto deseje a continuidade para mais 60 (sessenta) dias de experiência, deverá preencher o **Formulário 1** e enviá-lo para ao IGIA com antecedência mínima de 10 (dez) dias para que sejam tomadas as providências administrativas que exige o fato;
- Não havendo manifestação por qualquer das partes, depois de decorridos 90 (noventa) dias do período de experiência, o contrato passa a ser considerado por tempo indeterminado;
- Tanto o contrato de experiência quanto o de prazo indeterminado, poderão ser rescindidos por qualquer uma das partes envolvidas. A rescisão de contrato trabalhista gera indenizações previstas em lei. Por isso, antes de ocorrer o aviso de demissão por parte do Coordenador Técnico, é necessário que este se certifique com o IGIA sobre o valor da indenização e outras medidas que deverão ser tomadas para que não ocorra pretexto para reclamatória trabalhista;

O Coordenador Técnico do Projeto deve acompanhar as atividades dos empregados observando o seguinte:

2.1.1.1.7 Jornada de trabalho

- A jornada de trabalho diária é, geralmente, de 8 (oito) horas, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) mensais;
- A jornada de trabalho pode sofrer variação dependendo de categoria profissional e de acordo coletivo;
- Entre duas jornadas de trabalho deverá haver um período mínimo de onze horas consecutivas para descanso (art. 66 CLT);
- Em qualquer trabalho contínuo cuja duração exceda de 6 (seis) horas é obrigatória a concessão de um intervalo para alimentação e repouso, o qual será, no mínimo de 1 (uma) hora e no máximo de 2 (duas), salvo acordo coletivo;
- Se a jornada não exceder a 6 (seis) horas de trabalho será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos, quando a duração ultrapassar a 4ª (quarta) hora. Este intervalo não será computado no horário de trabalho.

2.1.1.1.8 Registro de ponto

- O empregado deverá fazer o registro em seu cartão de ponto dos horários de entrada, saída para refeição, retorno da refeição e saída do final no expediente;
- As faltas ou excedentes das 8 horas diárias, gerará desconto de salário ou horas extras, respectivamente, sendo necessário, portanto, um acompanhamento periódico por parte do Coordenador Técnico. As horas extras não poderão ultrapassar a quantidade de 2 (duas) horas diárias e somente devem ser feitas mediante acordo escrito entre o empregador e o empregado;

- No dia 20 de cada mês o Coordenador Técnico deverá enviar para o Departamento de Pessoal da IGIA, o cartão de ponto e/ou atestado de ausência (se for o caso), para a elaboração da folha de salário e posterior pagamento aos empregados. O período mensal é compreendido entre os dias 20 de um mês e 19 do mês seguinte.

2.1.1.1.9 Atividade exercida

- O empregado não deverá desempenhar função diferenciada da qual foi contratado para exercer;
- Dependendo da função efetivamente exercida pelo empregado e do horário da jornada de trabalho, poderão ocorrer custos adicionais quando caracterizar periculosidade, insalubridade e adicional noturno;

2.1.1.1.10 Benefícios

- O empregado contratado pelo regime da CLT terá direito a vale-transporte para o seu deslocamento diário (residência-trabalho e trabalho-residência);
- Para concessão do vale-transporte é necessário atender aos requisitos previstos em lei, cujos documentos serão preenchidos no momento da contratação do empregado;
- O custo financeiro do vale-transporte será suportado tanto pelo Projeto como também pelo empregado;
- Ao empregado contratado através da CLT, com carga horária igual ou superior a 6 (seis) horas diárias, será fornecido um vale-alimentação diário, conforme o Acordo Coletivo vigente da categoria;
- O custo financeiro do vale-alimentação será suportado pelo Projeto e parte pelo empregado. Autorização de desconto do vale-alimentação ou alteração do tipo de vale (refeição/alimentação) deve ser encaminhada pelo empregado ao IGIA, através do **Formulário 1**.

2.1.1.1.11 Férias

- Decorrido 12 meses após a contratação, o empregado adquire direito a férias, podendo gozá-las até o limite de aquisição do novo período;
- A quantidade de dias de gozo de férias é proporcional às faltas injustificadas ocorridas no período aquisitivo;
- É facultado, ao empregado, converter em abono pecuniário um terço do período das férias a que tiver direito, no valor da remuneração que lhe seria devido nos dias correspondentes, desde que o mesmo solicite, por escrito à IGIA, através do Formulário 41, com a ciência do Coordenador Técnico e com antecedência de 15 (quinze) dias do vencimento do período aquisitivo;
- O Coordenador Técnico deverá analisar qual o melhor mês para a saída de férias do empregado, para que não venha prejudicar o andamento das atividades desempenhadas por ele;
- O período de férias deverá ser comunicado pelo empregador ao empregado com antecedência mínima de 30 dias do início do gozo;
- O IGIA encaminhará anualmente ao Coordenador Técnico, uma relação dos empregados com seus respectivos períodos de aquisições para o gozo de férias. O

Coordenador Técnico, depois de definir as datas para a concessão das férias, deverá retornar a relação ao IGIA. Esta programação poderá ser alterada posteriormente pelo Coordenador Técnico, desde que o novo período de gozo não ultrapasse o prazo de dois períodos aquisitivos.

2.1.1.1.12 13ª Salário

- O empregado contratado tem direito ao 13° salário anual que será pago em 2 parcelas, sendo uma no mês de novembro e a outra no mês de dezembro;
- O valor será proporcional ao tempo trabalhado no ano. Para o pagamento do 13° salário não é necessária à autorização do Coordenador Técnico.

2.1.1.1.13 Rescisão do contrato de trabalho

- O Contrato de trabalho regido pela CLT é bilateral, portanto, poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante apenas um comunicado com antecedência mínima de 30 dias (aviso prévio), ou de imediato mediante a indenização do aviso prévio;
- Os Projetos que tenham prazo de vencimento para a sua vigência e que utilizam empregados (CLT) deverão, com antecedência de 60 (sessenta dias) do término previsto no instrumento legal, informar-se com o seu Gestor no IGIA das medidas legais a serem tomadas para a dispensa dos mesmos. Caso não ocorra pronunciamento do Coordenador Técnico em relação a este fato, o IGIA tomará a iniciativa de promover a dispensa dos empregados vinculados ao Projeto, independendo do andamento das tarefas laborais desses empregados.

2.1.1.1.14 Outras obrigações

- Há incidência de encargos patronais trabalhistas e previdenciários sobre os valores da folha de salário, férias e 13° salário, incluindo neste rol de dispêndios os valores correspondentes aos exames médicos (admissional, periódico e demissional);
- A carteira de trabalho do empregado deverá ser anotada/atualizada quando ocorrer o gozo de férias, atualização de cargo e/ou salários, rescisão de contrato de trabalho, etc. A carteira de trabalho deverá ser encaminhada para ao IGIA, quando da ocorrência de um dos fatos citados;
- O poder disciplinar do empregador consiste na faculdade que dispõe para aplicar penalidades aos empregados que descumprem as obrigações relativas ao contrato de trabalho. Visa manter a ordem e a disciplina no local de trabalho, a fim de que seja garantida a comunidade instituída da empresa, bem como de toda a comunidade de trabalhadores no âmbito da mesma. As penalidades previstas no âmbito trabalhista consistem em advertências e suspensões que antecedem a rescisão do contrato de trabalho. O art. 482 da CLT trata das penalidades aplicáveis.

A legislação trabalhista envolve inúmeros direitos, penalidades e obrigações acessórias. Portanto, é necessário que o Coordenador Técnico mantenha um constante contato com o Gestor indicado para o Projeto para que atos não respaldados em normas legais possam, no futuro, constituir um passivo trabalhista que resultará em dispêndio financeiro não previsto no orçamento do Projeto.

4.8 Da contratação de serviços de terceiros pessoa jurídica (STPJ)

O Coordenador Técnico do Projeto deverá solicitar a contratação do serviço ao diretor, somente conforme previsto e especificado no Plano de Trabalho, por meio do encaminhamento do **Formulário 6** assinado, com a descrição do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s), justificativa(s), dados e valor(es) de contratação.

A contratação deverá ser autorizada pelo diretor, por meio da assinatura do formulário devidamente datado.

4.8.1 Cotação prévia

Autorizada à contratação, deverá ser realizada cotação de preços no mercado com no mínimo três prestadores (pessoas jurídicas).

Quando existir Termo de Referência (TR) relativo à contratação, este deverá ser encaminhado às empresas consultadas. As propostas apresentadas deverão estar em conformidade com o especificado no TR.

Deverá ser observado se consta do CNPJ das empresas que apresentarem cotação a atividade relativa à prestação de serviço a ser contratada.

4.8.2 Documentos do prestador que apresentar o menor preço

Finalizada a cotação prévia, deverão ser solicitados ao prestador que apresentar o menor preço, os seguintes documentos:

- Cópia do cartão do CNPJ;
- Cópia do contrato social e última alteração ou somente a última alteração contratual quando esta for consolidada, ambos registrados;
- Cópia de documento de identificação com foto do(s) representante(s) legal(is) do prestador que irá(ão) assinar o Contrato;
- Certidões negativas de débito junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), INSS e Fazenda Municipal (ISS);
- Demais documentos que o Termo de Referência (TR) exigir.

Deverá ser observado no Contrato Social da empresa vencedora se consta no seu objeto a prestação do serviço a ser contratado.

A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho (PT) referente ao serviço que irá executar. A data de apresentação do PT, bem como a veiculação da entrega deste produto ao pagamento de parte ou totalidade do valor acordado pelo serviço, será estipulado quando da contratação da empresa.

4.8.3 Contrato de Prestação de Serviços

Deverá ser firmado o contrato de prestação de serviços com o prestador que apresentar o menor preço e esteja em conformidade com a solicitação de contratação ou do TR (quando houver) e da proposta apresentada. Não será obrigatório firmar Contrato nos

casos de serviços de impressão, diagramação, criação e afins, quando o pagamento se der uma única vez e os orçamentos descreverem com exatidão os serviços a serem prestados.

4.9 Da quitação de despesas

Quando do recebimento da mercadoria, o Coordenador Técnico do Projeto deverá atestar a Nota Fiscal por meio da assinatura e preenchimento da data do atesto em local carimbado para esta finalidade.

O cheque deverá ser nominal à empresa fornecedora, no valor da Nota Fiscal e, após seu preenchimento e assinatura, deverá ser realizada fotocópia deste cheque.

O pagamento deverá ser efetuado com cheque, por meio de depósito bancário em conta de titularidade da empresa fornecedora ou, quando ela não disponibilizar desta opção, por meio de pagamento de boleto bancário emitido pela mesma empresa.

4.9.1 Formas de pagamento

4.9.1.1 Emissão de Cheques

Todas as despesas do IGIA devem ser pagas mediante cheques nominais aos seus beneficiários, em valor exato ao do comprovante líquido da despesa, que pode ser nota fiscal (para as pessoas jurídicas obrigadas a emiti-las) ou recibo – RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo (das pessoas físicas desobrigadas de emissão de nota fiscal).

Os cheques são emitidos com cópia e serão assinados pelos representantes legais. Essa cópia do cheque, juntamente com o recibo ou nota fiscal que originou o pagamento serão encaminhados à contabilidade.

Não deve ser admitido pela contabilidade:

- Cheques ao portador;
- Cheques com valor diferente do comprovante da despesa, ainda que em centavos;
- Cheques únicos em nome de um funcionário ou diretor, para pagamento de várias despesas. Exceção em caso de Responsável pelo **Caixa de Fundo Fixo** (Item 4.9.4);
- Cheques emitidos anteriormente à emissão da nota fiscal ou recibo;
- A transferência bancária deve ser utilizada como forma de pagamento, caso seja necessária deverá ser anexada ao documento à ordem bancária;
- Emissão de cheque em nome fantasia da empresa, devendo ser emitido em nome da Razão Social ou Denominação Social da empresa.

4.9.1.2 Transferências bancárias

Antes de realizar transferência para pessoa física ou jurídica é necessário fazer o cadastramento da conta favorecida. Para tanto, será gerada uma autorização, que deverá ser assinada pelos representantes legais do IGIA (Presidente e Diretor Financeiro). A autorização deverá ser entregue ao gerente do banco para liberação do cadastramento, para só então a transferência ser realizada.

Concluídos os procedimentos de cadastramento exigidos pelo banco, o pagamento de contas poderá ser efetuado via transferência bancária direta. Esta opção será utilizada, preferencialmente, quando o pagamento via cheque não for autorizado por qualquer motivo de ordem legal ou operacional.

4.9.2 Liquidação das despesas

4.9.2.1 Pagamento de STPJ

Após a prestação de contas e aprovação do(s) serviço(s) e, ou, entrega e aprovação do(s) produto(s), a empresa deverá apresentar Nota Fiscal de prestação de serviços emitida em nome do IGIA.

A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo Coordenador Técnico do Projeto, por meio da assinatura e preenchimento da data do atesto em local carimbado para tal.

Do valor a ser pago, sempre que couber, deverão ser realizadas as retenções necessárias na forma da lei. Nos casos não previstos, a administração do IGIA deverá ser consultada.

O cheque deverá ser nominal à empresa fornecedora e no valor da Nota Fiscal, descontado, sempre que couber, o valor correspondente das retenções.

Deverá ser arquivada uma cópia do cheque preenchido e assinado. O pagamento deverá ser efetuado por meio de depósito do cheque em conta de titularidade da empresa prestadora.

4.9.2.1.1 Pagamento de Impostos Retidos

Sempre que houver retenção, a Nota Fiscal deverá ser imediatamente encaminhada à administração do IGIA para que seja repassado ao Contador para a emissão de DARF e pagamento de impostos.

4.9.2.1.2 Nota Fiscal

O comprovante da realização da despesa deve conter os dados cadastrais completos da (IGIA); a especificação dos itens adquiridos com os respectivos valores e a identificação de descontos e/ou retenções de impostos, quando houver; a identificação completa da Pessoa Jurídica que fez a venda ou prestou o serviço; a numeração de acordo com legislação específica; e, estar dentro da validade permitida por lei (dois anos após sua confecção).

Informar a contabilidade no último dia útil do mês todas as Notas Fiscais que sofreram retenções de INSS para fechamento da folha de pagamento e emissão das guias de recolhimento devidas.

4.9.2.2 Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)

Outra modalidade de comprovação de despesa que deve conter identificação completa da Pessoa Física e o valor pago, por extenso, estando sujeita a retenção do ISS (Imposto Sobre

Serviços – Legislação Municipal), IRPF (Imposto de Renda de Pessoa Física – Conforme Tabela Progressiva) e o INSS (11% Retenção) que serão descontados no ato do pagamento do serviço, quando couber (consultar legislação vigente à época do pagamento).

As notas fiscais avulsas de Prefeituras Municipais devem ser consideradas como uma RPA, pois se trata de pagamento a pessoa física, e deverão ser retidos os impostos federais incidentes: INSS (11%) e IRRF (conforme tabela progressiva).

4.9.3 Documento fiscal ou recibo (emitido pelo fornecedor)

Documentos fiscais e recibos emitidos por fornecedores de produtos e/ou serviços devem obedecer à legislação pertinente que deverá ser estritamente observada pelo Coordenador Técnico do Projeto.

