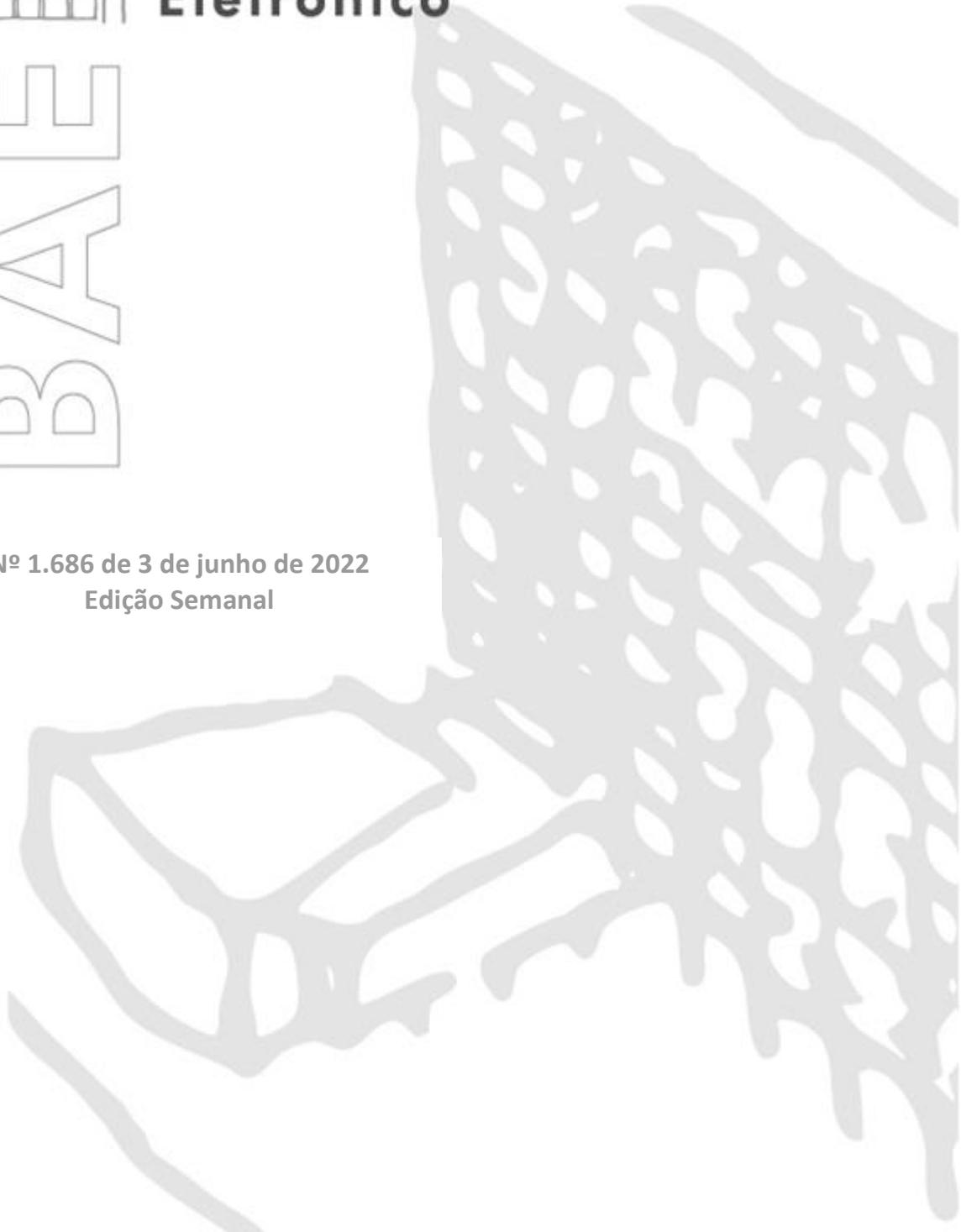




# Boletim Administrativo Eletrônico

B  
A  
E

Nº 1.686 de 3 de junho 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](mailto: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](http://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 .....	5-75
Portarias .....	76-77

## **Atos do Departamento de Planejamento e Administração**

Portarias .....	78-80
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	
Edital .....	81-85
Portarias .....	86-88

## **Atos das Superintendências**

Superintendência do IPHAN no Estado do Acre .....	89
Superintendência do IPHAN no Estado do Espírito Santo .....	90
Superintendência do IPHAN no Estado do Goiás .....	91-92
Superintendência do IPHAN no Estado do Maranhão.....	93-94
Superintendência do IPHAN no Estado do Mato Grosso do Sul.....	95
Superintendência do IPHAN no Estado de Minas Gerais .....	96
Superintendência do IPHAN no Estado de Pernambuco .....	97
Superintendência do IPHAN no Estado do Piauí.....	98
Superintendência do IPHAN no Estado de Roraima .....	99-102

.....Esta edição completa do BAE é composta de 102 páginas.....

## Atos da Presidência

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 26 DE MAIO DE 2022

Padroniza os processos vinculados aos procedimentos de análise, diligência e conclusão de Prestação de Contas de Convênios 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 Portaria Interministerial 424, de 30 de dezembro de 2016 e o que consta do Processo Administrativo nº 01450.002648/2020-37, resolve:

Art. 1º A Prestação de Contas dos Convênios regidos pela Portaria Interministerial nº 424/2016, 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 Convênios.

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

I - Convênio: o instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II - Prestação de Contas Técnica: o procedimento de análise dos elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos; e

III - Prestação de Contas Financeira: o procedimento de acompanhamento sistemático da conformidade financeira, considerando o início e o fim da vigência dos instrumentos.

