



Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

Nº 1.685 de 27 de maio de 2022
Edição Semanal



APRESENTAÇÃO

O Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN – BAE é uma publicação que o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan edita atos e matérias de caráter interno, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 03 de novembro de 2017, Norma Interna nº 1, de 16 de novembro de 2018, versão atualizada e Decreto nº 10.139/2019, de 28 de novembro de 2019.

Este periódico é veiculado semanalmente, com edições extras, mediante autorização da autoridade competente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o BAE constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do Iphan.

Editoração e elaboração

Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos - CGLOG

Boletim Administrativo Eletrônico - BAE

boletim.eletronico@iphan.gov.br

Endereço: Centro Empresarial Brasília 50 - SEPS 702/902, Bloco C, Torre A
Bairro Asa Sul, Brasília. CEP 70390-025
Telefones: (61) 2024-6259 / 2024 -6260 | Website: www.iphan.gov.br

Ministério do Turismo

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN

Presidente

Larissa Rodrigues Peixoto Dutra

Diretor do Departamento de Planejamento e Administração

Arthur Lázaro Laudano Bregunci

Diretor do Departamento do Patrimônio Imaterial

Roger Alves Vieira

Diretor do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização

Leonardo Barreto de Oliveira

Diretor do Departamento de Cooperação e Fomento

Tassos Lycurgo Galvão Nunes

Diretor do Departamento de Projetos Especiais

Arlindo Pires Lopes

Coordenador-Geral de Logística, Convênios e Contratos

Walter Disney Noletto costa

Coordenador substituto de Recursos Logísticos

Giannini Veras Magalhães

Sumário

Atos da Presidência

Instrução Normativa	5-79
Portaria.....	80

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

Portarias	81-82
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	
Editais	83-93
Portaria.....	94

Atos das Superintendências

Superintendência do IPHAN no Estado da Bahia.....	95
Superintendência do IPHAN no Estado da Paraíba	96-100
Superintendência do IPHAN no Estado do Paraná	101-104
Superintendência do IPHAN no Estado de Pernambuco	105-108
Superintendência do IPHAN no Estado do Rio de Janeiro.....	109-110
Superintendência do IPHAN no Estado do Rio Grande do Sul	111
Superintendência do IPHAN no Estado de Santa Catarina	112

Atos das Unidades Especiais

Centro Cultural Sítio Roberto Burle Marx.....	113-115
---	---------

.....Esta edição completa do BAE é composta de 115 páginas.....

Atos da Presidência

INSTRUÇÃO NORMATIVA IPHAN Nº 01, DE 25 DE MAIO DE 2022

Padroniza os processos vinculados aos procedimentos de análise, diligência e conclusão de Prestação de Contas de Termos de Colaboração e Termos de Fomento no âmbito do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN, no uso da atribuição que lhe confere o art. 26, inciso V, do Anexo I, do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro, de 2017, em atenção ao disposto na Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016 e o que consta do Processo Administrativo n.º 01450.002649/2020-81, resolve:

Art. 1º A Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento regidos pela Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, no âmbito do Iphan, bem como os procedimentos e o fluxo das atividades relacionadas serão disciplinados por esta Instrução Normativa, na forma do Anexo I.

Parágrafo Único. O Anexo I referido no caput descreve os procedimentos a serem adotados pelas unidades envolvidas nas atividades inerentes ao processo de análise de Prestação de Contas dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento.

Art. 2º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil - OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

II - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil - OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

Art. 3º Os Diretores de Departamentos são responsáveis por decidir sobre a aprovação da Prestação de Contas das parcerias celebradas no âmbito da Sede.

§ 1º Quando as ações forem celebradas no âmbito da Superintendência, o Superintendente é o responsável por decidir sobre a aprovação da Prestação de Contas.

§ 2º Quando as ações forem celebradas no âmbito das Unidades Especiais, os respectivos Diretores são os responsáveis por decidir sobre a aprovação da Prestação de Contas.

Art. 4º O órgão ou entidade que receber recursos na forma estabelecida neste artigo estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação, conforme regras estabelecidas na Lei 13.019, de 31 de julho de 2014, em conjunto com seu Decreto 8.726, de 27 de abril de 2016.

Art. 5º A Divisão de Prestação de Contas – DICONT/CCONV/CGLOG/DPA é a unidade responsável pela análise da prestação de contas financeira das parcerias celebradas pelo Iphan em sua sede.

Parágrafo Único. Na hipótese de a parceria ser celebrada pelos órgãos descentralizados, a sua área administrativa será a responsável pela respectiva análise.

Art. 6º A área técnica da Unidade Demandante é a responsável pela Prestação de Contas Técnica das parcerias celebradas pelo Iphan em sua sede.

Parágrafo único. Na hipótese de a parceria ser celebrada pelos órgãos descentralizados, a sua divisão ou coordenação técnica será a responsável pela respectiva análise.

Art. 7º O gerenciamento da parceria se dará no âmbito das competências dos responsáveis pré-fixadas no Termo de Colaboração/Fomento ou elencadas nos fluxos de procedimentos publicados e vigentes no Iphan, observando também o arcabouço legal vigente que rege o instrumento.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA PEIXOTO

Presidente

ANEXO I - PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

1. OBJETIVO

Orientar os servidores deste Instituto e padronizar os processos vinculados à análise de prestação de contas dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento, a partir da necessidade identificada pelo Departamento de Planejamento e Administração e em função das contínuas dúvidas na conclusão dos instrumentos dessa natureza.

2. INTRODUÇÃO

A prestação de contas detém um papel fundamental em relação aos mecanismos de controle dos recursos repassados no âmbito de transferências voluntárias. Dessa forma, a demonstração formal de todas as aplicações financeiras efetuadas nos instrumentos pactuados é imprescindível para a comprovação dos destinos regulares dos recursos públicos.

O objetivo principal da prestação de contas é comprovar e assegurar o emprego dos recursos públicos devidamente no objeto pactuado, afastando, dessa forma, o dano ao erário.

É importante frisar que a abordagem nessa Instrução Normativa restringe-se à prestação de contas eminentemente como comprovação administrativo-financeira do repasse realizado pela Administração Pública às Organizações da Sociedade Civil - OSC. O mérito de execução física do cumprimento do objeto é matéria abordada pelo corpo técnico nomeado no processo.

A matéria de discussão apresentada aqui é a comprovação administrativo-financeira relacionando todo o processo, desde a celebração até o encerramento da vigência. Ou seja, o mérito técnico de

questionamento das consequências advindas da não execução do objeto, ou execução parcial do objeto, pertence à parte técnica e aos órgãos relacionados ao controle interno (Audin e Controladoria Geral da União) e controle externo (Tribunal de Contas).

Dessa forma, a área administrativa da unidade realizará sua análise da prestação de contas tendo como ponto de partida os pareceres emitidos pela área técnica e outros documentos complementares que definam o cumprimento do objeto pactuado.

Nesse sentido, esta Instrução Normativa tem o papel de servir como um instrumento norteador para a realização dos procedimentos formais e operacionais de análise de prestação de contas, dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento, abordando todo seu processo de elaboração dentro dos procedimentos legais, além de definir procedimentos usuais e padrões específicos no âmbito do Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.

Esta IN está dividida em duas partes. A primeira descreve e esclarece os procedimentos gerais da análise da prestação de contas dos instrumentos em pauta. A segunda elucida pontos específicos dos procedimentos de análise e procedimentos operacionais na Plataforma +Brasil da prestação de contas em atenção à Lei nº 13.019/2014 e seu Decreto nº 8.726/2016, os quais tratam dos Termos de Colaboração e Termos de Fomento.

Além do arcabouço legal amplo referente às particularidades da prestação de contas nas transferências voluntárias presente neste documento (Anexo II, Legislação correlata), a base legal utilizada para direcionar os procedimentos dos instrumentos pré-definidos é a Lei nº 13.019/2014 e seu Decreto nº 8.726/2016.

Termo de Colaboração é definido pela Lei nº 13.019/2014 como instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

Termo de Fomento é o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organização da sociedade civil para consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

Vale ressaltar que, a presente IN deve ser utilizada em consonância ao Fluxo do processo de gestão do Termo de Colaboração e Termo de Fomento, presente na Portaria nº 217, de 12 de agosto de 2019, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 1.448 - Edição Semanal de 16 de agosto de 2019.

A presente Instrução Normativa foi elaborada tendo o IPHAN como órgão representante da Administração Pública na função de repassador dos recursos. Neste contexto, a homologação da prestação de contas será realizada pelo(a) Diretor da Unidade Demandante (ações celebradas no âmbito do IPHAN/SEDE) ou pelos Superintendentes Estaduais/Diretores (ações ocorridas no âmbito das Superintendências/Unidades Especiais).

3. VISÃO ATUAL DA ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O viés da prestação de contas está ajustando-se ao cumprimento efetivo do objeto pactuado e ao alcance e impacto das ações identificadas para o público alvo, ou seja, para a sociedade. Este direcionamento tem sido confirmado por meio dos normativos mais atuais, das recentes decisões

emitidas pelos órgãos de controle, além das discussões registradas nos fóruns de transferências voluntárias no último quadriênio (2018 a 2021).

Em relação aos instrumentos firmados com as entidades privadas sem fins lucrativos, ou Organizações da Sociedade Civil (OSCs), o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), composto pela Lei nº 13.019/2014 e seu Decreto regulamentador nº 8.726/2016, estabelece uma visão clara voltada aos resultados, alcance e cumprimento das metas e execução do objeto.

A análise simplificada da prestação de contas, no caso de atingimento das metas (art. 55, Decreto nº 8.726/2016), e a dispensa da inserção de documentos comprobatórios referentes às despesas na Plataforma +Brasil, mantendo a obrigatoriedade do registro (§ 1º, art. 37, Decreto nº 8.726/2016), pode demonstrar uma tendência atual da prestação de contas.

O tratamento do passivo de prestação de contas na administração pública também ganhou atenção. Uma solução, com o auxílio da tecnologia, foi implementada recentemente utilizando-se procedimento informatizado de análise de prestação de contas (Instrução Normativa Interministerial nº 5/2018), *baseado na utilização de trilhas de auditoria e no cotejo entre a nota de risco dos instrumentos de transferência voluntárias, apurada a partir de um modelo preditivo supervisionado, e o limite de tolerância ao risco da faixa escolhida.*

Desse modo, apesar do viés atual, há um processo de adaptação natural em toda transição de cultura. Portanto, o conteúdo apresentado aqui visa preencher algumas lacunas presentes nesse processo e direcionar detalhadamente os procedimentos formais ainda imprescindíveis para aferir um boa e regular aplicação dos recursos públicos.

4. FORMALIDADES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO ENCERRAMENTO DA VIGÊNCIA

Após 01 (um) dia útil do encerramento da vigência, a OSC deverá ser avisada via ofício (Modelo documento nº 1, Anexo IV) sobre os prazos a serem atendidos para o envio da prestação de contas, sob pena de sofrer as penalidades previstas em lei, conforme descrito detalhadamente nos tópicos 10 e 11.

Os técnicos titulares, e, no caso de impossibilidade, os seus respectivos substitutos também devem ser cientificados oficialmente, por meio de documento inserido no SEI! (Modelo documento nº 2, Anexo IV), sobre os prazos para a elaboração do Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto, conforme descrito detalhadamente nos tópicos 12, 13 e 14.

5. ASPECTOS DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme pré-estabelecido no fluxo do processo de gestão presente na Portaria 217/2019 - BAE 1.448 - 16/08/2019, a dinâmica geral da prestação de contas deve seguir essa sequência básica:

- 5.1. Cobrança da prestação de contas para envio pela OSC;
- 5.2. Análise Técnica por meio da emissão de Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto;
- 5.3. Análise Administrativo-Financeira por meio das Notas Técnicas (diligências) e emissão de Parecer Técnico de Aprovação;
- 5.4. Aprovação da prestação de contas pelo Ordenador de Despesas;

5.5. Homologação da aprovação pelo Diretor da Unidade Demandante/Especial ou Superintendente.

A cobrança da prestação de contas é o momento inicial formal da prestação de contas. Até este ponto o instrumento encontrava-se em execução e a partir dele encontra-se de fato em prestação de contas. Um dia após a vigência do instrumento, o status na Plataforma +Brasil é alterado de "Em Execução" para "Aguardando Prestação de Contas".

Este status permanecerá até que a OSC envie a prestação de contas para análise do órgão repassador, alterando para "Prestação de Contas Enviada para Análise" (Procedimentos operacionais item 18.1).

A cobrança da prestação de contas foi registrada no item 4 e a análise encontra-se descrita de maneira detalhada nos tópicos 12, 13, 14 e 15.

A Análise Técnica é caracterizada pela verificação do cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho do instrumento e serve como balizadora para a conclusão da prestação de contas.

A Análise Administrativo-Financeira consiste na análise de maneira simplificada ou detalhada da área administrativa de todos os elementos que envolvam o registro de documentos na Plataforma +Brasil, concernentes à verificação da conformidade financeira da parceria.

O Ordenador de Despesas estará apto a aprovar a prestação de contas subsidiado pelas análises realizadas das áreas técnica e administrativa. Logo após, o Diretor da Unidade Demandante/Especial ou Superintendente procederão à homologação da prestação de contas, subsidiados pela aprovação do Ordenador de Despesas.

Este é o fluxo padrão de uma análise geral de prestação de contas, tendo como precedente o cumprimento do objeto atestado pela área técnica.

6. ANÁLISES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA.

Após a apresentação dos documentos necessários à Prestação de Contas, a administração procederá, nesta ordem, às análises técnica e administrativo-financeira que subsidiarão a sua homologação. Contudo, havendo dúvidas e omissões, o IPHAN poderá fazer diligências junto à OSC para obter esclarecimentos, inclusive solicitando documentos complementares, concedendo prazo suficiente, respeitado o prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias prorrogáveis por igual período, sob pena de imposição de penalidades na forma da Lei nº 13.019/2014.

As diligências aqui descritas compõem caráter eminentemente administrativo no fluxo do processo e são fundamentais para satisfazer todas as dúvidas na análise até promover a escorreita manifestação da Administração Pública refletida nos pareceres.

Todas as comunicações ou solicitações às OSC, em regra, devem ser feitas por meio de ofício, enviado com aviso de recebimento (AR), nominal ao representante da entidade. O envio com AR será necessário quando o documento for entregue em mãos e a ciência for dada por representante da OSC, devidamente qualificado com nome legível, cargo, MASP/Matrícula, data e assinatura. O envio também pode ser por meio eletrônico, desde que seja possível a comprovação de recebimento por parte de representante da OSC. Todos os documentos comprobatórios de recebimento devem ser anexados ao processo.

7. DILIGÊNCIAS ANÁLISE TÉCNICA.

A emissão do Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto é fundamental para o início da análise administrativo-financeira e, portanto, é passo preliminar, como demonstrado no item 4.

A análise técnica é parte integrante da prestação de contas. Nesse sentido, é fundamental que haja uma sinergia presente na sequência básica da análise de prestação de contas e o atendimento aos dispositivos legais, no que tange aos prazos.

Dessa forma, a área técnica deverá estipular prazo de até 30 (trinta) dias em sua diligência, limitada a duas, podendo ser prorrogada desde que o prazo para a conclusão da emissão do Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto, referenciado no item 6, não seja prejudicado, seguindo o escalonamento abaixo:

- Primeira diligência - prazo de atendimento até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada duas vezes;
- Segunda diligência - prazo de atendimento até 30 (trinta) dias, sem prorrogação.

A área técnica poderá utilizar-se das sanções previstas na Lei 13.019/2014 e Decreto nº 8.726/2016, no caso de descumprimento por parte da Entidade Privada sem fins lucrativos.

Os casos particulares deverão ser justificados pela área técnica em documento inserido no SEII, quando da impossibilidade de atendimento aos prazos fixados nesta IN em consonância com os dispositivos legais balizadores.

8. DILIGÊNCIAS ANÁLISE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

A Área Administrativa estará apta a iniciar a análise administrativo-financeira logo após a conclusão do Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto (item 12).

A diligência de caráter administrativo-financeira será limitada a 03 (três), com prazo de até 30 (trinta) dias para resposta, podendo ser prorrogada seguindo o escalonamento abaixo:

- Primeira diligência - prazo de atendimento até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada duas vezes;
- Segunda diligência - prazo de atendimento até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada uma vez;
- Terceira diligência - prazo de atendimento até 30 (trinta) dias, sem prorrogação.

A quantidade de diligências poderá ser ultrapassada a depender da complexidade da análise, casos particulares ou situação de força maior.

Entende-se por casos particulares aqueles nos quais sejam observadas dificuldades de ordens diversas enfrentadas pela OSC, ou situações alheias à sua vontade, para atendimento e cumprimento dos prazos, acompanhados por justificativas plausíveis, linha de comunicação junto ao IPHAN ativa por meio de documentos oficiais, e-mails, telefone ou outros e desde que identificada boa-fé por parte da Entidade Privada.

9. NOTIFICAÇÕES

As notificações para os termos de colaboração deverão se pautar no MROSC, seguindo o rito abaixo:

- Esgotam-se as providências administrativas por meio dos prazos previstos na Lei nº 13.019/2014 e Decreto nº 8.726/2016 para o recebimento da prestação de contas e das diligências;
- A Organização da Sociedade Civil (OSC) será notificada com prazo de atendimento de, no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, observando o disposto nos § 1º, art. 70 da Lei nº 13.019/2014;
- Possibilidade de prorrogação do prazo da notificação (§ 1º, art. 70 da Lei nº 13.019/2014);
- A notificação deverá conter expressamente o prazo de resposta para o notificado, em atendimento ao direito de contraditório previsto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil (Modelo documentos nºs 10, 11, 14 e 15, Anexo III);
- Se ao término do prazo estabelecido, a OSC não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, a autoridade administrativa deve proferir decisão de forma motivada, lançando os fundamentos de fato e de direito (esclarecendo-se o fato gerador da dívida, a referência ao contrato ou norma, valor do débito, data de vencimento), imputando, à Organização e ao seu representante legal o débito pelo inadimplemento do referido instrumento.
- Na sequência, tanto a OSC quanto o seu representante legal deverão ser intimados dessa decisão administrativa para interposição de recurso no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de inscrição do débito na Dívida Ativa desta Autarquia Federal. Em caso de retorno das razões recursais pela OSC, as mesmas deverão ser examinadas pela Administração e ser proferido julgamento, e após deverá ser dada ciência aos interessados dessa decisão.
- Na hipótese de o prazo recursal transcorrer sem a manifestação da parte interessada, ou se interposto o recurso e o mesmo for considerado intempestivo ou indeferido, a Administração deverá certificar nos autos o ocorrido e tornar definitiva a decisão que imputou aos interessados o débito ora em discussão.
- Após o trânsito em julgado administrativo da decisão administrativa, o interessado deverá ser notificado para pagamento. O IPHAN comunicará ao devedor, no prazo de até 15 (quinze) dias, a existência do débito passível de inscrição no Cadastro de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN e fornecerá todas as informações pertinentes ao débito. (artigo 2º do Decreto 9.194/2017).
- Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, as notificações e comunicações de diligências poderão ser efetuadas:
 - I - mediante ciência pessoal ou de procurador habilitado, devidamente comprovada;
 - II - mediante correspondência registrada, com o retorno do aviso de recebimento que comprove a entrega no endereço do destinatário;
 - III - por correio eletrônico ou por outro meio, desde que confirmada, inequivocamente, a ciência do destinatário; e

- IV - por edital publicado no Diário Oficial da União - DOU, quando o seu destinatário não for localizado. (artigo 14º, Portaria 1.531/2021).
- A notificação expedida por via postal ou telegráfica para o endereço indicado no instrumento que deu origem ao débito será considerada entregue após 15 (quinze) dias da expedição. (artigo 2º, § 1º do Decreto 9.194/2017)
- Após exauridos os prazos das notificações, no caso de não obtenção de ressarcimento dos valores notificados ou ausência de justificativa plausível, deve-se proceder a inclusão da Entidade Privada no cadastro de inadimplentes da Administração Pública (item 22, Anexo IV);
- As medidas administrativas internas supracitadas deverão ser adotadas e ultimadas em até 180 (cento e oitenta) dias, a contar:
 - nos casos de omissão no dever de prestar contas, do primeiro dia subsequente ao vencimento do prazo para apresentação da prestação de contas;
 - nos casos em que os elementos constantes das contas apresentadas não permitirem a conclusão de que a aplicação dos recursos observou as normas pertinentes ou atingiu os fins pretendidos, da data-limite para análise da prestação de contas;
 - da notificação de recomendação do controle interno ou determinação do Tribunal de Contas, se outro prazo não fora fixado; e
 - nos demais casos, da data do evento ilegal, ilegítimo ou antieconômico, quando conhecida, ou da data da ciência do fato pela administração. (Portaria nº 1.531/2021).
- Havendo omissão de resposta ou constatada irregularidade, deve-se proceder à solicitação de abertura de processo de tomada de contas especial ou cobrança judicial, conforme demonstrado nos itens 10 e 11, em atendimento ao § 2º, artigo 70 da Lei nº 13.019/2014.

10. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Tomada de contas especial é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal, com apuração de fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento, quando caracterizado pelo menos um dos seguintes fatos: omissão no dever de prestar contas, não comprovação da regular aplicação dos recursos repassados pela União, ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos, e prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário. (artigo 2º da Portaria 1.531/2021).

O processo de tomada de contas especial deve ser solicitado pela área administrativa após esgotadas as providências administrativas demonstradas nos itens anteriores.

Os pressupostos para a instauração de tomada de contas especial se encontram no artigo 6º da Portaria 1.531/2021:

Art. 6º É pressuposto, para instauração de tomada de contas especial, a existência de elementos fáticos e jurídicos que indiquem a omissão no dever de prestar contas ou o dano ou o indício de danos ao erário, que deve abranger, obrigatoriamente:

I - descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, lastreada em documentos, informações e outros elementos probatórios que deem suporte à comprovação de sua ocorrência;

II - exame da suficiência e da adequação das informações, contidas em pareceres de agentes públicos, quanto à identificação e quantificação do dano; e

III - evidenciação do nexo causal entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou jurídica a quem se imputa a obrigação de ressarcir ao erário, por ter causado ou concorrido para a ocorrência do dano.

Vale ressaltar, ainda, os casos que são dispensáveis a instauração da tomada de contas especial e os valores de débitos que devem ser observados, descritos no artigo 7º da Portaria nº 1.531/2021:

Art. 7º Salvo determinação em contrário do Tribunal de Contas da União, fica dispensada a instauração da tomada de contas especial, nas seguintes hipóteses:

I - quando o valor do débito, considerando o modo de referenciação disposto no § 4º deste artigo, for inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou à quantia posteriormente fixada pelo Tribunal de Contas da União mediante ato normativo, para esse efeito;

II - quando houver transcorrido prazo superior a 10 (dez) anos entre a data provável de ocorrência do dano e a primeira notificação dos responsáveis pela autoridade administrativa competente;

§ 1º A dispensa de instauração de tomada de contas especial de valor inferior ao estabelecido no inciso I do caput não se aplica aos casos em que o somatório dos débitos de um mesmo responsável atingir o referido valor no âmbito do próprio repassador dos recursos ou, cumulativamente, em outros órgãos e/ou entidades da Administração Pública Federal.

§ 2º Para efeito do somatório mencionado no § 1º, devem ser desconsiderados os débitos que, por responsável, são inferiores ao limite de inscrição no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin), regulado pela Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

§ 3º A dispensa de instauração de tomada de contas especial, conforme previsto no inciso I do caput, não exige a autoridade administrativa de adotar outras medidas administrativas ao seu alcance ou requerer ao órgão jurídico pertinente as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso.

§ 4º Para fins da aplicação do inciso I do caput, dever-se-á proceder do seguinte modo:

I - no caso de o fato gerador do dano ao erário ser anterior a 1º de janeiro de 2017, o valor original deverá ser atualizado monetariamente até essa data;

II - no caso de o fato gerador do dano ao erário ser posterior a 1º de janeiro de 2017, o valor a ser comparado com o valor-referência definido no inciso I deste artigo será o valor original do débito, sem atualização monetária.

§ 5º Os débitos que não forem objeto de tomada de contas especial em razão da dispensa disposta nos incisos I ou II do caput devem ser registrados no sistema e-TCE, em observância ao § 4º, art. 11, da DN TCU 155/2016, c/c o art. 24 da Portaria TCU nº 122/2018.