- Os documentos fiscais emitidos por fornecedores de produtos e/ou serviços, deverão ser nominais a:

  IGIA – Instituto GIA
  Rua Ananias Azevedo, 539 – Salgado Filho – C
  Cep: 49020-080
  CNPJ: 06.170.418/0001-23
  Fone: (79) 3246-0714
  IE: Isento

- Exceção ao item anterior deve ser feita aos bilhetes de passagens por não apresentarem campos específicos para tais informações;
- As empresas legalmente inscritas no Ministério da Fazenda, no Estado ou na Prefeitura, estão obrigadas a emitir notas fiscais nas operações de vendas de produtos e/ou de serviços. Quando o fornecedor alegar que não está sujeito a emissão de documento fiscal, é necessário o embasamento legal;
- O nome do IGIA e data da aquisição deverão ser inseridos no ato da emissão do documento fiscal, não podendo ser preenchidos posteriormente com outra caligrafia, ou ainda, com tinta de cor diferente. Fatos desta natureza evidenciam adulteração de documentos;
- No preenchimento da nota fiscal de despesas é obrigatório que o fornecedor discrimine o produto adquirido ou o serviço realizado;
- No corpo ou verso do documento fiscal deverá conter a respectiva quitação pelo fornecedor ou ser fornecido outro documento que comprove o seu pagamento;
- Na nota fiscal de despesas com combustível e estacionamento, deverá ser descrita a placa do veículo;
- Os recibos de táxis deverão conter a licença do veículo, nome do motorista, número do documento de sua identidade, itinerário percorrido, valor e assinatura;
- Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados no original e devidamente atestadas pelo Coordenador Técnico e não poderão conter emendas, rasuras ou outras práticas que possam causar dúvidas;

- Caso ocorra o extravio da primeira via do documento fiscal, o Coordenador Técnico poderá enviar uma segunda via ou fotocópia autenticada em substituição, porém, justificando no encaminhamento o ocorrido;
- Não serão aceitas despesas realizadas através de tickets de máquina registradora ou cupons fiscais, que não tenham o nome do IGIA, a discriminação dos produtos e/ou serviços e seus respectivos preços unitários;
- As notas fiscais de hotéis, restaurantes e passagens, quando não vinculadas a adiantamento de viagem, deverão ser justificadas em seus versos, sobre a finalidade que se destinou e quando possível, os nomes das pessoas envolvidas;
- O bilhete de passagem aérea ou terrestre é documento para embarque e fiscalização durante a viagem, não é comprovante de despesa. A comprovação do valor da passagem é através de nota fiscal ou de recibo padronizado da agência de viagem, ou da empresa de transporte;
- Quando a natureza dos recursos for pública o Coordenador Técnico do Projeto deverá utilizar carimbo padrão e inserir no corpo da nota fiscal o título do Projeto e o número do Convênio (Instrução Normativa STN nº 1, art. 30 – DO 31/01/1997);
- Independente da natureza do convênio, o Coordenador Técnico deverá "atestar" no corpo do documento de despesa, configurando, assim, que recebeu o produto e/ou serviço e que o mesmo se destina à consecução do objetivo do Projeto.

4.9.4 Caixa de fundo fixo

O fundo fixo é o caixa, com saldo rotativo fixo, para atender despesas emergenciais de material ou serviço que se destinem à pronta aplicação, atendendo necessidades imediatas. A compra do material ou serviço deve ser compatível com as atribuições das áreas economicamente afins.

O suprimento de caixa não deve ultrapassar o exercício financeiro, ou seja, este deve ser encerrado em 31 de dezembro, iniciando-se novo suprimento no primeiro dia útil de janeiro. No decorrer do ano o suprimento de fundos deve ser encerrado no prazo máximo de (30) trinta dias a contar da data de cada efeito recebimento.

4.9.4.1 Critério aplicáveis

- Os documentos fiscais aplicáveis até 1,5 salários mínimos serão pagos/reembolsados pelo Fundo Fixo.
- O reembolso de quilometragem deve ser realizado no mês corrente.
- É vedado adquirir bens e equipamentos classificados como investimento.
- É vedado a apresentação de documentos fiscais de prestação de serviços com retenção de impostos.
- É vedado reembolso e a liberação de novo Adiantamento para associados que possuam prestação de contas de Adiantamento pendente.

A prestação de contas de adiantamento para utilização do recurso do caixa de fundo seguirá as mesmas exigências descritas no item 4.5.1.9 e deverá ser realizada em até 5 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da concessão do adiantamento, mediante a apresentação do documento fiscal correspondente.

4.9.4.2 Documentos hábeis

Consideram-se documentos hábeis para fins de prestação de contas: Nota fiscal e/ou Cupom fiscal com os dados completos do fornecedor (Razão Social, CNPJ, IE, etc.) e descrição do material adquirido.

4.10 Prestação de Contas

Para a prestação de contas serão necessários os seguintes documentos:

- Formulário 6 – Solicitação de Contratação STPJ;
- Cotações de preço em conformidade com o exigido no TR, quando houver;
- Cópia de documentos do prestador que apresentar o menor preço, relacionados abaixo:
    - Cópia do cartão de CNPJ;
    - Cópia do contrato social e última alteração ou somente a última alteração contratual quando esta for consolidada, ambos registrados;
    - Cópia de documento de identificação com foto do(s) representante(s) legal(is) do prestador que irá(ão) assinar o Contrato;
    - Certidões negativas de débito junto ao FGTS, INSS e Fazenda Municipal (ISS);
    - Demais documentos que o Termo de Referência exigir.
- Nota Fiscal de prestação de serviços devidamente atestada pelo Coordenador Técnico;
- Cópia do cheque preenchido e assinado;
- Comprovante de depósito.

5 BENS PATRIMONIAIS

3.1 Conceitos

3.1.1 Bens móveis

Aqueles que, por suas características, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.

3.1.2 Bens imóveis

Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou bem imobilizado.

3.1.3 Registro patrimonial de bens móveis

Será adotada a Ficha Cadastral de Bem Patrimonial, na qual o setor responsável pelo Patrimônio lançará as informações relativas a cada bem, nos aspectos de descrição, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes.

A identificação do bem será feita mediante fixação de plaqueta de identificação padronizada, com número sequencial e código de barras, ou de outra forma assemelhada e segura, para o reconhecimento do bem e controle patrimonial. A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada ao bem durante a sua vida útil.

Os bens que não comportarem plaquetas de identificação deverão ser marcados, utilizando-se, para tanto, instrumento que não o danifique.

Ao ser adquirido, a Divisão de Patrimônio recebe o bem, confere seu estado e confronta suas características com as especificações do documento de aquisição.

Fixa a plaqueta com a numeração sequencial de registro patrimonial, procurando padronizar um local de afixação para cada tipo de bem, de forma a facilitar a realização do inventário anual.

No caso de bens recebidos em doação, a identificação será feita após a confirmação de que está em bom estado e será útil para o IGIA.

Deve-se preencher a Ficha Cadastral de Bem Patrimonial e emitir o Termo de Responsabilidade, enviando o bem ao local em que deverá ser instalado, e colhendo a assinatura do responsável pela sua guarda e conservação.

3.1.4 Termo de responsabilidade

É responsável pela guarda e conservação de bem móvel o Associado que, em razão de seu cargo ou por designação, responde pela área onde o mesmo for alocado, devendo assinar o respectivo Termo de Responsabilidade, ou outro documento que o substitua.

Ocorrendo a saída do responsável da área, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e elaboração de novo Termo, que é assinado pelo novo responsável.

3.1.5 Movimentação e controle

A saída de qualquer bem patrimonial das dependências do IGIA obedecerá a critérios de controle específicos estipulados pela administração, cabendo comunicação prévia a esta.

A Divisão de Patrimônio poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções e proceder à verificação física dos bens, para confirmar a sua localização e estado de uso, promovendo medidas para evitar que permaneçam em estoque ou em uso bens móveis ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação.

Havendo necessidade, o responsável pela guarda e conservação do bem comunicará a necessidade de manutenção ou reparos ou solicitará a sua retirada, quando em desuso ou dispensável.

Os bens que porventura ainda possam ser aproveitados, mas que estejam em desuso em determinado setor, deverão ser objeto de informação ao setor responsável pelo Patrimônio, para que este divulgue junto aos demais setores, visando nova utilização.

Compete ao setor responsável pelo Patrimônio comunicar ao setor contábil toda e qualquer alteração havida no acervo patrimonial, tais como, devidos registros.

5.1.1.1 Empréstimo de equipamentos

A solicitação para empréstimo de equipamentos deverá ser realizada acessando o site do IGIA, destinado para este fim (https://sites.google.com/site/equipamentosgia/home) (Figura 6).

O empréstimo poderá ser do modo “normal” ou “simplificado”, sendo este para uso nas dependências do IGIA.

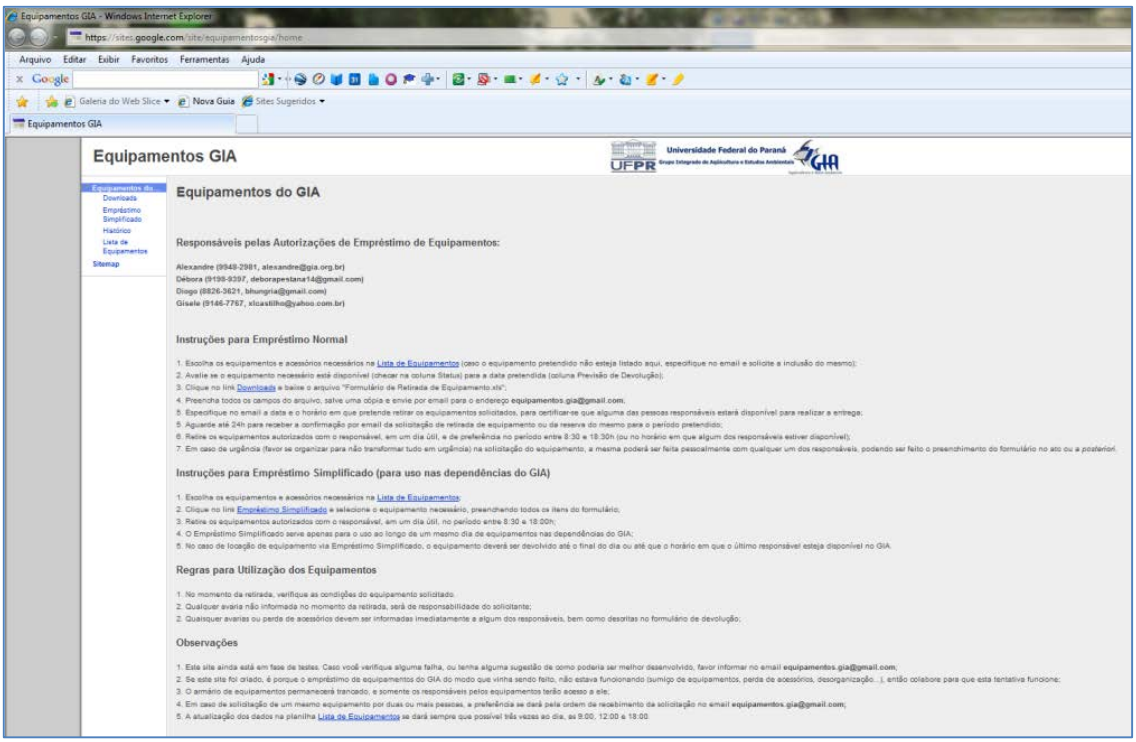
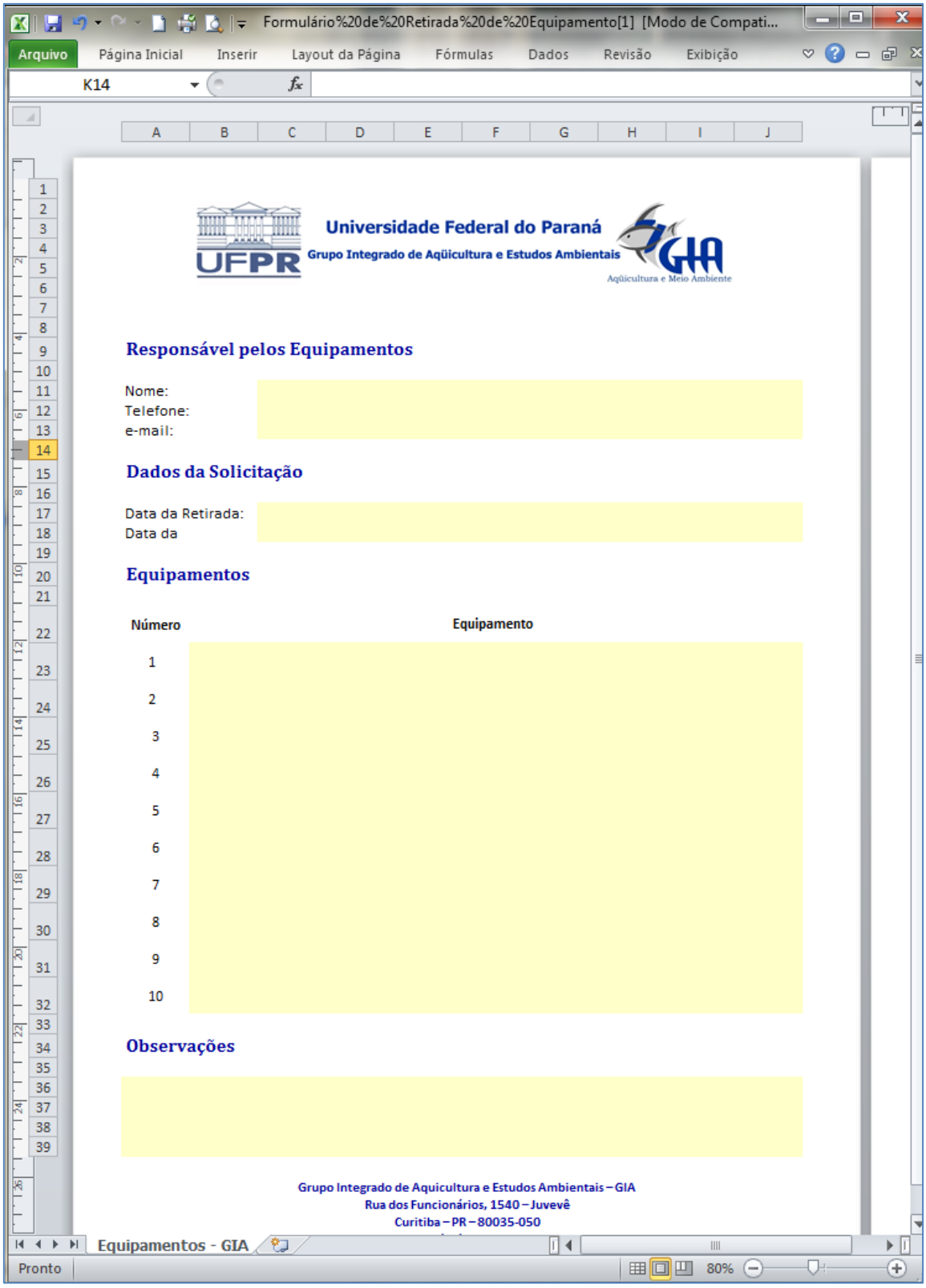


Figura 6. Página de entrada do site de empréstimo de equipamentos do IGIA (https://sites.google.com/site/equipamentosgia/home).