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 no caput estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação, conforme regras estabelecidas na Portaria Interministerial 424/2016.

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 Convênio 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 da 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 Convênios 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 (IN) restringe-se à prestação de contas eminentemente como comprovação administrativo-financeira do repasse realizado pelo Concedente ao Conveniente. 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 de não execução do objeto, ou execução parcial do objeto, pertence à parte técnica,

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 convênios, 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. A segunda elucida pontos específicos dos procedimentos de análise e aspectos operacionais da prestação de contas em atenção à Portaria Interministerial nº 424/2016, a qual trata dos Convênios.

Além do arcabouço legal amplo referente às particularidades da prestação de contas nas transferências voluntárias presentes neste documento (Anexo III, Legislação correlata), a base legal utilizada para direcionar os procedimentos dos instrumentos pré-definidos será a Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016, elaborada para normatizar o que estabelece o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que trata das normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.

O Convênio, conforme descrito na PI nº 424/2016, é o instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Vale ressaltar que, a presente IN deve ser utilizada em consonância ao Fluxo do processo de gestão de Convênios, presente na Portaria nº 199, de 25 de julho de 2019, publicada no Boletim Administrativo Eletrônico do Iphan nº 1.445 - Edição Semanal de 26 de julho de 2019.

A presente Instrução Normativa foi elaborada tendo o Iphan como unidade Concedente, ou seja, repassadora de recursos. Neste contexto, a homologação da prestação de contas será realizada pelo(a) Diretor(a) 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).

Diante disso, a PI nº 424/2016 apresentou uma nova dinâmica da prestação de contas, ao registrar seu início *concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos* (art. 59, I) e pontuou

que o *registro e a verificação da conformidade financeira, parte integrante do processo de prestação de contas, deverão ser realizados durante todo o período de execução do instrumento* (art. 59, II).

Nesse sentido, a prestação de contas final será composta pela aferição da conformidade financeira durante toda a execução do objeto somada ao acompanhamento e avaliação do cumprimento da execução física (art. 56, parágrafo único - adaptado).

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. Em vista disso, o conteúdo apresentado aqui visa preencher algumas lacunas presentes nesse processo e direcionar detalhadamente os procedimentos formais, ainda, imprescindíveis para aferir uma 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, o Conveniente deve ser avisado 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 III), 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 publicado (Portaria nº 199/2019 - BAE 1.445 - 26/07/2019) a dinâmica geral da prestação de contas deve seguir essa sequência básica:

- 5.1. Cobrança da prestação de contas para envio pelo Conveniente;
- 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;
- 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 encontrar-se-á 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 o Conveniente envie a prestação de contas para análise do Concedente, alterando para "Prestação de Contas Enviada para Análise" (Procedimentos operacionais item 18.1).

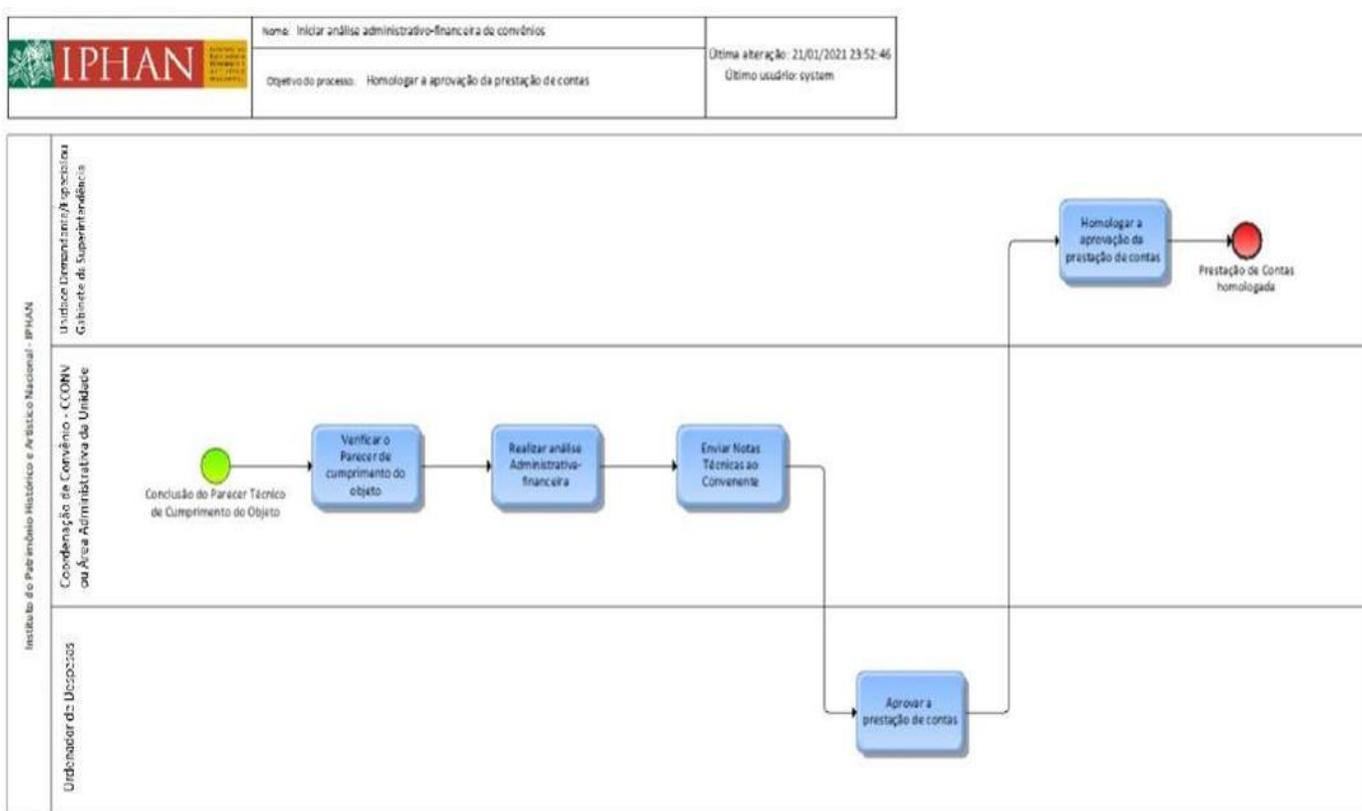
A cobrança da prestação de contas foi registrada no item 4 e a análise encontra-se descrita de maneira detalhada nos tópicos 12, 13 e 14.