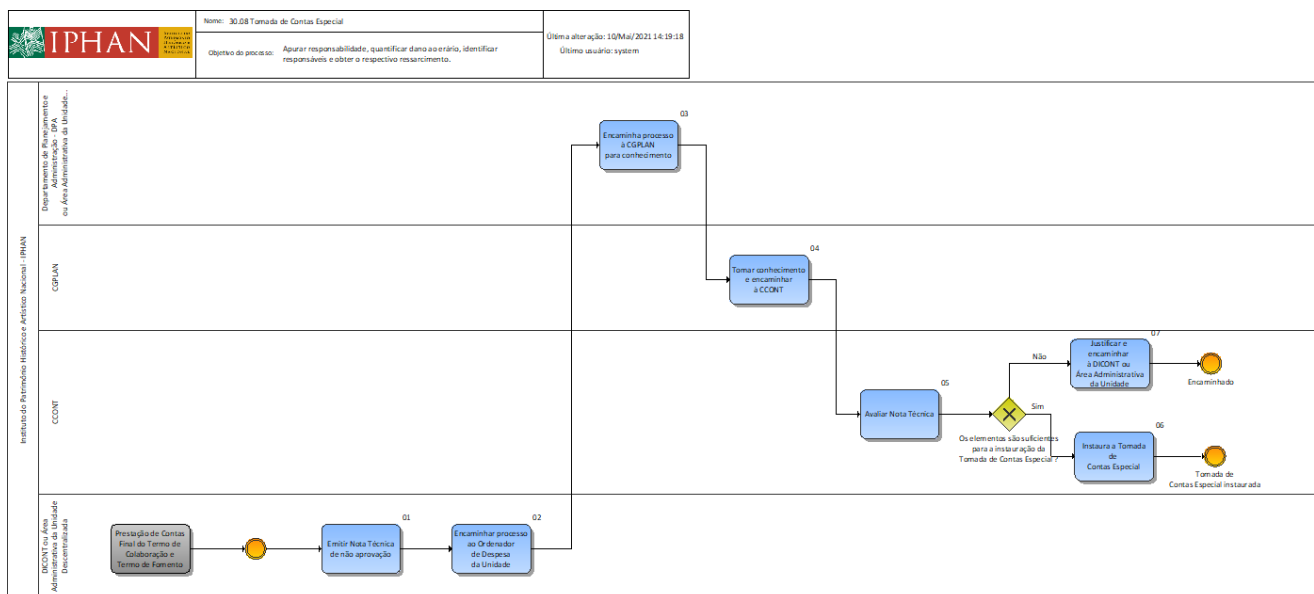
Assim que identificado o não atendimento às notificações, a área administrativa da unidade deverá encaminhar o processo à Coordenação de Contabilidade (CCONT) do Departamento de Planejamento e Administração (DPA) do IPHAN/SEDE sugerindo abertura de processo de tomada de contas especial (Modelo documento nº 21, Anexo IV).

O processo deverá conter, em anexo, a Matriz de Responsabilidade, constante do Anexo IV da Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União nº 155, de 23 de Novembro de 2016, além das informações suficientes, devidamente referenciadas no processo, para que o Tomador de Contas proceda à análise e verifique a pertinência ou não do prosseguimento de abertura de processo de tomada de contas especial (Modelo documento nº 21, Anexo IV).

A partir deste ponto fica a cargo da CCONT os demais trâmites referentes ao processo de tomada de contas especial.

A unidade administrativa da unidade deverá acompanhar o andamento do processo, buscando atualizar suas informações de controle referente ao processo original.

Cabe à Coordenação de Contabilidade comunicar e orientar à unidade administrativa acerca dos procedimentos posteriores aos julgamentos dos órgãos de controle ou dos demais desfechos do processo de tomada de contas especial.



11. COBRANÇA JUDICIAL

Os processos que não tiverem as contas aprovadas e que não se enquadrarem nas hipóteses de tomada de contas especial como descrito no item 10, seguirão o rito para a cobrança judicial pela Procuradoria Federal junto ao IPHAN, com o objetivo de reaver os valores quantificados e identificados como dano à administração pública.

Após esgotadas as providências administrativas, a área administrativa da unidade deverá encaminhar à Procuradoria Federal junto ao IPHAN, que esteja vinculada à sua respectiva unidade, o processo demonstrando o dano à administração pública, incluindo os cálculos do débito apurado, as

referências dos Avisos de Recebimento (AR's) das notificações encaminhadas e apontar no processo a omissão do devedor ou as irregularidades não sanadas (Modelo documento nº 22, Anexo IV).

A área administrativa deve aguardar as orientações posteriores da PF/IPHAN para finalizar o processo, sem prejuízo de atualizações junto à própria Procuradoria sobre o andamento do processo.

Cabe salientar que tanto no caso de cobrança judicial quanto na situação de tomada de contas especial, a inclusão do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), "*far-se-á 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor da existência do débito passível de inscrição naquele Cadastro, fornecendo-se todas as informações pertinentes ao débito*" (§2º, art. 2º, Lei nº 10.522/2002). Contar-se-á o prazo a partir da data de recebimento constante do Aviso de Recebimento.

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE TERMO DE COLABORAÇÃO E TERMO DE FOMENTO (LEI Nº 13.019/2014 - DECRETO Nº 8.726/2016)

A Organização da Sociedade Civil (OSC) tem o prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria para prestar contas, conforme artigo 69 da Lei nº 13.019/2014.

O prazo poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado (§ 4º, Lei nº 13.019/2014).

Para fins de prestação de contas anual e final, a organização da sociedade civil deverá apresentar a prestação de contas atendendo ao disposto no artigo 55 do Decreto nº 8.726/2016 descrito abaixo:

"Art. 55. Para fins de prestação de contas anual e final, a organização da sociedade civil deverá apresentar relatório de execução do objeto, na plataforma eletrônica, que conterá:

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

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

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

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

§ 1º O relatório de que trata o caput deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

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

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

§ 3º O órgão ou a entidade da administração pública federal poderá dispensar a observância do § 1º deste artigo e da alínea "b" do inciso II do caput do art. 61 quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, mediante justificativa prévia."

13. PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Antecedendo a prestação de contas final, a legislação prevê também a prestação de contas anual nas parcerias com vigência superior a um ano, conforme estabelecido no artigo 59, §§ 1º e 2º do Decreto nº 8.726/2016:

"Nas parcerias com vigência superior a um ano, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

§ 1º A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até trinta dias após o fim de cada exercício, conforme estabelecido no instrumento pactuado.

§ 2º Para fins do disposto no § 1º, considera-se exercício cada período de doze meses de duração da parceria, contado da primeira liberação de recursos para sua execução."

A OSC deverá apresentar o Relatório Parcial de Execução do Objeto na Plataforma +Brasil, no prazo de até 30 (trinta) dias após o fim de cada exercício (§§ 1º e 3º, art. 59, Decreto nº 8.726/2016). A unidade administrativa deve auxiliar os gestores da parceria na comunicação à entidade parceira da necessidade de envio da prestação de contas anual.

A comunicação preventiva à Organização deverá ser realizada pelos gestores da parceria por meio de ofício, preferencialmente, podendo ser enviada por outro meio de comunicação oficial. Os gestores técnicos e administrativos podem atuar em conjunto.

A análise da prestação de contas anual deve seguir o seguinte fluxo:

13.1. Emissão de Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (art. 60, Decreto nº 8.726/2016);

13.2. Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação pela Comissão de Monitoramento e Avaliação (art. 61, § 5º, Decreto nº 8.726/2016).

Após o envio da prestação de contas anual pela Entidade Privada, o gestor técnico tem até 30 (trinta) dias para emitir o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, conforme artigo 69 do Decreto nº 8.726/2016.


A Comissão de Monitoramento e Avaliação homologará o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação no prazo de até 45 (quarenta e cinco dias), conforme estabelecido no § 5º, artigo 61 do Decreto nº 8.726/2016.

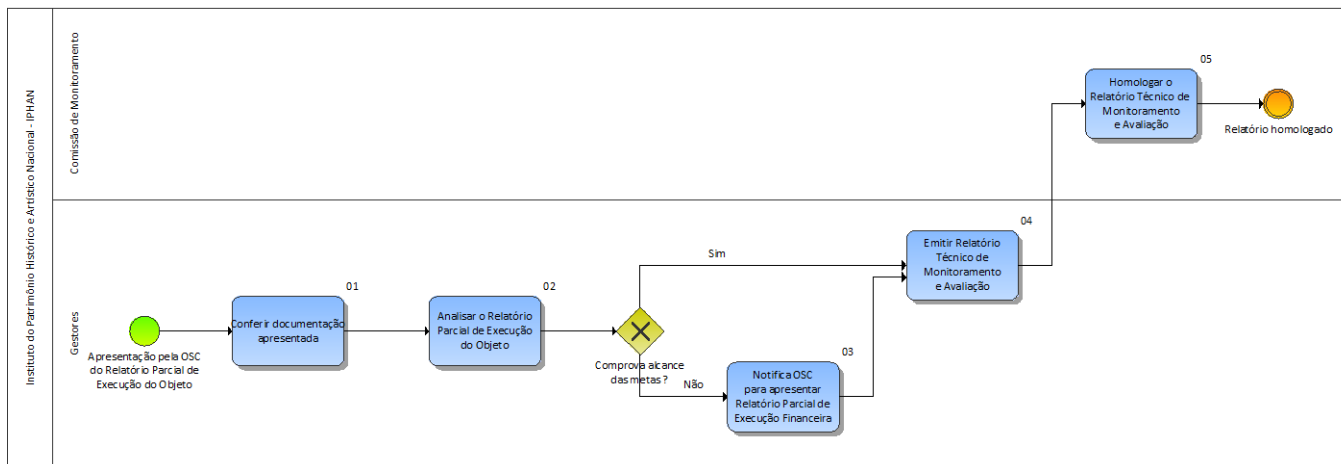
O gestor administrativo emitirá Parecer Técnico com apontamentos gerais sobre o andamento dos registros pela OSC na Plataforma +Brasil, devendo observar:

- Coerência dos orçamentos registrados com os valores previstos no Plano de Aplicação Detalhado (PAD);
- Verificação dos registros referentes à discriminação das despesas autorizadas de OBTV para a OSC;
- Verificação dos registros dos Documentos de Liquidação por amostragem, preferencialmente os de maior valor, em confronto com a Movimentação Financeira;
- Verificação da evolução dos Relatórios de Execução gerados e apontar se há necessidade de gerar outros;

- Outras informações complementares que o gestor julgar pertinente.

O gestor administrativo deve abordar no seu parecer, de maneira geral, os pontos identificados que necessitam de atenção e ajustes ao longo da execução, em caráter orientativo à OSC.

	Nome: 30.06 Prestar Contas Anual do Termo de Colaboração e Termo de Fomento	Última alteração: 10/Mai/2021 14:17:29
	Objetivo do processo: Analisar e homologar a prestação de contas anual.	Último usuário: system



14. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL - ANÁLISE SIMPLIFICADA

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) formado pelos dispositivos legais que regem a parceria com as entidades privadas sem fins lucrativos, abarca a possibilidade de uma análise simplificada de prestação de contas.

A análise simplificada será realizada quando evidenciada o cumprimento das metas previstas no Plano de Trabalho. O artigo 62 do Decreto nº 8.726/2016 define os documentos a serem entregues pela Organização da Sociedade Civil no caso proposto:

"Art. 62. As organizações da sociedade civil deverão apresentar a prestação de contas final por meio do Relatório Final de Execução do Objeto, que deverá conter os elementos previstos no art. 55, o comprovante de devolução de eventual saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014, e a previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o § 3º do art. 42.

Parágrafo único. Fica dispensada a apresentação dos documentos de que tratam os incisos III e IV do caput do art. 55 quando já constarem da plataforma eletrônica."

O artigo 63 do Decreto nº 8.726/2016 descreve os elementos que devem ser observados pela Administração Pública na análise simplificada:

"Art. 63. A análise da prestação de contas final pela administração pública federal será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo, a ser inserido na plataforma eletrônica, que deverá verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no plano de trabalho e considerará:

- I - o Relatório Final de Execução do Objeto;
- II - os Relatórios Parciais de Execução do Objeto, para parcerias com duração superior a um ano;

III - o relatório de visita técnica in loco, quando houver; e

IV - relatório técnico de monitoramento e avaliação, quando houver.

Parágrafo único. Além da análise do cumprimento do objeto e do alcance das metas previstas no plano de trabalho, o gestor da parceria, em seu parecer técnico, avaliará os efeitos da parceria, devendo mencionar os elementos de que trata o § 1º do art. 55."

A análise simplificada busca evidenciar o cumprimento das metas pactuadas no instrumento, tornando a verificação administrativa final da prestação de contas sem a necessidade de análise financeira detalhada.

Nesse sentido, o gestor técnico da parceria deverá emitir e incluir na Plataforma +Brasil o Parecer Técnico Conclusivo em até 25 (vinte e cinco) dias, contado do envio da prestação de contas pela Organização da Sociedade Civil.

Em seguida, o gestor administrativo da parceria deverá emitir e incluir na Plataforma +Brasil o Parecer Técnico Administrativo em até 25 (vinte e cinco) dias, após emissão do Parecer Técnico Conclusivo (Procedimento Operacional, item 18.2.5).

Após a emissão dos pareceres pelos gestores da parceria, a unidade administrativa deve proceder à análise simplificada, atentando aos pontos descritos na Tabela 1, abaixo, além de se valer do Check-List de Análise Simplificada, demonstrado no Anexo IV, item 20.

Itens	Ponto de análise 1	Ponto de análise 2	Ponto de análise 3	Ponto de análise 4
Relatório Parcial de Execução	Verificar se houve a entrega no prazo.	Verificar alcance das metas.		
Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação (Anual e Final)	Verificar se foi inserido pelo gestor na Plataforma +Brasil os relatórios anual e final.	Verificar se constata alcance das metas.		
Comissão de Monitoramento e Avaliação	Verificar se homologou os relatórios dos gestores técnicos.	Verificar quaisquer outros documentos complementares que foram feitos durante a execução.	Verificar se as diretrizes criadas foram implementadas pelos gestores. (quando for o caso)	
Processos de Execução	Verificar se as cotações foram registradas na Plataforma +Brasil. (art. 37, § 1º, Decreto 8.726/16).	Verificar se os contratos foram registrados na Plataforma +Brasil. (art. 37, § 1º, Decreto 8.726/16)	Verificar se os dados referentes às despesas realizadas guardam coerência com o Plano de Trabalho atualizado. (art. 37, § 1º, Decreto 8.726/16).	
Rendimentos de Aplicação	Verificar se os valores utilizados de rendimentos de aplicação conferem aos valores autorizados pelo Iphan.	Verificar se há saldo de rendimento de aplicação que não foi restituído.		
Relatórios de Execução	Verificar se há	Verificar se os		

(Procedimentos Operacionais, item 3)	relatórios gerados.	relatórios essenciais foram gerados.		
Dados (prestação de contas)	Verificar se foi devidamente preenchida.	Possui anexos referentes ao Relatório de Cumprimento do Objeto? (Não é obrigatório mas havendo anexo deve-se verificar)		
Cumprimento do Objeto	Verificar se foi devidamente preenchida.			
Realização dos Objetivos	Verificar se foi devidamente preenchida.	Verificar se todos os campos complementares foram preenchidos.		
Resgate Total de Aplicação	Verificar se foi solicitado resgate total de aplicação.			
Saldo Remanescente - OBT	Verificar se foi restituído o saldo remanescente.	Caso foi registrado devolução manual, verificar se há saldo no extrato da Plataforma.		
Termo Compromisso	Verificar se foi assinado eletronicamente pelo responsável.			
Anexos	Verificar os anexos item a item.			
Pareceres	Verificar se os Pareceres Técnicos de Cumprimento do Objeto dos fiscais/gestores estão emitidos e anexados.	Solicitar aos gestores a inclusão dos pareceres não encontrados.		
Publicações	Aqui encontram-se publicações diversas da OSC, tais como: materiais de divulgação, encartes de jornais sobre o projeto, dentre outros.			

Tabela 1 - Verificação dos pontos de análise gerais da prestação de contas simplificada de Termos de Colaboração e Fomento.

Vale frisar que a administração possui o prazo total de até 150 (cento e cinquenta) dias para apreciar a prestação de contas encaminhada pela entidade privada se fins lucrativos, contado a partir da data do recebimento, conforme explanado no artigo 71 da Lei nº 13.019/2014:

"A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até cento e cinquenta dias, contado da data de seu recebimento ou do

cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período."

A área administrativa deve atentar-se para concluir a análise no prazo previsto da legislação. No entanto, o prazo pode ser prorrogado por igual período desde que devidamente justificada a necessidade.

15. PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL - ANÁLISE DETALHADA

A análise da prestação de contas detalhada deve seguir o fluxo geral padrão demonstrado no item 5 e será realizada quando houver o descumprimento de metas ou evidência de irregularidade, conforme estabelecido no artigo 64 do Decreto nº 8.726/2016:

"Art. 64. Na hipótese de a análise de que trata o art. 63 concluir que houve descumprimento de metas estabelecidas no plano de trabalho ou evidência de irregularidade, o gestor da parceria, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, notificará a organização da sociedade civil para que apresente Relatório Final de Execução Financeira, que deverá observar o disposto no art. 56."

A cobrança da prestação de contas é o primeiro ato oficial do fluxo de análise de prestação de contas. Este ato é direcionado à Organização da Sociedade Civil e a administração deve encaminhar documento (ofício, e-mail ou outro canal de comunicação oficial), 01 (um) dia após o término da vigência, informando sobre o fim da vigência do instrumento e os prazos previstos para envio da prestação de contas para análise por meio da Plataforma +Brasil (Modelo documento nº 1, Anexo IV).

Após o envio da prestação de contas pela Organização da Sociedade Civil (OSC), a área administrativa da unidade deve receber na Plataforma +Brasil a prestação de contas, caso o procedimento não tenha ocorrido de forma automática (Procedimentos operacionais, item 1).

Nesse momento, o Termo de Colaboração encontra-se sob utilização no sistema pela administração com o status "Prestação de Contas em Análise". Dessa forma, a OSC não consegue mais modificar o sistema, incluir anexos ou complementar abas.

A análise da prestação de contas é iniciada pela parte técnica, por meio dos gestores. Estes devem emitir o Parecer Técnico Conclusivo (art. 63, Decreto nº 8.726/2016), podendo ser favorável ou não favorável.

O Parecer Técnico Conclusivo deve conter os elementos descritos no artigo 63 do Decreto nº 8.726/2016, além de apontar de maneira específica a porcentagem de aprovação, no caso de aprovação parcial do cumprimento do objeto. Descrevendo, portanto, as metas aprovadas, discriminando seus valores financeiros aprovados.

O gestor técnico observará, ainda, os elementos direcionados no parágrafo único do artigo 63, do Decreto nº 8.726/2016, que diz:

"Parágrafo único. Além da análise do cumprimento do objeto e do alcance das metas previstas no plano de trabalho, o gestor da parceria, em seu parecer técnico, avaliará os efeitos da parceria, devendo mencionar os elementos de que trata o § 1º do art. 55."

O gestor técnico terá o prazo de até 25 (vinte e cinco) dias, contado do recebimento da prestação de contas, para a emissão do Parecer Técnico Conclusivo e o gestor administrativo terá o prazo de até 25

(vinte e cinco) dias para a emissão de Parecer Técnico Administrativo, contado da emissão do parecer realizado pelo gestor técnico.

De igual modo, o gestor administrativo deve abordar em seu parecer os pontos observados durante o período de execução concernentes às suas competências descritas na Portaria nº 217, de 12 de agosto de 2019, passo 30, atentando às suas obrigações elencadas no artigo 61 da Lei 13.019/2014. Além disso, deve se valer das análises parciais e esclarecimentos complementares solicitados à OSC durante o período vigente da parceria.

Após a emissão dos pareceres dos gestores técnico e administrativo, a área administrativa procederá à análise tomando como base o Parecer Técnico Conclusivo e o Parecer Técnico Administrativo emitidos. A área administrativa deve atentar para as metas que foram aprovadas e os documentos a elas vinculados. Deve-se solicitar a restituição dos valores financeiros das metas não aprovadas.

A análise administrativa-financeira consistirá na comprovação da boa e regular aplicação dos recursos por meio da análise sistemática dos documentos registrados e inseridos na Plataforma +Brasil.

A análise administrativa deve observar os elementos presentes no artigo 62, do referido Decreto e os componentes demonstrados na tabela abaixo:

Aba	Ponto de análise 1	Ponto de análise 2	Ponto de análise 3	Ponto de análise 4
Processos de Execução (Procedimentos Operacionais, item 5)	Cotações cadastradas, seus anexos e a coerência com o Plano de Aplicação Detalhado (PAD). Atenção às datas das cotações.			
Documentos de Liquidação (Procedimentos Operacionais, item 5.3)	Verificar se há registro de pagamento do documento cadastrado / está ativo ou inativo / está com preenchimento completo	Verificar se seus anexos (caso tenha) conferem com a informação cadastrada / data dentro do período da vigência	Verificar se o documento comprobatório é válido conforme Demonstrativo de Análise (Anexo III, Check List)	Verifica se guarda coerência com o Plano de Aplicação Detalhado e Plano de Trabalho.
Contratos (Procedimentos Operacionais, item 5.2)	Objeto do contrato pertinente ao processo de execução vinculado a ele.	Verificar se está assinado pelas partes.	Verificar se está dentro do período de vigência do instrumento.	
Movimentação Financeira (Procedimentos Operacionais, item 5.4)	Observar a "Situação": só tem validade as Movimentações Concluídas ou Conciliadas.	Verificar data da Movimentação Financeira em confronto com os Documentos de Liquidação registrados.	Verificar o rateio de valor em confronto à despesa cadastrada no PAD, no caso de contrapartida financeira.	
Rendimentos de Aplicação	Verificar se os valores utilizados de rendimentos de aplicação conferem	Verificar se há saldo de rendimento de aplicação que não foi restituído.		

	aos valores autorizados pelo Iphan.			
Relatórios de Execução (Procedimentos Operacionais, item 3)	Verificar se há relatórios gerados.	Verificar se os relatórios essenciais foram gerados.		
Dados (prestação de contas)	Verificar se foi devidamente preenchida.	Possui anexos referentes ao Relatório de Cumprimento do Objeto? (Não é obrigatório mas havendo anexo deve-se verificar)		
Cumprimento do Objeto	Verificar se foi devidamente preenchida.			
Realização dos Objetivos	Verificar se foi devidamente preenchida.	Verificar se todos os campos complementares foram preenchidos.		
Resgate Total de Aplicação	Verificar se foi solicitado resgate total de aplicação.			
Saldo Remanescente - OBTV	Verificar se foi restituído o saldo remanescente.	Caso foi registrado devolução manual, verificar se há saldo no extrato da Plataforma.		
Termo Compromisso	Verificar se foi assinado eletronicamente pelo responsável.			
Anexos	Verificar os anexos item a item.			
Pareceres	Verificar se os Pareceres Técnicos de Cumprimento do Objeto dos fiscais/gestores estão emitidos e anexados.	Solicitar aos gestores a inclusão dos pareceres não encontrados.		
Publicações	Aqui encontram-se publicações diversas da OSC, tais como: materiais de divulgação, encartes de jornais sobre o projeto, dentre outros.			

Tabela 2 - Verificação dos pontos de análise gerais da prestação de contas detalhada de Termos de Colaboração Fomento.

A unidade administrativa pode utilizar e adaptar os modelos de documentos e check-lists presentes no Anexo IV.

A área administrativa deverá observar as abas de acompanhamento e fiscalização, Ajustes de PT realizados, utilização dos rendimentos de aplicação e dos valores aprovados de OBTV-Para o Convenente.

A análise administrativa/financeira é o passo precedente à aprovação pelo Ordenador de Despesas e homologação pelo Diretor da Unidade Demandante/Especial ou Superintendente. Nesse sentido, todos os pontos duvidosos da prestação de contas deverão ser sanados por meio das diligências, antes da elaboração do Parecer Conclusivo.

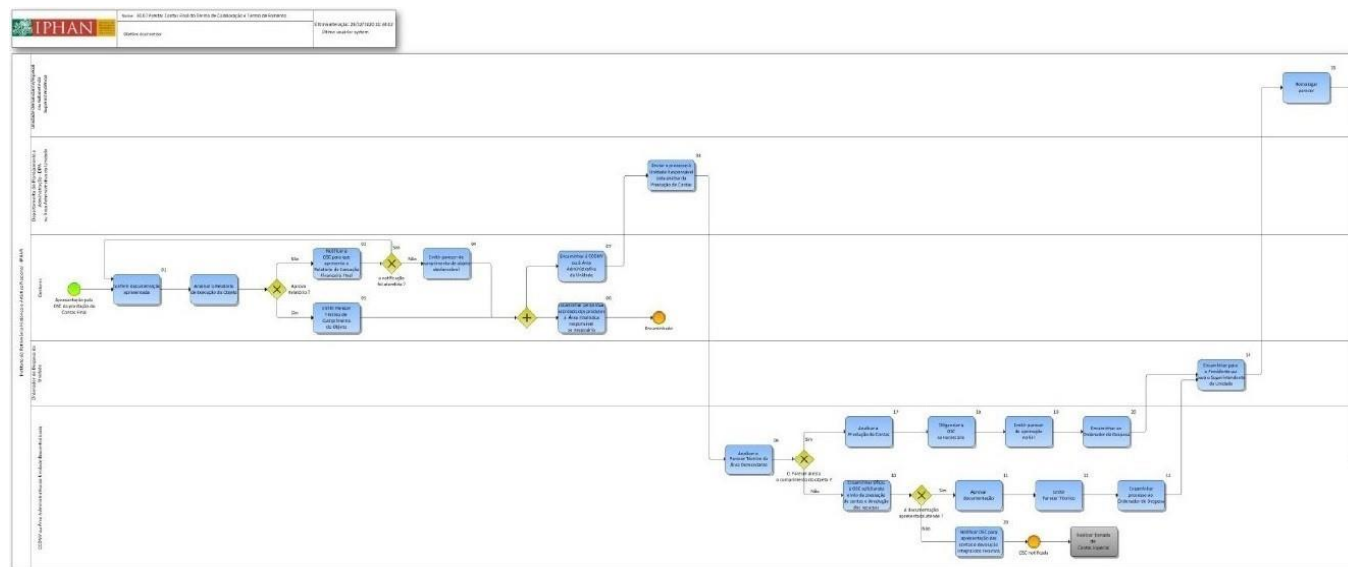
O procedimento das Diligências está descrito no item 8 de maneira detalhada. Os modelos de documentos referentes às diligências estão apresentados no Anexo IV, do item 3 ao item 6.

Ao concluir a análise administrativa, tendo as diligências devidamente atendidas, a área administrativa redigirá a Nota Técnica de fechamento demonstrando todos os itens anteriormente pendentes atendidos, conforme modelo apresentado no Anexo IV, item 5.