5.1.1.1.1 Instruções para empréstimo normal

1. Escolha os equipamentos e acessórios necessários na Lista de Equipamentos (caso o equipamento pretendido não esteja listado, especifique no e-mail e solicite a inclusão do mesmo);
2. Avalie se o equipamento necessário está disponível (checar na coluna Status) para a data pretendida (coluna Previsão de Devolução);
3. Clique no link Downloads e baixe o arquivo "Formulário de Retirada de Equipamento.xls" (FIGURA 7);



Formulário%20de%20Retirada%20de%20Equipamento[1] [Modo de Compati...

Arquivo | Página Inicial | Inserir | Layout da Página | Fórmulas | Dados | Revisão | Exibição

K14

Universidade Federal do Paraná
Grupo Integrado de Aqüicultura e Estudos Ambientais

Responsável pelos Equipamentos

Nome:
Telefone:
e-mail:

Dados da Solicitação

Data da Retirada:
Data da

Equipamentos

Número	Equipamento
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Observações

Grupo Integrado de Aquicultura e Estudos Ambientais – GIA
Rua dos Funcionários, 1540 – Juvevê
Curitiba – PR – 80035-050

Equipamentos - GIA

Pronto | 80%

Figura 7. Formulário de retirada de equipamento.

4. Preencha todos os campos do arquivo, salve uma cópia e envie por e-mail para o endereço equipamentos.gia@gmail.com;
5. Especifique no e-mail a data e o horário em que pretende retirar os equipamentos solicitados, para certificar-se que alguma das pessoas responsáveis estará disponível para realizar a entrega;
6. Aguarde até 24 horas para receber a confirmação por e-mail da solicitação de retirada de equipamento ou da reserva do mesmo para o período pretendido;
7. Retire os equipamentos autorizados com o responsável, em um dia útil, e de preferência no período entre 8:30h e 18:30h (ou no horário em que algum dos responsáveis estiver disponível);
8. Em caso de urgência (favor se organizar para não transformar tudo em urgência) na solicitação do equipamento, a mesma poderá ser feita pessoalmente com qualquer um dos responsáveis, podendo ser feito o preenchimento do formulário no ato ou *a posteriori*.

5.1.1.1.2 Instruções para Empréstimo Simplificado (para uso nas dependências do GIA)

1. Escolha os equipamentos e acessórios necessários na Lista de Equipamentos (FIGURA 8);

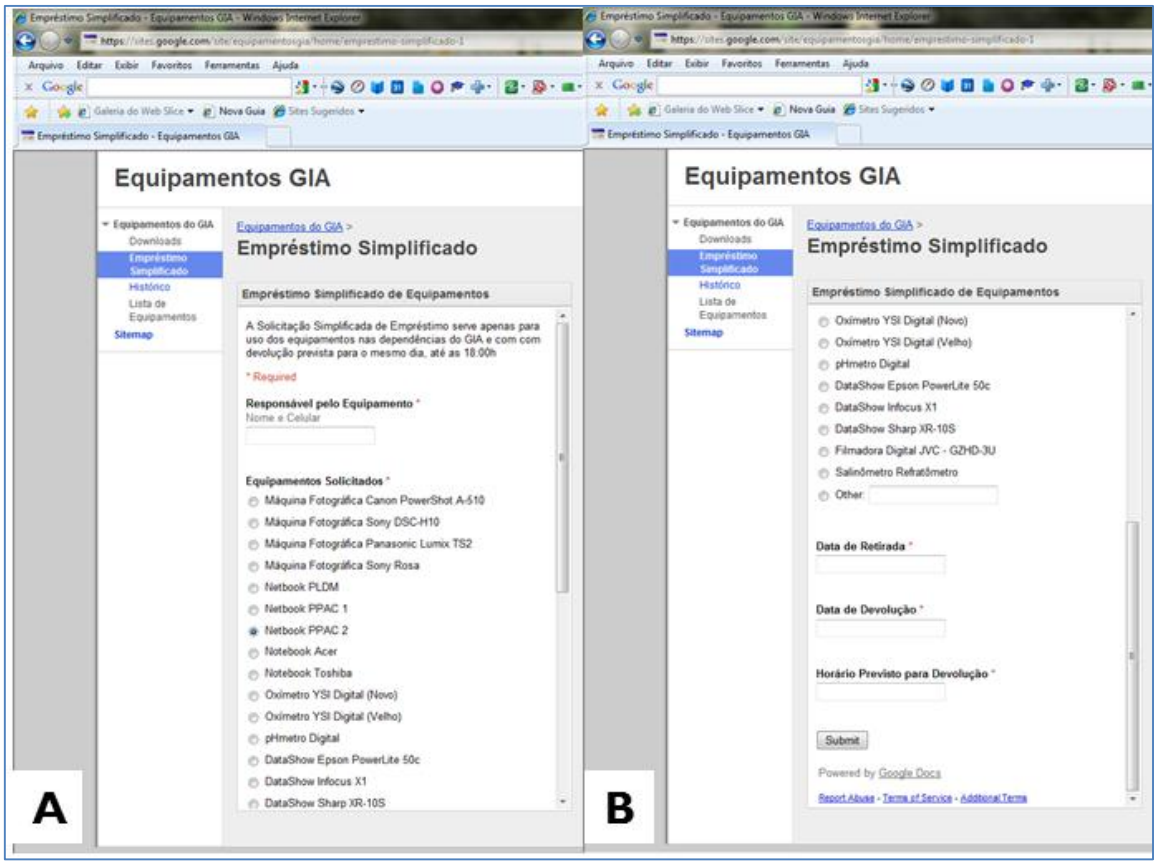


Figura 8. A) e B) Relação de equipamentos para empréstimo simplificado.

2. Clique no link Empréstimo Simplificado e selecione o equipamento necessário, preenchendo todos os itens do formulário;
3. Retire os equipamentos autorizados com o responsável, em um dia útil, no período entre 8:30h e 18:00h;
4. O Empréstimo Simplificado serve apenas para o uso ao longo de um mesmo dia de equipamentos nas dependências do GIA;
5. No caso de locação de equipamento via Empréstimo Simplificado, o equipamento deverá ser devolvido até o final do dia ou até que o horário em que o último responsável esteja disponível no GIA.

5.1.1.2 Regras gerais para a utilização dos equipamentos

1. No momento da retirada, verifique as condições do equipamento solicitado;
2. Qualquer avaria não informada no momento da retirada, será de responsabilidade do solicitante;
3. Quaisquer avarias ou perda de acessórios devem ser informadas imediatamente a algum dos responsáveis, bem como descritas no formulário de devolução.
4. O histórico de solicitações de empréstimos de equipamentos poderá ser acessado no clicando no link "Histórico" ().

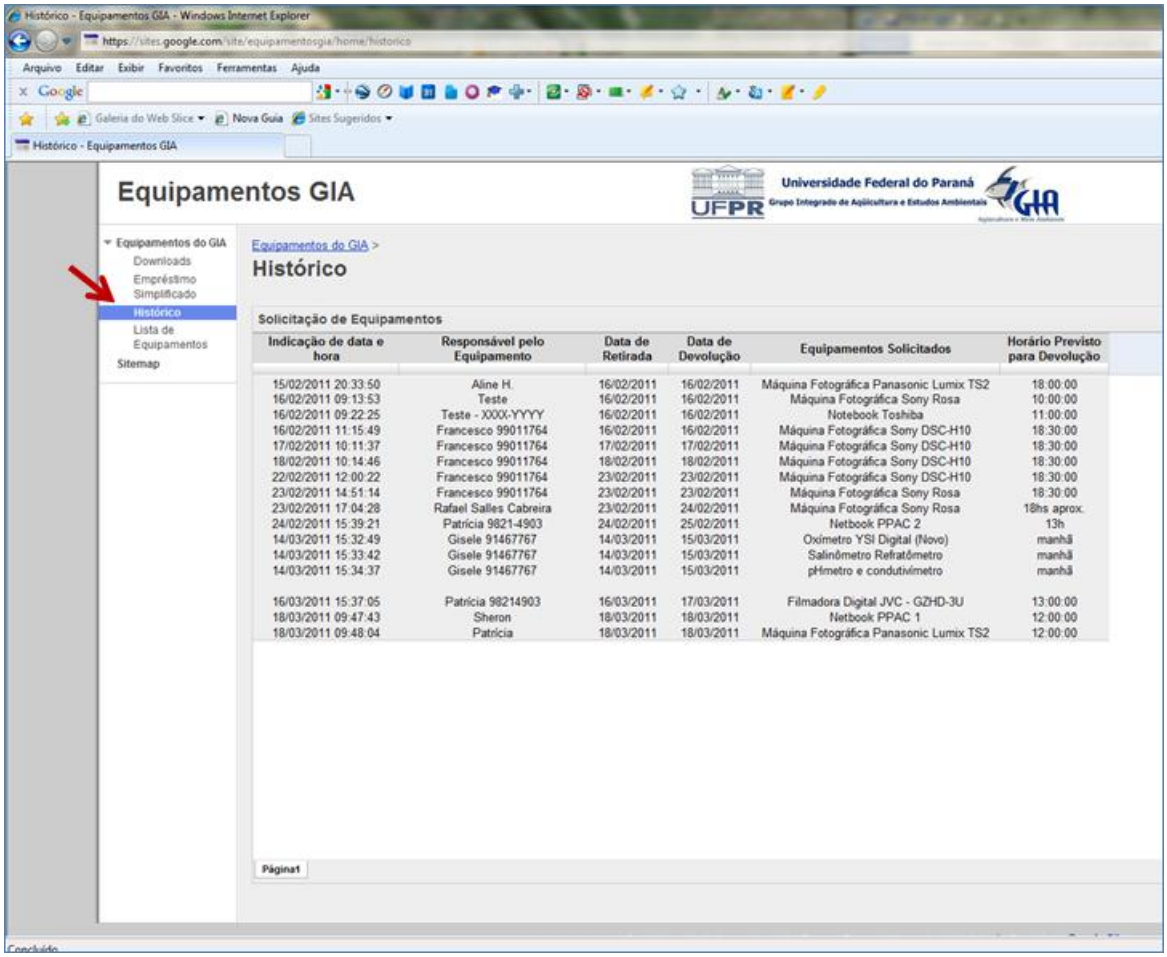


Figura 9. Histórico de solicitações de empréstimo de equipamentos do IGIA, acessado ao clicar no link indicado pela seta vermelha.

- **O armário de equipamentos permanecerá trancado, e somente os responsáveis pelos equipamentos terão acesso a ele.**
- **Em caso de solicitação de um mesmo equipamento por duas ou mais pessoas, a preferência se dará pela ordem de recebimento da solicitação no e-mail equipamentos.gia@gmail.com;**
- **A atualização dos dados na planilha Lista de Equipamentos se dará sempre que possível três vezes ao dia, as 9:00h, 12:00h e 18:00h.**

5.1.1.2.1 Instruções para Empréstimo Normal

1. Escolha os equipamentos e acessórios necessários na Lista de Equipamentos (caso o equipamento pretendido não esteja listado aqui, especifique no email e solicite a inclusão do mesmo);
2. Avalie se o equipamento necessário está disponível (checar na coluna Status) para a data pretendida (coluna Previsão de Devolução);
3. Clique no link Downloads e baixe o arquivo "Formulário de Retirada de Equipamento.xls";
4. Preencha todos os campos do arquivo, salve uma cópia e envie por email para o endereço equipamentos.gia@gmail.com;
5. Especifique no email a data e o horário em que pretende retirar os equipamentos solicitados, para certificar-se que alguma das pessoas responsáveis estará disponível para realizar a entrega;
6. Aguarde até 24h para receber a confirmação por email da solicitação de retirada de equipamento ou da reserva do mesmo para o período pretendido;
7. Retire os equipamentos autorizados com o responsável, em um dia útil, e de preferência no período entre 8:30h e 18:30h (ou no horário em que algum dos responsáveis estiver disponível);
8. Em caso de urgência (favor se organizar para não transformar tudo em urgência) na solicitação do equipamento, a mesma poderá ser feita pessoalmente com qualquer um dos responsáveis, podendo ser feito o preenchimento do formulário no ato ou a posteriori.

3.1.6 Inventário de bens móveis

Ao final de cada exercício financeiro, será realizado o Inventário de Bens Móveis, por Comissão de Inventário especialmente designada para esse encargo.

A Comissão de Inventário promoverá o levantamento físico dos bens móveis e a elaboração do inventário anual, adotando, quando necessário, providências para:

- A identificação completa dos bens que figuram no cadastro de bens;
- O tombamento dos bens encontrados sem essa providência;
- A avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, tomando como referência outro bem semelhante;
- A consignação em relatório, da existência de bens julgados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos ou imprestáveis, de forma a permitir à autoridade competente, providências a respeito;

- Confronto com os registros contábeis, para fim de conciliação.

3.1.7 Extravio ou desaparecimento

Constatando-se o desaparecimento de bem, o responsável pela guarda, depois de efetuar busca, comunicará o fato à Administração, que determinará sindicância, de caráter reservado, a ser realizada por Comissão ou por empregado nomeado.

A apuração, dependendo de cada caso, envolverá providências como:

- O interrogatório individual de outras pessoas, além dos empregados envolvidos com a guarda e uso do bem;
- Aprofundamento das averiguações, em caso de dúvida ou ausência de prova;
- Comparação das informações colhidas, para verificação de sua coerência e compatibilidade;
- Elaboração de relatório circunstanciado, contendo conclusões claras, que facilitem a tomada de decisão.

Concluída a sindicância e verificada a impossibilidade de se identificar o causador do extravio, caberá à autoridade competente decidir se a indenização será cobrada do responsável pela guarda do bem.

Sendo o custo de apuração superior ao valor econômico do bem (objetos de pequeno valor), poderá não haver sindicância, cabendo à autoridade competente decidir se a indenização será cobrada do responsável pela guarda do bem.

3.1.8 Danificação de bens

Ocorrendo danos ou prejuízos em razão da má utilização de bens móveis, o fato deverá ser apurado, imputando-se a devida responsabilidade, quando couber.

O causador do prejuízo deverá ressarcir o IGIA das despesas relativas ao reparo, sem prejuízo das sanções disciplinares, a critério da administração.

3.1.9 Reembolso e indenizações

Os prejuízos causados ao patrimônio do IGIA, resultantes de danos, extravio ou perda de bens, deverão ser indenizados pelo responsável, após processo regular de apuração de responsabilidade.

O responsável pela guarda e uso do bem deverá comunicar imediatamente à administração superior a ocorrência de qualquer fato que resulte em prejuízo ao IGIA, sendo que a falta de comunicação ou o seu deliberado retardamento implicará em imputação de responsabilidade pelo extravio, perda ou dano.

A indenização do IGIA poderá ser feita por desconto em folha de pagamento do empregado responsabilizado, mediante autorização expressa do mesmo, ou, na falta desta, cobrada pelas vias legais cabíveis, quando comprovada a ocorrência de dolo ou má fé.

A indenização será sempre feita com preços atualizados, podendo ser parcelada quando for imputado débito de valor superior ao suportável pelo empregado ou associado,

salvo no caso de rescisão de contrato de trabalho, quando será cobrado todo o débito remanescente.