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 conveniente para obter esclarecimentos, inclusive solicitando documentos complementares, concedendo prazo suficiente, na forma da Portaria Interministerial nº 424/2016.

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 escoreta manifestação da Administração Pública refletida nos pareceres.

Todas as comunicações ou solicitações aos Convenientes devem ser feitas por meio de ofício, em regra, enviado com aviso de recebimento (AR), nominal ao representante da entidade Conveniente. O envio com AR será necessário quando o documento for entregue em mãos e a ciência for dada por servidor do Conveniente, devidamente qualificado com nome legível, cargo, matrícula, data e assinatura. Ocorrendo a impossibilidade ou casos de força maior que prejudiquem o envio físico, as comunicações ou solicitações podem ocorrer também por correio eletrônico ou por outro meio, desde que confirmada, inequivocamente, a ciência do destinatário e toda documentação deverá ser anexada 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 uma vez; e
- Segunda diligência - prazo de atendimento até 30 (trinta) dias, sem prorrogação.

A área técnica pode utilizar-se das sanções previstas na PI N° 424/2016, no caso de descumprimento por parte do Conveniente.

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

O Concedente estará apto a iniciar a análise administrativo-financeira logo após a conclusão do Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto (item 4).

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; e
- 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 pelo Convenente, ou situações alheias a sua vontade, para atendimento e cumprimento dos prazos, acompanhados por justificativas plausíveis, linha de comunicação ativa junto ao Concedente por meio de documentos oficiais, e-mails, telefones ou outros e desde que identificada boa-fé por parte do Convenente.

## 9. NOTIFICAÇÕES

A dinâmica das notificações deve se pautar na Portaria Interministerial nº 424/2016 seguindo o seguinte fluxo:

- Esgotam-se as providências administrativas por meio dos prazos previstos para o recebimento da prestação de contas e das diligências;
- O Convenente é notificado com prazo de atendimento de, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, observando o disposto nos § 1º, do artigo 59 da PI nº 424/2016;
- Possibilidade de prorrogação do prazo da notificação, desde que as somas das prorrogações não ultrapassem a 45 (quarenta e cinco) dias;
- A notificação deve 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, o convenente 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 entidade convenente e ao seu representante legal o débito pelo inadimplemento do referido Convênio;
- Na sequência, tanto a entidade convenente 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. Existindo retorno das razões recursais pelo convenente, 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 manifestação da parte interessada, ou se interposto o recurso e o mesmo for considerado intempestivo, 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 do Convenente no cadastro de inadimplentes da Administração Pública, se o Convenente for entidade privada. (Procedimentos operacionais, item 23) Em se tratando de entes federados, o registro no CADIN deve observar as seguintes situações:
  - Descumprimento de Convênio: o registro deve ser realizado somente após o julgamento final da conta ou da TCE;
  - Desaprovação de contas: o Registro deve ser realizado somente após o julgamento final da conta ou da TCE;
  - Não prestação de contas: o Registro independe da instauração de TCE;
  - Descumprimento do gasto mínimo: o Registro independe da instauração de TCE;
  - Débito junto à Administração decorrente de conta não prestada: o Registro independe da instauração de TCE; e
  - Hipótese de não cabimento de TCE: o Registro independe da instauração de TCE;

- 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. (artigo 4º, § 2º da Portaria 1.531/2021); e
- Havendo omissão de resposta ou constatada irregularidade, deve-se proceder à solicitação de abertura de processo de tomada de contas especial, nos casos em que essa for cabível, ou cobrança judicial, em caso de não cabimento de TCE, conforme demonstrado nos itens 6.4 e 6.5.

## 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 nº 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 nº 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 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).