A Nota Técnica de fechamento será encaminhada à OSC. Paralelamente, a área administrativa procederá à elaboração do Parecer Técnico de Aprovação, no qual será demonstrado expressamente o cumprimento do objeto e a boa e regular aplicação dos recursos transferidos.

O Parecer Técnico de Aprovação deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesas, o qual validará a aprovação da prestação de contas (art. 66 do Decreto nº 8.726/2016). Em sequência, deve ser encaminhado ao Diretor da Unidade Demandante/Especial ou Superintendente para a homologação da prestação de contas.

Após esses procedimentos, a área administrativa da unidade deve proceder à aprovação do instrumento na Plataforma +Brasil conforme demonstrado nos Procedimentos Operacionais, itens 11 ao 16.



16. HIPÓTESE DE NÃO ALCANCE DAS METAS

A MROSC orienta que na hipótese de não comprovação do alcance das metas ou de evidências de fato irregular na análise da prestação de contas anual, a OSC deve apresentar no prazo de 30 (trinta) dias o Relatório Parcial de Execução Financeira, que observará o disposto no artigo 56 do Decreto nº 8.726/2016 e conforme descrito no § 3º, do artigo 60:

"Na hipótese de não comprovação do alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, a administração pública federal notificará a organização da sociedade civil para apresentar, no prazo de até trinta dias, Relatório Parcial de Execução Financeira, que deverá observar o disposto no art. 56 e subsidiará a elaboração do relatório técnico de monitoramento e avaliação."

Nesse sentido, o gestor técnico deve notificar a OSC para apresentar o Relatório Parcial de Execução Financeira e o gestor administrativo terá o prazo de até 30 (trinta) dias para analisar o relatório de acordo com os apontamentos registrados na Tabela 2 (Modelo documento nº 19, Anexo IV).

O gestor administrativo submeterá ao gestor técnico a conclusão da análise do Relatório Parcial de Execução Financeira, o qual subsidiará a elaboração do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação.

Este mesmo procedimento será adotado para a análise da prestação de contas final, com a diferença que a organização deve apresentar nesse momento o Relatório de Execução Financeira, conforme demonstrado no artigo 56 do Decreto nº 8.726/2016, a seguir:

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

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

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

III - o extrato da conta bancária específica;

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

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

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

Parágrafo único. A memória de cálculo referida no inciso IV do caput, a ser apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com indicação do número e do órgão ou entidade de parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela de despesa."

1.7. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PLATAFORMA +BRASIL

Os procedimentos operacionais da Plataforma +Brasil podem ser observados nos manuais disponíveis no Portal dos Convênios do Ministério da Economia (<http://plataformamaisbrasil.gov.br/>) e nos cursos de capacitação disponíveis nas escolas de governo.

Aqui estão apresentados de forma pontual os procedimentos mais utilizados durante o processo de análise de prestação de contas na Plataforma +Brasil citados nesta Instrução Normativa, com a finalidade de auxiliar a área administrativa da unidade e todos os interessados na operação dos procedimentos básicos.

Estão apresentados aqui também alguns procedimentos pontuais realizados no SEI!, imprescindíveis para a dinâmica de análise de uma prestação de contas.

Esta IN não substitui os manuais e capacitações disponíveis na plataforma do Ministério da Economia e outros meios de capacitações apresentados pela Administração Pública.

Vale ressaltar que a unidade administrativa e os demais interessados devem verificar as possíveis atualizações de funcionalidades na Plataforma +Brasil por meio do Portal dos Convênios do Ministério da Economia.

18. ENCADEAMENTO DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Quando a Prestação de Contas é encaminhada para análise pela primeira vez: inicia a análise da Prestação de Contas do Instrumento na Plataforma +Brasil;

18.1 Conforme a figura abaixo > clicar em “Iniciar a análise”.

Eventos

Evento	Situação	Número SIAFI	Número Minuta	Data/Hora	Valor	Aprovação por Procedimento Informatizado

Iniciar Análise
Incluir Evento
Gerar Arquivo PDF
Voltar

18.2. Incluir Evento de comprovação.

18.2.1. Evento de Comprovação

1. “**Incluir Evento**” de Comprovação;
2. *(Para incluir os eventos é necessário que o usuário tenha perfil de “Gestor Financeiro do concedente” e de “Executor” no SIAFI). Consultar o Manual (<http://plataformamaisbrasil.gov.br/ajuda/manuais-e-cartilhas/integracao-siconv-x-siafi-prestacao-de-contas>) acessado em 22/11/2019.*

Eventos

Evento	Situação	Número SIAFI	Número Minuta	Data/Hora	Valor	Aprovação por Procedimento Informatizado

Enviar Prestação de Contas para Complementação
Incluir Evento
Gerar Arquivo PDF
Voltar

3. O evento de Comprovação é só para a primeira vez que foi enviado para análise ou caso ainda não tenha sido incluído.

18.2.2. Após incluir o evento de comprovação:

1. Observar se tem saldo em conta:
2. Observar se falta gerar algum relatório, se os relatórios estão “Em Análise pela OSC”, todos os relatórios necessários têm que estar na situação “Em Análise pelo Fiscal Concedente”.

18.2.3. Saldo em conta

1. Observar se tem saldo em conta;

Execução

- » Apostilamento
- » Assinar Convênios em Lote
- » Assinar/Celebrar Convênio
- » Cancelamento NE em Lote
- » Classificar Ingresso de Recursos
- » Conciliação Bancária
- » Consultar Convênios Reservados
- » Consultar Convênios/Pré-Convênios
- » Consultar Domicílio Bancário Credor
- » Consultar Tributos / Contribuições / Retenções
- » Conta Bancária
- » Documento Hábil
- » Empenho Vinculado ao Proponente
- » Enviar Dados Orçamentários
- » Envio Contas Bancárias em Lote
- » Envio Documentos SIAFI em Lote
- » **Extrato Bancário do Convênio**
- » Incluir Suspensiva/Liminar
- » Incluir permissão OBTV para Conveniente
- » Limite OBTV para o Conveniente
- » Listar Movimentações Financeiras
- » Nota de Lançamento
- » Notas de Crédito
- » Notas de Empenho
- » Notas de Pré-Empenho
- » OP/OB GERCOMP
- » Ordem Bancária
- » Ordenador Despesa OBTV
- » Prorroga de Ofício
- » Publicar Convênio
- » Publicar Sub-Rogação
- » Realizar Eventos/Retificações
- » Reenviar Contratos de Repasse
- » Registrar Notificação
- » Registrar TV-SIAFI
- » Registro Execução Termo de Parceria
- » Registro Ingresso de Recurso
- » Relatórios Execução
- » Sub-Rogação de Proponente
- » Termos Aditivos

Principal > Consultar Convênio > Extrato Bancário do Convênio

Extrato Bancário do Convênio

Data de Competência: a

Tipo de Movimentação:

Saldo Bancário do Convênio: R\$ 0,00 Data de Competência do Saldo: **21/10/2019**

ATENÇÃO - O "Saldo Bancário do Convênio" e a "Data de Competência do Saldo" são informados pela instituição bancária. Além disso, o saldo é composto pelo somatório do SALDO DA CONTA COR. Esse saldo deve ser entendido como um valor estimado, podendo sofrer variação até o próximo dia útil, principalmente, pelo fato dos rendimentos de aplicação previstos fazerem parte do referido valor.

Data	Tipo Movimentação	Descrição	CNPJ/CPF/IG Favorecido / Depositante
Opções para exportar: <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="EXCEL"/> <input type="button" value="XML"/> <input type="button" value="PDF"/>			

2. Se tiver saldo na conta do instrumento:

- Editar "Solicitação de Complementação" em uma das Abas da Prestação de Contas solicitando a restituição dos saldos remanescentes;
- Colocar a Prestação de Contas em Complementação. (Para incluir uma solicitação de complementação [Consultar o Manual http://plataformamaisbrasil.gov.br/images/Prestacao de Contas Conveniente Concedente Dezembro2013.pdf](http://plataformamaisbrasil.gov.br/images/Prestacao%20de%20Contas%20Conveniente%20Concedente%20Dezembro2013.pdf)) acessado em 22/11/2019.

18.2.4. Relatórios de execução

1. Observar se os relatórios de execução foram gerados;

Consultar Pré-Convênio/Convênio 20411 - INSTITUTO DO PATRIMÔNIO

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | **Execução Conveniente** | Prestação de Contas | TCE

Ajustes do PT | Prorroga de Ofício | TAs | Apostilamentos | Processo de Execução | Contratos/Subconvênio | Documento de Liquidação | Movimentações Financeiras | Rendimento de Aplicação | **Relatórios de Execução**

Relatórios ?

Sequencial	Tipo	Data	Status	
00001/2017	Físico do Plano de Trabalho	19/09/2017	Aprovado	<input type="button" value="Visualizar"/>
00001/2017	Documentos de Liquidação Incluídos	14/09/2017	Aprovado	<input type="button" value="Visualizar"/>
00001/2017	Pagamentos Realizados	14/09/2017	Aprovado	<input type="button" value="Visualizar"/>
00001/2017	Financeiro do Plano de Trabalho	14/09/2017	Aprovado	<input type="button" value="Visualizar"/>
00001/2017	Receita e Despesa do Plano de Trabalho	14/09/2017	Aprovado	<input type="button" value="Visualizar"/>
00001/2019	Serviços Contratados	22/10/2019	Em Elaboração	<input type="button" value="Visualizar"/>

Opções para exportar:

Campos marcados com (*) são obrigatórios

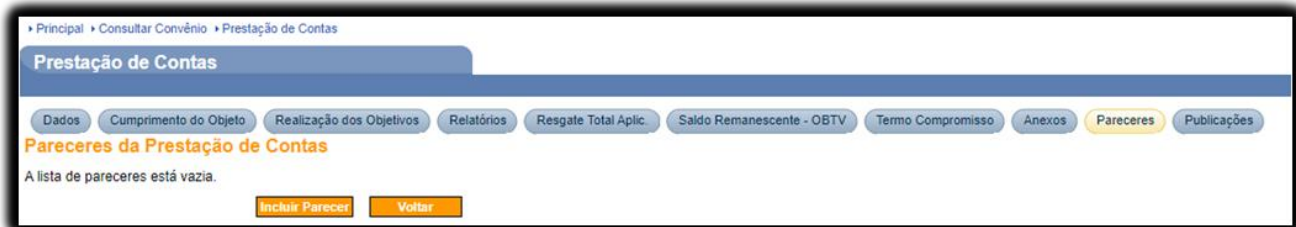
2. Se faltar algum relatório:

- Editar "Solicitação de Complementação" na Aba "Relatórios" da Prestação de Contas – informar quais relatórios necessários;
- Relatórios passíveis de serem gerados:
 - "Bens Adquiridos";
 - "Serviços Contratados";
 - "Bens e Serviços de Obra";
 - "Despesas Administrativas";
 - "Documentos de Liquidação incluídos";
 - "Pagamentos Realizados";
 - "Financeiro dos Pagamentos Efetuados";
 - "Beneficiários";
 - "Treinados ou Capacitados";
 - "Bens Produzidos ou Construídos";
 - "Bens e Serviços de Contrapartida";
 - "Financeiro do Plano de Trabalho"; e
 - "Receita e Despesa do Plano de Trabalho".
- *Obs.: Os Relatórios de Execução de "Serviços Contratados", "Documentos de Liquidação incluídos", "Pagamentos Realizados", "Financeiro dos Pagamento Efetuados" e "Financeiro do Plano de Trabalho" são essenciais para a análise de Prestação de Contas. Os demais devem ser gerados conforme às ações de cada objeto.*
- Colocar prestação de contas em complementação; *(Para incluir uma solicitação de complementação* *Consultar* *o*
Manual http://plataformamaisbrasil.gov.br/images/Prestacao_de_Contas_Conveniente_Concedente_Dezembro2013.pdf.) acessado em 22/11/2019.
- Deve-se observar ainda a natureza do objeto, pois no caso de obras o Relatório "Bens e Serviços de Obras" torna-se imprescindível.

18.2.5. Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto

1. Solicitar o Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto;
- Encaminha o processo SEI ao Gestor Técnico para emissão de Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto;
 - O parecer deverá ser conclusivo, e cabe ao Gestor a verificação da entrega, pela OSC, de todos os produtos/relatórios oriundos da execução do projeto conforme estabelecido no termo do instrumento;
- Encaminha o processo SEI ao Gestor Administrativo para emissão de Parecer Técnico Administrativo conclusivo;

- O parecer administrativo deve abordar os pontos observados durante o período de execução concernentes às suas competências descritas na Portaria nº 217, de 12 de agosto de 2019, passo 30, atentando às suas obrigações elencadas no artigo 61 da Lei 13.019/2014.



Principal > Consultar Convênio > Prestação de Contas

Prestação de Contas

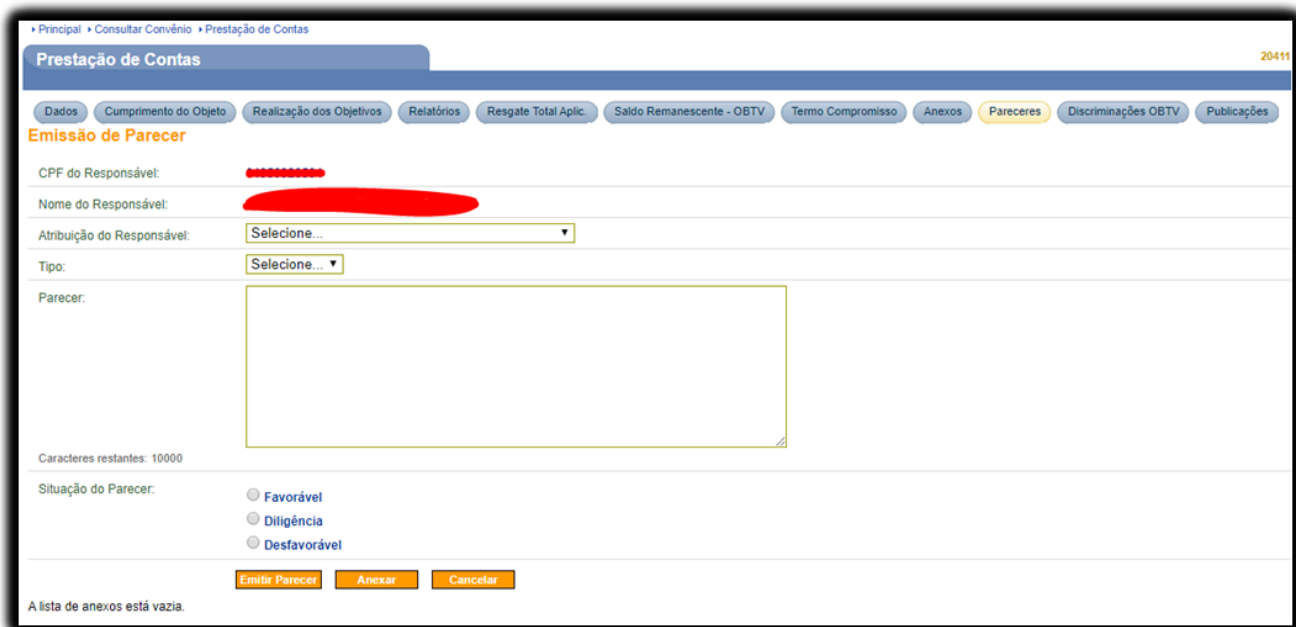
Dados Cumprimento do Objeto Realização dos Objetivos Relatórios Resgate Total Aplic. Saldo Remanescente - OBTV Termo Compromisso Anexos **Pareceres** Publicações

Pareceres da Prestação de Contas

A lista de pareceres está vazia.

[Incluir Parecer](#) [Voltar](#)

- Após clicar em “Incluir Parecer”



Principal > Consultar Convênio > Prestação de Contas 20411

Prestação de Contas

Dados Cumprimento do Objeto Realização dos Objetivos Relatórios Resgate Total Aplic. Saldo Remanescente - OBTV Termo Compromisso Anexos **Pareceres** Discriminações OBTV Publicações

Emissão de Parecer

CPF do Responsável: [REDACTED]

Nome do Responsável: [REDACTED]

Atribuição do Responsável:

Tipo:

Parecer:

Caracteres restantes: 10000

Situação do Parecer: Favorável Diligência Desfavorável

[Emitir Parecer](#) [Anexar](#) [Cancelar](#)

A lista de anexos está vazia.

- Definir a atribuição do responsável;
- Definir o Tipo;
- Digitar a síntese do Parecer;
- Definir a Situação do Parecer;
- Clicar em “Anexar”;
- Escolher o arquivo;
- Digitar a Descrição do arquivo;
- Clicar em “Anexar”;
- Clicar em “Finalizar”; e
- Clicar em “Emitir Parecer”.

- Obs.: Uma vez que o parecer for emitido não há como cancelá-lo nem excluí-lo.

18.2.6. Análise Financeira

1. Processos de Execução;

- Para todos os “Processos de Execução” (“Cotação Prévia de Preços-Registro”, “Pesquisa de Mercado (verificar limites de valores estabelecidos na Lei 8.666/93 e suas alterações)”, “Licitação”, “Dispensa de Licitação”, “Inexigibilidade” e “Cotação Prévia de Preços-Divulgação Eletrônica”) deverá ser observado:

Dados Proposta/Pré-Convênio/Convênio 20411 - INSTT

[Dados da Proposta](#)
[Plano de Trabalho](#)
[Requisitos](#)
[Projeto Básico/Termo de Referência](#)
[Execução Concedente](#)
[Execução Conveniente](#)

[Ajustes do PT](#)
[Prorroga de Ofício](#)
[TAs](#)
[Apostilamentos](#)
[Processo de Execução](#)
[Contratos/Subconvênio](#)
[Documento de Liquidação](#)
[Movimentações Financeiras](#)
[Rendimento de Aplicação](#)
[Relatórios de Execução](#)

Listagem de Licitações/Pedidos de Cotação/Subconvênio

Páginas 1 2

Número	Processo de Execução	Data da Publicação	Número do Processo	Situação	Situação no Sistema de Origem	Sistema de Origem	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos
172014	Inexigibilidade	01/08/2014	172014	Concluído		Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos
062014	Dispensa de Licitação		062014	Concluído		Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos
022014	Dispensa de Licitação		022014	Concluído		Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos
032014	Dispensa de Licitação		032014	Concluído		Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos
272015	Cotação Prévia de Preços-Registro		272015	Concluído		Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos
112014	Pesquisa de Mercado (valor abaixo de R\$ 8.000,00)			Concluído		Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos
012014	Dispensa de Licitação		012014	Concluído		Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos
042014	Dispensa de Licitação		042014	Concluído		Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos
082014	Dispensa de Licitação		082014	Concluído		Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fornecedores	Visualizar Arquivos

- Nos campos “Execução Conveniente” > “Processo de Execução” > “Detalhar”:
 - Observar se o “Objeto” está relacionado a um ou mais “Item(ns)” do PAD, das Metas e ou Etapas;

- Observar a “Justificativa”;
 - Observar a “Data de publicação”;
 - Observar o “Valor”;
 - Observar a “Data da Homologação”;
 - Observar os “Itens da Licitação”;
 - Observar os “Arquivos” anexos.
- Nos campos “Execução Conveniente” > “Processo de Execução” > Visualizar Arquivos”. (Arquivos que devem estar anexos)
 - Cotação Prévia de Preços-Registro;
 - Edital de convocação;
 - Pesquisa prévia de mercado (que não se confunde com a cotação prévia do projeto, haja vista que o tempo correu e a dinâmica de mercado é outra);
 - Comprovação de publicidade (publicação no portal, anúncio em jornal, DOU, etc) (Parágrafo Segundo, Art. 50 da PI nº 424/2016 e Art. 38 da lei nº 8.666/93);
 - Proposta e documentação do fornecedor vencedor;
 - Proposta dos participantes;
 - Planilha comparativa de propostas;
 - Homologação da cotação prévia;
 - Pesquisa de Mercado;
 - Termo de referência simplificado;
 - Propostas de mercado;
 - Planilha de propostas;
 - Homologação;
 - Licitação;
 - Edital (Art. 40 da Lei nº 8.666/90);
 - Termo de referência/projeto básico;
 - Pesquisa de mercado prévia;
 - Publicação do aviso (Art. 21 da Lei nº 8.666/90) de edital no DOU;
 - Documentos do fornecedor vencedor e proposta vencedora;
 - Propostas dos demais participantes;
 - Homologação e adjudicação;
 - Publicação do resultado da licitação no DOU;
 - Planilha de propostas;

- Se é adesão à Ata de Registro de Preços: consulta ao órgão executor, pesquisa de mercado prévia, resposta do fornecedor quanto à capacidade de fornecimento e do órgão executor quanto à aceitação da adesão, ata de registro de preço e homologação do órgão carona, publicação no DOU.
 - Dispensa de Licitação;
 - 3 – Cotações;
 - Fundamento da dispensa (parecer da discricionariedade);
 - Pesquisa de mercado prévia com cotação de, pelo menos, três empresas;
 - Termo de referência ou projeto básico;
 - Documentação e proposta do fornecedor;
 - Parecer jurídico;
 - Homologação;
 - Publicação (Parágrafo Segundo, Art. 50 da PI nº 424/2016 e Art. 26 da lei nº 8.666/93);
- *Obs: como existem diversos casos de dispensa, é interessante verificar o fundamento para saber quais documentos complementares serão exigidos. por exemplo: se for dispensa em decorrência de licitação frustrada, exigir o processo da licitação frustrada.*
 - Inexigibilidade;
 - Fundamento da inexigibilidade, com demonstração clara de toda a documentação que comprove a inviabilidade de competição;
 - Avaliação de custo (com três outras propostas do fornecedor em contratos análogos);
 - Termo de referência ou projeto básico;
 - Documentação do fornecedor e proposta;
 - Homologação;
 - Publicação (Parágrafo Segundo, Art. 50 da PI nº 424/2016; e Art. 26 da lei nº 8.666/93).
 - *Obs: como existem diversos casos de dispensa, é interessante verificar o fundamento para saber quais documentos complementares serão exigidos. por exemplo: se for dispensa em decorrência de licitação frustrada, exigir o processo da licitação frustrada.*
 - Licitação - Pregão;
 - Edital;
 - Termo de referência/projeto básico;
 - Pesquisa de mercado prévia;
 - Publicação de edital no DOU;
 - Documentos do fornecedor vencedor e proposta vencedora;

- Propostas dos demais participantes;
- Homologação e adjudicação;
- Ata do Pregão
- Publicação do resultado da licitação no DOU;
- Planilha de propostas;
- Se é adesão à Ata de Registro de Preços: consulta ao órgão executor, pesquisa de mercado prévia, resposta do fornecedor quanto à capacidade de fornecimento e do órgão executor quanto à aceitação da adesão, ata de registro de preço e homologação do órgão carona, publicação no DOU.

2 . Analisar os Contratos;

Principal > Consultar Pré-Convênio/Convênio

Consultar Pré-Convênio/Convênio 20411 - INSTI

Dados da Proposta | Plano de Trabalho | Projeto Básico/Termo de Referência | Execução Concedente | **Execução Conveniente** | Prestação de Contas | TCE

Ajustes do PT | Prorroga de Ofício | TAs | Apostilamentos | Processo de Execução | **Contratos/Subconvênio** | Documento de Liquidação | Movimentações Financeiras | Rendimento de Aplicação | Relatórios de Execução

Listagem de Contratos

Páginas 1,2

Numero	Numero Licitacao	Data Publicacao	
000015/2018	112018	6/12/2018	Detalhar
000003/2018	0032018	7/5/2018	Detalhar
000040/2017	0032017	13/7/2017	Detalhar
000050/2016	0072016	16/6/2016	Detalhar
000049/2016	0072016	16/6/2016	Detalhar
000044/2016	0062016	6/6/2016	Detalhar
000045/2016	0062016	6/6/2016	Detalhar
000029/2016	002/2016	31/3/2016	Detalhar
000032/2016	002/2016	31/3/2016	Detalhar
000030/2016	002/2016	31/3/2016	Detalhar

- Arquivos que devem estar anexos:
 - Contrato;
 - O objeto do contrato tem que ser pertinente ao da licitação a ele vinculada;
 - O contrato tem que estar assinado pelas partes;
 - Tem que ser dentro do período da vigência do instrumento.
 - Publicação do extrato do contrato se for OSC.

3. Analisar os Documentos de Liquidação;

[Dados da Proposta](#)
[Plano de Trabalho](#)
[Requisitos](#)
[Projeto Básico/Termo de Referência](#)
[Execução Concedente](#)
[Execução Conveniente](#)
[Prestação de Contas](#)
[TCE](#)

[Ajustes do PT](#)
[Prorroga de Ofício](#)
[TAs](#)
[Apostilamentos](#)
[Processo de Execução](#)
[Contratos/Subconvênio](#)
[Documento de Liquidação](#)
[Movimentações Financeiras](#)
[Rendimento de Aplicação](#)
[Relatórios de Execução](#)

Número

Tipo

Período Emissão (Início/Fim) a

Identificação Favorecido

Tipo Identificação

Integração

Situação

[Consultar](#) [Limpar Campos](#)

Clique sobre o Número do DOCUMENTO LIQUIDAÇÃO de seu interesse para obter o detalhamento.

Na coluna Valor Original (R\$), quando não estiver preenchido, indica que o Documento de Liquidação foi incluído antes da criação deste campo.