3.1.10 Baixa de bem patrimonial

Os bens móveis incorporados ao patrimônio da IGIA serão baixados mediante Termo de Baixa de Bens Patrimoniais, na ocorrência de uma das situações abaixo:

- Inutilização pelo uso normal;
- Inutilização por acidente;
- Obsolescência;
- Recuperação antieconômica;
- Inexistência de peças de reposição;
- Extravio ou roubo.

A baixa será justificada em parecer da Comissão de Inventário ou do setor responsável pelo Patrimônio, exceto no caso de extravio ou roubo, quando deverá se instaurar sindicância ou inquérito para apurar as causas e a responsabilidade.

Concluído o processo inicial de baixa, o material estará em condições de alienação por doação, cessão definitiva, permuta ou venda, esta por processo licitatório, conforme estabelecido no módulo de licitações.

3.1.11 Doação de bens

A doação ocorrerá quando o bem se enquadrar nos seguintes casos:

- **Ocioso:** quando, embora em boas condições de uso, não tiver utilização;
- **Inutilizável:** quando danificado e seu conserto considerado possível, mas ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- **Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, estiver obsoleto ou, por desgaste prematuro, tiver baixo rendimento;
- **Irrecuperável:** quando não mais puder ser usado nos fins para os quais se destina ou sua recuperação for muito onerosa, comparada com seu valor de mercado.

3.1.12 Controle de bens imóveis

Os bens imóveis de uso do IGIA poderão ser próprios, alugados ou cedidos.

Em qualquer caso, deverá ser mantido em arquivo documento de formalização da propriedade ou da posse, tais como:

- **Imóvel próprio:** documento de aquisição registrado no Cartório de Registro de Imóveis.
- **Imóvel locado:** contrato de locação e seus aditivos.
- **Imóvel cedido:** termo de cessão a título de comodato, uso compartilhado, e outros.

O setor que utiliza o imóvel, em conjunto com o setor administrativo, providenciará para que o mesmo seja mantido em bom estado de conservação e de uso.

Ao setor de patrimônio ou ao setor que utiliza o imóvel caberá providenciar para que sejam pagos, nas datas próprias, os encargos correspondentes, como aluguel, cota de condomínio, seguros, impostos, taxas e demais encargos que incidem sobre o imóvel.

3.2 Veículos

Os veículos do IGIA poderão ser destinados a uso geral ou conforme as necessidades das áreas.

3.2.1 Disposições

1. Os veículos do IGIA destinam-se exclusivamente ao uso em serviço, sendo proibida a utilização para outros fins.
2. O Setor Administrativo – divisão de logística – será responsável pelo controle da utilização dos veículos, devendo-se encaminhar a este setor a solicitação de utilização do veículo, via e-mail.
3. A utilização dos veículos será autorizada mediante solicitação prévia, com antecedência mínima de 4 dias úteis.
4. Quando da necessidade pagamento de pedágio e utilização de vale combustível, estes itens deverão ser requisitados no momento da reserva do veículo.
5. Multas e pontuações na Carteira Nacional de habilitação (CNH) serão de responsabilidade do técnico que requisitar o veículo, como condutor.

3.2.2 Reserva de veículos do IGIA

As solicitações de utilização de veículos a trabalho devem ser feitas através do site https://sites.google.com/site/carrosgia/, conforme demonstrado abaixo:

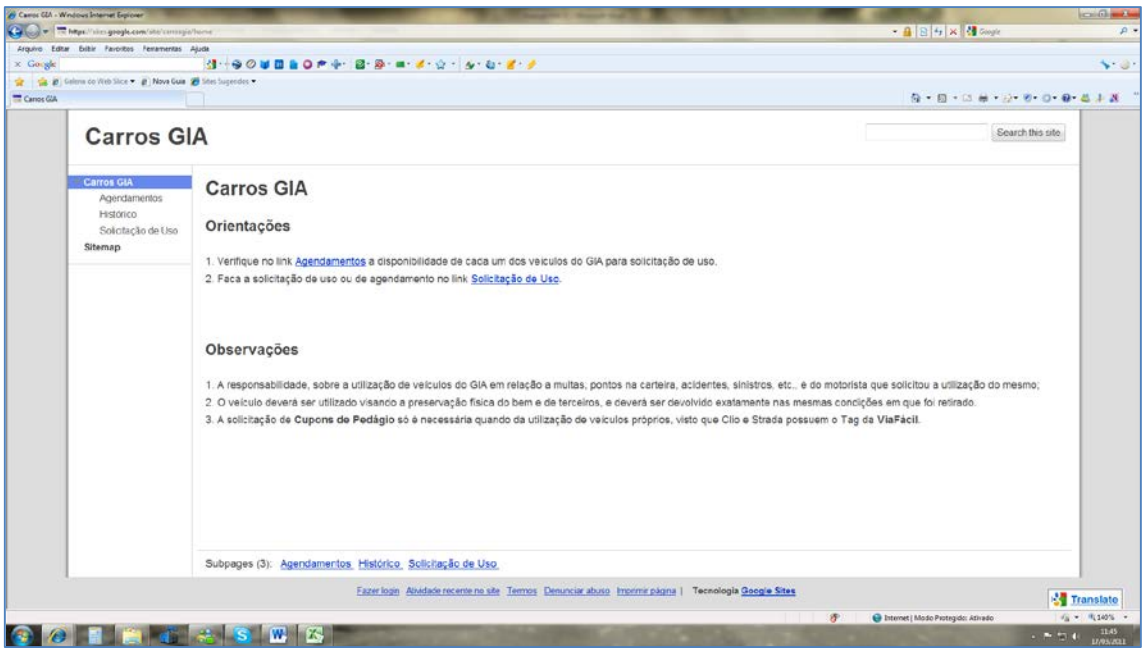


Figura 10. Página inicial contendo orientações gerais sobre a reserva e utilização dos veículos do IGIA.

Clicando no item AGENDAMENTO, sublinhado e destacado em azul na FIGURA 10, é aberta uma nova janela, que relaciona as opções de veículos disponíveis para utilização (FIGURA 11).

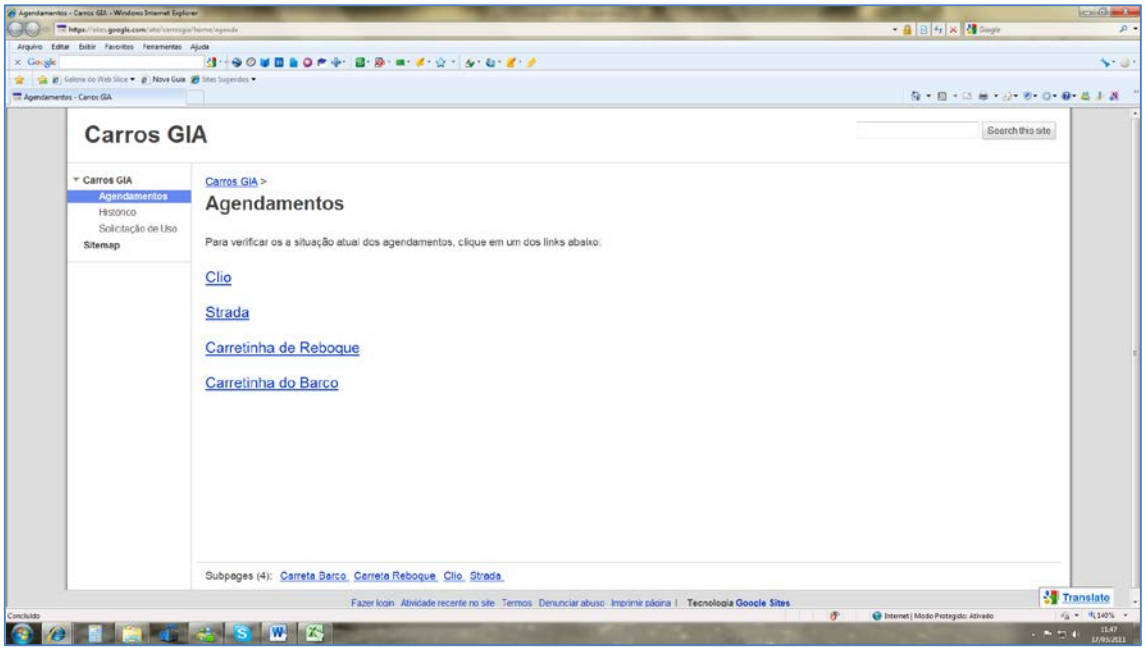


Figura 11. Relação de veículos disponíveis para utilização a serviço do IGIA.

Ao clicar em uma das opções de veículo, será disponibilizado um calendário que contém as reservas pré-existentes (FIGURA 18).

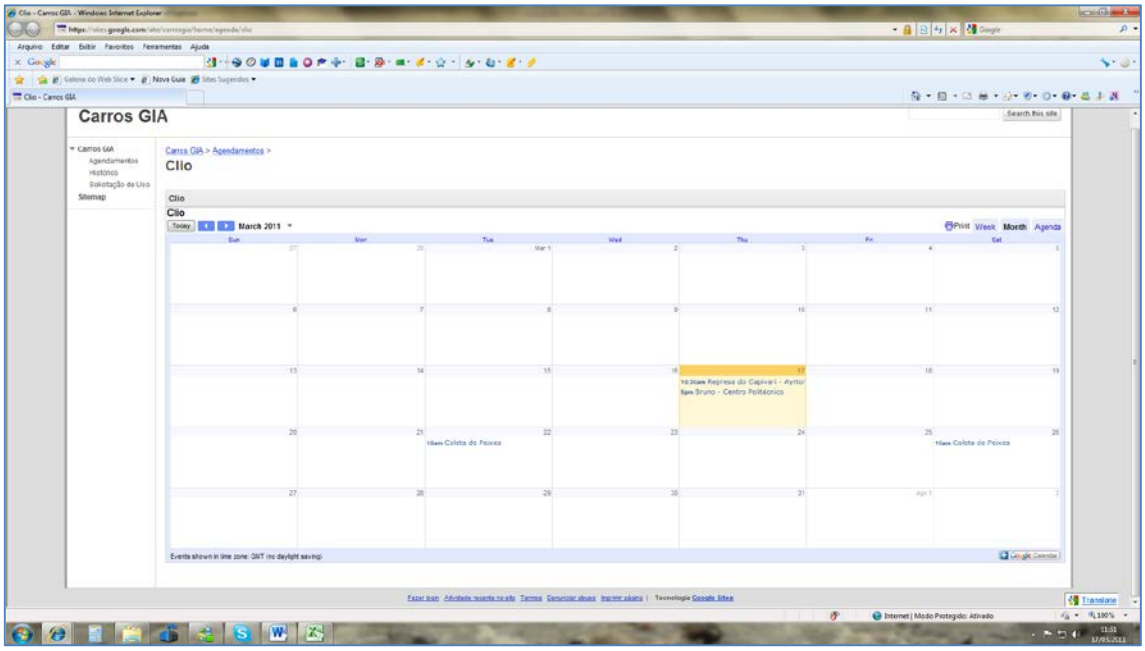


Figura 12. Calendário indicando as datas em que já há reserva para utilização do veículo.

Retornando a janela correspondente a FIGURA 10, deverá se clicar em SOLICITAÇÃO DE USO, para realizar a reserva do veículo desejado, como observado na FIGURA 13.

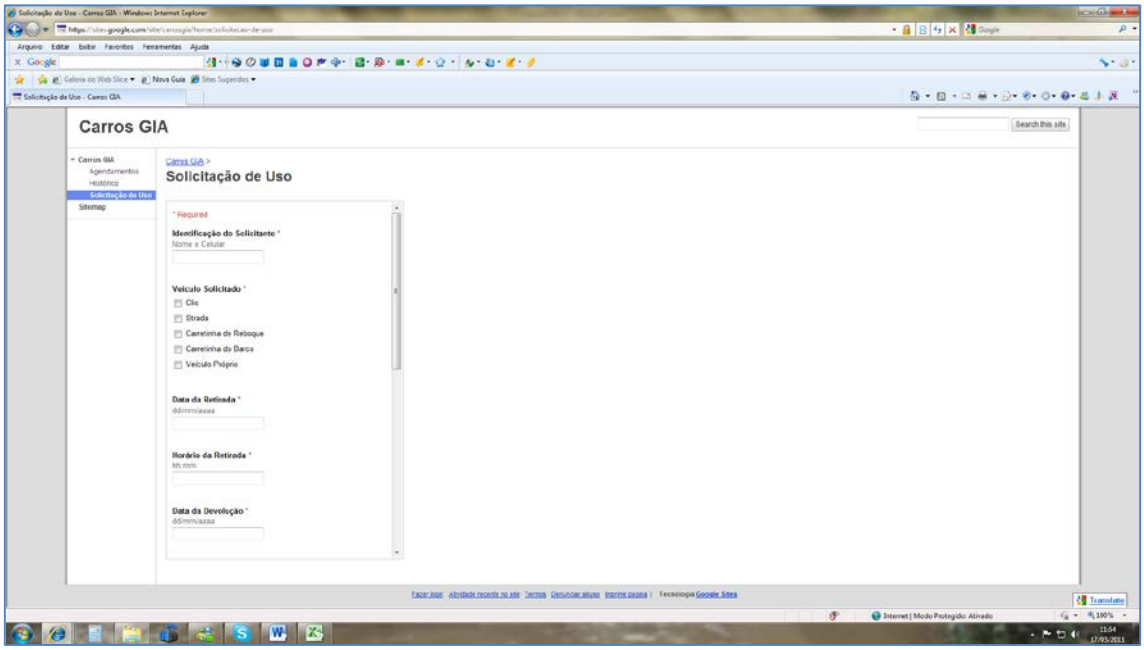


Figura 13. Procedimento de solicitação de uso de veículo por meio do preenchimento dos campos solicitados (parte I).

O solicitante deverá preencher todos os campos solicitados, de modo a fornecer informações sobre: a identificação do solicitante (nome completo e número de celular), veículo solicitado (do IGIA ou próprio), data e horário de retirada, data de devolução, quilometragem estimada, motivo da solicitação, necessidade de solicitação de retirada de combustível e observações.