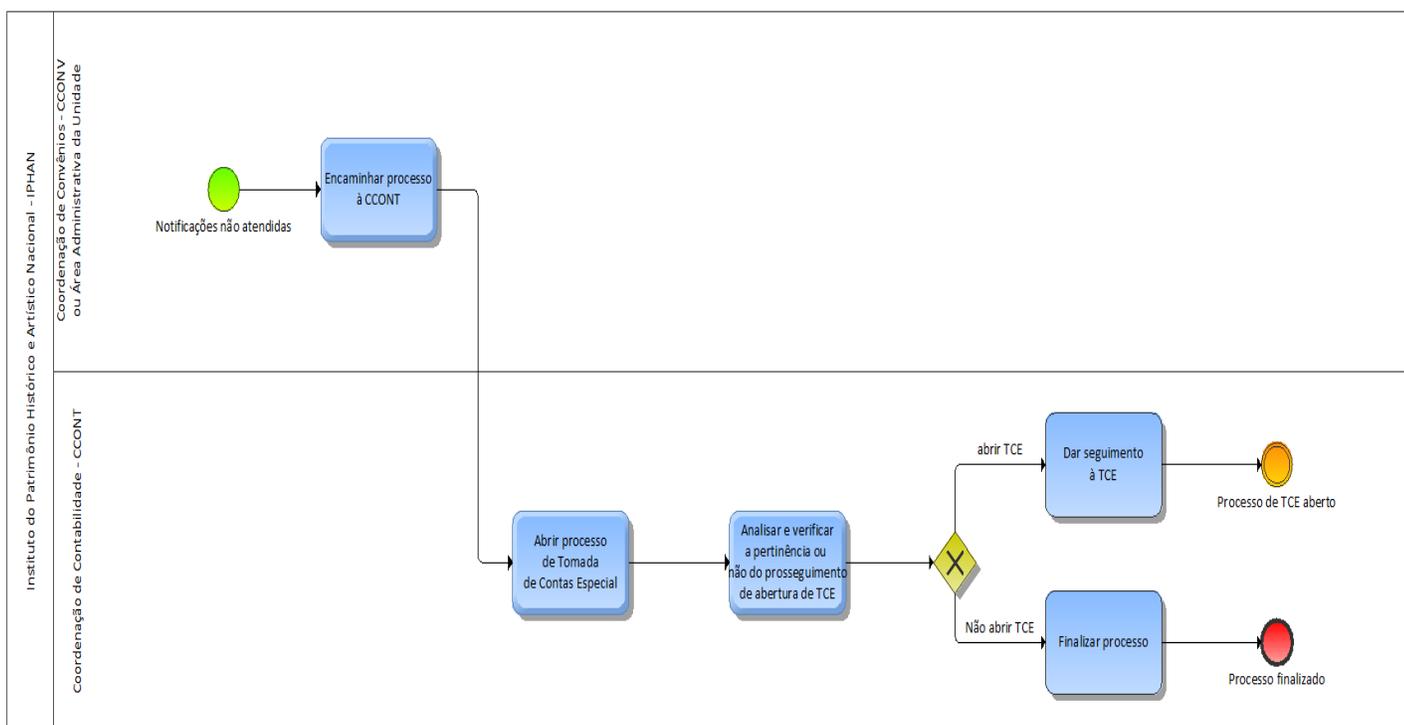
O processo deverá conter em anexo a Matriz de Responsabilidade, constante do Anexo IV da Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União nº 155, de 23 de Novembro de 2016, além das informações suficientes, devidamente referenciadas no processo, para que o Tomador de Contas proceda à análise e verifique 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.

	Nome: Realizar Tomada de Contas Especial - Convênios	Última alteração: 21/01/2021 00:09:43
	Objetivo do processo: Restituição dos valores	Último usuário: system



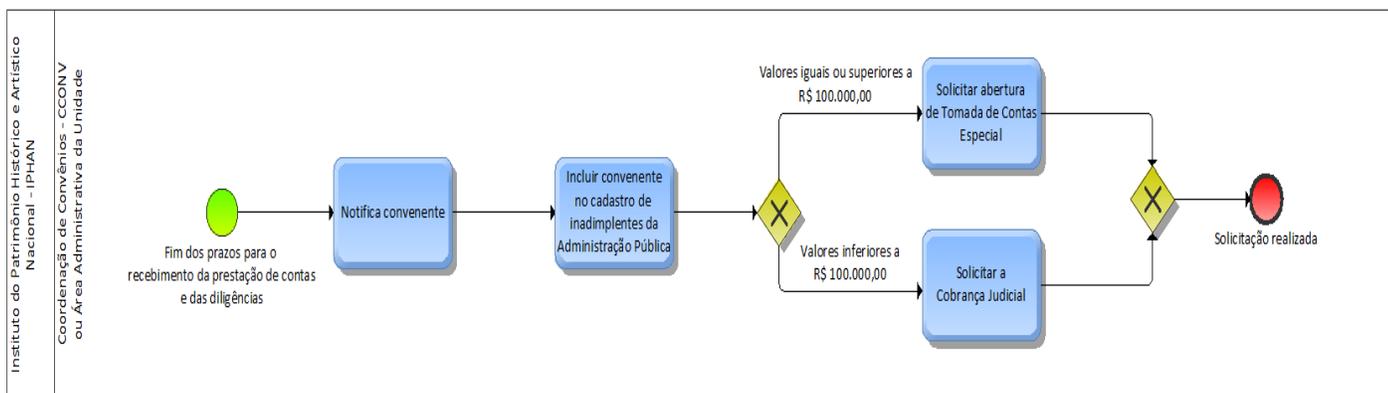
### 11. COBRANÇA JUDICIAL

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 exauridas 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.

	Nome: Notificar conveniente	Última alteração: 21/01/2021 23:57:22
	Objetivo do processo: Notificar conveniente para que restitua os valores.	Último usuário: system



## 12. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS (PI Nº 424/2016)

A dinâmica da prestação de contas está delineada na Portaria Interministerial nº 424/2016, de maneira mais específica no artigo 59.

O artigo 59, incisos I e II, afirma que:

"I- a prestação de contas inicia-se concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros que deverá ser registrada pelo concedente no SICONV;

II- o registro e a verificação da conformidade financeira, parte integrante do processo de prestação de contas, deverão ser realizados durante todo o período de execução do instrumento, conforme disposto no art. 56 da Portaria."