Página 2 de 13 (259 item(s))

[Primeira/Ant] 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 [Próx]

Data Emissão	Número	Tipo	Razão Social	Valor Original (R\$)	Valor Bruto (R\$)	Tributos (R\$)	Contribuições (R\$)	Outras Retenções (R\$)	Status
17/09/2017	1442017	RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO	LEONARDO NASCIMENTO CARDOSO	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
17/09/2017	1432017	RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO	ARY FABIO GIORDANI DANIEL	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
17/09/2017	1422017	RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO	JOSE MARTINS FILHO	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
15/09/2017	010	NOTA FISCAL	FLAVIO ROGERIO ROCHA 02184640964	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
14/09/2017	1412017	DIÁRIAS	PATRICIA MARTINS	1.220,00	1.220,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
14/09/2017	1382017	DIÁRIAS	FLAVIO ROGERIO ROCHA	1.220,00	1.220,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
14/09/2017	1372017	DIÁRIAS	JANAINA DOS SANTOS MOSCAL	1.220,00	1.220,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
14/09/2017	1372017	DIÁRIAS	JANAINA DOS SANTOS MOSCAL	1.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Inativo
14/09/2017	1362017	DIÁRIAS	LETICIA LARGURA MARTINS	1.220,00	1.220,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
25/08/2017	1352017	DIÁRIAS	PATRICIA MARTINS	152,50	152,50	0,00	0,00	0,00	Ativo
24/08/2017	1342017	DIÁRIAS	JULIA BASSO DRIESSEN	610,00	610,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
24/08/2017	1332017	DIÁRIAS	FLAVIO ROGERIO ROCHA	610,00	610,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
17/08/2017	1322017	DIÁRIAS	FLAVIO ROGERIO ROCHA	610,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Inativo
17/08/2017	1312017	DIÁRIAS	LETICIA LARGURA MARTINS	610,00	610,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
17/08/2017	1302017	DIÁRIAS	JANAINA DOS SANTOS MOSCAL	610,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Inativo
17/08/2017	1302017	DIÁRIAS	JANAINA DOS SANTOS MOSCAL	610,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Inativo
17/08/2017	1292017	DIÁRIAS	PATRICIA MARTINS	457,50	457,50	0,00	0,00	0,00	Ativo
04/08/2017	63	NOTA FISCAL	ARTHURISMO - TRANSPORTE MARITIMO LTDA - ME	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
04/08/2017	431865	NOTA FISCAL	RUDEGON REPRESENTACOES E COMERCIO DE MADEIRAS LTDA	144,90	144,90	0,00	0,00	0,00	Ativo

• Arquivos que devem estar anexos:

- Nota fiscal;
- Conferir na Nota Fiscal Eletrônica;
- Está legível;
- O fornecedor é o mesmo habilitado no processo de execução e é o mesmo contratado (quando houver);
- O número da NF é igual o cadastrado na Plataforma;
- A data de Emissão está dentro do período de vigência do instrumento;
- Está em nome da OSC;
- Faz referência ao número do instrumento;
- A descrição dos produtos confere com os itens do processo de execução, contrato e plano de aplicação detalhado;
- Se a Nota Fiscal não for eletrônica conferir ainda a data limite para emissão da Nota, poderá ter um carimbo de autorização de emissão por órgão competente (Secretaria de Receita estadual ou municipal);
- Observar se foi feita alguma retenção de tributos.
- Recibo de Pagamento a Autônomo;
- Conferir se é um documento válido;
- Se está legível;

- A data de Emissão está dentro do período de vigência do instrumento;
- Está em nome da OSC;
- Se está assinado pelo contratado;
- O mês de referência, para que não haja duplicidade;
- Se faz referência ao instrumento;
- Se os serviços prestados estão de acordo com o previsto no Plano de aplicação Detalhado;
- Observar se foi feita alguma retenção de tributos.
- Folha de Pagamento;
- Conferir se é um documento válido;
- Se está legível;
- A data de Emissão está dentro do período de vigência do instrumento;
- Está em nome da OSC;
- O mês de referência, para que não haja duplicidade;
- Se está assinado pelo contratado;
- Se a retenção dos tributos feita está de acordo com o descrito na folha de pagamento.
- Recibo de Diárias;
- Conferir se é um documento válido;
- Se está legível;
- A data de Emissão está dentro do período de vigência do instrumento;
- Está em nome da OSC;
- Se está assinado pelo contratado;
- O mês de referência, para que não haja duplicidade;
- Se faz referência ao instrumento;
- Se os serviços prestados estão de acordo com o previsto no Plano de Aplicação Detalhado;
- A capacidade do contratado para a execução dos serviços pertinente à diária.
- Observar se foi feita alguma retenção de tributos.
- Passagens;
- A data de Emissão está dentro do período de vigência do instrumento;
- Está em nome da OSC;

- Se os serviços prestados estão de acordo com o previsto no Plano de Aplicação Detalhado;
- Observar se foi feita alguma retenção de tributos.
- INVOICE – Documento Fiscal de Importação (Inscrição Genérica-IG);
- A data de Emissão está dentro do período de vigência do instrumento;
- Está em nome da OSC;
- Se os serviços prestados estão de acordo com o previsto no Plano de Aplicação Detalhado;
- Observar se foi feita alguma retenção de tributos.
- Nota Fiscal / Fatura;
- A data de Emissão está dentro do período de vigência do instrumento;
- Está em nome da OSC;
- Se os serviços prestados estão de acordo com o previsto no Plano de Aplicação Detalhado;
- Observar se foi feita alguma retenção de tributos.
- OBTV para a OSC;
- Observar se foi feita a discriminação das OBTVs no Módulo “Prestação de Contas”;

Principal > Consultar Convênio > Discriminar OBTV Ace

Discriminar OBTV 20411 - INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HIST. E ART. NA

Convênio 79

Dados | Cumprimento do Objeto | Realização dos Objetivos | Relatórios | Resgate Total Aplic. | Saldo Remanescente - OBTV | Termo Compromisso | Anexos | Pareceres | **Discriminações OBTV** | Publicações

Nro. da OBTV

Situação da Discriminação

Tipo OBTV

[Consultar](#)

Página 1 de 3 (47 itens)
[Primeira/Ant] 1,2,3 [Próx/Última]

Número da OBTV	Número do Documento de Liquidação	Tipo OBTV	Valor da OBTV	Valor Total das Devoluções	Valor Total dos Itens Cadastrados	Situação	
2015OB800112	00048	OBTV PARA O CONVENIENTE	R\$ 535,74	R\$ 136,96	R\$ 535,74	COMPLETA	Detalhar
2015OB800111	00047	OBTV PARA O CONVENIENTE	R\$ 320,00	R\$ 0,00	R\$ 320,00	COMPLETA	Detalhar
2015OB800108	00046	OBTV PARA O CONVENIENTE	R\$ 1.600,00	R\$ 0,00	R\$ 1.600,00	COMPLETA	Detalhar
2015OB800106	00045	OBTV PARA O CONVENIENTE	R\$ 320,00	R\$ 0,00	R\$ 320,00	COMPLETA	Detalhar
2015OB800104	00044	OBTV PARA O CONVENIENTE	R\$ 800,00	R\$ 0,00	R\$ 800,00	COMPLETA	Detalhar
2015OB800101	00043	OBTV PARA O CONVENIENTE	R\$ 320,00	R\$ 0,00	R\$ 320,00	COMPLETA	Detalhar
2015OB800097	00042	OBTV PARA O CONVENIENTE	R\$ 1.345,20	R\$ 0,00	R\$ 1.345,20	COMPLETA	Detalhar

- Clicar em “Detalhar” para visualizar a discriminação das OBTVs.
- No exemplo foi detalhado a OBTV de Nº 2015OB800112.
- Clicar em "Itens de Discriminação".

Principal > Consultar Convênio > Discriminar OBTV

20411 - INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NA
Convênio 79

Discriminar OBTV

Dados Gerais **Itens de Discriminação** Itens de Devolução Importação de Itens

Quadro de Itens de Discriminação Cadastrados

Número do Documento:

Identificação do Favorecido:

Data do Pagamento:

[Consultar](#)

Número do Documento	Data do Pagamento	Valor do Pagamento	CNPJ/CPF/IG Favorecido	Nome do Favorecido	Tipo de Aquisição	Arquivo (se importado)
34191.75017.21076.21		R\$ 200,00	27.915.735/0001-00	NASAJON SISTEMAS LTDA	Utilização de Software	Detalhar
34191.75017.21104.25		R\$ 222,00	27.915.735/0001-00	NASAJON SISTEMAS LTDA	Boleto utilização de software	Detalhar
092015		R\$ 40,39	00.269.065/0001-37	SOCIEDADE DE AMIGOS DO MUSEU DO INDIO	DARF IRRF	Detalhar
062014		R\$ 24,45	00.269.065/0001-37	SOCIEDADE DE AMIGOS DO MUSEU DO INDIO	DARF IRRF	Detalhar
082015		R\$ 24,61	00.269.065/0001-37	SOCIEDADE DE AMIGOS DO MUSEU DO INDIO	DARF IRRF	Detalhar
072014		R\$ 24,29	00.269.065/0001-37	SOCIEDADE DE AMIGOS DO MUSEU DO INDIO	DARF IRRF	Detalhar

Opções para exportar: [CSV](#) [EXCEL](#) [XML](#) [PDF](#)

[Voltar](#)

- Clicar em “Detalhar” para ver os anexos.

Principal > Consultar Convênio > Discriminar OBTV

Discriminar OBTV

Tipo de Documento:

Número do Documento:

Data da Emissão do Documento:

Data do Pagamento:

Valor do Pagamento:

Identificação do Favorecido:

Nome do Favorecido: **NASAJON SISTEMAS LTDA**

Tipo da Aquisição:

Descrição do Item:

Forma de Pagamento:

Documento Digitalizado

Nome do arquivo	Data do upload
Nasajon manutenção software.pdf	25/11/2015

[Voltar](#)

- Deve estar anexo o comprovante de pagamento do Tributo retido na fonte.
- *Obs.: Só consegue baixar o anexo se estiver logado com senha.*
 - Recibo - CNPJ;
 - Conferir se a Atividade Econômica descrita no CNPJ da empresa contratada confere com os serviços prestados;
 - Se está legível;
 - A data de Emissão está dentro do período de vigência do instrumento;
 - Está em nome da OSC;
 - Se está assinado pelo contratado;
 - O mês de referência, para que não haja duplicidade;

- Se os serviços prestados estão de acordo com o previsto no Plano de aplicação Detalhado;
- Se faz referência ao instrumento;
- Observar se foi feita alguma retenção de tributos.

4. Analisar as Movimentações Financeiras;

Listar Movimentações Financeiras 20411 - INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HIST. E ART. NACIONAL
Convênio 813661/201

Número

Tipo

Tipo Identificação

Identificação do favorecido

Período a

Situação

Há casos em que a coluna "Valor Original DL (R\$)" e a coluna "Valor Bruto (R\$)" não contém valor ou contém um "-". Para mais informações, clique no ícone "?" (Ajuda) no canto superior direito da tela.

Página 1 de 13 (257 itens)
[Primeira/Ant] 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 [Próx/Última]

Número	Data	Valor Original DL (R\$)	Valor Bruto (R\$)	Valor Líquido (R\$)	CNPJ/CPF/IG Favorecido	Tipo	Tipo de Tributo/Contribuição	Número DL	Tipo DL	Situação
4613282	22/11/2017		15.709,66	15.709,66		DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE				Movimentação Financeira Concluída
4591186	08/11/2017	610,00	610,00	610,00	041.166.519-74	PAGAMENTO A FAVORECIDO COM OBTV		1422917	DIÁRIAS	Movimentação Financeira Concluída
4554369	16/10/2017	610,00	610,00	610,00	001.953.611-99	PAGAMENTO A FAVORECIDO COM OBTV		1412017	DIÁRIAS	Movimentação Financeira Concluída
4520374	22/09/2017	300,00	300,00	300,00	003.444.239-13	PAGAMENTO A FAVORECIDO COM OBTV		1432017	RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO	Movimentação Financeira Concluída
4520340	22/09/2017	300,00	300,00	300,00	367.427.428-01	PAGAMENTO A FAVORECIDO COM OBTV		1442017	RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO	Movimentação Financeira Concluída
4520307	22/09/2017	300,00	300,00	300,00	473.541.271-91	PAGAMENTO A FAVORECIDO COM OBTV		1452017	RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO	Movimentação Financeira Concluída
4520265	22/09/2017	300,00	300,00	300,00	027.849.099-99	PAGAMENTO A FAVORECIDO COM OBTV		1462017	RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO	Movimentação Financeira Concluída
4520091	22/09/2017	300,00	300,00	300,00	961.879.569-15	PAGAMENTO A FAVORECIDO COM OBTV		1512017	RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO	Movimentação Financeira Concluída
4520007	09/10/2017	300,00	300,00	300,00	069.128.279-00	PAGAMENTO A FAVORECIDO COM OBTV		1472017	RECIBO DE PAGAMENTO A AUTONOMO	Movimentação Financeira Concluída

- Observar a "Situação" das Movimentações Financeiras:
 - Movimentação Financeira em Elaboração;
 - Movimentação Financeira Incluída;
 - Movimentação Financeira Autorizada pelo Gestor Financeiro;
 - Movimentação Financeira Concluída;
 - Movimentação Financeira Conciliada;
 - Pendente de Retorno do SIAFI; e
 - Movimentação Financeira Cancelada.
- Obs.: Só tem efeito para Prestação de Contas as Movimentações Concluídas e Conciliadas.
 - A Movimentação Financeira mostra detalhes dos pagamentos como:
 - A data da Movimentação Financeira;
 - A Observação; e
 - O Rateio dos Valores.

Rateio dos Valores Pagos em Cada Meta/Etapa do Cronograma Físico

Valor Total Pago para Metas/Etapas R\$ 610,00

Meta Atendida	Etapa Atendida	Recurso de Repasse (R\$)	Recurso de Contrapartida (R\$)	Recurso de Rendimento (R\$)
Circulação e entrega de instrumentos musicais fabricados durante o projeto	Pagamento de Diárias (referente ao transporte, alimentação e hospedagem) para equipe técnica, oficinairos e monitores.	610,00	0,00	0,00

[Voltar](#)

- Obs.: Sugere-se delimitar em planilha os valores de Repasse, de Contrapartida e os de Rendimentos, isso ajudará na definição dos valores aprovados.
- Obs.: Se tiver retenção de tributos conferir se foi feito os pagamentos e se os DARFs, GPS e outros documentos pertinentes à TRIBUTOS estão anexos na Plataforma.
 - Calcular o percentual de devolução;
 - Os critérios do cálculo são:
 - Contrapartida Financeira;
 - Verificar proporcionalidade de aportes do Órgão repassador e Da OSC;
 - Devolução proporcional se estabelece para saldos remanescentes e quaisquer recursos não comprovados pela OSC.
- Exemplo: Aporte de R\$ 90.000,00 pelo IPHAN e R\$ 10.000,00 de contrapartida pela OSC. O valor global é registrado em R\$ 100.000,00 com aporte de 90% pelo IPHAN e 10% pela OSC. A proporção de devolução de recursos para um saldo remanescente de R\$ 4.000,00, dentro dos critérios acima será R\$ 3.600,00 para o IPHAN e R\$ 400,00 para a OSC.
- Observar se teve Devolução de recursos referente às Movimentações Financeiras “Documentos de Liquidação na Aba “Execução” > “Classificar Ingresso de Recurso”;

Principal > Consultar Convênio > Classificar Ingresso de Recurso

Classificar Ingresso de Recurso

20411 - INSTITUTO DO PATRIMÔNIO

Situação do registro

Todos

[Consultar](#)

Nr.	Depositante	Data	Valor	Situação	
3413710	00.000.000/0000-00	10/12/2015	R\$ 1.312,33	Classificado	Detalhar
3390975	00.000.000/0000-00	01/12/2015	R\$ 136,96	Classificado	Detalhar
2395681	00.000.000/0000-00	04/08/2014	R\$ 15,00	Classificado	Detalhar

[Cancelar](#)

- Clicar em Detalhar para visualizar o “Tipo de Ingresso” que pode ser de “Ingresso de Contrapartida” ou “Devolução de Pagamento”

Principal > Consultar Convênio > Classificar Ingresso de Recurso

Classificar Ingresso de Recurso

Depositante 00.000.000/0000-00
 Data 10/12/2015
 Valor R\$ 1.312,33
 Tipo de Ingresso * Depósito de Contrapartida
 Número do Ingresso 3413710
 Número do Depósito de Contrapartida 3429955

Dados do Envio ao SIAFI

Ingresso de Contrapartida

Data 16/12/2015 16:36:02
 Número NS 2015NS000011

Quadro de Eventos

Evento	Nome do Responsável Evento	Data/Hora da Execução
Incluído	JUSSARA VIEIRA GOMES	16/12/2015 16:35:50
Aprovado pelo SIAFI	JUSSARA VIEIRA GOMES	16/12/2015 16:36:02

Principal > Consultar Convênio > Classificar Ingresso de Recurso

Classificar Ingresso de Recurso

20411 -

Depositante 00.000.000/0000-00
 Data 01/12/2015
 Valor R\$ 136,96
 Tipo de Ingresso * Devolução de Pagamento
 Número do Ingresso 3390975
 Número da Devolução 3403052

Pagamentos Devolvidos

Pagamento	Valor do Pagamento	Valor Devolvido	Detalhar
3335509	R\$ 535,74	R\$ 136,96	Detalhar

Dados do Envio ao SIAFI

Ingresso de Devolução de Pagamento

Data 04/12/2015 16:59:30
 Número NS 2015NS000008

- Obs.: Clica em Detalhar para saber a data do Pagamento e a data da Devolução,

Principal > Consultar Convênio > Classificar Ingresso de Recurso

Classificar Ingresso de Recurso

Dados da Devolução

Número da Devolução 3403052
 Data 04/12/2015
 Valor da Devolução R\$ 136,96
 Valor Restante para Devolução R\$ 0,00

Dados do pagamento

Número do Pagamento 3335509
 Valor Original do Pagamento R\$ 672,70
 Valor Atual do Pagamento R\$ 535,74
 Valor a Devolver R\$ 136,96

[Devolução dos Itens](#) [Voltar](#)

5. Quadro de Análise de Prestação de Contas;

- Preencher o “Quadro de Análise de Prestação de Contas”, (organizar a análise tomando como base as informações apresentadas nas tabelas e nos check-lists apresentados).
- Gerar PDF anexar no SEI;

6. Quadro de Despesas Passíveis de Aprovação;

- Preencher o “Quadro de Despesas Passíveis de Aprovação”, processo de execução, contratos e documentos de liquidação, (criar uma lista das despesas que necessitam de comprovação);
- Gerar PDF anexar no SEI;

7. Quadro de Despesas Aprovadas;

- Preencher o “Quadro de Despesas Aprovadas”, (criar uma lista das despesas aprovadas);
- Gerar PDF anexar no SEI;

8. Nota Técnica Financeira de Diligência ou de Fechamento;

- Fazer a Nota Técnica Financeira de Diligência ou de Fechamento, Modelo documentos nº 3 a 6, Anexo III;

9. Ofício de encaminhamento;

- Fazer o ofício encaminhando o “Quadro de Análise de Prestação de Contas”, o “Quadro de Despesas Passíveis de Aprovação”, o “Quadro de Despesas Aprovadas” e a “Nota Técnica” à OSC para atendimento da diligência ou para conhecimento;
- O ofício com os anexos deverá ser encaminhado por meio de “*Carta Registrada*” com “*Aviso de Recebimento*”. O Aviso de Recebimento deverá ser digitalizado e anexo ao processo no SEI.
- Gerar PDF do Ofício, da Nota Técnica, dos Quadros anexar na Plataforma;
- Colocar a prestação de contas em complementação; e
- Encaminhar via e-mail para a OSC.

10. Atendidas todas as diligências;

- Fazer a Nota Técnica de Conclusão;
- Fazer o Quadro de Despesas Aprovadas;
- Fazer o Ofício encaminhando a nota Técnica para conhecimento
- Gerar PDF do Quadro de Despesas Aprovadas, da Nota Técnica e do ofício e encaminhar à OSC.

11. Fazer o Parecer Financeiro;

- Fazer o Parecer Financeiro conforme Modelo documento nº 9, Anexo III;

12. Depois de assinado pelos respectivos;

- Verificar se tem algum Relatório de Execução na Plataforma pendente de aprovação.

13. Na Plataforma, "Inclui Evento" de Aprovação;

- Gerar PDF dos seguintes documentos no SEI para anexar na Plataforma +Brasil:
- Nota Técnica da análise da Prestação de Contas;
- Ofício que encaminha a Nota Técnica;
- Demonstrativo de Despesas Aprovadas;
- Parecer Técnico de Aprovação;



The screenshot shows a list of documents in the SEI interface. A red box highlights the 'Parecer Técnico 34' document. The table below represents the data shown in the screenshot.

ID	Assunto	Data
0320080	Volume do Processo Volume I - Parte 3	04/04/2018
0320080	Volume do Processo Volume II - Parte 4	04/04/2018
0320080	Volume do Processo Volume III - Parte 1	04/04/2018
0320080	Volume do Processo Volume III - Parte 2	04/04/2018
0320080	Volume do Processo Volume III - Parte 3	04/04/2018
0320080	Volume do Processo Volume III - Parte 4	04/04/2018
0320080	Volume do Processo Volume IV - Parte 1	04/04/2018
0320101	Volume do Processo Volume IV - Parte 2	04/04/2018
0320104	Volume do Processo Volume IV - Parte 3	04/04/2018
0422576	Termo de Encaminhamento	19/04/2018
0501343	Nota Técnica 30	28/06/2018
0501376	Demonstrativo de Análise da Prestação de Contas - Análise	28/06/2018
0501383	Demonstrativo Despesas Passíveis de Aprovação	28/06/2018
0501388	Ofício 54	28/06/2018
0701861	Aviso de Rescalamento -AR	04/09/2018
0806207	Carta Externa ADPE - parte 1	26/10/2018
0806216	Carta Externa ADPE - parte 2	26/10/2018
0806214	Carta Externa ADPE - parte 3	26/10/2018
0871761	Nota Técnica 88	26/11/2018
0873448	Demonstrativo Despesas Passíveis de Aprovação	26/11/2018
0873757	Ofício 107	26/11/2018
0902012	Despacho 8	22/01/2019
1020085	E-mail - Aprovação de Planilhas de Execução (CONVENENTE)	22/02/2019
1045299	E-mail - Solicitação de Prorrogação de Prazo	07/03/2019
1045366	E-mail - Solicitação de Prorrogação de Prazo	07/03/2019
1091907	Demonstrativo Destinação Selo - Plataforma +Brasil	01/11/2018
1093662	Demonstrativo Despesas Aprovadas	04/11/2018
1097052	Nota Técnica 84	21/10/2018
1079436	Ofício 142	16/10/2018
1079488	Parecer Técnico 34	16/10/2018
1035418	Ofício 3548	26/11/2018
1037086	Ofício 3397	27/11/2018
1037024	Despacho 1021	27/11/2018
1037088	Ofício 107	27/11/2018

14. Incluir o PDF baixado na aba “Pareceres” na Plataforma +Brasil.

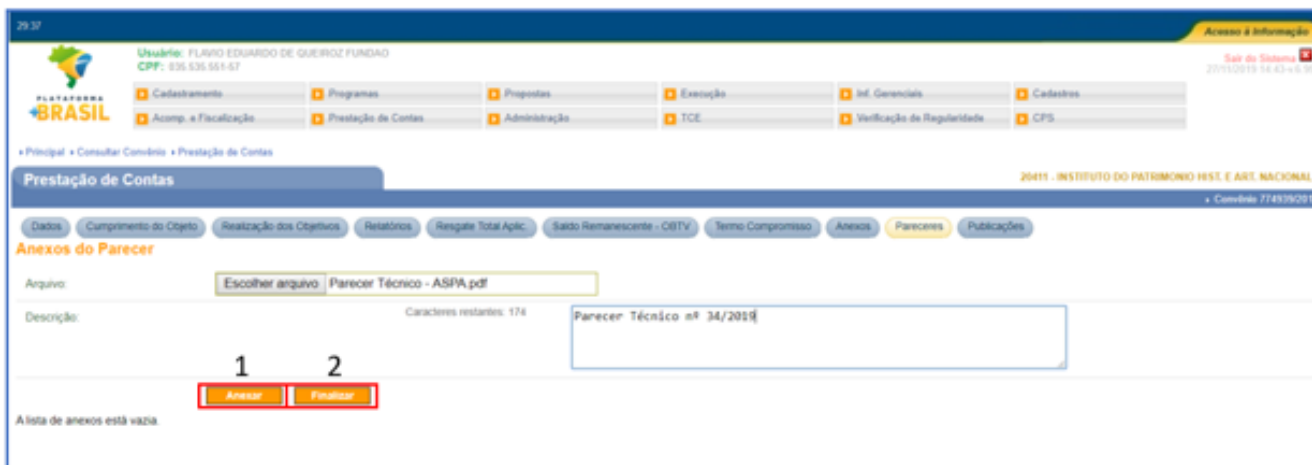
- Prestação de Contas;
- Consultar Convênio;
- Aba Pareceres;
- Incluir Parecer;



- No campo “Atribuição do Responsável” selecionar “Financeiro do Concedente”;
- No campo “Tipo” Selecionar “Financeiro”;
- No campo “Parecer” copiar os 2 últimos parágrafos do Parecer Técnico de Aprovação;
- No campo “Situação do Parecer” selecionar “Favorável”, “Diligência” ou “Desfavorável”;
- Clicar em ANEXAR e escolher o arquivo baixado;



- No campo “Descrição” escrever: “Parecer Técnico de aprovação + nº”;
- Clicar em “ANEXAR” e depois em “FINALIZAR”;
- Conferir dados e clicar em “Emitir Parecer”;



15. Aprovar valores utilizados e devolvidos pela OSC;

- Prestação de Contas;
- Aba “Dados”;
- Incluir Evento;
 - Ao clicar em incluir evento, uma nova tela se abrirá. Para escolher o evento de aprovação, basta clicar na lupa ao lado da caixa de diálogo e depois clicar na opção “Aprovação”.
- Valor;



- O valor a ser aprovado se refere ao “Valor de Repasse” + “Rendimentos”;
- É importante verificar no SIAFI o valor a ser aprovado. Para isso:
 - Abrir SIAFI;
 - Comando: >CONTVREDUZ;
 - Número da TV = N° do instrumento;
 - Apertar F2;
 - Verificar valor “A Liberar” na última página.
- Aprovação Total ou Aprovação com Ressalvas;
 - Caso a aprovação seja total, marcar apenas o campo “Aprovação Total”
 - Caso a aprovação seja com ressalvas, marcar ambos os campos, “Aprovação Total” e “Aprovação com Ressalvas?”
- Observação:
 - Copiar o último parágrafo do Parecer Técnico de aprovação
- Salvar e Enviar;
 - Tirar *Print* dessa Tela e salvar como JPEG;

Modelo do Print

The screenshot shows a web interface for 'Registrar Evento no SIAFI'. At the top, a green banner reads 'Envio ao SIAFI realizado com sucesso'. Below, the 'Prestação de Contas' section contains the following data:

- Evento: 02 - Aprovação
- Numero SIAFI: 2019000000
- Numero da Mensura: 017000
- Valor: R\$ 104.780,00
- Aprovação com ressalva?:
- Aprovação Total:
- Observação: Possui a "Aprovação com Ressalvas de Prestação de Contas", com a decisão baseada no SIAFI, uma vez que a documentação apresentada demonstra que não houve prejuízo ao erário. Entretanto, caso surjam fatos

Below the main form, there are several informational messages and checkboxes regarding the approval process and auditability.