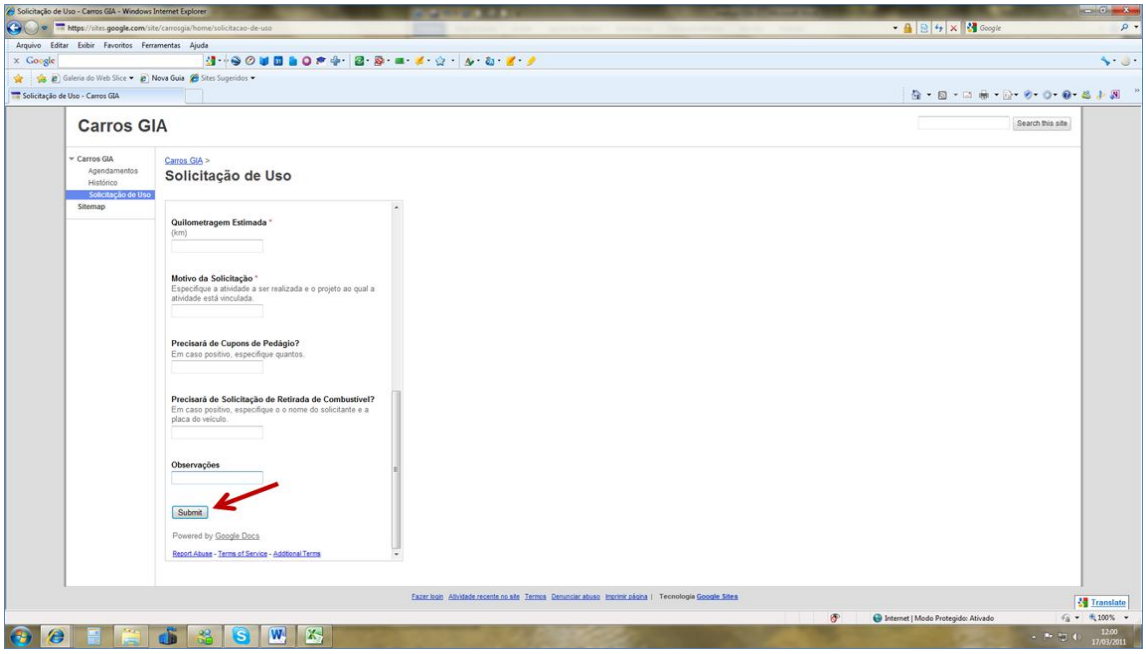


Figura 14. Procedimento de solicitação de uso de veículo por meio do preenchimento dos campos solicitados (parte II). A seta vermelha indica o campo que deve ser clicado, ao término do preenchimento, para submissão da solicitação.

Posteriormente ao completo preenchimento, a solicitação deve ser submetida à avaliação pela Divisão de Logística, clicando no campo indicado pela seta vermelha na FIGURA 14.

Após a submissão da solicitação, aparecerá uma tela confirmando o envio (FIGURA 15).

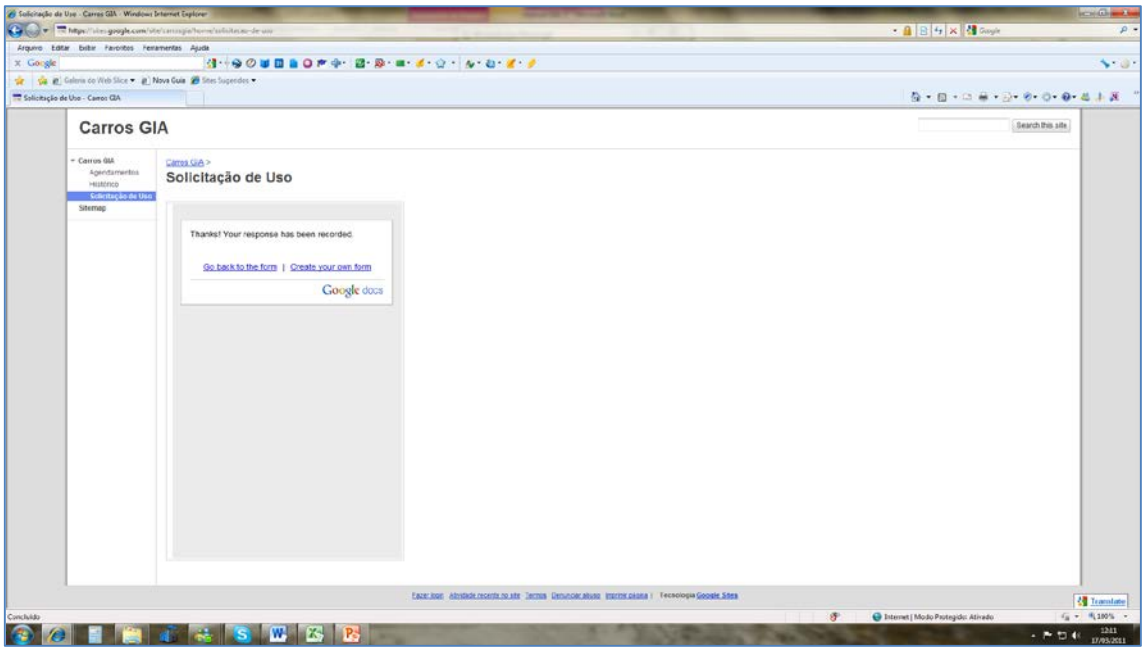


Figura 15. Tela de confirmação do envio da solicitação.

O solicitante também poderá consultar o histórico de reserva dos carros, clicando no campo indicado na FIGURA 16.

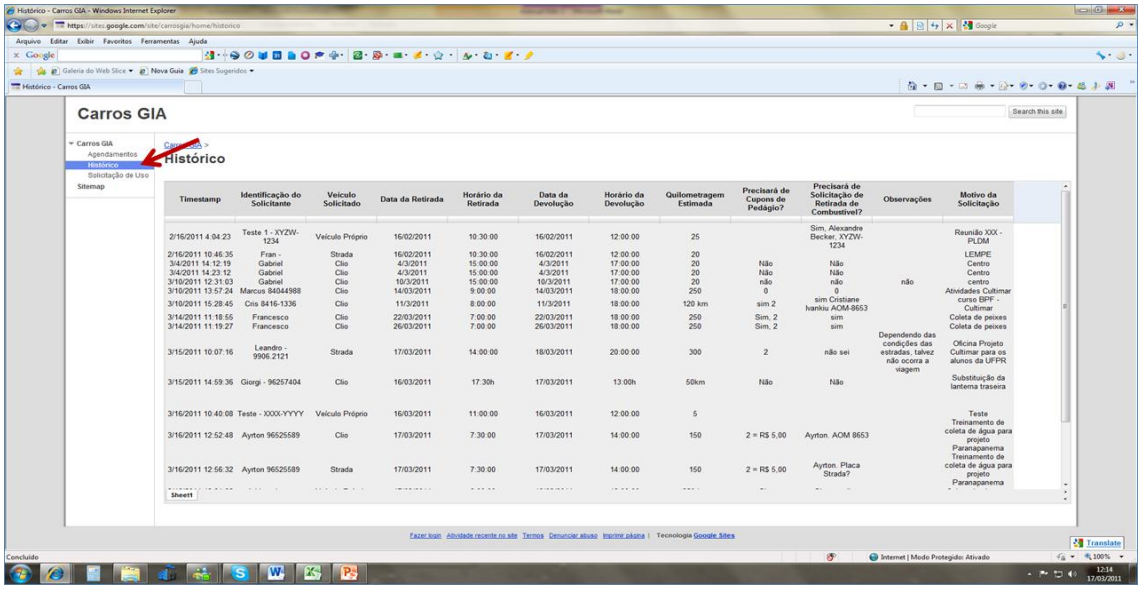


Figura 16. Histórico de solicitações de uso de veículos do IGIA. O acesso a estas informações é possível ao se clicar no campo "Histórico", indicado pela seta vermelha.

3.2.3 Atribuições

3.2.3.1 Divisão de Logística (DL)

- Manter os veículos em condições de utilização, providenciando as manutenções preventivas e corretivas necessárias, de forma a maximizar sua vida útil e assegurar disponibilidade para uso;
- Proceder à verificação geral, antes de liberar veículo para viagem, quanto a: nível de óleo, água, bateria, luzes, freios, cinto de segurança, limpador, limpeza, etc.;
- Proceder a verificações quanto a eventuais danos causados ao veículo durante a sua utilização e diligenciar, em casos de ocorrências, as providências estabelecidas;
- Manter atualizada a documentação necessária à utilização, providenciando o licenciamento anual, o pagamento do seguro obrigatório e IPVA, e de eventuais multas[18];
- Manter e controlar a contratação de seguros facultativos;
- Manter informações pertinentes à operação e manutenção dos veículos;
- Submeter à aprovação da Diretoria, justificativas para eventuais dispensas de ressarcimentos pelo(s) usuário(s) do veículo;
- Autorizar a locação de veículos, bem como a utilização de veículo particular;
- Providenciar locações de veículos, quando autorizadas.

[18] As multas deverão ser pagas pelo condutor, identificado pela solicitação de uso do veículo.

3.2.3.2 Usuários do veículo

- Zelar pela segurança e preservação do veículo, utilizando-o exclusivamente a serviço;
- Analisar eventuais processos envolvendo, multas, acidentes de trânsito ou danos causados ao veículo ou a terceiros por erro, imperícia ou negligência de condutor lotado em sua unidade;
- Efetuar o ressarcimento ao IGIA ou a terceiros, em casos de culpa, imperícia ou negligência do condutor;

- Preencher sempre a cada utilização ou ao final de cada dia o formulário de Registro de Utilização de Veículo, presente no porta-luvas;
- Realizar, quando em viagem ou utilização continuada do veículo, os serviços de manutenção operativa (verificação do nível de óleo, água e bateria, e complementação, se necessário, além de calibragem de pneus);
- Providenciar eventuais manutenções corretivas necessárias durante a utilização de veículo em viagem, apresentando a respectiva nota fiscal para reembolso;
- Comunicar de imediato à DL qualquer anormalidade constatada durante a utilização.

3.2.4 Abastecimento de veículos

A DL providenciará o abastecimento dos veículos, exceto durante viagens, quando o abastecimento deverá ser providenciado pelo usuário. Neste caso, o usuário deve exigir a emissão de Nota ou Cupom Fiscal, no qual devem constar: tipo de combustível, quantidade abastecida, valor, placa ou referência do veículo e quilometragem indicada no hodômetro, na ocasião.

No abastecimento do veículo em posto conveniado, o condutor deverá assinar o respectivo Cupom ou Nota Fiscal, além de preencher e assinar a ficha de Controle de Abastecimento, fornecida pela DL.

3.2.5 Multas de trânsito

As multas de trânsito serão integralmente pagas pelo condutor do veículo, independentemente das condições de sua aplicação.

Recebido o aviso ou notificação de infração, a DL identificará pelos registros do Registro de Utilização de Veículo o condutor responsável e encaminhará os dados necessários ao Setor Administrativo, para providenciar o pagamento direto do valor da multa pelo condutor em estabelecimento bancário.

3.2.5.1 Ressarcimento de valores

Qualquer ressarcimento de prejuízo causado ao IGIA ou a terceiros em decorrência de utilização inadequada ou de acidente de trânsito, ficará limitado a 30% do total das despesas e ao máximo de três salários nominais do empregado. Excluem-se do total considerado as despesas médico-hospitalares, e em caso de existência de cobertura por seguro contratado, só serão considerados os valores não cobertos.

As disposições do item anterior não se aplicam aos casos de multas de trânsito, que serão integralmente ressarcidas pelo condutor.

Cabe ao respectivo Gestor definir com o empregado a forma de ressarcimento, observado, em casos de parcelamentos, para que os descontos não impliquem em saldo menor que 30% da sua remuneração bruta do mês, salvo na hipótese de rescisão contratual.

Ocorrendo o pagamento direto do valor devido pelo empregado em estabelecimento bancário, deverá ser remetido cópia do respectivo comprovante ao Setor Administrativo para os registros de quitação.

É facultado ao empregado ou associado ressarcir integralmente os prejuízos, sem que isso afete a caracterização do acidente e a análise normal do processo.

O ressarcimento a terceiros, quando de responsabilidade do IGIA, deverá ser feito mediante negociação para pagamento de valor adequado e, se possível, reduzido, com base em pelo menos três orçamentos.

Eventuais cobranças judiciais deverão ser orientadas pelo Setor Jurídico.

As despesas de recuperação do veículo acidentado e as eventuais indenizações a terceiros, se caracterizada a culpabilidade do condutor do veículo, serão apropriadas para a área de lotação do condutor, mesmo tratando-se de veículo de uso comum, serão a ela creditados os valores relativos aos ressarcimentos recebidos.

3.2.6 Danos causados ao veículo

As despesas associadas a danos causados ao veículo ou a terceiros durante a utilização serão tratadas da seguinte forma:

- O condutor do veículo deverá elaborar um relatório da ocorrência e entregá-lo à DL, para os registros de acompanhamento e envio;
- Cabe ao Coordenador Técnico da área efetuar a análise da ocorrência e definir se o dano foi causado por imperícia, descuido ou culpa do condutor, atribuindo-lhe a responsabilidade pelo ressarcimento ou não das despesas decorrentes. As situações de dispensa, contudo, em casos caracterizados como de uso inadequado, devem ser levadas à aprovação da Diretoria;
- Definida a responsabilidade do condutor, o ressarcimento de valores se fará segundo os critérios e procedimentos estabelecidos nesta norma, em item específico.

3.2.7 Acidentes de trânsito

Na ocorrência de acidente envolvendo veículo do IGIA, o condutor deverá:

- Prestar prioritariamente socorro às vítimas se houver;
- Não abandonar o local do acidente;
- Comunicar a ocorrência à DL para as providências de apoio necessárias. Não sendo possível fazê-lo, ou se a ocorrência for à viagem, solicitar pessoalmente o atendimento do órgão de trânsito e, se o veículo possuir cobertura de seguro, comunicar a Seguradora;
- Não efetuar acertos com terceiros, que envolvam compromissos financeiros;
- Obter arrolamento de testemunhas da ocorrência, se houver, solicitando o respectivo registro no Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito;

- Providenciar o recolhimento do veículo, através de auto socorro, se necessário.
- Efetuar registro da ocorrência no órgão de trânsito, caso não tenha sido efetuado o atendimento à ocorrência no local do acidente.
- Elaborar relatório detalhado da ocorrência e apresentá-lo à DL, para os encaminhamentos de análise e providências posteriores, se necessárias.

Os processos de análise de acidentes serão montados pela DL, que os remeterá ao Coordenador Técnico da área do técnico, em prazo máximo de 10 dias da data da ocorrência, devendo conter:

- Relatório com os dados do acidente;
- Boletim de ocorrência do órgão fiscalizador do trânsito, sempre que possível;
- Fotos dos veículos no local do acidente, ou na oficina;
- Três orçamentos, sempre que possível, para a recuperação do(s) veículo(s), um deles fornecido por concessionária, quando o veículo do IGIA não possuir cobertura de seguro;
- Declaração dos técnicos envolvidos, relato de testemunhas e outros documentos considerados necessários.

A análise de pequenos acidentes - aqueles de valor que correspondam até dois salários mínimos, desde que não envolvam terceiros e que não tenha ocorrido falecimento ou internamento hospitalar - será efetuada pelo Coordenador Técnico da área do técnico, cabendo-lhe:

- Analisar e emitir parecer conclusivo;
- Dar ciência da decisão ao técnico envolvido;
- Aplicar advertência ou punição, se entender adequado;
- Definir formas de ressarcimento, quando aplicável à medida;
- Submeter à aprovação da diretoria as situações que julgar conveniente, embora a decisão seja de sua alçada.

Para acidentes não enquadráveis no item anterior, o Coordenador Técnico do Projeto emitirá seu parecer e submeterá o processo à aprovação da Diretoria.

3.2.8 Utilização de veículo particular ou locação de veículo

Na indisponibilidade de veículo do IGIA ou de outras alternativas de transporte que possam ser mais econômicas, o Coordenador Técnico do Projeto poderá autorizar a utilização de veículo particular ou a locação de veículo, via DL.

A utilização de veículo particular constitui opção exclusiva do empregado e estará condicionada à autorização prévia.

Na taxa paga para reembolso da quilometragem pelo uso de veículo particular serão consideradas todas as despesas que o condutor tenha em função da sua utilização ou em decorrência dela, não cabendo nenhum outro pagamento adicional, salvo o reembolso das tarifas de pedágio, se incidir, e de estacionamento.