Percebe-se que a prestação de contas está presente em todo o processo de execução do instrumento. O registro na Plataforma +Brasil pelo Conveniente dos documentos comprobatórios, notas fiscais, contratos, processos de execução, dentre outros, já configura o ato de prestar contas de forma concomitante à liberação dos recursos financeiros.

A área administrativa deve realizar periodicamente verificação na Plataforma +Brasil por meio de checagem das abas 'Processos de Execução', 'Documentos de Liquidação', 'Movimentação Financeira', 'Relatórios de Execução' e o que julgar necessário para análise adequada da conformidade financeira ao longo da parceria.

O procedimento de verificação da conformidade financeira periódica pode ser estabelecido de acordo com a realidade da unidade administrativa, devendo ao menos ter uma averiguação por semestre ao longo da execução.

A verificação da conformidade financeira deve observar aspectos como:

- Utilização dos recursos dentro do estabelecido no Plano de Aplicação Detalhado (Plano de Trabalho);
- Verificação da conformidade dos pagamentos em consonância ao artigo 52 da PI 424/2016;
- Registro adequado na Plataforma +Brasil dos documentos de liquidação, contratos, cotações, dentre outros; e
- Relatórios de Execução.

A unidade administrativa pode se valer dos modelos de documentos apresentados nessa Instrução Normativa para realizar a verificação conforme sua realidade (Anexo IV, Modelos de documentos).

### **13. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A análise da prestação de contas final, apresentada pelo Conveniente conforme inciso III, do art. 59, deve ser composta pelo resultado das verificações ao longo da execução e dos procedimentos demonstrados a seguir.

O prazo para o Conveniente apresentar a prestação de contas final é de 60 (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro (art. 59, III).

O prazo deve ser estendido por 45 (quarenta e cinco dias), caso o Conveniente não atenda ao primeiro, conforme § 1º, art. 59:

"Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no instrumento, o concedente estabelecerá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias para sua apresentação."

Após o fim da vigência, as partes envolvidas deverão ser cientificadas por meios oficiais, embora exista a prerrogativa de que as partes devam ter ciência de seus papéis ora acordados nos termos do instrumento e presente nas legislações regentes. No entanto, com o viés preventivo, deve ser encaminhado aviso ao Conveniente e aos fiscais comunicando o fim da vigência do instrumento.

Este aviso pode ser emitido via ofício, e-mail ou outro meio oficial disponível, constando os prazos propostos para o envio da prestação de contas, no caso do Conveniente, e os prazos para a emissão dos pareceres técnicos, no caso dos fiscais (Modelos documentos nºs 1 e 2, Anexo III).

A prestação de contas será analisada conforme estabelecido nos artigos 61 e 62. Vale destacar os parágrafos 1º, 2º e 3º, que explicam:

"§1º O concedente ou a mandatária deverá registrar no SICONV o recebimento da prestação de contas.

§2º A análise da prestação de contas para a avaliação do cumprimento do objeto, será feita no encerramento do instrumento, cabendo este procedimento ao concedente ou à

mandatária com base nas informações contidas nos documentos relacionados nos incisos do caput deste artigo.

§3º A conformidade financeira deverá ser realizada durante o período de vigência do instrumento, devendo constar do parecer final de análise da prestação de contas somente impropriedades ou irregularidades não sanadas até a finalização do documento conclusivo."

Percebe-se que a verificação da conformidade financeira ao longo da execução não exclui a análise final da prestação de contas, mas a complementa, funcionando como um facilitador em todo o processo de montagem final da conclusão da prestação de contas.

Dessa forma, a análise da prestação de contas final de um convênio deve seguir o fluxo padrão demonstrado no item 5.

A cobrança da prestação de contas é o primeiro ato oficial do fluxo de análise de prestação de contas. Este ato é direcionado ao Conveniente e o Concedente deve encaminhar documento (Modelo documento nº 1, Anexo IV), 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.

Após o envio da prestação de contas pelo Conveniente, o Concedente deve receber na Plataforma +Brasil a prestação de contas, caso o procedimento não tenha sido realizado automaticamente (Procedimentos operacionais, item 1).

Nesse momento, o convênio encontra-se sob utilização no sistema pelo Concedente com o status "Prestação de Contas em Análise". Dessa forma, o Conveniente 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 fiscais. Estes devem emitir o Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto, podendo ser favorável ou não favorável, incluindo-o na Plataforma +Brasil no Módulo "Prestação de Contas", Aba "Prestar Contas", Aba "Pareceres".

O Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto deve conter os elementos descritos no artigo 56, 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 artigo 64 define o prazo de análise da prestação de contas pelo Concedente da seguinte forma:

"Art. 64. A autoridade competente do concedente ou a mandatária terá o prazo de um ano, contado da data do recebimento, para analisar a prestação de contas do instrumento, com fundamento no parecer técnico expedido pelas áreas competentes."

Dessa forma, fica evidente que o prazo de 01 (um) ano é total para todo o fluxo de análise da prestação de contas. Sendo assim, em busca da otimização dos procedimentos, o fiscal terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contado do recebimento da prestação de contas, para a emissão do Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto.

O gestor da parceria terá o prazo de até 25 (vinte e cinco) dias para a homologação do Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto emitido pelo fiscal, totalizando 70 (setenta) dias para a análise técnica.

Após a análise técnica, a área administrativa procederá à análise administrativa-financeira tomando como base os Pareceres Técnicos de Cumprimento do Objeto emitidos pelo corpo técnico. 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 e os componentes demonstrados na Tabela 1 abaixo:

Tabela 1 - Verificação dos pontos de análise gerais da prestação de contas de convênio.