- Salvar tela de Aprovação na Plataforma +Brasil;
 - Dados da Proposta;
 - Printar e salvar como JPEG;
- Salvar tela de aprovação no SIAFI;
 - Comando: >CONRAZAO;
 - Conta contábil: 812210104;
 - Mês de referência;
 - Encontrar o número do instrumento;
 - Printar e Salvar como JPEG;

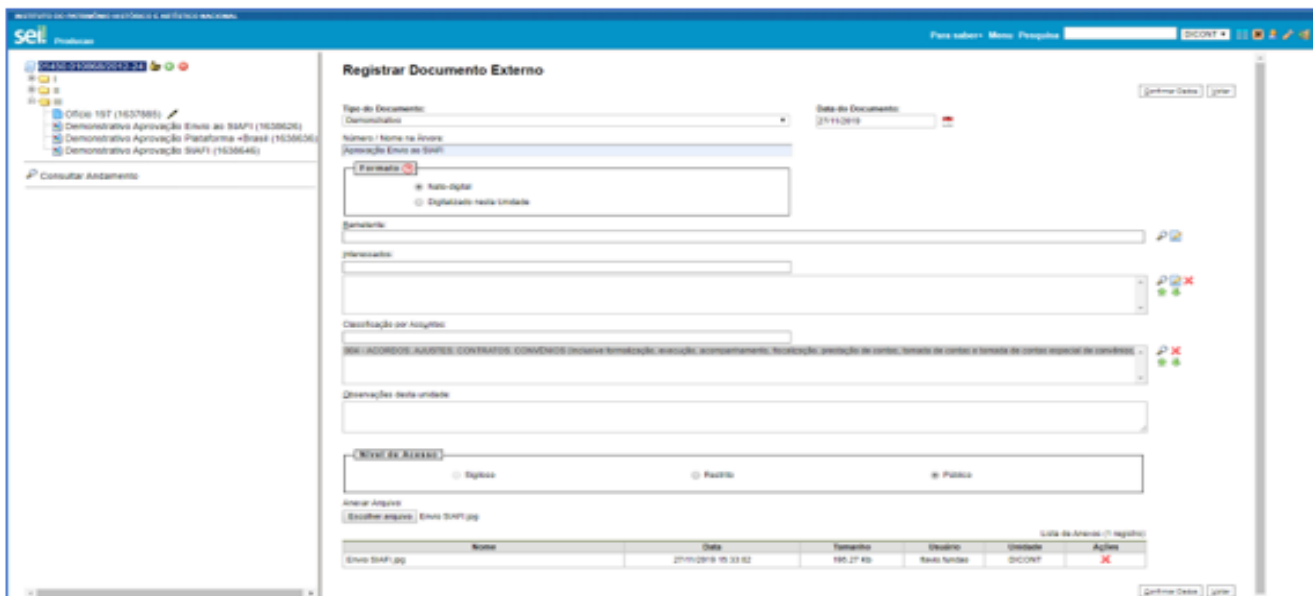
```

SIAFI2019-CONTABIL-DEMONSTRA-CONRAZAO (CONSULTA RAZAO POR C. CONTABIL)
27/11/19 15:19                                USUARIO : FLAVIO
                                                PAGINA : 9
UG EMITENTE      : 343026 - IPHAN - EXECUCAO ORCAMENTARIA E FINANCEIRA
GESTAO EMITENTE  : 40401 - INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NACIONAL
POSICAO          : NOVEMBRO - ABERTO
CONTA CONTABIL   : 812210104 - CONVENIOS E INSTRUM CONGENERES APROVADO

CONTA CORRENTE                                SALDO EM  R$
- N CV 774915                                  103.335,00 C
  N CV 774932                                  103.183,00 C
  N CV 774935                                  105.000,00 C
  N CV 774938                                  104.720,00 C
  N CV 774939                                  104.780,00 C
  N CV 774945                                  104.877,00 C
  N CV 774946                                  107.490,00 C
  N CV 774947                                  102.100,00 C
  N CV 784756                                  451.531,13 C
  N CV 785613                                  103.980,00 C
  N CV 787218                                  111.000,00 C
  N CV 787480                                  100.000,00 C
                                                CONTINUA...

PF1=AJUDA PF2=RAZAO PF3=SAI F7=VOLTA F8=AVANCA PF10=EMAIL PF12=RETORNA
MA + a
10/003
    
```

- Salvar os *Prints* no SEI!
 - Incluir documento externo;
 - Aprovação envio ao SIAFI;
 - Aprovação Plataforma +Brasil;
 - Aprovação SIAFI
 - Tipo de documento: Demonstrativo
 - Classificação por assunto: 004 - Acordos, Ajustes, Contratos, Convênios.



16. Fazer ofício informando à OSC da aprovação, Modelo documento nº 7, Anexo III.

17. Procedimentos de Notificação e Inadimplência deve-se verificar os manuais disponíveis no endereço: <http://plataformamaisbrasil.gov.br>. Pesquisar em "Manuais e Cartilhas", "Manual Notificação Prévia/Inadimplência".

ANEXO II - GLOSSÁRIO

Termo	Conceito
Atividade	Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, e que concorrem para a manutenção da ação do governo, das quais resulta um produto ou serviço.
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.
Meta	Produto quantificado a ser obtido durante a execução do projeto/atividade, programa e subprograma.
Objeto	O produto do Termo de Colaboração, observados o Programa de Trabalho e as suas finalidades.
Prestação de Contas	Procedimento de acompanhamento sistemático que conterá elementos que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto do Termo

	de Colaboração e o alcance dos resultados previstos.
Projeto	Conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto final.
Relatório de Gestão	Documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, organizados para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas durante um exercício financeiro.
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)	Instrumento de acompanhamento das atividades relacionadas com a administração financeira dos recursos da União, que centraliza ou uniformiza o processamento da execução orçamentária, recorrendo a técnicas de elaboração eletrônica de dados, com o envolvimento das unidades executoras e setoriais, sob a supervisão do Tesouro Nacional e resultando na integração dos procedimentos concernentes, essencialmente, à programação financeira, à contabilidade e à administração orçamentária.
Termo Aditivo	Instrumento elaborado com a finalidade de alterar cláusulas do Termo de Colaboração.
Termo de Colaboração	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.
Termo de Fomento	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
Organização da Sociedade Civil	Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social..
Parceria	Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.
Comissão de Monitoramento e Avaliação	Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública
Administração Pública	União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedade de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal.
Órgãos de Controle	Instituições vinculadas aos Poderes Executivo e Legislativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, que possuem designação constitucional para orientar, auditar, fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos e atividades de governo nos aspectos de legalidade, eficácia, economicidade e eficiência.
Análise Administrativa-Financeira de Prestação de Contas	Procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos.
Análise Técnica de Prestação de Contas	Procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos.

ANEXO III - LEGISLAÇÃO CORRELATA

Legislação	Assunto
Constituição Federal de 1988	Nível maior dentro da hierarquia dos dispositivos legais da República Federativa do Brasil.
Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993	Estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, aprova quadro de cotas trimestrais de despesa para o Poder Executivo e dá outras providências.
Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001	Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
Portaria CGU nº 3, de 5 de janeiro de 2006	Orienta os gestores sujeitos à atividade dos órgãos e entidades da Administração Pública, sujeitos ao Controle Interno no âmbito do Poder Executivo Federal, no que respeita à formalização dos processos de Tomada e Prestação de Contas anual, referentes ao exercício de 2005, nos termos da Instrução Normativa nº 47/2004 e da Decisão Normativa nº 71/2005, ambas do Tribunal de Contas da União - TCU.
Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002 e atualizações.	Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.
Portaria STN nº 749, de 17 de março de 2021	Estabelece normas para o registro no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin de órgão ou entidade, de direito público ou privado, que esteja inadimplente nas suas obrigações pactuadas nos convênios, contratos de repasse, termos de fomento, termos de colaboração e termos de parceria, em observação ao disposto no art. 3º, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.
Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e atualizações.	Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)
Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016	Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil.
Instrução Normativa TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012 e atualizações	Dispõe sobre a instauração, a organização e o encaminhamento ao Tribunal de Contas da União dos processos de tomada de contas especial.
Decisão Normativa nº 155, de 23 de novembro de 2016.	Regulamenta os incisos I, III, IV, V e VI do art. 17 da Instrução Normativa - TCU nº71, de 28 de novembro de 2012, para detalhar peças, disponibilizar orientações para a adoção de medidas administrativas, estabelecer prioridades e procedimentos para a constituição e tramitação em meio eletrônico de processo de tomada de contas especial, e, ainda, fixar a forma de apresentação de tomadas de contas especiais instauradas em razão de o somatório dos débitos perante um mesmo responsável atingir limite fixado para dispensa.
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações.	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei nº 14.133, de 1º de abril	Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

de 2021.	
Portaria Nº 1.531, de 1º de julho de 2021.	Orienta tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre a instauração e a organização da fase interna do processo de Tomada de Contas Especial.

ANEXO IV - Modelos de documentos

Nº	Documento	Página
1.	Ofício encerramento vigência	49.
2.	Documento encerramento vigência aviso aos técnicos	50.
3.	Nota Técnica - Primeira Análise	51.
4.	Nota Técnica - Análise Subsequente	52.
5.	Nota Técnica - Fechamento	54.
6.	Ofício - Encaminha Nota Técnica	56.
7.	Ofício - Encaminha Nota Técnica Fechamento	57.
8.	Ofício - Informa Aprovação	58.
9.	Parecer Técnico - Aprovação Prestação de Contas	59.
10.	Parecer Técnico - Aprovação com Ressalvas	61.
11.	Notificação Entidade (Cobrança Judicial)	63.
12.	Notificação Responsável (Cobrança Judicial)	65.
13.	Ofício - Encaminha Notificação Entidade (Cobrança Judicial)	67.
14.	Ofício - Encaminha Notificação Responsável (Cobrança Judicial)	69.
15.	Notificação Entidade (TCE)	71.
16.	Notificação Responsável (TCE)	73.
17.	Ofício - Encaminha Notificação Entidade (TCE)	75.
18.	Ofício - Encaminha Notificação Responsável (TCE)	76.
19.	Check-List Análise Detalhada	77.
20.	Check-List Análise Simplificada	81.
21.	Documento - Solicitação TCE	84.
22.	Documento - Solicitação Cobrança Judicial	85.
23.	Matriz de Responsabilização	87.

Ofício - Encerramento vigência

Ofício Nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

Ao Senhor

Nome

Presidente da Associação xxxx - XXXX

Rua Direita, XX - Bairro

99.999-999 - Cidade - XX

Assunto: Prestação de Contas do INSTRUMENTO 99999/9999.

Senhor Presidente,

1. Informamos ao Senhor que o prazo para envio da Prestação de Contas na Plataforma +Brasil, relativo ao INSTRUMENTO 999999/9999, que teve por objeto a “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, expirará em **XX/XX/XXXX**, razão pela qual ressaltamos a necessidade de atendimento quanto ao estabelecido..

2. Alertamos que o não cumprimento do prazo estabelecido acarretará a inscrição dessa Instituição no cadastro de inadimplentes da Administração Pública Federal, após Notificação Prévia.

3. Ademais, toda documentação referente à execução e prestação de contas do Termo deve constar na Plataforma +Brasil, conforme determina o art. 13 do Decreto nº 6.170/2007. Após a realização da prestação de contas no sistema, faz-se necessário o seu envio para análise do órgão repassador.

4. Informações adicionais poderão ser obtidas com o Cargo, o Senhor Nome, pelos telefones (XX) XXX-XXX, ou e-mail: setor@iphan.gov.br.

Atenciosamente,

Nota Técnica - Primeira Análise

NOTA TÉCNICA nº XXX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO: 99999/ANO

OSC: Associação XXXX- XXX

OBJETO: “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.

VIGÊNCIA: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

PROCESSO: 01450.0999999/ANO-XX

Trata a presente Nota Técnica da análise da prestação de contas do Termo de Colaboração/Fomento 99999/ANO, celebrado entre este Instituto e a Associação xxxx - XXXX, no valor global de R\$ xxx.xxx,xx (extenso), sendo R\$ xxx.xxx,xx (extenso) relativos ao repasse do Iphan, R\$ xx.xxx,xx (extenso) relativos à contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis e R\$ xx.xxx,xx (extenso) provenientes de rendimentos de aplicação financeira.

Nesta análise financeira da prestação de contas, detectou-se o descumprimento de algumas formalidades legais pela ENTIDADE, apontadas no Demonstrativo de Análise da Prestação de Contas (999999). Além disso, outras observações foram constatadas:

COMPLEMENTO

1. Seguem o Demonstrativo das Despesas Aprovadas (999999) e o Demonstrativo das Despesas Passíveis de Aprovação (999999). Cabe ressaltar que essas despesas só serão aprovadas, mediante o atendimento de todos os itens pendentes de regularização.

2. A OSC devolveu à Conta Única do Tesouro o montante de R\$ x.xxx,xx (extenso) referente aos saldos remanescentes do instrumento dos recursos repassados, conforme Comprovante de Devolução de Saldo (999999).

Em vista da análise efetuada, sugerimos o envio desta Nota Técnica à OSC para conhecimento e providências no sendo de atender às solicitações no prazo de xx (extenso) dias.

[Assinaturas e encaminhamentos subsequentes]

Nota Técnica - Análise Subsequente**NOTA TÉCNICA** nº XXX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN**TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO:** 99999/ANO**OSC:** Associação XXXX- XXX**OBJETO:** "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".**VIGÊNCIA:** xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**PROCESSO:** 01450.0999999/ANO-XX

Trata a presente Nota Técnica da análise da prestação de contas do Termo de Colaboração/Fomento 99999/ANO, celebrado entre este Instituto e a Associação xxxx - XXXX, no valor global de R\$ xxx.xxx,xx (extenso), sendo R\$ xxx.xxx,xx (extenso) relativos ao repasse do Iphan, R\$ xx.xxx,xx (extenso) relativos à contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis e R\$ xx.xxx,xx (extenso) provenientes de rendimentos de aplicação financeira.

Em atendimento às impropriedades apontadas na Nota Técnica nº XX/ANO (999999) e no Demonstrativo de Despesas Passíveis de Aprovação (999999), a OSC apresentou justificativas e documentação complementar que, em seguida, passamos a comentar:

ITENS XX.XX, XX.XX e XX.XX

Itens não atendidos. A OSC não anexou o Termo de Referência, as justificativas e a Publicação do Processo de Execução xxxxxx, além das publicações dos Processos de Execução xx/xxxx, xxxxxx e xx/xxxx. Solicita-se inserir os documentos faltantes.

ITEM XX.XX

Item não atendido. A OSC não anexou as Cotações do Processo de Execução xxxxx. Solicita-se inserir as cotações no módulo "Prestação de Contas", Aba "Anexos", na Plataforma +Brasil.

ITENS XX.X e XX.X

Itens atendidos. A OSC anexou os contratos solicitados no módulo "Prestação de Contas", Aba "Anexos", na Plataforma +Brasil.

ITENS XX.X e XX.X

Itens atendidos. A OSC anexou os documentos fiscais solicitados no módulo "Prestação de Contas", Aba "Anexos", na Plataforma +Brasil.

RESUMO DA RECEITA E DA DESPESA ITEM RECEITA DESPESA - [Exemplo preenchido]

ITEM	RECEITA	DESPESA*	SALDO	DEVOLVIDO AO IPHAN	FALTA COMPROVAR/DEVOLVER
Repasse					
Contrapartida Bens e Serviços					
Contrapartida Financeira					
Aplicação Financeira					
TOTAL					

(*) Despesas e pagamentos comprovados, mediante documentos fiscais inseridos na Plataforma +Brasil. A OSC devolveu à Conta Única do Tesouro o montante de R\$ x.xxx,xx (extenso) referente aos saldos remanescentes do instrumento dos recursos repassados, conforme Comprovante de Devolução de Saldo (999999).

Em vista da análise efetuada, sugerimos o envio desta Nota Técnica à OSC para conhecimento e atendimento no prazo de XX (extenso) dias.

[Assinaturas e encaminhamentos subsequentes]

Nota Técnica - Fechamento**NOTA TÉCNICA** nº XXX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN**TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO:** 99999/ANO**OSC:** Associação XXXX- XXX**OBJETO:** “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.**VIGÊNCIA:** xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**PROCESSO:** 01450.0999999/ANO-XX

Trata a presente Nota Técnica da análise da prestação de contas do Termo de Colaboração/Fomento 99999/ANO, celebrado entre este Instituto e a Associação xxxx - XXXX, no valor global de R\$ xxx.xxx,xx (extenso), sendo R\$ xxx.xxx,xx (extenso) relativos ao repasse do Iphan, R\$ xx.xxx,xx (extenso) relativos à contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis e R\$ xx.xxx,xx (extenso) provenientes de rendimentos de aplicação financeira.

Em atendimento às impropriedades apontadas na Nota Técnica nº XX/ANO (999999), Nota Técnica nº XX/2020 (999999) e Nota Técnica XXX/2020 (999999), a OSC apresentou justificativas e documentação complementar que, em seguida, passamos a comentar:

ITENS XX.XX, XX.XX e XX.XX

Itens atendidos. A OSC anexou os processos de seleção solicitados no módulo "Prestação de Contas", Aba "Anexos", na Plataforma +Brasil.

ITEM XX.XX

Item atendido. A OSC anexou as cotações e informações suficiente para verificação dos itens solicitadas no módulo "Prestação de Contas", Aba "Anexos", na Plataforma +Brasil.

ITENS XX.X e XX.X

Itens atendidos. A OSC anexou os contratos solicitados no módulo "Prestação de Contas", Aba "Anexos", na Plataforma +Brasil.

ITENS XX.X e XX.X

Itens atendidos. A OSC anexou os documentos fiscais solicitados no módulo "Prestação de Contas", Aba "Anexos", na Plataforma +Brasil.

RESUMO DA RECEITA E DA DESPESA ITEM RECEITA DESPESA - [Exemplo preenchido]

ITEM	RECEITA	DESPESA*	SALDO	DEVOLVIDO AO IPHAN	FALTA COMPROVAR/DEVOLVER
Repasse					
Contrapartida Bens e Serviços					
Contrapartida Financeira					
Aplicação Financeira					
TOTAL					

(*) Despesas e pagamentos comprovados, mediante documentos fiscais inseridos na Plataforma +Brasil.

A OSC devolveu à Conta Única do Tesouro o montante de R\$ x.xxx,xx (extenso) referente aos saldos remanescentes do Termo de Colaboração/Fomento, sendo R\$ x.xxx,xx (extenso) referentes aos recursos repassados e R\$ x.xxx,xx (extenso) referentes aos rendimentos de aplicação financeira aprovados no objeto do Termo, conforme Comprovante de Devolução de Saldo (99999).

Em vista da análise efetuada, sugerimos o envio desta Nota Técnica à OSC para conhecimento.

[Assinaturas e encaminhamentos subsequentes]

Ofício - Encaminha Nota Técnica

Ofício Nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

Ao Senhor

Nome

Presidente da Associação xxxx - XXXX

Rua Direita, XX - Bairro

99.999-999 - Cidade - XX

Assunto: **Encaminha a Nota Técnica XX/ANO - Análise da Prestação de Contas do INSTRUMENTO 99999/ANO.**

Senhor Presidente,

1. Encaminho ao Senhor a Nota Técnica nº xx/ANO, relava à análise da Prestação de Contas do INSTRUMENTO 99999/ANO, que teve por objeto a execução do Projeto: “XXXXXXXXXXXX”, para conhecimento e atendimento no prazo de XX (extenso) dias.

2. Alertamos que o não cumprimento do prazo estabelecido acarretará a inscrição dessa Instituição no cadastro de inadimplentes da Administração Pública Federal, após Notificação Prévia.

3. Ademais, toda documentação referente à execução e prestação de contas do instrumento deve constar na Plataforma +Brasil, conforme determina o art. 13 do Decreto nº 6.170/2007. Após a realização da prestação de contas no sistema, faz-se necessário o seu envio para análise do Iphan.

4. Informações adicionais poderão ser obtidas com o Cargo, o Senhor Nome, pelos telefones (XX) XXX-XXX, ou e-mail: setor@iphan.gov.br.

Atenciosamente,

Ofício - Encaminha Nota Técnica Fechamento

Ofício Nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

Ao Senhor

Nome

Presidente da Associação xxxx - XXXX

Rua Direita, XX - Bairro

99.999-999 - Cidade - XX

Assunto: **Encaminha a Nota Técnica XX/ANO - Análise da Prestação de Contas do INSTRUMENTO 99999/ANO.**

Senhor Presidente,

1. Encaminho ao Senhor a Nota Técnica nº xx/ANO, relava à análise da Prestação de Contas do INSTRUMENTO 99999/ANO, que teve por objeto a execução do Projeto: “XXXXXXXXXXXX”, para conhecimento.

2. Informações adicionais poderão ser obtidas com o Cargo, o Senhor Nome, pelos telefones (XX) XXX-XXX, ou e-mail: setor@iphan.gov.br.

Atenciosamente,

Ofício - Informa Aprovação

Ofício Nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

Ao Senhor

Nome

Presidente da Associação xxxx - XXXX

Rua Direita, XX - Bairro

99.999-999 - Cidade - XX

Assunto: **Aprovação da Prestação de Contas do INSTRUMENTO 99999/ANO.**

Senhor Presidente,

1. Informamos ao Senhor que a Prestação de Contas do INSTRUMENTO 99999/ANO, que teve por objeto a execução do projeto “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, foi Aprovada no âmbito deste Instituto, contudo, caso haja demanda dos órgãos de Controle Interno e Externo, esta poderá ser revista.

2. Cabe informar que os documentos relativos ao INSTRUMENTO supracitado deverão permanecer em arquivo nessa Instituição, em perfeita ordem, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas.

3. Informações adicionais poderão ser obtidas com o Cargo, o Senhor Nome, pelos telefones (XX) XXX-XXX, ou e-mail: setor@iphan.gov.br.

Atenciosamente,

5. Consoante ao exposto, informamos que a Associação atendeu todos os itens conforme conclui a Nota Técnica XX/XXX (999999) [referência da Nota Técnica de Fechamento].

6. A Associação XXX restituiu todo o valor devido à Conta Única do Tesouro, totalizando o montante de R\$ xx.xxx,xx (extenso), conforme Guia de Recolhimento (999999) e Espelho SIAFI, fl. 526 (999999) [ou outros documentos comprobatórios e até mesmo a Aba Devolução Saldo Remanescente - OBTV da Plataforma +Brasil]. Sendo que:

- R\$ xx.xxx,xx (extenso) referem-se ao saldo remanescente do repasse;
- R\$ xx.xxx,xx (extenso) referem-se ao saldo de aplicação financeira não utilizado;
- R\$ xxx,xx (extenso) referem-se aos valores não aprovados.

7. Tendo em vista o disposto da Constituição Federal, art. 71, inciso II e os pareceres supracitados, entendemos que as contas estão aptas à aprovação, pela autoridade competente, devendo o dirigente da instituição ser informado que toda a documentação produzida durante a vigência e execução do objeto deste instrumento, deverá ser arquivada pelo ENTIDADE, permanecendo à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas.

8. Importante mencionar que detectamos o descumprimento de algumas formalidades legais pela OSC, tais como [descrever as mais evidentes sucintamente]. Entretanto, tais impropriedades não prejudicaram o cumprimento do objeto, além disso, o descumprimento dessas formalidades da lei não caracterizaram dano ao erário e tais despesas podem ser aprovadas com ressalvas.

Propomos a "Aprovação com Ressalvas da Prestação de Contas", com a devida baixa no SIAFI, uma vez que a documentação apresentada demonstra que não houve prejuízo ao erário. Entretanto, caso surjam fatos novos acerca da execução do objeto, o processo poderá ser desarquivado para averiguação.

Assinaturas dos setores obedecendo aos níveis hierárquicos e encaminhamentos para assinatura do Ordenador de Despesa assinar e para homologação do Diretor da Unidade Demandante/Superintendente.