Ao utilizar o veículo particular a serviço do IGIA, o técnico assume automaticamente a responsabilidade por danos provocados por acidentes que eventualmente venham a ocorrer.

Para ressarcimento das despesas por uso de veículo particular a serviço do IGIA é necessário o preenchimento prévio do **Formulário 15** - Relatório de Uso de Veículo (RUV), fornecido pela DL e disponível no porta-luvas do veículo.

O preenchimento do **Formulário 15** só é dispensável no caso de utilização de veículo particular em viagem, porquanto no relatório de despesas de viagens existe campo específico para preenchimento dessas informações.

6 DIRETRIZES GERAIS

5.1 Finalidade

Estabelecer as competências para o exercício dos atos administrativos do IGIA, observadas as disposições estatutárias próprias das instâncias de deliberação superior – Assembleia Geral e Conselho Administrativo e Fiscal.

1. Os atos decisórios devem ser exercidos em conformidade com as políticas e normas do IGIA, respeitada a legislação em vigor.
2. Além das competências próprias do nível hierárquico, está implícito que a instância superior poderá exercer também todas as competências estabelecidas ao nível hierárquico subordinado.
3. Os atos de aprovação devem ser compatíveis e inerentes às atividades de cada área, estando condicionados à existência de previsão e disponibilidade orçamentária, quando envolverem recurso financeiro.
4. Nos Projetos financiados pelo CNPq, FINEP e outros órgãos de fomento à pesquisa e desenvolvimento, a aprovação dos gastos se fará pelo respectivo Ordenador de Despesas mais o respectivo Coordenador Técnico do Projeto, observado os limites do nível hierárquico;
5. As competências são válidas tanto para o titular do cargo quanto para o seu substituto formalmente designado, em atos exercidos nessa condição.
6. Em situações caracterizadas como de emergência, em regime de exceção, é facultado ao empregado tomar decisões que extrapolem sua competência, sendo obrigatório apresentar justificativa posterior ao nível competente para aquele ato decisório e a obtenção de sua homologação, para fins de regularização.
7. Entende-se por emergência a ocorrência de incidente perigoso ou situação crítica que pode apresentar danos ao patrimônio do IGIA ou a pessoas, exigindo rápida ação.
8. Todas as assinaturas de documentos que envolvem compromissos ou autorização de pagamento deverão ter a identificação do signatário respectivo, via carimbo ou aposição legível do nome completo no próprio documento.
9. Todas as pessoas autorizadas a aprovar documentos deverão ter o cadastro de assinatura junto às áreas de Compras e Financeira, às quais caberá acompanhar as alterações e providenciar as atualizações necessárias.
10. As procurações para atendimento a exigências da legislação e providências junto a terceiros deverão ser solicitadas pelo interessado diretamente à Área Jurídica.
11. Para inclusão de novas competências ou alteração das existentes, a Área interessada deve encaminhar solicitação ao Setor Administrativo que submeterá à apreciação da Diretoria e, uma vez aprovada, providenciará a atualização da norma.
12. O valor dos limites deverá ser revisto anualmente, objetivando adequá-los à evolução dos índices econômicos.
13. Em caso de substituição da Coordenação do Projeto, a pessoa que estiver deixando o cargo deverá comunicar formalmente o IGIA para eximir-se de atos praticados por outrem;
14. Havendo a necessidade de cancelar qualquer solicitação já entregue ao IGIA e em caráter de urgência, o Coordenador Técnico poderá fazê-lo por e-mail endereçado ao Gestor do seu Projeto;

15. É responsabilidade do Coordenador Técnico o controle e encaminhamento das prestações de contas de adiantamentos concedidos por sua solicitação. Não serão atendidas as solicitações de adiantamento para qualquer finalidade, enquanto houver pendência de prestação de contas de adiantamentos anteriores;
16. É vedada a entrega de veículo que esteja em nome do IGIA, para pessoas não habilitadas a dirigir. O técnico que solicitou o veículo responderá pelas consequências que advirem deste ato.
17. Veículo que esteja em nome do IGIA é obrigado estar coberto por seguro, cujo valor do prêmio será a cargo do Projeto;
18. O condutor do veículo, identificado pela solicitação de reserva de automóvel, será responsabilizado e deverá pagar as multas geradas durante a utilização do veículo.
19. As despesas de licenciamento, IPVA e seguro obrigatório serão levadas a débito do Projeto.
20. Em atendimento a Norma Brasileira de Contabilidade NBC T 10.19.2.1, os documentos deverão ser registrados/contabilizados dentro do próprio mês de sua emissão (regime de competência).
21. O adiantamento para cobrir despesas de pronto pagamento deverá ser solicitado no início do mês e prestado contas até o dia 25;
22. Em relação a ressarcimento, o reembolso deverá ser solicitado até o dia 25, dentro do próprio mês da data de emissão das notas fiscais;
23. Quanto aos adiantamentos de diárias ou para despesas de viagem cujo retorno ocorra até o dia 25, a prestação de contas deverá ser encaminhada dentro do respectivo mês.
24. Todos os atos que gerem obrigações para o IGIA deverão, obrigatoriamente, conter a assinatura de sua Diretoria, conforme preconizado no seu Estatuto.
25. Recibo e/ou outro documento de doação de bens ou em espécie, deverá ser elaborado e assinado pela Diretoria Executiva do IGIA.
26. A princípio é vedada a venda de bens de capital;
27. É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos convênios, financiado com recursos públicos, sob pela de nulidade do ato e responsabilidade do agente, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam 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. (Fundamento legal: art. 8° da IN-STN n° 1/1997, conforme redação alterada pela IN-STN n° 2/2002);
28. Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados no original e não poderão conter emendas, rasuras ou outras práticas que possam causar dúvidas e devidamente atestadas pelo Gestor;
29. Caso ocorra o extravio da primeira via do documento fiscal, o Coordenador Técnico poderá enviar uma segunda via ou fotocópia autenticada em substituição, porém, justificando no encaminhamento o ocorrido;
30. Não serão aceitas despesas realizadas através de tickets de máquina registradora ou cupons fiscais, que não tenham o nome do IGIA, a discriminação dos produtos e/ou serviços e seus respectivos preços unitários;
31. As notas fiscais de hotéis, restaurantes, passagens quando não vinculadas a adiantamento de viagem, deverão ser justificadas em seus versos, sobre a finalidade que se destinou e quando possível, os nomes das pessoas envolvidas;
32. O bilhete de passagem aérea ou terrestre é documento para embarque e fiscalização durante a viagem, não é comprovante de despesa. A comprovação do valor da passagem é

através de nota fiscal ou de recibo padronizado da agência de viagem, ou da empresa de transporte;

33. Despesas realizadas em bens de terceiros, não pertencente ao Projeto, deverão estar previstas no plano de aplicação de recursos e ser justificada no documento de desembolso;
34. As eventuais tolerâncias por parte da Administração do IGIA, quanto à inobservância a quaisquer das orientações decorrentes deste Manual, não configurarão renúncia à exigibilidade do cumprimento das normas aqui expressas, nem implicarão em novação das obrigações compactuadas;
35. Casos omissos e situações não previstas devem ser submetidos aos Diretores para definição do procedimento.
36. Caberá também aos Diretores a interpretação, quando der margem a dúbio entendimento.
37. Este Manual de Orientações passará a vigorar oficialmente a partir do dia XXX de XXXX de 2011.
38. Revogam-se as orientações anteriores a este presente Manual.

7 ANEXOS

7.1 Matriz de delegação de competências

ASSUNTO	ATO	TIPO[19]	COMPETÊNCIA	INSTRUMENTO
ORGANIZAÇÃO				
Estrutura Organizacional	Definição e alteração da estrutura organizacional executiva (criação, extinção, alteração de órgãos).	E	Assembleia	Ata
Quadro gerencial	Designação de presidente, diretor e conselheiros	E	Assembleia	Ata
	Designação de Coordenador Técnico e Gestor.	D	Diretoria	Circular
Substituição gerencial temporária	Designação de substituto em caráter eventual (ausências por motivo de viagem, férias, etc.). - Coordenador Técnico - Gestor	D	Diretoria	Circular
Normatização de procedimentos	Aprovação de normas administrativas.	D	Diretoria	Norma
Delegação de competências	Delegação de cunho gerencial/administrativo.	D	Diretoria	Circular
Procurações	Constituição de procuradores com poderes especiais e expressos, para atos e operações "ad negotia".	E	Diretoria	Procuração
	Constituição de procuradores e prepostos para fins judiciais (representação em Juízo ou fora dele).	E	Diretoria	Procuração
Responsabilidade técnica (RT)	Assinatura do documento de designação ou por Projeto junto aos Conselhos Profissionais respectivos.	D	Diretoria	Documentação específica
COMUNICAÇÕES				
Comunicações internas	Comunicações institucionais das decisões da Diretoria (quando aplicável).	D	Diretoria	Circular e/ou e-mail
	Comunicações internas de assuntos relacionados à área comercial e à tecnologia de informações.	D	Diretoria	Circular e/ou e-mail
	Comunicações institucionais de assuntos administrativos (recursos humanos, suprimentos, logística operacional, tecnologia da	D	Diretoria	Circular e/ou e-mail

[19] Tipo de competência: E – estatutária; D - delegada

ASSUNTO	ATO	TIPO[19]	COMPETÊNCIA	INSTRUMENTO
	informação, contabilidade, finanças e comercial).			
	Comunicações institucionais de assuntos relativos à inserção acadêmica, gestão de negócios acadêmicos, empreendimentos institucionais, capacitação profissional do quadro funcional e geração do conhecimento.	D D	Diretoria	Circular e/ou e-mail
	Avisos e informes de caráter operacional, em assuntos de sua competência.	D	Coordenador Técnico/Gestor	Circular e/ou e-mail
Relações com terceiros	Manifestação de posição institucional ou assunção de compromissos perante terceiros	D	Diretoria	Ofício, carta, e-mail ou fax
	Decisões de caráter administrativo, comercial ou técnico.	D	Coordenador Técnico de área	E-mail
	Correspondências e informações de caráter administrativo, comercial ou técnico (envio de informações, dados, relatórios, consultas, orçamentos de Projetos e serviços, pareceres técnicos, etc.).	D	Coordenador Técnico de área	Carta, e-mail ou fax
	Correspondências privativas para titulares de órgãos públicos, Secretarias de Estado, Assembleias Legislativas, Prefeituras, Concessionárias de Energia, FINEP, ANEEL, etc.	D	Coordenador Técnico de área	Carta ou ofício
RECURSOS HUMANOS				
Cargos e funções	Criação, alteração, extinção.	E	Assembleia	Ata
Remuneração e promoção	Aprovação de tabelas salariais de efetivos, contratados, consultores, bolsistas e estagiários.	D D	Diretoria	Documentação específica
	Aprovação de promoção funcional			
	Aprovação de promoção salarial			
Contratação de pessoal	Criação e preenchimento de vagas de empregados CLT e temporários	D	Coordenador Técnico de área	Documentação específica
	Criação e preenchimento de vagas de bolsistas	D	Coordenador Técnico de área	
	Criação e preenchimento de vagas de estagiários	D	Coordenador Técnico de área	
	Contratação de terceiros (consultores e por período	D	Diretoria	

ASSUNTO	ATO	TIPO[19]	COMPETÊNCIA	INSTRUMENTO
	determinado)			
	Assinatura de documentos de RH: contratos de trabalho, registros, declarações e demais documentos pertinentes à administração de pessoal, etc.	D	Setor Administrativo	
Recrutamento e Seleção	Execução do processo de recrutamento e seleção de recursos humanos.	D	Coordenador Técnico de área	Documentação específica
Movimentação de pessoal	Aprovação da movimentação de pessoal: - dentro do mesmo setor - entre setores da mesma coordenação - entre setores de diferente coordenação	D D D	Coordenador Técnico de área Coordenador Técnico de área Diretoria	Documentação específica
Sanções disciplinares	Advertência verbal ou por escrito	D	Coordenador Técnico de área	Documentação específica
	Aplicação de suspensão			
Desligamento de pessoal	Desligamento por iniciativa do IGIA ou do empregado	D	Diretoria	Documentação específica
Férias	Programação de férias	D	Coordenador Técnico de área	Documentação específica
Capacitação profissional	Aprovação de programas de capacitação, cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado.	D	Coordenador Técnico de área e Setor administrativo	Documentação específica
COMERCIAL E FINANCEIRO				
Compra	Compra informal: aprovação de compra (limite por documento fiscal). - Até 1,5 salários mínimos	D	Gestor do Projeto	Nota Fiscal + Documentação específica
	Compra formal: aprovação da cotação - Até R$ 8.000,00 - Acima de 8.000,00	D	Gestor do Projeto Gestor do Projeto + Diretoria	Nota Fiscal + Documentos específicos
Instrumentos contratuais	Assinatura de contratos, autorizações de serviços, convênios, termos de cooperação, etc.	D	Diretoria + RT	Contrato, ordem de serviço, etc.
Ordens de compra	Assinatura de ordem de compra, não sendo admitida variação do preço constante da Cotação Aprovada.	D	Gestor do Projeto (+ Diretoria para compras superiores a R$ 8.000,00)	Ordem de compra
Gestão orçamentária	Aprovação de Projeto e respectivo orçamento.	D	Diretoria	Relatório
	Remanejamento de valores entre contas financeiras de Projeto ou centro de custo, ou entre centros de custos diferentes: - Dentro do mesmo setor	D	Gestor do Projeto (+ Diretoria para compras superiores a R$ 8.000,00)	

ASSUNTO	ATO	TIPO[19]	COMPETÊNCIA	INSTRUMENTO
	- Entre departamentos da mesma coordenação - Entre departamentos de diferente coordenação			
Treinamentos relacionados a centros de custos de Projetos	Aprovação de treinamentos técnicos operacionais e comportamentais, incluindo inscrição, despesas de viagem, deslocamentos, etc. Aprovação condicionada a existência de rubrica específica no Projeto.	D	Gestor do Projeto (até R$ 2.000,00) Diretoria (acima de R$ 2.000,00)	Documento de inscrição e Solicitação de adiantamento para viagem
Pagamentos	Aprovação para pagamento, com base em contrato, ordem de compra, etc. - Até R$ 8.000,00 - Acima de R$ 8.000,00	D	Gestor do Projeto Gestor do Projeto + Diretoria	Documentação específica
	Aprovação para pagamento de despesas decorrentes da folha de pagamento: salários, impostos, taxas, contribuições e benefícios.		Diretoria	
Movimentação de bens patrimoniais	Aprovação da transferência de bens entre áreas.	D	Coordenador Técnico de área	E-mail
	Autorização temporária para retirada física de bem patrimonial ou equipamento das instalações (motivo: conserto, trabalho externo, etc.).	D	Coordenador Técnico de área	E-mail (envio de formulário específico)
Bens inservíveis	Aprovação para baixa do ativo imobilizado	D	Setor administrativo	Documentação específica
Multas e juros de mora	Aprovação de pagamento de multas e juros por atraso, mediante justificativa.	D	Diretoria	Nota fiscal ou fatura
VIAGENS E TRANSPORTE				
Viagens no país	Autorização e aprovação de adiantamento para viagem: - Com motivo vinculado ao Projeto. - Com motivo não vinculado ao Projeto	D	Gestor do Projeto Gestor do Projeto + Coordenador Técnico do Projeto	Solicitação de viagem
	Aprovação do relatório de despesas de viagem	D	Gestor do Projeto	Prestação de contas de viagem
Viagem ao exterior	Autorização e adiantamento para viagem e aprovação do relatório de despesas.	D	Gestor do Projeto, Coordenador Técnico do Projeto e diretoria	Solicitação de viagem e prestação de contas
Acidentes de trânsito	Análise, aprovação do relatório, aplicação de sanções e definição de forma de ressarcimento, se for o caso, para valores até R$ 2.000,00.	D	Gestor do Projeto	Processo
	Aprovação de processos	D	Gestor do Projeto +	Processo

ASSUNTO	ATO	TIPO[19]	COMPETÊNCIA	INSTRUMENTO
	para valores superiores a R$ 2.000,00.		Diretoria	
Uso de veículo particular a serviço	Autorização prévia para uso e aprovação para ressarcimento de quilometragem.	D	Divisão de Logística	Formulário
Locação de veículo	Autorização da locação	D	Gestor do Projeto	E-mail
	Contratação da empresa de locação	D	Setor Administrativo	Documentação específica
Despesas telefônicas	Aprovação para ressarcimento de despesas realizadas a serviço, em viagens, de telefone celular particular.	D	Setor Administrativo	Formulário e cópia da fatura
INSTALAÇÕES				
Acesso às instalações	Autorização para acesso ou permanência nas instalações em horários fora do expediente	D	Coordenador Técnico de área	E-mail
Relocação de áreas	Aprovação de mudanças de layout físico	D	Coordenador Técnico de área	Documentação específica

7.2 Exemplo de roteiro de projeto e termo de referência[20]

Abaixo serão listados os tópicos básicos para a construção do projeto. Dependendo do órgão pode haver outros tópicos ou ênfase em algum tópico de roteiro.