Itens	Ponto de análise 1	Ponto de análise 2	Ponto de análise 3	Ponto de análise 4
Processo de Execução (Procedimentos Operacionais, item 5)	Licitações cadastradas, seus anexos e a coerência com o objeto pactuado. Atenção ao período de vigência do convênio.	Cotações cadastradas, seus anexos e a coerência com o Plano de Aplicação Detalhado (PAD). Atenção às datas das cotações.	Observar se a modalidade escolhida para contratação é coerente e está de acordo com a Lei 8.666/93.	Verificar se os atos foram devidamente publicados, dentro do estabelecido nas legislações vigentes.
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 conferem com a informação cadastrada / data dentro do período da vigência	Verificar se o documento comprobatório é válido conforme Demonstrativo de Análise (Modelo documento nº 20, Anexo III)	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 convênio.	
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 a vedação contida no Art. 41, §12 foi respeitada.	Verificar se os valores utilizados de rendimentos de aplicação conferem aos valores autorizados pelo concedente.	Verificar se há saldo de rendimento de aplicação que não foi restituído.	
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 fiscais/gestores a inclusão dos pareceres não encontrados.		
Publicações	Aqui encontram-se publicações diversas dos convenientes, tais como: materiais de divulgação, encartes de jornais sobre o projeto, dentre outros.			

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

É importante frisar que a análise dos pontos demonstrados na Tabela 1 será complementada pela verificação da conformidade financeira durante o processo de execução. Dessa forma, a área administrativa deve observar as abas de acompanhamento e fiscalização, Ajustes de PT realizados, utilização dos rendimentos de aplicação e dos valores aprovados de OBTV - Para o Conveniente.

A análise administrativa-financeira é o passo precedente à aprovação pelo Ordenador de Despesas e homologação pelo(a) Diretor da Unidade Demandante/Especial ou Superintendente. Nesse sentido,

todos os pontos duvidosos da prestação de contas devem ser sanados por meio das diligências, antes da elaboração do Parecer de Aprovação.

O procedimento das Diligências está descrito no item 6 de maneira detalhada. Os modelos de documentos estão apresentados no Anexo IV, do item 3 ao item 7.

Ao concluir a análise administrativa, tendo as diligências devidamente atendidas, a área administrativa deve proceder à elaboração da 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 ao Conveniente. 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 (§ 4º, art. 64) (Modelo documento nº 9, Anexo IV).

O Parecer Técnico de Aprovação deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesas, o qual validará a aprovação da prestação de contas (§ 2º, art. 64). Em sequência, deverá ser encaminhado ao(à) Diretor(a) da Unidade Demandante/Especial ou Superintendente para a homologação da prestação de contas.

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

#### 14. REGIME SIMPLIFICADO

A Portaria Interministerial nº 424/2016, em seu Capítulo VI apresenta o Regime Simplificado, explicitado em seu artigo 65, *in verbis*:

"Art. 65. À celebração, execução, acompanhamento e a prestação de contas dos instrumentos enquadrados nos incisos I a IV do art. 3º desta Portaria, aplicar-se-á o Regime Simplificado."

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

No que concerne à prestação de contas, vale destacar os pontos elencados na legislação de acordo com cada Nível, demonstrado no artigo 66. Por exemplo, sobre os Níveis I e I-A, a portaria decorre no inciso I, nas alíneas "i" e "k" desta maneira:

"i) a análise da prestação de contas deverá comprovar os resultados considerando os parâmetros objetivos específicos no plano de trabalho, a partir das definições constantes do programa de governo;

k) para a aprovação da prestação de contas, o concedente ou mandatária deverão considerar o atingimento dos resultados propostos, além de eventuais apontamentos ocorridos durante a conformidade financeira não sanadas até o final da vigência do instrumento."

No nível IV, no inciso II, a alínea "h" retrata o seguinte:

"h) a análise da prestação de contas final deverá priorizar a verificação dos resultados atingidos, considerando os parâmetros especificados no momento da celebração.

O § 6º do artigo 66 ainda elenca alguns pontos que devem ser considerados na análise da prestação de contas final:

"§ 6º A análise da prestação de contas final deverá comprovar o atingimento dos resultados pactuados, considerando:

I - a análise da prestação de contas técnica deverá verificar os elementos que comprovam, sob os aspectos técnicos, a execução do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos; e

II - a análise da prestação de contas financeira será por meio de análise informatizada, desde que:

- a) a execução do objeto pactuado tenha sido aprovada;
- b) tenham sido esclarecidas ou saneadas as ocorrências indicadas pela Controladoria-Geral da União, a partir de trilha de auditoria;
- c) tenham pontuação de risco igual ou inferior ao limite de tolerância ao risco da faixa formalmente definido pelo órgão ou entidade concedente; e
- d) não possuam saldos remanescentes nas contas correntes específicas."

Sobre este último ponto, vale ressaltar que até a publicação desta Instrução Normativa a faixa e o limite de tolerância ao risco não haviam sido definidos. No entanto, a análise informatizada tem sua efetividade em órgãos que detêm grande passivo de prestação de contas, o que não é o caso do IPHAN/SEDE e suas unidades administrativas.

#### **15. 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 SEII, 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.

#### **16. 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;

16.1. 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](#)

16.2 Incluir Evento de comprovação.

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.

16.2.2. 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 pelo Conveniente”, todos os relatórios necessários têm que estar na situação “Em Análise pelo Fiscal Concedente”.