Notificação Responsável (Cobrança Judicial)

Notificação nº X/XXXX/[Departamentos]-IPHAN

Ao/À

Responsável Nome

1ª via

Pelo presente, fica o Senhor/a Senhora notificado(a) a recolher o montante de **R\$ XX.XXX,00 (Extenso)**, já atualizado monetariamente, conforme Guia de Recolhimento da União – GRU, com vencimento para o dia **XX/XX/XXXX**, sob pena de adoção de medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso, conforme disposto no § 2º, do art. 6º, da IN TCU nº 71 de 28/11/2012.

Cabe ressaltar que a presente notificação é decorrente do [motivo] referente ao INSTRUMENTO 999999/ANO, que teve por objeto a "xx".

O Notificado possui o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa, em relação à cobrança do débito, ou prazo de 45 (dias), para pagamento da Notificação, conforme dados contidos na GRU, contado do recebimento da presente, ou seja, da data consignada no Aviso de Recebimento-AR, ou na falta desta, daquela indicada no carimbo de entrega da unidade de destino da ECT.

Decorrido o prazo ora concedido, e comprovada a não devolução dos recursos, serão adotadas as providências para a obtenção do ressarcimento do débito apurado conforme dispositivo supramencionado e implicará no registro da entidade e de seu representante legal no Cadastro de Inadimplentes - CADIN, da inscrição do débito na Dívida Ativa do IPHAN e de posterior execução fiscal.

Vale acrescentar que a aposição do “ciente” e assinatura deverão ser dadas pelo próprio notificado ou pelo seu procurador. Nesse caso, a cópia autenticada da procuração deve ser encaminhada junto com esta Notificação, sob pena de ser feita por edital devidamente publicado no Diário Oficial da União, na forma da legislação em vigor.

Atenciosamente,

[Assinatura Autoridade Responsável]

CIENTE.

Assinatura do Notificado

NOME COMPLETO.....
CÉDULA DE IDENTIDADE Nº CPF.....
ENDEREÇO RESIDENCIAL.....
CEP CIDADE ESTADO
TELEFONES.....
PERÍODO DA GESTÃO: INÍCIO...../...../..... FIM/...../..... DATA:...../...../.....

Ofício - Encaminha Notificação Entidade (Cobrança Judicial)

Ofício Nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

À

ENTIDADE

Representante Legal: Nome

Rua Direita, XX - Bairro

99.999-999 - Cidade - XX

Assunto: **Envio da Notificação XX/ANO.**

1. Refiro-me ao INSTRUMENTO 999999/ANO, celebrado entre este Instituto e a ENTIDADE, que teve por objeto a “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, o qual teve sua vigência entre **XX/XX/XXXX** e **XX/XX/XXXX** e o prazo para o envio da prestação de contas na Plataforma +Brasil expirado em **XX/XX/XXXX**.

2. A OSC encaminhou a prestação de contas tempestivamente, a qual foi objeto de análise do IPHAN por meio do Parecer XXX/XXXX, fls. xxx a xxx (999999).

3. No entanto, o Iphan, em sua última análise, por meio da Nota Técnica XX/XXXX, concluiu que [descorre a situação].

4. [Aqui cabe uma demonstração geral em tabela dos valores envolvidos e demonstrar de forma clara valores que por ventura foram reprovados, comprovados, devolvidos. A intenção é demonstrar da maneira mais clara possível a situação financeira ao Notificado].

5. Face ao exposto, encaminho a **Notificação XX/XXXX** (999999), na qual solicito adoção de providências para restituição do montante de **R\$ XXX.XXX,00 (Extenso)**, tendo em vista que o prazo para envio da complementação da prestação de contas encontra-se expirado desde [verificar pertinência], sem atendimento e manifestação por parte dessa ENTIDADE (999999). Em anexo, segue Guia de Recolhimento da União - GRU (999999), com vencimento para **XX/XX/XXXX**.

6. O Notificado possui o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa, em relação à cobrança do débito, ou 45 (quarenta e cinco) dias para atendimento da Notificação, por meio de pagamento dos valores devidos, conforme dados contidos na GRU.

7. É importante salientar que para fins de memória de cálculo, o valor principal do débito é de R\$ XX.XXX,00 (extenso), conforme [documentos comprobatórios], fls. xxx a xxx (999999), atualizado monetariamente, em atendimento ao disposto na IN TCU 71/2012 (alterada pela IN TCU nº 76/2016), em seu art. 6º, inciso I somado ao inciso II, § 3º, que diz, *in verbis*

“Art. 6º Salvo determinação em contrário do Tribunal de Contas da União, fica dispensada a instauração da tomada de contas especial, nas seguintes hipóteses:

I – o valor do débito for inferior a R\$ 100.000,00, considerando o modo de referência disposto no § 3º deste artigo;

§ 3º Para fins de aplicação do inciso I do caput, deverá proceder-se do seguinte modo:

I- no caso de o fato gerador do dano ao erário ser anterior à data de vigência desta instrução normativa, o valor original deverá ser atualizado monetariamente até à data de vigência desta instrução normativa”.

8. Decorrido o prazo ora concedido, e comprovada a não devolução dos recursos por parte dessa Instituição, adotar-se-ão outras medidas administrativas, pertinentes às medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso, conforme estabelece o § 2º, do art. 6º, da IN TCU nº 71 de 28/11/2012, que diz, *in verbis*:

“A dispensa de instauração de tomada de contas especiais, conforme previsto no inciso I do caput, não exime a autoridade administrativa de adotar outras medidas administrativas ao seu alcance ou requerer ao órgão jurídico pertinente as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso”.

8. Informações adicionais poderão ser obtidas com o Cargo, o Senhor Nome, pelos telefones (XX) XXX-XXX, ou e-mail: setor@iphan.gov.br.

Atenciosamente,

[Assinatura da Autoridade Responsável]

Ofício - Encaminha Notificação Responsável (Cobrança Judicial)

Ofício Nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

Ao Senhor

Nome

Presidente da Associação xxxx - XXXX

Rua Direita, XX - Bairro

99.999-999 - Cidade - XX

Assunto: **Envio da Notificação XX/ANO.**

Senhor Presidente,

1. Refiro-me ao INSTRUMENTO 999999/ANO, celebrado entre este Instituto e a ENTIDADE, que teve por objeto a “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, o qual teve sua vigência entre **XX/XX/XXXX** e **XX/XX/XXXX** e o prazo para o envio da prestação de contas na Plataforma +Brasil expirado em **XX/XX/XXXX**.
2. A OSC encaminhou a prestação de contas tempestivamente, a qual foi objeto de análise do IPHAN por meio do Parecer XXX/XXXX, fls. xxx a xx (999999).
3. No entanto, o Iphan, em sua última análise, por meio da Nota Técnica XX/XXXX, concluiu que [descorre a situação].

4. [Aqui cabe uma demonstração geral em tabela dos valores envolvidos e demonstrar de forma clara valores que por ventura foram reprovados, comprovados, devolvidos. A intenção é demonstrar da maneira mais clara possível a situação financeira ao Notificado].

5. Face ao exposto, encaminho a **Notificação XX/XXXX (999999)**, na qual solicito adoção de providências para restituição do montante de **R\$ XXX.XXX,00 (Extenso)**, tendo em vista que o prazo para envio da complementação da prestação de contas encontra-se expirado desde [verificar pertinência], sem atendimento e manifestação por parte dessa ENTIDADE mesmo após inúmeros contatos e envio de e-mails (999999). Em anexo, segue Guia de Recolhimento da União - GRU (999999), com vencimento para **XX/XX/XXXX**.

6. O Notificado possui o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa, em relação à cobrança do débito, ou 45 (quarenta e cinco) dias para atendimento da Notificação, por meio de pagamento dos valores devidos, conforme dados contidos na GRU.

7. É importante salientar que para fins de memória de cálculo, o valor principal do débito é de R\$ XX.XXX,00 (extenso), conforme [documentos comprobatórios], fls. XXX a XXX (999999), atualizado monetariamente, em atendimento ao disposto na IN TCU nº 71/2012 (alterada pela IN TCU nº 76/2016), em seu art. 6º, inciso I somado ao inciso II, § 3º, que diz, *in verbis*

“Art. 6º Salvo determinação em contrário do Tribunal de Contas da União, fica dispensada a instauração da tomada de contas especial, nas seguintes hipóteses:

I – o valor do débito for inferior a R\$ 100.000,00, considerando o modo de referência disposto no § 3º deste artigo;

§ 3º Para fins de aplicação do inciso I do caput, deverá proceder-se do seguinte modo:

I- no caso de o fato gerador do dano ao erário ser anterior à data de vigência desta instrução normativa, o valor original deverá ser atualizado monetariamente até à data de vigência desta instrução normativa”.

8. Decorrido o prazo ora concedido, e comprovada a não devolução dos recursos por parte dessa Instituição, adotar-se-ão outras medidas administrativas, pertinentes às medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso, conforme estabelece o § 2º, do art. 6º, da IN TCU nº 71 de 28/11/2012, que diz, *in verbis*:

“A dispensa de instauração de tomada de contas especiais, conforme previsto no inciso I do caput, não exige a autoridade administrativa de adotar outras medidas administrativas ao seu alcance ou requerer ao órgão jurídico pertinente as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso”.

8. Informações adicionais poderão ser obtidas com o Cargo, o Senhor Nome, pelos telefones (XX) XXX-XXX, ou e-mail: setor@iphan.gov.br.

Atenciosamente,

[Assinatura da Autoridade Responsável]

Notificação Entidade (TCE)

Notificação Nº xx/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

À

Entidade

Representante Legal: Nome

1ª via

Pelo presente, fica essa Entidade notificada a recolher o montante de **R\$ XXX.XXX,00 (Extenso)**, conforme Guia de Recolhimento da União – GRU, com vencimento para o dia **XX/XX/XXXX**, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial, conforme art. 3º, da IN TCU nº 71 de 28/11/2012 e/ou adoção de medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso, conforme disposto no § 2º, do art. 6º, da IN TCU nº 71 de 28/11/2012.

Cabe ressaltar que a presente notificação é decorrente [motivo] do INSTRUMENTO XXXXX/ANO, sob o objeto "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", firmado entre este Instituto e a ENTIDADE, com vigência entre XX/XX/XXXX e XX/XX/XXXX.

O Notificado possui o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa, em relação à cobrança do débito, ou prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, para pagamento da Notificação, conforme dados contidos na GRU, contado do recebimento da presente, ou seja, da data consignada no Aviso de Recebimento-AR, ou na falta desta, daquela indicada no carimbo de entrega da unidade de destino da ECT.

A segunda via da presente Notificação, a conter seu “ciente”, devidamente datado, com indicação do atual endereço, número de identidade e do CPF, deverá ser encaminhada à/ao [setor], do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, situado no [endereço unidade].

Decorrido o prazo ora concedido, e comprovada a não devolução dos recursos, serão adotadas as providências para a obtenção do ressarcimento do débito apurado conforme dispositivo supramencionado e implicará no registro da entidade e de seu representante legal no Cadastro de Inadimplentes - CADIN, da inscrição do débito na Dívida Ativa do IPHAN e de posterior execução fiscal.

Vale acrescentar que a aposição do “ciente” e assinatura deverão ser dadas pelo próprio notificado ou pelo seu procurador. Nesse caso, a cópia autenticada da procuração deve ser encaminhada junto com esta Notificação, sob pena de ser feita por edital devidamente publicado no Diário Oficial da União, na forma da legislação em vigor.

Atenciosamente,

[Assinatura da Autoridade Responsável]

CIENTE.

Assinatura do Notificado

NOME COMPLETO.....
CÉDULA DE IDENTIDADE Nº CPF.....
ENDEREÇO RESIDENCIAL.....
CEP CIDADE ESTADO
TELEFONES.....
PERÍODO DA GESTÃO: INÍCIO...../...../..... FIM/...../..... DATA:...../...../.....

Notificação Responsável (TCE)

Notificação Nº X/XXXX/[setores]-IPHAN

À/Ao

Nome Responsável

Representante Legal da ENTIDADE

1ª via

Pelo presente, fica o Senhor/a Senhora notificado(a) a recolher o montante de **R\$ XXX.XXX,00 (Extenso)**, conforme Guia de Recolhimento da União – GRU, com vencimento para o dia **XX/XX/XXXX**, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial, conforme art. 3º, da IN TCU nº 71 de 28/11/2012 e/ou adoção de medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso, conforme disposto no § 2º, do art. 6º, da IN TCU nº 71 de 28/11/2012.

Cabe ressaltar que a presente notificação é decorrente [motivo] do INSTRUMENTO XXXXX/ANO, sob o objeto "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", firmado entre este Instituto e a ENTIDADE, com vigência entre XX/XX/XXXX e XX/XX/XXXX.

O Notificado possui o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa, em relação à cobrança do débito, ou prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, para pagamento da Notificação, conforme dados contidos na GRU, contado do recebimento da presente, ou seja, da data consignada no Aviso de Recebimento-AR, ou na falta desta, daquela indicada no carimbo de entrega da unidade de destino da ECT.

A segunda via da presente Notificação, a conter seu "ciente", devidamente datado, com indicação do atual endereço, número de identidade e do CPF, deverá ser encaminhada à/ao [setor], do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, situado no [endereço unidade].

Decorrido o prazo ora concedido, e comprovada a não devolução dos recursos, serão adotadas as providências para a obtenção do ressarcimento do débito apurado conforme dispositivo supramencionado e implicará no registro da entidade e de seu representante legal no Cadastro de Inadimplentes - CADIN, da inscrição do débito na Dívida Ativa do IPHAN e de posterior execução fiscal.

Vale acrescentar que a aposição do “ciente” e assinatura deverão ser dadas pelo próprio notificado ou pelo seu procurador. Nesse caso, a cópia autenticada da procuração deve ser encaminhada junto com esta Notificação, sob pena de ser feita por edital devidamente publicado no Diário Oficial da União, na forma da legislação em vigor.

Atenciosamente,

[Assinatura da Autoridade Responsável]

CIENTE.

Assinatura do Notificado

NOME COMPLETO.....
CÉDULA DE IDENTIDADE Nº CPF.....
ENDEREÇO RESIDENCIAL.....
CEP CIDADE ESTADO
TELEFONES.....
PERÍODO DA GESTÃO: INÍCIO...../...../..... FIM/...../..... DATA:...../...../.....

Ofício - Encaminha Notificação Entidade (TCE)

Ofício Nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

A

ENTIDADE

Representante Legal: Nome

Rua Direita, XX - Bairro

99.999-999 - Cidade - XX

Assunto: **Envio da Notificação XX/ANO.**

1. Refiro-me ao INSTRUMENTO 999999/ANO, celebrado entre este Instituto e a ENTIDADE, que teve por objeto a “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, o qual teve sua vigência entre **XX/XX/XXXX** e **XX/XX/XXXX** e o prazo para o envio da prestação de contas na Plataforma +Brasil expirado em **XX/XX/XXXX**.
2. A OSC encaminhou a prestação de contas tempestivamente, a qual foi objeto de análise do IPHAN por meio do Parecer XXX/XXXX, fls. xxx a xxx (999999).
3. No entanto, o Iphan, em sua última análise, por meio da Nota Técnica XX/ANO, concluiu que [descorre a situação].
4. [Aqui cabe uma demonstração geral em tabela dos valores envolvidos e demonstrar de forma clara valores que por ventura foram reprovados, comprovados, devolvidos. A intenção é demonstrar da maneira mais clara possível a situação financeira ao Notificado].
5. Face ao exposto, encaminho a **Notificação XX/ANO** (999999), na qual solicito adoção de providências para restituição do montante de **R\$ XXX.XXX,00 (Extenso)**, tendo em vista que o prazo

para envio da complementação da prestação de contas encontra-se expirado desde [verificar pertinência], sem atendimento e manifestação por parte dessa ENTIDADE mesmo após inúmeros contatos e envio de e-mails (999999). Em anexo, segue Guia de Recolhimento da União - GRU (999999), com vencimento para **XX/XX/XXXX**.

6. O Notificado possui o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa, em relação à cobrança do débito, ou 45 (quarenta e cinco) dias para atendimento da Notificação, por meio de pagamento dos valores devidos, conforme dados contidos na GRU.

7. Decorrido o prazo ora concedido, no caso de não atendimento à Notificação encaminhada, "*o concedente comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de **tomada de contas especial** sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária*", conforme estabelece o § 2º, art. 69, da Lei 13.019/2014.

8. Informações adicionais poderão ser obtidas com o Cargo, o Senhor Nome, pelos telefones (XX) XXX-XXX, ou e-mail: setor@iphan.gov.br.

Atenciosamente,

[Assinatura da Autoridade Responsável]

Ofício - Encaminha Notificação Responsável (TCE)

Ofício Nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

Ao Senhor

NOME

Presidente da Associação xxxx - XXXX

Rua Direita, XX - Bairro

99.999-999 - Cidade - XX

Assunto: **Envio da Notificação XX/ANO.**

Senhor Presidente,

1. Refiro-me ao INSTRUMENTO 999999/XXXX, celebrado entre este Instituto e a ENTIDADE, que teve por objeto a "xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx", o qual teve sua vigência entre **XX/XX/XXXX** e **XX/XX/XXXX** e o prazo para o envio da prestação de contas na Plataforma +Brasil expirado em **XX/XX/XXXX**.

2. A OSC encaminhou a prestação de contas tempestivamente, a qual foi objeto de análise do IPHAN por meio do Parecer XXX/XXXX, fls. xxx a xxx (999999).

3. No entanto, o Iphan, em sua última análise, por meio da Nota Técnica XX/ANO, concluiu que [descorre a situação].

4. [Aqui cabe uma demonstração geral em tabela dos valores envolvidos e demonstrar de forma clara valores que por ventura foram reprovados, comprovados, devolvidos. A intenção é demonstrar da maneira mais clara possível a situação financeira ao Notificado].

5. Face ao exposto, encaminho a **Notificação XX/ANO** (999999), na qual solicito adoção de providências para restituição do montante de **R\$ XXX.XXX,00 (Extenso)**, tendo em vista que o prazo

para envio da complementação da prestação de contas encontra-se expirado desde [verificar pertinência], sem atendimento e manifestação por parte dessa ENTIDADE mesmo após inúmeros contatos e envio de e-mails (999999). Em anexo, segue Guia de Recolhimento da União - GRU (999999), com vencimento para **XX/XX/XXXX**.

6. O Notificado possui o prazo de 10 (dez) dias para apresentação da defesa, em relação à cobrança do débito, ou 45 (quarenta e cinco) dias para atendimento da Notificação, por meio de pagamento dos valores devidos, conforme dados contidos na GRU.

7. Decorrido o prazo ora concedido, no caso de não atendimento à Notificação encaminhada, "*o concedente comunicará o fato ao órgão de contabilidade analítica a que estiver vinculado, para fins de **tomada de contas especial** sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária*", conforme estabelece o § 2º, art. 69, da Lei 13.019/2014.

8. Informações adicionais poderão ser obtidas com o Cargo, o Senhor Nome, pelos telefones (XX) XXX-XXX, ou e-mail: setor@iphan.gov.br.

Atenciosamente,

[Assinatura da Autoridade Responsável]



Serviço Público Federal
Ministério do Turismo
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Departamento [Setores]

DEMONSTRATIVO DE ANÁLISE DETALHADA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

I – HISTÓRICO				
1. INSTRUMENTO:		2. PROCESSO:		
3. VIGÊNCIA:		INÍCIO:	TÉRMINO:	
4. OSC:				
5. OBJETO DO INSTRUMENTO:				
6. VALORES PACTUADOS				
6.1 REPASSE		6.2 CONTRAPARTIDA		6.3 TOTAL
R\$		R\$		R\$
6.4 RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO				
RENDIMENTOS AUFERIDOS		RENDIMENTO AUTORIZADO		RENDIMENTOS UTILIZADOS
R\$		R\$		R\$
(*) O valor dos Rendimentos de Aplicação Financeira poderá sofrer alterações, mediante a apresentação dos extratos bancários.				
7. TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS PELO IPHAN				
PARCELAS	Nº da OB	DATA DA OB		VALOR R\$
08. A CONTRAPARTIDA FOI COMPROVADA EM:				
() RECURSOS FINANCEIROS		() BENS E SERVIÇOS ECONÔMICAMENTE MENSURÁVEIS		
INSTRUMENTO OPERADO POR OBTV?		() SIM () NÃO		
OBTV PARA A OSC?		() SIM () NÃO		Caso sim, informar valor: R\$
II – VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS				
ITEM	VERIFICAÇÃO	Sim	Não	APRECIÇÃO
9	PARECERES DE CUMPRIMENTO DO OBJETO			
9.1	Os objetivos propostos foram alcançados?			
9.2	O Parecer Técnico foi inserido na Plataforma +Brasil?			

PLATAFORMA +BRASIL				
EXECUÇÃO				
10	PROCESSO DE EXECUÇÃO			
PESQUISA DE MERCADO		Sim	Não	APRECIÇÃO
10.17	As 3 (três) cotações foram inseridas na Plataforma +Brasil?			
10.18	Os credores constantes na Relação de Bens e Serviços Prestados são aqueles que apresentaram o menor preço na cotação de preço realizada?			
10.19	As datas das Notas Fiscais e/ou Recibos são posteriores as datas das cotações de preços?			
10.20	Os documentos apresentados demonstram vínculo entre o autor do projeto e a empresa vencedora?			
11	CONTRATOS	Sim	Não	APRECIÇÃO
11.1	Os Contratos/Termo de Contrato foram registrados na Plataforma +Brasil?			
11.2	Os Contratos registrados na Plataforma +Brasil estão assinados pelas partes?			
12	DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO	Sim	Não	APRECIÇÃO
12.1	Os documentos fiscais (Notas Fiscais, Recibos, Guias, etc) foram inseridos na Plataforma +Brasil?			
12.2	Foram emitidos em nome da OSC?			
12.3	Guardam coerência com os serviços/materiais previstos no Plano de Trabalho?			
12.4	A data de emissão está dentro do prazo de validade do talonário?			
12.5	O número do instrumento está mencionado nos documentos fiscais?			
12.6	As Notas Fiscais ou Recibos foram emitidos no período de vigência do Instrumento?			
12.7	Os documentos fiscais, referentes às despesas custeadas com a utilização da modalidade OBTV para a OSC, foram inseridos na Plataforma +Brasil?			
13	CONTRAPARTIDA	Sim	Não	APRECIÇÃO
13.1	As despesas referentes à contrapartida estão compatíveis com as previstas no Plano de Trabalho?			
13.2	Foi comprovada a contrapartida mediante depósito no extrato bancário?			
13.3	Os documentos fiscais referentes à contrapartida financeira foram inseridos na Plataforma +Brasil?			
13.4	Os documentos, referentes à contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis, foram inseridos na Plataforma +Brasil?			
14	PAGAMENTOS	Sim	Não	APRECIÇÃO
14.1	Os pagamentos foram inseridos na Plataforma +Brasil?			
14.2	As datas das Notas Fiscais são iguais ou anteriores às datas dos respectivos pagamentos?			
14.3	Os pagamentos dos Documentos de Liquidação correspondem aos lançamentos nos Extratos Bancários?			