Apresentação – escrever um resumo do projeto.

Apresentação da instituição – 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.

Publico 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.15, inciso II da Portaria 127/08).

[20] Fonte: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Secretaria-Geral da Presidencia da República. 2010. **Manual para usuários de entidades privadas sem fins lucrativos**. Portal dos Convênios – SICONV, disponível em: https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_para_Entidades_Privadas_Sem_Fins_Lucrativos.pdf, acessado em 24/03/2011.

Objetivo geral - O que fazer? Para quem? Onde? Para quê?

Objetivos específicos- detalhamento do objetivo geral.

Metas - quantificação ou qualificação dos objetivos específicos.

Em alguns modelos de projeto pode ser exigida a descrição das atividades ou ações.

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 de que foram realizadas 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 serão realizadas cada meta e cada etapa.

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

Planejamento, monitoramento e avaliação – 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.

7.3 Modelo de carta-convite[21]

CARTA-CONVITE

Serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva

CONVIDADO:		TELEFONE/FAX:
ENDEREÇO:	CIDADE:	ESTADO:

Prezados Senhores,

Convidamos Vossa Senhoria a apresentar, na data e horário indicado, proposta alusiva à prestação dos serviços que se acham indicados no objeto da presente CARTA-CONVITE, no MEMORIAL DESCRITIVO e na ORDEM DE SERVIÇO.

OBJETO:

Contratação de empresa especializada, objetivando a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva em três elevadores marca Zeta, instalados no edifício sede situado em em Brasília, conforme especificações e condições estabelecidas no Memorial Descritivo (anexo I) e na Ordem de Serviço (anexo II).

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

Poderão participar do presente certame os licitantes diretamente convidados pela Administração, ficando, todavia, facultado o ingresso na licitação também àqueles que não tenham sido convidados, observadas, para esse efeito, as condições fixadas em lei para esse fim (Lei 8.666/93: art. 22, § 3°): a) prévia manifestação de interesse, com até 24 horas de antecedência da data designada para apresentação da proposta; b) estar previamente cadastrado junto ao SICAF no ramo pertinente ao da licitação.

TIPO	REGIME DE EXECUÇÃO	PRAZO DO CONTRATO	NORMAS APLICÁVEIS
MENOR PREÇO	Empreitada por preço global	12 meses, prorrogável por iguais períodos	A licitação será em tudo regida pelas condições estabelecidas neste instrumento e pela Lei 8.666/93.

APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA:

1.a proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, devidamente lacrado, contendo elementos de identificação do presente certame;

2.a proposta será apresentada em uma (1) via datilografada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas;

3.a proponente deverá, além de outras informações que a seu critério entenda pertinente, incluir em sua proposta os seguintes dados: a) designação do número desta licitação; b) descrição dos serviços a serem prestados; c) indicar o preço unitário e total, expresso em Real, com no máximo duas casas decimais, em algarismos e por extenso, sendo que no caso de discordância entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá o segundo; d) prazo de validade não inferior a trinta (30) dias, contado da data de abertura da licitação;

4.o preço proposto, independentemente de qualquer declaração ou informação nesse sentido, abrange

[21] Fonte: Nóbrega, A. R. 2003. A carta-convite: instrumento convocatório simplificado. **Revista Jus Navigandi**, disponível em: http://jus.uol.com.br/revista/texto/4964/a-carta-convite, acessado em: 24/03/2011.

todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços;

DATA DA ABERTURA:	HORA:	LOCAL DE ENTREGA DA PROPOSTA:
30/09/2003	16:00	SEUP Norte – Q. 519, Bl. "W" - Sala 440 Brasília-DF

INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO:

LOCAL:	HORÁRIO:		TELEFONE:
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO SEUP Norte – Q. 519 – Bl. "W" – Sala 120 Brasília – DF	u	Tarde	(61) 344 0999
	09 às 12	14 às 18	FAX: (61) 345 0909

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

Na apreciação, julgamento e classificação das propostas, a Comissão levará em consideração, exclusivamente, o critério de menor preço.

Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas, vedado qualquer outro processo (art. 45, § 2°, da Lei n.° 8.666/93)

DA CONTRATAÇÃO:

1.A formalização da contratação será feita por intermédio de "ORDEM DE SERVIÇO", devendo o adjudicatário, tão logo seja convidado a firmar o instrumento, retirá-lo e providenciar a sua assinatura e restituição no prazo de cinco (5) dias úteis, pena de decair do direito à contratação e submeter-se às penalidades previstas;

2.A formalização do ato de contratação será precedido de consulta prévia a cadastros da Administração Pública com a finalidade de verificar se encontra-se a adjudicatária em situação regular, constituindo, a verificação de quaisquer pendências justo impedimento para a celebração da Ordem de Serviço, por culpa da licitante vencedora, ensejando a aplicação das penalidades previstas neste convite, na Lei n.° 8.666/93 e na anexa Ordem de Serviço;

3.Recusando o adjudicatário a contratação, sem motivo justificado e devidamente comprovado, assim como a verificação de pendências junto a cadastros da Administração Pública (SICAF e CADIN), caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 30 % do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão pelo prazo de até 24 meses.

LOCAL E DATA DE EMISSÃO:	SERVIDOR RESPONSÁVEL:
Brasília-DF, 23/09/2003.	ALBINO JESUÍNO PEREIRA Presidente da Comissão Permanente de Licitação Portaria 222/2003

RECIBO DO CONVIDADO

Brasília-DF, _____/_____/2003

Assinatura e carimbo:

7.4 Preenchimento de notas de serviços

O preenchimento de notas de serviços deverá ser realizado conforme descrição abaixo:

- **Campo 1: TOMADOR DO SERVIÇO**
- **Campo 2: ENDEREÇO**
- **Campo 3: CIDADE**
- **Campo 4: ESTADO**
- **Campo 5: CNPJ/CPF**
- **Campo 6: INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** Preencher com os dados do INSTITUTO GIA, conforme exemplo.
- **Campo 7: DATA DE EMISSÃO:** Preencher com o DIA, MÊS e ANO correspondentes à emissão da nota fiscal.
- **Campo 8: QUANTIDADE:** Se o serviço for prestado tiver a quantidade como forma de medição este campo de deverá ser preenchido com a respectiva, caso contrário não precisa ser preenchido.
- **Campo 9: UNIDADE:** Habitualmente este campo não é preenchido, já que na maioria dos casos a quantidade de serviços não é mensurável, e este dado vem especificado no próximo campo "Discriminação do Serviço", porém, nos casos que se aplicar deve ser preenchida a unidade de medida (horas, metros, quilômetros etc.).
- **Campo 10: DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** Identificar o serviço, citar o nome do produto, de acordo com o Contrato firmado entre prestador e o IGIA (sempre que houver), e o número do Contrato.
- **Campo 11: PREÇO UNITÁRIO:** Deverá ser informado o preço unitário do serviço, caso haja esta condição.
- **Campo 12: TOTAL:** Deverá ser informado o valor total, ou seja, o valor unitário multiplicado pela quantidade de cada item.
- **Campo 13: VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS:** Será preenchido com a soma de todos os totais dos serviços prestados.
- **Campo 14: RETENÇÕES:** Deverá ser informado neste campo o somatório das outras retenções que o serviço está sujeito, tais como IRRF/PIS/COFINS/CSLL.
- **Campo 15: VALOR A PAGAR (I – II):** Deverá ser informado o valor líquido da Nota Fiscal de Serviço.

Tabela 5. Modelo de nota fiscal de serviços preenchida.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA (NOME, ENDEREÇO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO EMITENTE NO CNPJ E NO CPBS)			**NOTA FISCAL DE SERVIÇOS** Imposto sobre serviços de qualquer natureza MOD.4 VALIDADE: __/__/__ **Nº 0000**	
TOMADOR DO SERVIÇO (1): INSTITUTO GIA				
ENDEREÇO(2): RUA ANANIAS AZEVEDO, 539C, BAIRRO SALGADO FILHO				
CIDADE (3): ARACAJU			ESTADO (4): SERGIPE	
CNPJ/CPF (5): 06.170.418/000123		INSC. MUN (6): 0755064	DATA DE EMISSÃO (7): ____/____/____	
QUANT. (8)	UNID. (9)	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (10)	P.UNIT. (11)	TOTAL (12)
I	VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (13):			
II	OUTRAS RETENÇÕES (14):			
III	VALOR A PAGAR (I – II) (15)			

7.5 Retenções

7.5.1 Pessoa Jurídica com fins lucrativos (empresa)

Prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção, segurança, vigilância, transporte de valores e locação de mão-de-obra, pela prestação de serviços de assessoria creditícia, mercadológica, gestão de crédito, seleção e riscos, administração de contas a pagar e a receber, bem como pela remuneração de serviços profissionais.

Base Legal: art. 30 da Lei 10.833/03

7.5.1.1 Até R$ 666,99

Não há retenção de imposto.

7.5.1.2 Acima de R$ 667,00 até 4.999,99

Imposto	%
I.R.P.J.	1,50
Total	**1,50**

7.5.1.3 Acima de R$ 5.000,00

Imposto	%
COFINS	3,00
PIS/PASEP	0,65
CSLL	1,00
I.R.P.J.	1,50
Total	**6,15**

7.5.2 Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (Educação ou Assistência Social)

Base Legal: art. 150, VI, "c" da CF e art. 12 da Lei 9.532/97

Não há retenção de imposto.

7.5.3 Pessoa Jurídica sem fins lucrativos (caráter filantrópico, recreativo, cultural e científico e as associações civis)

Base Legal: art. 15 da Lei 9.532/97

Imposto	%
COFINS	3,00
PIS/PASEP	0,65
Total	**3,65**

7.6 Prazo para envio da documentação referente aos serviços de terceiros pessoas física e jurídica a administração do IGIA

Prazo de envio	Serviço	Emissão da Nota Fiscal ou RPA	Documento a ser encaminhado	Impostos	Vencimento do Imposto
15 dias	STPJ	Entre os dias 01 e 15	Nota Fiscal	IR, PIS, COFINS e CSLL	Dia 30 do mesmo mês
31 dias	STPF	Entre os dias 01 e 31	Nota Fiscal ou RPA do RG, CPF, comprovante de residência e n° PIS	INSS e IRPF	Dia 20 do mês seguinte
31 dias	STPJ	Entre os dias 16 e 31	Nota Fiscal	IR, PIS, COFINS e CSLL	Dia 15 do mês seguinte

7.7 Orientações de preenchimento de RPA[22]

O preenchimento de RPA deverá ser realizado conforme descrito abaixo:

- **Campo 1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**
- **Campo 2 - MATRÍCULA (CNPJ OU INSS).** Preencher com os dados do INSTITUTO GIA.
- **Campo 3 - RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE:** descrever o serviço conforme plano de trabalho do Projeto.

[22] Recibo de Pagamento a Autônomo

- **Campo 4 - A IMPORTÂNCIA DE R$:** Preencher o valor a ser pago ao fornecedor, que corresponde ao valor líquido (Campo 10).
- **Campo 5 - VALOR DO SERVIÇO PRESTADO R$**
- **Campo 6 - SOMA R$:** Preencher o valor total cobrado pelo prestador para prestação do serviço.
- **Campo 7 - IMPOSTO RENDA FONTE:** Verificar na tabela progressiva (Anexo V) se há incidência de IRPF, em caso positivo, preencher o valor correspondente a este.
- **Campo 8 - INSS:** Preencher o valor referente ao INSS do prestador, correspondente a 11% do valor do serviço prestado (Campo 5).
- **Campo 9 - ISS:** Verificar a alíquota cobrada pelo município em que o serviço foi prestado e preencher o valor referente ao ISS, que deve ser calculado sobre o valor do serviço prestado (Campo 5).
- **Campo 10 - VALOR LÍQUIDO:** O valor líquido é o valor que será pago ao prestador, e corresponde ao valor do serviço prestado (Campo 5), menos o valor correspondente aos descontos realizados a título de IRPF (Campo 7), INSS (Campo 8) e ISS (Campo 9).

Tabela 6. Modelo de cálculo do valor líquido a pagar ao prestador de serviço.

Modelo	Valor unit. (R$)	Qtde. Diárias	Valor do serviço prestado (R$)	Descontos								Valor líquido e valor recebido (R$)
				INSS		ISS		IRPF				
				%	R$	%	R$	Base de cálculo	%	Parcela a deduzir (R$)	R$	
1	150,00	15	2.250,00	11	247,50	2	45,00	2.002,50	7,5	112,43	37,76	1.919,74
2	100,00	7	700,00	11	77,00	5	35,00	0,00	0	0,00	0,00	588,00

- **Campo 11 - ASSINATURA:** O prestador do serviço deve assinar nesse campo.
- **Campo 12 - NOME COMPLETO:** Deve ser preenchido o nome completo do prestador de serviço de forma legível.
- **Campo 13 - SALÁRIO BASE:** Preencher o valor do serviço prestado (Campo 5).
- **Campo 14 - TAXA.**
- **Campo 15 - VALOR:** Esses campos não precisam ser preenchidos, deixar em branco.
- **Campos 16 - Nº DO INSS OU PIS**
- **Campo 17 - Nº DO CPF**
- **Campo 18 - Nº DA IDENTIDADE**
- **Campo 19 - ORGÃO EMISSOR:** Deve ser preenchido o número do documento do prestador de serviço
- **Campo 20 - LOCALIDADE:** Preencher MUNIPICÍO E ESTADO onde o serviço foi prestado.
- **Campo 21 - DATA:** Preencher com o DIA, MÊS e ANO correspondentes à emissão da RPA, que deve ser sempre posterior à prestação do serviço.