16.2.3. Saldo em conta

1. Observar se tem saldo em conta;  
"Conforme Art. 60, da P.I. nº 424/2016 os saldos financeiros e os rendimentos deverão ser devolvidos à Conta Única do Tesouro no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias da conclusão do convênio."

**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
- » OPI/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: [ ]

**Consultar** **Cancelar**

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: CSV EXCEL XML PDF			

2. Se tiver saldo na conta do convênio:

- 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_de_Contas_Conveniente_Concedente_Dezembro2013.pdf).)* acessado em 22/11/2019.

16.2.4. Relatórios de execução

1. Observar se os relatórios de execução foram gerados;

Consultar Pré-Convênio/Convênio

20411 - INSTITUTO DO PATRIMONIO

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	Visualizar
00001/2017	Documentos de Liquidação Incluídos	14/09/2017	Aprovado	Visualizar
00001/2017	Pagamentos Realizados	14/09/2017	Aprovado	Visualizar
00001/2017	Financeiro do Plano de Trabalho	14/09/2017	Aprovado	Visualizar
00001/2017	Receita e Despesa do Plano de Trabalho	14/09/2017	Aprovado	Visualizar
00001/2019	Serviços Contratados	22/10/2019	Em Elaboração	Visualizar

Opções para exportar: CSV Excel XML PDF

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](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.

#### 16.2.5. Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto

##### 1. Solicitar o Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto;

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

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

### Prestação de Contas

20411

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: Seleccione... ▼

Tipo: Seleccione... ▼

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”.

Principal > Consultar Convênio > Prestação de Contas

Prestação de Contas 2041

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

**Anexos do Parecer**

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição: Caracteres restantes: 200

Anexar Finalizar

A lista de anexos está vazia.

- Clicar em “Emitir Parecer”.

Caracteres restantes: 10000

Situação do Parecer:

Favorável

Diligência

Desfavorável

Emitir Parecer Anexar Cancelar

A lista de anexos está vazia.

- Obs.: Uma vez que o parecer for emitido não há como cancelá-lo nem excluí-lo.
  - Após o Parecer do Fiscal, o processo será encaminhado ao Gestor para emissão de Parecer Técnico de Cumprimento do Objeto;
  - O parecer deverá ser conclusivo, e cabe ao Fiscal e ao Gestor a verificação da entrega, pelo Conveniente, de todos os produtos/relatórios acordados no Termo do Convênio.
    - Os Pareceres do Fiscal e Gestor foram emitidos conforme demonstrado:

Principal > Consultar Convênio > Prestação de Contas

Prestação de Contas 20411 - INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HIST. E

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

**Pareceres da Prestação de Contas**

Data	Tipo Parecer	Responsável	Função
21/11/2018 10:34:54	Técnico	HERMANO FABRICIO OLIVEIRA QU...	Diretor
29/10/2018 11:45:24	Técnico	LUCIA MARIA MADUREIRA YUNES	COORDENADORA TÉ...

Incluir Parecer Voltar

## 16.2.6. 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 - INSTIT

- [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 Fomecedores	Visualizar Arquivos
172014	Inexigibilidade	01/08/2014	172014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
062014	Dispensa de Licitação		062014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
022014	Dispensa de Licitação		022014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
032014	Dispensa de Licitação		032014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
272015	Cotação Prévia de Preços-Registro		272015	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
112014	Pesquisa de Mercado (valor abaixo de R\$ 8.000,00)		112014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
012014	Dispensa de Licitação		012014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
042014	Dispensa de Licitação		042014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
082014	Dispensa de Licitação		082014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	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”; e
- Observar os “Arquivos” anexos.

○ Arquivos que devem estar anexados:

## Dados Proposta/Pré-Convênio/Convênio

20411 - INSTIT

- [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 Fomecedores	Visualizar Arquivos
172014	Inexigibilidade	01/08/2014	172014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
062014	Dispensa de Licitação		062014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
022014	Dispensa de Licitação		022014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
032014	Dispensa de Licitação		032014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
272015	Cotação Prévia de Preços-Registro		272015	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
112014	Pesquisa de Mercado (valor abaixo de R\$ 8.000,00)		112014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
012014	Dispensa de Licitação		012014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
042014	Dispensa de Licitação		042014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos
082014	Dispensa de Licitação		082014	Concluído	Plataforma +Brasil	Plataforma +Brasil	Detalhar	Visualizar Itens	Visualizar Fomecedores	Visualizar Arquivos

○ Nos campos “Execução Conveniente” > “Processo de Execução” > Visualizar Arquivos”

- Cotação Prévia de Preços-Registro;
- Edital de convocação;
- Pesquisa prévia de mercado (que não se confunde com a cotação prévia do projeto de convênio, 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; e
- Homologação da cotação prévia;
- Pesquisa de Mercado;
  - Termo de referência simplificado;
  - Propostas de mercado;
  - Planilha de propostas; e
  - 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; e
  - 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; e
  - 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; e
  - 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; e
  - 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	Detalhar
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; e
- Tem que ser dentro do período da vigência do convênio

- Publicação do extrato do contrato se for órgão público (Parágrafo Segundo, Art. 50 da PI nº 424/2016 e Parágrafo único do Art. 61 da Lei nº 8.666/93);
  - No DOU, no sitio do Convenente e em jornal de grande circulação.