14.4	Houve utilização de cheques?			
15	RENDIMENTO DE APLICAÇÃO	Sim	Não	APRECIÇÃO
15.1	Foi solicitado o rendimento de aplicação na Plataforma +Brasil?			
15.2	Os documentos fiscais, referentes à utilização dos rendimentos, foram inseridos na Plataforma +Brasil?			
15.3	Os recursos transferidos e da Contrapartida foram aplicados no mercado financeiro? E na modalidade correta?			
15.4	Foi comprovado o montante de aplicação financeira?			
15.5	Os rendimentos das aplicações financeiras foram revertidos no Objeto do Termo?			
15.6	A OSC prestou contas dos recursos provenientes da aplicação financeira, nas mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos?			
16	RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO	Sim	Não	APRECIÇÃO
16.1	Os relatórios de execução foram gerados na Plataforma +Brasil?			
16.2	Os relatórios de execução foram aprovados pelo Fiscal e Gestor?			
16.3	Receita e Despesa do Plano de Trabalho			
16.4	Financeiro do Plano de Trabalho			
16.5	Serviços Contratados			
16.6	Documentos de Liquidação Incluídos			
16.7	Treinados ou Capacitados			
16.8	Bens e Serviços de Contrapartida			
16.9	Pagamentos Realizados			
16.10	Despesas Administrativas			
16.11	Físico do Plano de Trabalho			
16.12	Bens Adquiridos			
16.13	Bens Produzidos ou Construídos			
16.14	Beneficiários			
16.15	Bens e Serviços de Obra			
III – PRESTAR CONTAS				
17	CUMPRIMENTO DO OBJETO	Sim	Não	APRECIÇÃO
17.1	O Relatório de Cumprimento do Objeto foi preenchido na Plataforma +Brasil?			
17.2	Descreve com clareza, a adoção dos procedimentos, a execução, e a conclusão do objeto e o alcance dos objetivos?			
18	REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS	Sim	Não	APRECIÇÃO
18.1	As informações quanto à realização dos objetivos foram preenchidas?			
18.2	Os objetivos propostos no instrumento foram alcançados?			
19	TERMO DE COMPROMISSO	Sim	Não	APRECIÇÃO
19.1	O termo está assinado na Plataforma +Brasil?			
20	SALDO REMANESCENTE	Sim	Não	APRECIÇÃO

20.1	Existem saldos remanescentes a serem devolvidos?			
20.2	A restituição do saldo do Instrumento ocorreu em tempo hábil?			
20.3	O saldo devolvido fora do prazo se deu com a devida correção?			
20.4	Houve devolução de saldo referente a OBTV - Para a OSC? A devolução se deu com a devida correção?			
21	ANEXOS	Sim	Não	APRECIÇÃO
21.1	Os extratos bancários da conta do Instrumento foram verificados ou inseridos na Plataforma +Brasil?			
21.2	Os extratos da aplicação financeira foram verificados ou inseridos na Plataforma +Brasil?			
IV – ANÁLISE DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS				
23. RECEITA DO PROJETO				VALOR
a. Valor de Repasse				
b. Recursos de Contrapartida em Bens e Serviços				
c. Recursos de Contrapartida Financeira				
d. Rendimentos de Aplicação (*)				
TOTAL (a + b + c + d)				
24. DESPESAS				VALOR
e. Despesas Aprovadas – Valor de Repasse				
f. Despesas Aprovadas – Contrapartida em Bens e Serviços				
g. Despesas Aprovadas – Contrapartida Financeira				
h. Despesas Aprovadas – Rendimento de Aplicação				
i. Recursos Devolvidos – Repasse/Contrapartida (proporcional)				
j. Recursos Devolvidos – Rendimentos de Aplicação Financeira				
TOTAL DESPESAS APROVADAS (e + f + g + h + i + j)				
k. Despesas Passíveis de Aprovação – Valor de Repasse				
l. Despesas Passíveis de Aprovação – Contrapartida em Bens e Serviços				
m. Despesas Passíveis de Aprovação – Contrapartida Financeira				
n. Despesas Passíveis de Aprovação – Rendimento de Aplicação				
SALDO (Total Receitas - Total Despesas Aprovadas)				

1.2	O Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação foi inserido na plataforma eletrônica pelo Gestor? (art. 60, Decreto 8.726/2016)			
1.3	A Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação foi inserida na plataforma eletrônica pela Comissão de Monitoramento e Avaliação no prazo previsto? (art. 61, § 5º, Decreto 8.726/2016)			
2	Prestação de Contas Final	Sim	Não	Apreciação
2.1	A Organização da Sociedade Civil apresentou o Relatório Final de Execução do Objeto na plataforma eletrônica, respeitando o prazo de até 90 dias após encerramento da vigência? (art. 69, Lei 13.019/2014 / art. 62, Decreto 8.726/2016)			
2.2	O Parecer Técnico Conclusivo foi inserido pelo Gestor na Plataforma +Brasil? (Art. 63, Decreto 8.726/2016)			
2.3	O Parecer Técnico Conclusivo menciona os resultados alcançados, seus benefícios e a possibilidade de sustentabilidade das ações após conclusão do objeto pactuado? (Art. 63, Decreto 8.726/2016)			
Plataforma +Brasil				
Execução				
3	As 3 (três) cotações foram registradas na Plataforma +Brasil? (Art. 37, § 1º, Decreto 8.726/2016)			
4	Os Contratos/Termo de Contrato foram registrados na Plataforma +Brasil? (Art. 37, § 1º, Decreto 8.726/2016)			
5	Os dados referentes às despesas realizadas na plataforma eletrônica foram devidamente registrados e guardam coerência com o Plano de Trabalho pactuado? (Art. 37, § 1º, Decreto 8.726/2016)			

6	Os relatórios de execução foram gerados na Plataforma +Brasil?			
7	O Relatório de Cumprimento do Objeto foi preenchido na Plataforma +Brasil?			
8	Descreve com clareza, a adoção dos procedimentos, a execução, e a conclusão do objeto e o alcance dos objetivos?			
9	As informações quanto à realização dos objetivos foram preenchidas?			
10	Os objetivos propostos no instrumento foram alcançados?			
11	O termo está assinado na Plataforma +Brasil?			
12	Existem saldos remanescentes a serem devolvidos?			
13	A restituição do saldo ocorreu em tempo hábil?			
14	Houve devolução de saldo referente a OBTV - Para o Conveniente? A devolução se deu com a devida correção?			

Documento - Solicitação TCE

Assunto: **Não atendimento às Notificações e ressarcimento de débito apurado.**

Senhora [Cargo Chefia Imediata],

Informamos que as Notificações XX/XXXX (999999) e XX/XXXX (999999), encaminhadas ao Senhor [Representante Legal] e à/ao [Entidade], respectivamente, com Aviso de Recebimento em XX/XX/XXXX, para a restituição do montante de R\$ XX.XXX,00 (Extenso), não foram atendidas no prazo determinado.

As presentes Notificações são decorrentes da [motivo].

Ressaltamos que, o valor principal do débito é de R\$ XX.XXX,00 (extenso), conforme [documentos comprobatórios], fsl. xxx a xxx (999999). A OSC já restituiu [ou comprovou] à Conta Única do Tesouro o valor de R\$ XX.XXX,00 (extenso), conforme [documento comprobatório], fl. XXX (999999), restando a diferença de R\$ XX.XXX,00 (extenso), que atualizada monetariamente corresponde ao montante a ser devolvido de R\$ XX.XXX,00 (extenso), conforme Demonstrativo de Débito do TCU (999999), em atendimento ao disposto na IN TCU nº 71/2012 (alterada pela IN TCU nº 76/2016), em seu art. 6º, inciso I somado ao inciso II, § 3º, que diz, *in verbis*:

“Art. 6º Salvo determinação em contrário do Tribunal de Contas da União, fica dispensada a instauração da tomada de contas especial, nas seguintes hipóteses:

I – o valor do débito for inferior a R\$ 100.000,00, considerando o modo de referência disposto no § 3º deste artigo;

§ 3º Para fins de aplicação do inciso I do caput, deverá proceder-se do seguinte modo:

I- no caso de o fato gerador do dano ao erário ser anterior à data de vigência desta instrução normativa, o valor original deverá ser atualizado monetariamente até à data de vigência desta instrução normativa”.

estabelece o § 2º, do art. 6º da Instrução Normativa nº 71, de 28.11.2012, acima transcrito.”

Face ao exposto, sugerimos o encaminhamento do presente à Coordenação de Contabilidade, do Departamento de Planejamento e Administração do Iphan em Brasília, com sugestão de avaliação para abertura de processo de instauração de Tomada de Contas Especial, conforme art. 3º, da IN TCU nº 71 de 28/11/2012 e/ou adoção de medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso, conforme disposto no § 2º, do art. 6º, da IN TCU nº 71 de 28/11/2012, tendo em vista que não houve manifestação por parte dos notificados e foi comprovada a não devolução dos recursos.

[Assinaturas e encaminhamentos subsequentes]

Documento - Solicitação TCE

Assunto: **Não atendimento às Notificações e ressarcimento de débito apurado.**

Senhora [Cargo Chefia Imediata],

Informamos que as Notificações XX/XXXX (999999) e XX/XXXX (999999), encaminhadas ao Senhor [Representante Legal] e à/ao [Entidade], respectivamente, com Aviso de Recebimento em XX/XX/XXXX, para a restituição do montante de R\$ XX.XXX,00 (Extenso), não foram atendidas no prazo determinado.

As presentes Notificações são decorrentes da [motivo].

Ressaltamos que, o valor principal do débito é de R\$ XX.XXX,00 (extenso), conforme [documentos comprobatórios], fsl. xxx a xxx (999999). A OSC já restituiu [ou comprovou] à Conta Única do Tesouro o valor de R\$ XX.XXX,00 (extenso), conforme [documento comprobatório], fl. XXX (999999), restando a diferença de R\$ XX.XXX,00 (extenso), que atualizada monetariamente corresponde ao montante a ser devolvido de R\$ XX.XXX,00 (extenso), conforme Demonstrativo de Débito do TCU (999999), em atendimento ao disposto na IN TCU nº 71/2012 (alterada pela IN TCU nº 76/2016), em seu art. 6º, inciso I somado ao inciso II, § 3º, que diz, *in verbis*:

“Art. 6º Salvo determinação em contrário do Tribunal de Contas da União, fica dispensada a instauração da tomada de contas especial, nas seguintes hipóteses:

I – o valor do débito for inferior a R\$ 100.000,00, considerando o modo de referência disposto no § 3º deste artigo;

§ 3º Para fins de aplicação do inciso I do caput, deverá proceder-se do seguinte modo:

I- no caso de o fato gerador do dano ao erário ser anterior à data de vigência desta instrução normativa, o valor original deverá ser atualizado monetariamente até à data de vigência desta instrução normativa”.

estabelece o § 2º, do art. 6º da Instrução Normativa nº 71, de 28.11.2012, acima transcrito.”

É importante salientar que, o presente processo se enquadra no disposto no inciso I, do art. 6º, da supracitada Instrução Normativa. Além disso, vale ressaltar o que diz o Parecer 36/2018/PROC/PFIPHAN/PGF/AGU, em seu item 26, *in verbis*:

“No entanto, é válido assinalar que na hipótese de serem aplicadas as hipóteses do art. 6º da Instrução Normativa nº 71, de 28.11.2012, quanto a não abertura do processo de tomada de contas especial, isso não exime a autoridade administrativa de adotar outras medidas administrativas ao seu alcance ou requerer ao órgão jurídico pertinente as medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, inclusive o protesto, se for o caso, conforme estabelece o § 2º, do art. 6º da Instrução Normativa nº 71, de 28.11.2012, acima transcrito.”

Registra-se, ainda, que desde o recebimento do AR, contendo a Decisão Administrativa, somam-se xx (extenso) dias dos quais não houve nenhuma resposta dos responsáveis que deram causa aos débitos relacionados, justificando a restituição dos autos para o prosseguimento dos trâmites subsequentes.

Face ao exposto, informamos que até a presente data, não foi identificado o ressarcimento dos valores devidos, conforme consulta realizada no Sistema de Gestão de Recolhimento da União (SISGRU) (<https://www.sisgru.tesouro.gov.br/sisgru>), e tampouco recebemos manifestação formal por parte dos notificados.

Dessa forma, sugerimos o encaminhamento do presente processo à Procuradoria Federal junto ao IPHAN para atendimento das medidas judiciais cabíveis, com vistas à obtenção do ressarcimento do débito apurado, conforme orientações emanadas.

[Assinaturas e encaminhamentos subsequentes]

Matriz de Responsabilização

Anexo IV da Decisão Normativa TCU nº 155, de 23 de Novembro de 2016.					
<u>Matriz de Responsabilização</u>					
Processo: 0000.00000/0000-00					
Irregularidade causadora do dano	Responsável (eis)	Período de exercício no cargo	Conduta	Nexo de Causalidade (Relação de Causa e Efeito)	Considerações sobre a responsabilidade do agente

PORTARIA IPHAN Nº 22, DE 26 DE MAIO DE 2022

Delega competência para assinatura do Termo de Distrato Parcial de Cessão de Uso Gratuito e Provisório, a ser firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e a União, relativo ao Processo Administrativo nº 00850.000230/2018-03

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 26, anexo I, incisos IV e V, do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 18 de dezembro de 2017, e pela Portaria MTur nº 225, publicada no Diário Oficial da União de 11 de maio de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao Superintendente do Iphan no Estado do Rio Grande do Sul, ou seu substituto legal, para, observadas as disposições legais e regulamentares, assinar o Termo de Distrato Parcial de Cessão de Uso Gratuito e Provisório, a ser firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e a União, conforme instrução do Processo Administrativo nº 00850.000230/2018-03.

Art. 2º Todos os atos praticados pela Superintendência, no uso das competências aqui delegadas, deverão estar devidamente autuados no Processo Administrativo nº 00850.000230/2018-03.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA PEIXOTO

Atos do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 53, DE 26 DE MAIO DE 2022

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19 do Anexo I do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017, combinados com a Portaria MTur nº 341, de 15 de junho de 2020, publicada no DOU de 16 de junho de 2020, e tendo em vista o disposto nos arts. 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato 02/2022, celebrado entre esta autarquia e a empresa **PORTO SEGURO COMPANHIA DE SEGUROS GERAIS**, CNPJ/MF nº 061.198.164/0001-60, cujo objeto é a prestação/aquisição de Serviços de Seguro Predial, com cobertura de incêndios e fumaça, raios, explosão, vendaval, furacão, ciclone, tumultos, greves, recomposição de documentos, impacto de veículos terrestres, queda de aéreo, danos elétricos estruturais e equipamentos eletrônicos, subtração de bens, roubo e furto qualificado, visando suprir as necessidades do Instituto do Patrimônio Histórico ou Artístico Nacional - IPHAN - conforme Processo SEI nº 01450.001835/2021-84:

Função	Nome Completo	SIAPÉ
Gestor de Contrato - Titular	JOSÉ NERISVALDO ALVES GUIMARÃES	0045600
Gestor de Contrato - Substituto	JULIANA CÂNDIDO TONIDANDEL	2089517

Art. 2º Compete ao Gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 3º Fica revogada a Portaria DPA/IPHAN Nº 34, de 18 de março de 2022, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico (BAE) do Iphan nº 1.670 – Edição Semanal, de 18 de março de 2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR LÁZARO LAUDANO BREGUNCI

Diretor de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 54, DE 27 DE MAIO DE 2022.

O DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, inciso XV, do Anexo I, do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017, combinados com a Portaria MTur nº 341, de 15 de junho de 2020, publicada no DOU de 16 de junho de 2020, e com fundamento no art. 152, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro 1990, resolve:

Art. 1º Reconduzir, por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, processo nº 01450.000649/2020-47, designada por intermédio da Portaria DPA nº 21, de 14 de fevereiro de 2020, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico nº 1.485 – Edição Semanal, de 14 de fevereiro de 2020, e tendo como último ato a prorrogação efetivada pela Portaria DPA/IPHAN nº 38, de 28 de março de 2022, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico nº 1.662 – Edição Semanal, de 28 de março de 2022, referente aos processos nº 01500.004007/2019-41 e nº 01500.005688/2018-83, em face das razões apresentadas no Ofício nº 7/2022/PAD – 2020-47/CORREICAO/DPA-IPHAN.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARTHUR LÁZARO LAUDANO BREGUNCI

Diretor de Planejamento e Administração

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 19, DE 20 DE MAIO DE 2022

Processo nº 01404.000181/2021-27

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO GRATIFICADA 3 (FG 3)

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria Iphan nº 92, de 5 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 9 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Iphan nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicada no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, e a Portaria Casa Civil nº 734, de 26 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 27 de outubro de 2020, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº [01404.000181/2021-27](#), torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Gratificada 03 (FG 3) na Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ) em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (CODEP/COGEP/DPA/IPHAN).
- 1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de inscrição, avaliação e decisão.
- 1.3. A etapa de avaliação compreenderá a análise curricular e do vídeo de autoapresentação; questionamentos (candidatos respondem a questionamentos específicos durante a entrevista); e aprovação final.
- 1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência destas com o cargo de que trata o presente Edital.
- 1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:
 - 1.5.1. Os resultados de trabalhos anteriores relacionados às atribuições do cargo ou da função.
 - 1.5.2. A familiaridade do candidato com as atividades a serem exercidas pela função gratificada.
 - 1.5.3. Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades do Iphan.
- 1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.
 - 1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas na Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.
 - 1.6.2. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
 - 1.6.3. Caso aprovado(a), o candidato poderá fazer jus à ajuda de custo, conforme arts. 53 a 57 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. DA FUNÇÃO GRATIFICADA - FG 03

- 2.1. FG 3 – Função Gratificada 03.
- 2.2. LOTAÇÃO: Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular - Iphan/RJ
- 2.3. VAGAS: 01 (uma).
- 2.4. GRATIFICAÇÃO: R\$ 318,07 (trezentos e dezoito reais e sete centavos).

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1. Requisitos Obrigatórios:

- 3.1.1. Ser titular de cargo de provimento efetivo de nível médio ou superior, regido pela Lei nº 8.112/1990.
- 3.1.2. Cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais.
- 3.1.3. Ter idoneidade moral e reputação ilibada.
- 3.1.4. Não ter sido condenado por infração disciplinar.
- 3.1.5. Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a função para a qual tenha sido indicado.
- 3.1.6. Apresentar autorização da chefia imediata e da chefia máxima da unidade para participação na seleção, conforme Anexos II e III.

3.2. Requisitos Desejáveis: Experiência de atuação compatível com as atividades descritas.

4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS

- 4.1. Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
- 4.2. Conhecimento da Legislação que gere a Administração Pública.
- 4.3. Facilidade de trabalho em equipe e atendimento ao público, a ser relatada no vídeo de autoapresentação.
- 4.4. Ter boa comunicação, iniciativa, foco, aperfeiçoar processos e alcançar resultados eficazes.

5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 5.1. Elaboração de Termos de Referência, Projetos Básicos, Licitações e Contratos; Conhecimento do Sistema Comprasnet e Comprasnet Contratos; Conhecimento do Sistema Sig-Iphan e PGC.

6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:
- 6.2. As inscrições realizar-se-ão no período **de 23 de maio a 10 de junho de 2022**, mediante preenchimento de currículo com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica no SIGEPE Banco de Talentos, através do endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>, tendo em vista o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGP/MP nº 4, de 28 de dezembro de 2018. Após preenchimento, o(a) candidato(a) deve baixar o currículo em formato *pdf* e enviá-lo, junto às respostas às autorizações

contidas nos Anexos II e III e ao vídeo de autoapresentação, para o correio eletrônico processoseletivo@iphan.gov.br. O campo "assunto" deve conter o texto "FG 3 CNFCP - Iphan RJ - [Nome do(a) candidato(a)]".

6.3. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6.4. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos deste Edital e certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos e que possui as qualificações técnicas que indicar.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

7.1.1. 1ª etapa: análise curricular e do vídeo de autoapresentação, de caráter eliminatório.

7.1.2. 2ª etapa: entrevista com questionamentos (candidatos respondem a questionamentos específicos);

7.1.3 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ).

7.1.5. As datas prováveis das etapas da seleção constam do Anexo I.

7.1.6. Serão convocados para a segunda etapa (entrevista) os 5 (cinco) candidatos com melhor avaliação na primeira etapa.

7.1.7. Os candidatos selecionados para a entrevista receberão orientações sobre a data e horário no e-mail cadastrado no ato da inscrição.

7.1.8. A partir das entrevistas, será estabelecida uma lista com os 5 (cinco) primeiros colocados.

7.1.9. A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou designação.

7.1.10. Na hipótese de não aprovação de nenhum dos 5 (cinco) candidatos selecionados, poderá ser formada nova lista dentre os demais candidatos participantes do processo seletivo.

7.1.11. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, a Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ) poderá solicitar a abertura de nova seleção.

8. DAS ENTREVISTAS

8.1. As entrevistas ocorrerão no Rio de Janeiro/RJ e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ) no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

8.2. Em caráter excepcional e em razão das medidas de enfrentamento ao COVID-19, as entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pela Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ).

8.3. A Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ) definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido, para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

8.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ), por e-mail ou telefone.

8.5. Havendo entrevistas presenciais, é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos.

8.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação Administrativa do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ), providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 10 (dez) minutos.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.

9.2. A qualquer tempo será possível anular a designação do candidato, desde que verificada qualquer incongruência nos documentos apresentados.

9.3. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

9.4. O não comparecimento à entrevista na data, na hora e no local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

9.5. As entrevistas visam aferir se o candidato possui conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para a função gratificada de que trata o presente Edital.

9.5. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.

9.6. As datas previstas no cronograma (Anexo I) poderão ser alteradas a critério do Iphan.

9.7. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail, diretamente ao selecionado, até a data provável de **28 de junho de 2022**.

Livian Lima do Carmo Souza

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXOS AO EDITAL

1. Anexo I – Datas Prováveis das Etapas da Seleção;
2. Anexo II - Autorização da Chefia Imediata; e
3. Anexo III - Autorização da Chefia Máxima da Unidade.

ANEXO I
DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Inscrições	de 30 de maio a 10 de junho de 2022
Análise Curricular e do Vídeo de Autoapresentação	13 a 17 de junho de 2022
Entrevistas Individuais com Questionamentos	20 a 24 de junho de 2022
Resultado Final do Processo Seletivo	até 28 de junho de 2022

ANEXO II
AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº --/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a Função Gratificada 3 - FG 03 no Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ) na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

ANEXO III
AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA MÁXIMA DA UNIDADE

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], como chefia máxima desta unidade, autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR] a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº --/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a Função Gratificada 3 - FG 03 no Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular (Rio de Janeiro/RJ) na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

EDITAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 21, DE 27 DE MAIO DE 2022

Processo nº 01450.001763/2022-56

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE 1 (UMA) GSISTE NS - GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DAS UNIDADES DOS SISTEMAS ESTRUTURADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL DE NÍVEL SUPERIOR NA COORDENAÇÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS - COREL/CGLOG/DPA

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN, considerando o disposto na Portaria Iphan nº 92, de 05 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria Iphan nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, e a Portaria MTur nº 456, de 5 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 6 de agosto de 2021, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01450.001763/2022-56, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para ocupação de 1 (uma) GSISTE NS - Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal de Nível Superior, com lotação na Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA do Departamento de Planejamento e Administração - DPA, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, em Brasília - DF.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA em conjunto com a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP/COGEP/DPA.
- 1.2. A seleção de que trata este Edital compreenderá as etapas de inscrição, avaliação e decisão.
- 1.3. A etapa de avaliação compreenderá análise curricular, entrevista com exposição de motivos (candidato argumenta porque deveria ser selecionado) e aprovação final.
- 1.4. A análise curricular deverá considerar a formação acadêmica, a qualificação técnica, a experiência profissional e a adequação, correlação e correspondência destas com a gratificação de que trata o presente Edital.
- 1.5. A etapa de avaliação também deverá considerar:
 - 1.5.1. Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da gratificação.
 - 1.5.2. A familiaridade do candidato com as atividades a serem exercidas pela referida gratificação.
 - 1.5.3. Outras informações e dados pessoais capazes de demonstrar o comprometimento do candidato com as atividades do Iphan.
- 1.6. Os procedimentos previstos na fase de avaliação são de caráter eliminatório.
 - 1.6.1. Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em Brasília/DF.
 - 1.6.2. Os candidatos submetidos ao processo seletivo previsto no presente Edital não farão jus a diárias, ajuda de custo ou quaisquer outros auxílios.
 - 1.6.3. Caso aprovado(a), o candidato poderá fazer jus à ajuda de custo, conforme arts. 53 a 57 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

2. DA GRATIFICAÇÃO

- 2.1. Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) de Nível Superior.
- 2.2. LOTAÇÃO: Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA, do Departamento de Planejamento e Administração - DPA, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, em Brasília - DF.
- 2.3. VAGAS: 01 (uma).
- 2.4. Valor: R\$ 3.158,00 (três mil, cento e cinquenta e oito reais) + remuneração do cargo efetivo.

3. PERFIL – GSISTE DE NÍVEL SUPERIOR

3.1. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

- 3.1.1. Conhecimentos sobre o pacote office;
- 3.1.2. Conhecimentos em ferramentas eletrônicas da Administração Pública Federal, como por exemplo o SEI, SIAFI, SIASG, SIADS, etc.
- 3.1.3. Conhecimentos sobre contratações públicas;
- 3.1.4. Conhecimentos sobre gerenciamento de contratos;
- 3.1.5. Conhecimento sobre gestão de patrimônio e almoxarifado;

3.2. COMPETÊNCIAS

- 3.2.1. Iniciativa e proatividade;
- 3.2.2. Definição de papéis e delegação de tarefas;
- 3.2.3. Análise de cenários e tomada de decisões seguras;
- 3.2.4. Foco;
- 3.2.5. Trabalho em equipe;
- 3.2.6. Senso de controle de prazos;
- 3.2.7. Otimização de processos e alcance de resultados eficazes.

4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 4.1. Executar as ações, atividades e procedimentos de apoio relacionados à administração de edifícios, espaços físicos, obras, conservação, transporte, telefonia e manutenção, no âmbito da Administração Central do IPHAN.
- 4.2. Executar as ações, atividades e procedimentos de apoio relacionados às atividades da área de material e patrimônio;
- 4.3. Executar atividades de planejamento e gestão de contratações relacionadas aos recursos logísticos no âmbito da Administração Central do IPHAN.
- 4.4. Planejar e executar atividades de inventário de bens de consumo e de materiais permanentes, para controle físico e contábil;

4.5. Acompanhar e executar, no âmbito da Administração Central do IPHAN, atividades inerentes a serviços gerais e comunicação administrativa, em especial a gestão de correspondências, do malote, dos processos e documentos encaminhados para arquivamento, das contas telefônicas e do boletim administrativo;

5. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

5.1. Os interessados deverão obedecer às seguintes orientações:

5.1.1. As inscrições realizar-se-ão no período de **30 de maio de 2022 até 02 de junho de 2022**, mediante preenchimento de currículo com informações pertinentes à sua trajetória profissional e acadêmica no Sigepe Banco de Talentos, através do endereço <https://bancodetalentos.economia.gov.br/#/login-web>, tendo em vista o disposto no art. 4º da Instrução Normativa SGP/MP nº 4, de 28 de dezembro de 2018. Após preenchimento, o(a) candidato(a) deve baixar o currículo em formato *pdf* e enviá-lo, junto às autorizações solicitadas no item 3.1.1 (Anexos II e III), para o correio eletrônico processoseletivo@iphan.gov.br. O campo "assunto" deve conter o texto "GSISTE - COREL - [Nome do(a) candidato(a)]".

5.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá conhecer plenamente os termos deste Edital e certificar-se de que é capaz de comprovar que preenche todos os requisitos exigidos e que possui as qualificações técnicas que indicar.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

6.1.1. 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório;

6.1.2. 2ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório;

6.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

6.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA.

6.1.5. As datas prováveis das etapas da seleção constam do Anexo I.

6.1.6. Serão convocados para a segunda etapa (entrevista) os 5 (cinco) candidatos com melhor avaliação na primeira etapa.

6.1.7 Na hipótese de não aprovação de nenhum dos 5 (cinco) candidatos selecionados, poderá ser formada nova lista dentre os demais candidatos participantes do processo seletivo.