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA

N° DO RECIBO	N° DO TALÃO
15	02

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	MATRÍCULA (CGC OU INSS)
INSTITUTO GIA	06.170.418/0001-23

RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DE LOCAÇÃO DE EMBARCAÇÃO COM PILOTEIRO, A IMPORTÂNCIA DE R$ 120,40

(CENTO E VINTE REAIS E QUARENTA CENTAVOS), CONFORME

DISCRIMINAÇÃO ABAIXO:

SALÁRIO-BASE	TAXA	Valor Máximo p/Reembolso
140,00	X 10%	=

VALOR JÁ REEMBOLSADO NO MÊS	SALDO

CARRETEIRO (CÁLCULO DO VALOR DO REEMBOLSO)

Aplicar 10% sobre o valor da mão-de-obra (11,71% do FRETE).
O resultado corresponderá ao REEMBOLSO, respeitado como limite máximo o valor registrado no campo SALDO.

INSC. INSS 128.22771.53-9

INSC. CPF 024.556.819-04

IDENT. N° 3.969.572 ORG.EMISSOR SSP-SC

LOCALIDADE	DATA
GUARATUBA	20 / 08 / 2010

ESPECIFICAÇÃO

I	VALOR DO SERVIÇO PRESTADO	R$ 140,00
II	REEMBOLSO (10% de até o salário-base)	R$
	SOMA	R$ 140,00

DESCONTOS

III	RENDA FONTE	R$ 0,00	
IV	INSS (11%)	R$ 15,40	
V	ISS (3%)	R$ 4,20	R$
	VALOR LÍQUIDO	R$ 120,40	

ASSINATURA

NOME COMPLETO

JOSÉ LUIZ ARZÃO

1ª VIA: empresa 2ª VIA: autônomo 3ª VIA: talonário

Ref. 376 PAPELARIA FALCÃO (021) 717-5254 / 717-6673 Fax 717-8791 Niterói RJ CGC 30.072.672

Figura 1. Modelo para preenchimento de RPA.

7.8 Tabela progressiva para o cálculo mensal do imposto de renda de pessoa física – IRPF para o exercício de 2011, ano calendário 2010.

Base de cálculo mensal (R$)	Alíquota (%)	Parcela a deduzir do imposto de renda
Até R$ 1.499,15	-	-
De R$ 1.499,16 até R$ 2.246,75	7,5	R$ 122,43
De R$ 2.246,76 até R$ 2.995,70	15	280,94
De R$ 2.995,71 até R$ 3.743,19	22,5	R$ 505,62
Acima de R$ 3.743,19	27,5	692,78

7.9 Formulários

Tabela 7. Relação de formulários utilizados pelo IGIA.

Identificação	Formulário
F1	Assuntos Gerais
F2	Quadro comparativo de preços
F3	Solicitação de Orçamento - STPF
F4	Solicitação de Orçamento - STPJ
F5	Solicitação de Contratação - STPF
F6	Solicitação de Contratação - STPJ
F7	Solicitação de Diárias
F8	Solicitação de Compra
F9	Solicitação de Adiantamento ou Reembolso
F10	Solicitação de Obras e Serviços
F11	Prestação de Contas
F12	Relatório de Viagem
F13	Ordem de Fornecimento
F14	Ordem de Serviço
F15	Relatório de Uso de Veículo

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju - SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

F1 - ASSUNTOS GERAIS

DATA

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO | NUMERO DO PROJETO

FONTE DE RECURSOS | DATA DE VENCIMENTO DO CONVENIO

SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO EM: _____/_____/_____

REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

Figura 17. F1- Assuntos Gerais.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/fax: (79) 3246-0714

F2 - QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS (QCP)

DATA

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO

NÚMERO DO PROJETO

FONTE DE RECURSOS

DATA DE VENCIMENTO DO CONVÊNIO

ITEM	RAZÃO SOCIAL	ENDEREÇO	CNPJ
01			
02			
03			

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS) OU SERVIÇO(S)	QTDE.	UNIDADE	EMPRESA 01	EMPRESA 02	EMPRESA 03	EMPRESA 04	EMPRESA 05
01								
02								
03								

_____
SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO, EM: ____/____/_____

_____
REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

Figura 18. F2 - Quadro comparativo de preços.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

F3 - SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
Pessoa Física

DATA DE SOLICITAÇAO ____/____/_____

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO

NUMERO DO CONTRATO PATROCINIO

FONTE DE RECURSOS

DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				R$	R$
				R$	R$
				R$	R$
				R$	R$
				R$	R$
				VALOR ESTIMADO	R$

OBSERVAÇÃO:

É necessária a apresentação de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa ou RPA.

Sobre o valor apresentado nesta proposta serão realizadas retenções referentes ao pagamento do ISS, INSS e Imposto Renda, quando for o caso.

SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

NOME		CPF
BANCO	AGENCIA	CONTA
ENDEREÇO		TELEFONE
ASSINATURA		DATA
		____/____/_____

Figura 19. F3 - Solicitação de Orçamento – STPF.

Rua Anarias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

F4 - SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
Pessoa Jurídica

DATA DE SOLICITAÇAO ____/____/_____

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO

NUMERO DO CONTRATO PATROCINIO

FONTE DE RECURSOS

DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				R$	R$
				R$	R$
				VALOR ESTIMADO	R$

OBSERVAÇÃO

Os valores relativos ao frete (quando existente) deverão estar inclusos no preço apresentado, considerando a entrega do(s) material(is) no endereço:_____.

Os valores relativos á honorários do(s) técnico(s), hospedagem, alimentação e deslocamentos, custos ADM, tributários, previdenciários e trabalhistas e demais custos relativos á execução dos serviços, deverão estar inclusos no preço apresentado.

O pagamento dos serviços será realizado após entrega e aprovação do(s) respectivos Produto(s) e contra a apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Prestação de Serviços e certidões negativas de débito junto as Fazendas Municipal, INSS e FGTS.

SOLICITANTE (NOME LEGIVEL E ASSINATURA)

RAZAO SOCIAL		CNPJ
BANCO	AGENCIA	CONTA
ENDEREÇO		TELEFONE
ASSINATURA		DATA
		____/____/_____

Figura 20. F4 - Solicitação de Orçamento – STPJ.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju - SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

F5 - SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
Pessoa Física

DATA DE SOLICITAÇÃO

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO

NUMERO DO CONVENIO

FONTE DE RECURSOS

DATA DE VENCIMENTO DO CONVENIO

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO (ESTIMADO)	PREÇO TOTAL (ESTIMADO)
				VALOR ESTIMADO	

OBSERVAÇÃO:

SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO EM: _____/_____/_____

REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

Figura 21. F5 - Solicitação de Contratação – STPF.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

F6 - SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
Pessoa Jurídica

DATA DE SOLICITAÇAO ____/____/_____

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO

NUMERO DO CONTRATO PATROCINIO

FONTE DE RECURSOS

DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				R$	R$
				R$	R$
				VALOR ESTIMADO	R$

OBSERVAÇÃO

_____
SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO EM: _____/_____/_____

_____
REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

Figura 22. F6 - Solicitação de Contratação – STPJ.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/fax: (79) 3246-0714

F7 - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

DATA DE SOLICITAÇÃO

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO | NUMERO DO PROJETO

FONTE DE RECURSOS | DATA DE VENCIMENTO DO CONVENIO

DADOS DO FAVORECIDO

NOME | FONE

E-MAIL

CPF | RG | ORGAO EXPEDIDOR

BANCO | AGENCIA | CONTA

DADOS DA VIAGEM

FINALIDADE

LOCAL

DATA INICIO | DATA FIM

QUANTIDADE DIARIAS | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL

SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO EM: _____/_____/_____

REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

RECIBO

Recebi a importância de R$

Através de depósito realizado no dia / /

Figura 23. F7 - Solicitação de Diárias.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju - SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

F8 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA

DATA DE SOLICITAÇAO ____/____/_____

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO

NUMERO DO CONTRATO PATROCINIO

FONTE DE RECURSOS

DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO

JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

BEM(NS) A SER(EM) ADQUIRIDOS(S)

ITEM	DESCRIÇAO DETALHADA DO ITEM	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				R$	R$
				R$	R$
				R$	R$
				R$	R$
				VALOR ESTIMADO	**R$**

ENDEREÇO DE ENTREGA:

OBSERVAÇÃO

SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO EM: _____/_____/_____

REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

Figura 24. F8 - Solicitação de Compra.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/fax: (79) 3246-0714

F9 - ADIANTAMENTO OU REEMBOLSO

DATA DE SOLICITAÇAO ____/____/_____

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO | NUMERO DO CONTRATO PATROCINIO

FONTE DE RECURSOS | DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO

DADOS DO SOLICITANTE

NOME | TELEFONE

E-MAIL

CPF | RG | ORGAO EXPEDIDOR

BANCO | AGENCIA | CONTA

DESPESA(S) REALIZADA(S)

ITEM	ESPECIFICAÇAO	FORNECEDOR	DATA	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
						R$	R$
						TOTAL	R$

FINALIDADE: (__) ADIANTAMENTO ( ) REEMBOLSO

Descrever finalidade

_____
SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO EM: _____/_____/_____

_____
REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

RECIBO

Recebi a importância de R$ _____

Através da Transferência nº _____

Figura 25. F9 - Solicitação de Adiantamento ou Reembolso.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/Fax: (79)3246-0714

F10 – SOLICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

DATA DE SOLICITAÇÃO

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO

NUMERO DO PROJETO

FONTE DE RECURSOS

DATA DE VENCIMENTO DO CONVENIO

JUSTIFICATIVA DA OBRA OU SERVIÇO

ENDEREÇO DA OBRA OU SERVIÇO

DESCRIÇAO DO SERVIÇO (PROJETO BASICO)

SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO EM: _____/_____/_____

REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

Figura 26. F10 - Solicitação de Obras e Serviços.

CNPJ 06 170 418/0001-23
Rua Anarias Azevedo, 539 - Casa A
Bairro: Salgado Filho
Aracajú - SE
CEP 49 020-080

F11 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

DATA DE SOLICITAÇAO

DADOS DO PROJETO

NOME COMPLETO DO PROJETO (conforme cadastrado pelo Instituto) NUMERO DO PROJETO

BANCO DO PROJETO AGENCIA CONTA CORRENTE

DADOS DO(A) FAVORECIDO(A) A SER RESSARCIDO(A)

NOME E-MAIL

CPF RG

DATA DA SOLICITAÇAO DO ADIANTAMENTO

_____/_____/_____

DADOS BANCARIOS
Banco:
Agência:
(_) Conta Corrente_____( ) Poupança_____

RESUMO FINANCEIRO

TOTAL DAS DESPESAS COMPROVADAS	R$
VALOR ADIANTADO	R$
VALOR A DEVOLVER PELO BENEFICIARIO (PREFERENCIALMENTE DEPOSITADO NA CONTA BANCARIA DO PROJETO)	R$
VALOR A RESTITUIR AO BENEFICIARIO	R$

*** ANEXAR DOCUMENTOS NAS SUAS FORMAS ORIGINAIS, E DEVERÃO ESTAR ATESTADOS PELO COORDENADOR.**

DOCUMENTO Nº	DATA DA EMISSAO	NOME FORNECEDOR	TIPO DE DESPESA (material de consumo, bens de capital, STPF, STPJ, passagens, demais despesas)	VALOR DA DESPESA (R$)
			TOTAL	

_____
FAVORECIDO (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO EM: _____/_____/_____

_____
REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

Figura 27. F11 - Prestação de Contas.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/fax: (79) 3246-0714

F12 - RELATÓRIO DE VIAGEM

DATA DE SOLICITAÇÃO

PROPOSTA E CONCESSÃO DE DIÁRIAS Nº

DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO | NUMERO DO PROJETO

FONTE DE RECURSOS | DATA DE VENCIMENTO DO CONVENIO

DADOS DO FAVORECIDO

NOME | FONE

DADOS DA VIAGEM

DATA INICIO | DATA FIM

ATIVIDADE(S) EXECUTADA(S)

SOLICITANTE: (NOME LEGÍVEL E ASSINATURA)

AUTORIZADO EM: _____/_____/_____

REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

Figura 28. F12 - Relatório de Viagem.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

F13 - ORDEM DE FORNECIMENTO

DATA

Vimos, através da presente, solicitar o fornecimento do material abaixo descrito conforme orçamento do dia____/___/____

DADOS DA EMPRESA
RAZAO SOCIAL CNPJ

ITEM(NS) REQUISITADO(S)

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTDE.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			TOTAL	

ENDEREÇO DE ENTREGA:

PESSOA RESPONSAVEL PELO RECEBIMENTO TELEFONE

DADOS PARA EMISSAO DA NOTA FISCAL

Instituto GIA
CNPJ: 06.170.418/0001-23
Rua Ananias Azevedo, 539-C
Bairro Salgado Filho
CEP 49020-080 Aracaju – SE
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

FORMA DE PAGAMENTO DADOS BANCARIOS FORI
DEPOSITO BANCARIO

INFORMAÇOES COMPLEMENTARES

FRETE: CIF (pago pelo fornecedor)
IMPOSTOS: Todos inclusos no valor
PRAZO DE ENTREGA:

Atenciosamente,

REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S

Figura 29. F13- Ordem de Fornecimento.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

F14 - ORDEM DE SERVIÇO

DATA

Vimos, através da presente, solicitar o fornecimento do material abaixo descrito conforme orçamento do dia ___/___/____

DADOS DA EMPRESA
RAZAO SOCIAL CNPJ

ITEM(NS) REQUISITADO(S)

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTDE.	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
			TOTAL	

ENDEREÇO DE ENTREGA

PESSOA RESPONSAVEL PELO RECEBIMENTO TELEFONE

DADOS PARA EMISSAO DA NOTA FISCAL

Instituto GIA
CNPJ: 06.170.418/0001-23
Rua Ananias Azevedo, 539-C
Bairro Salgado Filho
CEP 49020-080 Aracaju – SE
Telefone/Fax: (79) 3246-0714

FORMA DE PAGAMENTO DADOS BANCARIOS
DEPOSITO BANCARIO

INFORMAÇOES COMPLEMENTARES

IMPOSTOS: Todos inclusos no valor
PRAZO DE ENTREGA:

Atenciosamente,

REPRESENTANTE LEGAL
CARIMBO(S) e ASSINATURA(S)

Figura 30. F14- Ordem de Serviço.

Rua Ananias Azevedo, 539 - C
Bairro Salgado Filho, Aracaju – SE
CEP 49020-080
CNPJ 06.170.418/0001-23
Telefone/fax: (79) 3246-0714

F15 - RELATÓRIO DE USO DE VEÍCULO

DADOS DO VEICULO				SAIDA				RETORNO				DESTINO	MOTIVO	MOTORISTA	PASSAGEIRO(S)
ORIGEM[1]	MARCA	MODELO	PLACA	DATA	HORA	Km	CONDIÇOES DO VEICULO	DATA	HORA	Km	CONDIÇOES DO VEICULO				

[1] A = Alugado (A), Particular (P) ou do IGIA

Figura 31. F15 – Relatório de uso de veiculo.