6.1.8 A partir da segunda etapa (entrevistas), será definido o nome do(a) candidato(a) aprovada no processo seletivo.

6.1.9 A escolha final do candidato é ato discricionário da autoridade responsável pela indicação, nomeação ou designação.

6.1.10. Na hipótese de não ser escolhido qualquer dos candidatos selecionados, Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA poderá solicitar a abertura de nova seleção.

7. DAS ENTREVISTAS

7.1. As entrevistas ocorrerão em Brasília/DF e serão realizadas em local a ser indicado pela Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA no momento de divulgação do cronograma de entrevistas.

7.2. Em caráter excepcional e em razão das medidas de enfrentamento ao COVID-19, as entrevistas poderão ser realizadas por meio digital de comunicação. Estas informações serão divulgadas juntamente com o cronograma de entrevistas pela Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA.

7.3. A Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA definirá os meios digitais de comunicação disponíveis, caso seja este o meio escolhido para a realização da entrevista à distância, a seu critério.

7.4. O agendamento das entrevistas será feito pela Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA, por e-mail ou telefone.

7.5. Havendo entrevistas presenciais, é de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da entrevista, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

7.6. Ocorrendo entrevistas à distância, é de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso ao meio digital de comunicação indicado pela Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA, providenciando o que for necessário para o uso adequado de imagem, áudio e voz na plataforma de comunicação, bem como o comparecimento no horário determinado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O recebimento da inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital.

8.2. As informações prestadas no currículo são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA do direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

8.3. O não comparecimento à entrevista na data, hora e local definidos será considerado como desistência por parte do candidato, sendo ele automaticamente eliminado do processo seletivo.

8.4. As entrevistas visam a aferir se o candidato possui o conhecimento técnico desejado e o perfil profissional adequado para o exercício da gratificação de que trata o presente Edital.

8.5. O candidato considerado não apto na entrevista será eliminado do processo seletivo.

8.6. As datas previstas no cronograma (Anexo I) poderão ser alteradas à critério do Iphan.

8.7. A aprovação neste certame não gera obrigatoriedade da designação para a referida gratificação, mantendo-se a conveniência e oportunidade administrativa, características da designação da referida GSISTE.

8.8. O resultado final do Processo Seletivo constará no Processo SEI nº 01450.001763/2022-56 e será divulgado até a data provável de **17 de junho de 2022**.

Livian Lima do Carmo Souza
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXOS AO EDITAL

1. Anexo I - Datas Prováveis das Etapas da Seleção;
2. Anexo II - Autorização da Chefia Imediata;
3. Anexo III - Autorização da Chefia Máxima da Unidade.

ANEXO I

DATAS PROVÁVEIS DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

Divulgação e inscrição mediante envio do currículo, juntamente com as autorizações solicitadas no item 3.1.1, para o correio eletrônico processoseletivo@iphan.gov.br ASSUNTO: “GSISTE - COREL - [Nome do candidato]”.	de 30 de maio de 2022 a 02 de junho de 2022
Análise Curricular (1ª etapa)	de 06 de junho de 2022 a 08 de junho de 2022
Realização das Entrevistas (2ª etapa)	de 13 de junho de 2022 a 14 de junho de 2022
Resultado Final do Processo Seletivo	até 17 de junho de 2022

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº --/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal, de nível superior, da Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA, do Departamento de Planejamento e Administração (DPA), do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA MÁXIMA DA UNIDADE

À Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

COGEP/DPA/IPHAN

Eu [NOME], [CARGO] do(a) [LOTAÇÃO/ÓRGÃO], como chefia máxima desta unidade, autorizo o(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR], a mim subordinado, a participar do processo seletivo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº--/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal, de nível superior, da Coordenação de Recursos Logísticos - COREL/CGLOG/DPA, do Departamento de Planejamento e Administração (DPA), do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

PORTARIA DE PESSOAL COGEP/DPA/IPHAN Nº 42, DE 25 DE MAIO DE 2022

A COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL, considerando o disposto na Portaria nº 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, e no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 365, de 20 de agosto de 2015, publicado no Diário Oficial da União, de 25 de agosto de 2015, e a Portaria nº 734, de 26 de outubro de 2020, publicada no Diário Oficial da União, de 27 de outubro de 2020, e considerando o que consta no Processo SEI nº 01458.000206/2019-42, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora JUREMA KOPKE EIS ARNAUT, matrícula SIAPE 0222915, Licença Prêmio por Assiduidade a que faz jus pelos quinquênios de 28/10/1984 a 26/10/1989 e de 27/10/1989 a 25/10/1994, para usufruto nos períodos de: *1º período: 01/06/2022 a 30/06/2022 ; 2º período: 01/07/2022 a 30/07/2022; 3º período: 31/07/2022 a 29/08/2022; 4º período: 30/08/2022 a 28/09/2022; 5º período: 29/09/2022 a 28/10/2022 (150 dias).*

Art. 2º Após o usufruto do período de que trata o art. 1º desta portaria, a servidora não terá mais saldo para usufruto de Licença Prêmio por Assiduidade.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LIVIAN LIMA DO CARMO SOUZA

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Atos das Superintendências

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DA BAHIA

PORTARIA IPHAN BA Nº 09, DE 27 DE MAIO DE 2022.

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN na Bahia, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº47, de 29/10/2021 publicada no DOU, de 04/11/2021 da Presidência do IPHAN e nomeado pela Portaria nº 395, de 12/07/2006, publicada no DOU, de 14/07/2006, considerando ainda as determinações contidas no art. 67, da Lei nº 8666, de 21/06/1993, suas alterações e posteriores, bem como as disposições contidas na Ordem de Serviço/DPA/IPHAN nº 03, de 30 de maio de 1997, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo elencados, para compor sem prejuízos de suas atribuições, a equipe de fiscalização do Contrato nº 03/2021, firmado entre esta autarquia e a empresa DOMO ARQUITETURA, ENGENHARIA E PROJETOS CULTURAIS LTDA .(Processo nº 01502002015/2019-32).

FISCAIS ADMINISTRATIVOS :

Fabíola Brito da Costa e Silva

Matrícula SIAPE nº 1910644 - Titular

Jaqueline Tanaka de Oliveira

Matrícula SIAPE nº 3159249 - Substituto

FISCAIS TÉCNICOS :

João Leal Legal

Matrícula SIAPE nº 0222703 - Titular

Indi Ohanna Rocha Andrade

Matrícula SIAPE nº 2915196- Substituto

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor em 06/06/2022, revogando a Portaria nº 25, de 26/11/2021, publicada no BAE nº 1646 - Edição Semanal de 26/11/2021.

BRUNO CÉSAR SAMPAIO TAVARES

Superintendente do IPHAN na Bahia

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DA PARAÍBA

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 06, DE 24 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NA PARAÍBA – IPHAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA GAB-IPHAN/IPHAN Nº 47, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021 e alterações, e pela PORTARIA Nº 178 - GM, DE 14 DE ABRIL DE 2020, publicada no D.O.U de 15 DE ABRIL DE 2020, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Seleção e Gestão de Estagiários, no âmbito da Superintendência do IPHAN na Paraíba:

Nome Completo	Matricula SIAPE
EMANUEL DE OLIVEIRA BRAGA	1550551
NINA VINCENT LANNES	1089155
LARISA DE MOURA ARAÚJO	1266709

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 4, DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021, publicada no BAE nº 1.575 - Edição Semanal de 05/03/2021.

HYAGO COSTA CELANE

Superintendente do IPHAN na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 07, DE 24 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NA PARAÍBA – IPHAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA GAB-IPHAN/IPHAN Nº 47, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021 e alterações, e pela PORTARIA Nº 178 - GM, DE 14 DE ABRIL DE 2020, publicada no D.O.U em 15 de abril de 2020, e considerando o disposto no art. 21, Inciso III da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento de Contratação relativa ao Processo nº 01408.000152/2022-14, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para a realização do planejamento e execução de ações de salvaguarda emergencial, por meio de oficinas de transmissão de conhecimentos tradicionais e musicais, do Fole de Oito Baixos no Estado da Paraíba:

Nome Completo	Matricula SIAPE
EMANUEL OLIVEIRA BRAGA	1550551
NINA VINCENT LANNES	1089155

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

HYAGO COSTA CELANE

Superintendente do IPHAN na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 08, DE 24 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NA PARAÍBA – IPHAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA GAB-IPHAN/IPHAN Nº 47, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021 e alterações, e pela PORTARIA Nº 178 - GM, DE 14 DE ABRIL DE 2020, publicada no D.O.U em 15 de abril de 2020, e considerando o disposto no art. 21, Inciso III da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento de Contratação relativa ao Processo nº 01408.000153/2022-51, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na realização de pesquisa e serviços para subsidiar a instrução de tombamento para manifestação conclusiva do conselho consultivo do IPHAN, referente ao processo de tombamento número 115 (Tombamento da Sede do Engenho Corredor: Casa da Família de José Lins do Rego, Pilar-PB):

Nome Completo	Matricula SIAPE
CARLA GISELE MACEDO SANTOS MARTINS MORAES	1560428
DARLENE KARLA ARAÚJO	2267282

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

HYAGO COSTA CELANE

Superintendente do IPHAN na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 09, DE 24 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NA PARAÍBA – IPHAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA GAB-IPHAN/IPHAN Nº 47, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021 e alterações, e pela PORTARIA Nº 178 - GM, DE 14 DE ABRIL DE 2020, publicada no D.O.U em 15 de abril de 2020, e considerando o disposto no art. 21, Inciso III da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento de Contratação relativa ao Processo nº 01408.000176/2022-65, cujo objeto é a Contratação da empresa especializada para a realização de atualização do CNSA e de cadastro de novos sítios arqueológicos no SICG, no âmbito do Estado da Paraíba (2ª etapa):

Nome Completo	Matricula SIAPE
LUCIANO DE SOUZA E SILVA	1553997
LARISA DE MOURA ARAÚJO	1266709

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

HYAGO COSTA CELANE

Superintendente do IPHAN na Paraíba

PORTARIA IPHAN-PB/IPHAN Nº 10, DE 27 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NA PARAÍBA – IPHAN/PB, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela PORTARIA GAB-IPHAN/IPHAN Nº 47, DE 29 DE OUTUBRO DE 2021 e alterações, e pela PORTARIA Nº 178 - GM, DE 14 DE ABRIL DE 2020, publicada no D.O.U em 15 de abril de 2020, e considerando o disposto no art. 21, Inciso III da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento de Contratação relativa ao Processo nº 01408.000185/2022-56, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para a realização do serviço de restauração das Ruínas de Almagre - Ação emergencial nas Ruínas da Igreja de Nossa Senhora dos Navegantes, situada na cidade de Cabedelo/PB:

Nome Completo	Matricula SIAPE
CLAUDIO NOGUEIRA	1541960
ANA LUIZA SCHUSTER DA COSTA	1815294

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

HYAGO COSTA CELANE

Superintendente do IPHAN na Paraíba

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA IPHAN-PR Nº 13, DE 20 DE MAIO D 2022

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47 de 29/10/2021, publicada em 4/11/2021 no Diário Oficial da União (DOU), e alterações posteriores, e conforme o disposto no Art. 21 inc. "I" alínea "d" da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar o servidor ALEXSANDRO GUERGOLET - SIAPE 2088405, sem prejuízo de suas atribuições, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de telefonia fixa, contratados pelo Pregão Eletrônico nº 4/2021, processo administrativo 01508.000821/2021-31.

Art. 2º Designar a servidora ELIZETE COGO - SIAPE 1927437, para substituir eventualmente o referido fiscal, nos seus impedimentos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ROSINA PARCHEN

Superintendente Estadual do Iphan-PR

PORTARIA IPHAN-PR Nº 14, DE 20 DE MAIO DE 2022

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47 de 29/10/2021, publicada em 4/11/2021 no Diário Oficial da União (DOU), e alterações posteriores, e conforme o disposto no Art. 21 inc. "I" alínea "d" da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar a servidora ELIZETE COGO - SIAPE 1927437, sem prejuízo de suas atribuições, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados pela Dispensa de Licitação nº 10/2021, referente a locação de purificadores de água, processo administrativo 01508.000658/2021-14.

Art. 2º Designar a servidora MARINÊS DENCK - SIAPE 1320007, para substituir eventualmente o referido fiscal, nos seus impedimentos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ROSINA PARCHEN

Superintendente Estadual do Iphan-PR

PORTARIA IPHAN-PR Nº 15, DE 20 DE MAIO DE 2022

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47 de 29/10/2021, publicada em 4/11/2021 no Diário Oficial da União (DOU), e alterações posteriores, e conforme o disposto no Art. 21 inc. "I" alínea "d" da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar a servidora ELIZETE COGO - SIAPE 1927437, sem prejuízo de suas atribuições, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados pela Dispensa de Licitação nº 02/2018, referente ao fornecimento de energia elétrica, processo administrativo 01508.000079/2018-68.

Art. 2º Designar a servidora MARINÊS DENCK - SIAPE 1320007, para substituir eventualmente o referido fiscal, nos seus impedimentos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ROSINA PARCHEN

Superintendente Estadual do Iphan-PR

PORTARIA IPHAN-PR Nº 16, DE 20 DE MAIO DE 2022

A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47 de 29/10/2021, publicada em 4/11/2021 no Diário Oficial da União (DOU), e alterações posteriores, e conforme o disposto no Art. 21 inc. "I" alínea "d" da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Designar a servidora MARINÊS DENCK - SIAPE 1320007, sem prejuízo de suas atribuições, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados pelo Pregão nº 01/2022, referente ao serviços terceirizados de apoio administrativo, processo SEI 01508.000328/2022-00.

Art. 2º Designar a servidora ROSANE LUISE LANZIANI BERGAMO - SIAPE 3160501, para substituir eventualmente o referido fiscal, nos seus impedimentos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

ROSINA PARCHEN

Superintendente Estadual do Iphan-PR

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE PERNAMBUCO

PORTARIA IPHAN-PE Nº 17, DE 19 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM PERNAMBUCO - IPHAN/PE, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria Gab-Iphan/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada no DOU, de 04 de novembro de 2021, da Presidência do IPHAN, Portaria nº 808, de 16 de dezembro de 2020, publicada no DOU de 17 de dezembro de 2020, e demais dispositivos legais pertinentes, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01498.000186/2020-77, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Caroline de Branco Rodrigues Pessoa - Matrícula SIAPE nº 1751069, para exercer o encargo de fiscal titular do Contrato 02/2020, Firmado com a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.340.639/0001-30 cujo objeto é o serviço de administração, gerenciamento, manutenção preventiva e corretiva de veículos.

Art. 2º Designar o servidor, Thiago Lima da Costa Santos- matrícula SIAPE nº 3129541, como fiscal substituto, para substituir eventualmente o referido fiscal nos seus impedimentos;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ROGÉRIO SAMUEL DE LIMA HENRIQUES

Superintendente do Iphan em Pernambuco

PORTARIA IPHAN-PE Nº 20, DE 19 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM PERNAMBUCO - IPHAN/PE, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria Gab-Iphan/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada no DOU, de 04 de novembro de 2021, da Presidência do IPHAN, Portaria nº 808, de 16 de dezembro de 2020, publicada no DOU de 17 de dezembro de 2020, e demais dispositivos legais pertinentes, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01498.000294/2020-40, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Caroline de Branco Rodrigues Pessoa - Matrícula SIAPE nº 1751069 , para exercer o encargo de fiscal titular do Contrato 03/2020, Firmado com a empresa PLANSUL PLANEJAMENTO E CONSULTORIA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 78.533.312/0001-58 cujo objeto é a prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo.

Art. 2º Designar o servidor, Thiago Lima da Costa Santos – matrícula SIAPE nº 3129541, como fiscal substituto, para substituir eventualmente o referido fiscal nos seus impedimentos;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ROGÉRIO SAMUEL DE LIMA HENRIQUES

PORTARIA IPHAN- PE Nº 21, DE 19 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM PERNAMBUCO - IPHAN/PE, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria Gab-Iphan/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada no DOU, de 04 de novembro de 2021, da Presidência do IPHAN, Portaria nº 808, de 16 de dezembro de 2020, publicada no DOU de 17 de dezembro de 2020, e demais dispositivos legais pertinentes, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01498.000983/2019-11, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Caroline de Branco Rodrigues Pessoa - Matrícula SIAPE nº 1751069 ,para exercer o encargo de gestora/fiscal titular do Contrato 12/2019, Firmado com a empresa CLARO S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 40.432.544/0001-47, cujo objeto é o serviços de telefonia móvel para o IPHAN/PE.

Art. 2º Designar o servidor, Thiago Lima da Costa Santos – matrícula SIAPE nº 3129541, como gestor/fiscal substituto, para substituir eventualmente o referido fiscal nos seus impedimentos;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ROGÉRIO SAMUEL DE LIMA HENRIQUES

Superintendente do Iphan em Pernambuco

PORTARIA IPHAN-PE Nº 22, DE 27 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL EM PERNAMBUCO - IPHAN/PE, no uso de suas competências que lhe são atribuídas pela Portaria Gab-Iphan/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada no DOU, de 04 de novembro de 2021, da Presidência do IPHAN, Portaria nº 808, de 16 de dezembro de 2020, publicada no DOU de 17 de dezembro de 2020, e demais dispositivos legais pertinentes, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº 01498.000446/2021-95, resolve:

Art. 1º Constituir a Comissão de Recebimento Definitivo para receber os serviços de "Estabilização de painéis de azulejos do século XVIII do Convento Franciscano de Nossa Senhora das Neves, Olinda-PE", conforme Contrato 07/2021, no âmbito da Superintendência do IPHAN-PE, integrada pelos servidores abaixo listados:

Shari Carneiro de Almeida matrícula SIAPE n.º 3129193,

Ana Karina de Miranda Tenório, matrícula SIAPE n.º 3160668,

João Magno Vieira de Mélo, matrícula SIAPE n.º 3160512,

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ROGÉRIO SAMUEL DE LIMA HENRIQUES

Superintendente do Iphan em Pernambuco

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PORTARIA IPHAN-RJ/IPHAN Nº 49, DE 20 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o art. 27, Anexo I, do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017, Portaria Gab-Iphan/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada no DOU, de 04 de novembro de 2021, e alterações e Portaria nº 356 de 17 de junho de 2020, resolve:

Art.1º Designar como Gestor e Fiscal Técnico referente do Termo de Compromisso PAC- Cidades Históricas – 340/2020, Processo 01429.000018/2016-19, firmado com o Município de Vassouras - RJ, tendo por objeto Obra de Restauração da Antiga Casa do Barão de Vassouras, os seguintes servidores:.

I – Bruno Junqueira de Moraes e Silva, Matrícula SIAPE nº 3149542, como Gestor.

II – Anadia Oliveira da Silva, Matrícula SIAPE nº 1341268, como Gestora substituto.

III – Ivan José Bento Mascarenhas , matricula SIAPE nº 3149430, como Fiscal Técnico.

IV- Paula Sampaio de Almeida Alexandre , matricula SIAPE nº 3233875, como Fiscal Técnica substituta

Art. 2º Esta portaria revoga a PORTARIA IPHAN-RJ/IPHAN Nº 49, DE 20 DE MAIO DE 2021 e entra em vigor na data de sua publicação.

Olav Schrader

Superintendente do Iphan no Rio de Janeiro

PORTARIA IPHAN-RJ/IPHAN Nº 50, DE 23 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017, Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, e alterações e Portaria nº 356 de 17 de junho de 2020, resolve:

Art. 1º Nos termos da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MPOG, fica constituída a Equipe de Planejamento responsável por produzir a documentação necessária à instrução do processo que subsidiará a licitação para *Contratação* de serviços técnicos para a elaboração do Projetos Executivos de Conservação, Restauração e Complementares da Igreja Matriz de Nossa Senhora dos Remédios, localizada no Centro Histórico de Paraty/RJ., conforme abaixo:

I - Rafael Nascimento de Azevedo, matrícula SIAPE nº 1414604

II - Vagner Santos de Carvalho, matrícula SIAPE nº 3149406

III - Cesar Augusto Schaefer matrícula SIAPE nº 3157357

IV - Chrystian Picone Soares Gomes da Silva, matrícula SIAPE nº 3189675

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

OLAV ANTONIO SCHRADER

Superintendente do Iphan no Rio de Janeiro

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PORTARIA IPHAN-RS Nº 4, DE 25 DE MAIO DE 2022

O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO RIO GRANDE DO SUL – IPHAN/RS, nomeado pela Portaria nº 596, de 27 de agosto de 2020, publicada no D.O.U. de 28 de agosto de 2020, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto 9.238, de 15 de dezembro de 2017 e Portaria GAB-IPHAN/IPHAN Nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada no D.O.U. de 04 de novembro de 2021, RESOLVE:

Art. 1º Reconduzir a Comissão designada pela Portaria IPHAN-RS nº 6, de 06 de outubro de 2021 e Portaria IPHAN-RS nº 4, de 04 de fevereiro de 2022, com os Servidores abaixo relacionados, com finalidade específica de desfazimento de veículos inservíveis no âmbito da Superintendência do PHAN-RS.

Presidente	GUILHERME PIMENTA FERANTI	SIAPE nº 2090294
Membro	DOUGLAS BERSCH	SIAPE nº 1853269
Membro	RAFAEL CUNHA ALVES FERREIRA	SIAPE nº 2089972

Art. 2º O Presidente, em seus impedimentos, será substituído pelo segundo membro - DOUGLAS BERSCH.

Art. 3º A comissão terá o prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 01 de junho de 2022.

LEONARDO MARICATO
Superintendente IPHAN-RS

SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE SANTA CATARINA

PORTARIA IPHAN-SC Nº 12, DE 24 DE MAIO DE 2022

A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA – IPHAN/SC, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 47 de 29.10.2021, publicada no D.O.U., em 04.11.2021, da Presidência do IPHAN, e considerando o que consta do Processo Administrativo 01510.000161/2022-20, resolve:

Art.1º Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como equipe de fiscalização do Contrato nº 04/2022 - Dispensa Eletrônica nº 0016/2022 firmado entre a Superintendência do IPHAN em Santa Catarina e a Empresa JUAN MARCELO COLA, pertinente à contratação de serviços de limpeza e higienização do sistema de calhas do prédio da Sede da Superintendência do IPHAN em Santa Catarina.

Fiscais Técnicos: TITULARES: Leidiana Vieira dos Santos Barros, matrícula 3255921, e SUBSTITUTO: Cristiane Souza Rodrigues de Araújo, Matrícula nº 1812124

Art. 2º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Art. 3º Na ausência de fiscal durante a execução contratual as atribuições inerentes às atividades deste serão do gestor do contrato.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Marina Cañas Martins

Superintendente Substituta do IPHAN em Santa Catarina

Atos das Unidades Especiais

CENTRO CULTURAL SÍTIO ROBERTO BURLE MARX

PORTARIA IPHAN-SRBM Nº 13, DE 11 DE MAIO DE 2022

A DIRETORA DO SÍTIO ROBERTO BURLE MARX, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL-IPHAN, no uso das competências que lhe são atribuídas pelas Portarias da Presidência do IPHAN nº 312, publicada na Seção 2 do DOU de 09 de julho de 2012, e Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29/10/2021, publicada em 4/11/2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Marlon da Costa Souza, matrícula SIAPE 1340371, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de Termo de Autorização, referente ao processo nº 01478.000086/2022-41, cujo objeto é Autorização de Uso de Espaço em favor da Empresa Restoque Comércio e Confecções de Roupas S/A., visando à realização de ensaio fotográfico para produzir catálogo de modas da marca JOHN JOHN.

Art. 2º Designar a servidora Letícia Dias Lavor, matrícula SIAPE nº 1096098, para substituir eventualmente o referido Fiscal, nos seus impedimentos;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Claudia Maria P. Storino

Diretora

SRBM/IPHAN

PORTARIA Nº 16, DE 23 DE MAIO DE 2022

DIRETORA DO SÍTIO ROBERTO BURLE MARX, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL-IPHAN, no uso das competências que lhe são atribuídas pelas Portarias da Presidência do IPHAN nº 312, publicada na Seção 2 do DOU de 09 de julho de 2012, e Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29/10/2021, publicada em 4/11/2021, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Celso Guimarães Domingos da Silva, matrícula SIAPE nº 3126880, para, sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de empresa, referente ao processo nº 01478.000076/2021-24, cujo objeto é a "Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviço de acesso à internet sem fio para o SRBM".

Art. 2º Designar a servidora Eulália de Melo Nunes Oliveira, matrícula SIAPE nº 1539740, para substituir eventualmente o referido fiscal, nos seus impedimentos;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Claudia Maria P. Storino

Diretora

SRBM/Iphan

PORTARIA IPHAN-SRBM Nº 17, DE 26 DE MAIO DE 2022

A DIRETORA DO SÍTIO ROBERTO BURLE MARX, UNIDADE ESPECIAL DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL-IPHAN, no uso das competências que lhe são atribuídas pelas Portarias da Presidência do IPHAN nº 312, publicada na Seção 2 do DOU de 09 de julho de 2012, e a Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29/10/2021, publicada em 4/11/2021, resolve:

Art. 1º Designar a servidora Paula Linhares de Souza, Matrícula SIAPE 1321505, para sem prejuízo de suas atribuições, exercer o encargo de Fiscal de empresa, referente ao processo nº 01478.000080/2021-92, cujo objeto é a contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva do sistema de ventilação mecânica de ar na Reserva Técnica do Ateliê de Pintura do Sítio Roberto Burle Marx.

Art. 2º Designar o servidor Almir Moreira, Matrícula SIAPE 224407, para substituir eventualmente o referido Fiscal, nos seus impedimentos;

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura e deverá ser publicada no Boletim Administrativo do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Claudia Maria P. Storino

Diretora

SRBM/Iphan