### 3. Analisar os Documentos de Liquidação;

Número

Tipo

Período Emissão (Início/Fim)  a

Identificação Favorecido

Tipo Identificação

Integração

Situação

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/An] 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	DIARIAS	PATRICIA MARTINS	1.220,00	1.220,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
14/09/2017	1382017	DIARIAS	FLAVIO ROGERIO ROCHA	1.220,00	1.220,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
14/09/2017	1372017	DIARIAS	JANAINA DOS SANTOS MOSCAL	1.220,00	1.220,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
14/09/2017	1372017	DIARIAS	JANAINA DOS SANTOS MOSCAL	1.220,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Inativo
14/09/2017	1362017	DIARIAS	LETICIA LARGURA MARTINS	1.220,00	1.220,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
25/08/2017	1352017	DIARIAS	PATRICIA MARTINS	152,50	152,50	0,00	0,00	0,00	Ativo
24/08/2017	1342017	DIARIAS	JULIA BASSO DRIESSEN	610,00	610,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
24/08/2017	1332017	DIARIAS	FLAVIO ROGERIO ROCHA	610,00	610,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
17/08/2017	1322017	DIARIAS	FLAVIO ROGERIO ROCHA	610,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Inativo
17/08/2017	1312017	DIARIAS	LETICIA LARGURA MARTINS	610,00	610,00	0,00	0,00	0,00	Ativo
17/08/2017	1302917	DIARIAS	JANAINA DOS SANTOS MOSCAL	610,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Inativo
17/08/2017	1302017	DIARIAS	JANAINA DOS SANTOS MOSCAL	610,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Inativo
17/08/2017	1292017	DIARIAS	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

#### o 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 convênio;
- Está em nome do Convenente;
- Faz referência ao número do convênio;
- 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); e

- Observar se foi feito 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 convênio;
- Está em nome do Convenente;
- Se está assinado pelo contratado;
- O mês de referência, para que não haja duplicidade;
- Se faz referência ao convênio;
- Se os serviços prestados estão de acordo com o previsto no Plano de aplicação Detalhado; e
- Observar se foi feito 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 convênio;
- Está em nome do Convenente;
- O mês de referência, para que não haja duplicidade;
- Se está assinado pelo contratado; e
- 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 convênio;
- Está em nome do Convenente;
- Se está assinado pelo contratado;
- O mês de referência, para que não haja duplicidade;
- Se faz referência ao convênio;
- 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; e
- Observar se foi feito alguma retenção de tributos.

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

Principal Consultar Convênio Discriminar OBTV

Ace

### Discriminar OBTV

20411 - INSTITUTO DO PATRIMONIO 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 CONVENENTE	R\$ 535,74	R\$ 136,96	R\$ 535,74	COMPLETA	<a href="#">Detalhar</a>
2015OB800111	00047	OBTV PARA O CONVENENTE	R\$ 320,00	R\$ 0,00	R\$ 320,00	COMPLETA	<a href="#">Detalhar</a>
2015OB800108	00046	OBTV PARA O CONVENENTE	R\$ 1.600,00	R\$ 0,00	R\$ 1.600,00	COMPLETA	<a href="#">Detalhar</a>
2015OB800106	00045	OBTV PARA O CONVENENTE	R\$ 320,00	R\$ 0,00	R\$ 320,00	COMPLETA	<a href="#">Detalhar</a>
2015OB800104	00044	OBTV PARA O CONVENENTE	R\$ 800,00	R\$ 0,00	R\$ 800,00	COMPLETA	<a href="#">Detalhar</a>
2015OB800101	00043	OBTV PARA O CONVENENTE	R\$ 320,00	R\$ 0,00	R\$ 320,00	COMPLETA	<a href="#">Detalhar</a>
2015OB800097	00042	OBTV PARA O CONVENENTE	R\$ 1.345,20	R\$ 0,00	R\$ 1.345,20	COMPLETA	<a href="#">Detalhar</a>

- 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		<a href="#">Detalhar</a>
34191.75017.21104.25		R\$ 222,00	27.915.735/0001-00	NASAJON SISTEMAS LTDA	Boleto utilização de software		<a href="#">Detalhar</a>
092015		R\$ 40,39	00.269.065/0001-37	SOCIEDADE DE AMIGOS DO MUSEU DO INDIO	DARF IRRF		<a href="#">Detalhar</a>
062014		R\$ 24,45	00.269.065/0001-37	SOCIEDADE DE AMIGOS DO MUSEU DO INDIO	DARF IRRF		<a href="#">Detalhar</a>
082015		R\$ 24,61	00.269.065/0001-37	SOCIEDADE DE AMIGOS DO MUSEU DO INDIO	DARF IRRF		<a href="#">Detalhar</a>
072014		R\$ 24,29	00.269.065/0001-37	SOCIEDADE DE AMIGOS DO MUSEU DO INDIO	DARF IRRF		<a href="#">Detalhar</a>

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 convênio;
  - Está em nome do Conveniente;
  - 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 convênio; e
- 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, oficinheiros 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 Concedente e Convenente; e
  - Devolução proporcional se estabelece para saldos remanescentes e quaisquer recursos não comprovados pelo Convenente.
- Exemplo: Aporte de R\$ 90.000,00 pelo concedente e R\$ 10.000,00 de contrapartida pelo convenente. O valor global é registrado em R\$ 100.000,00 com aporte de 90% pelo concedente e 10% pelo convenente. 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 concedente e R\$ 400,00 para o convenente.
- 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

[Consultar](#)

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

[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

[Voltar](#)

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	<a href="#">Detalhar</a>
3335509	R\$ 535,74	R\$ 136,96	

**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” ao Convenente 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 ao Convenente.

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; e
- Gerar PDF do Quadro de Despesas Aprovadas, da Nota Técnica e do ofício e encaminhar ao Convenente.

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;

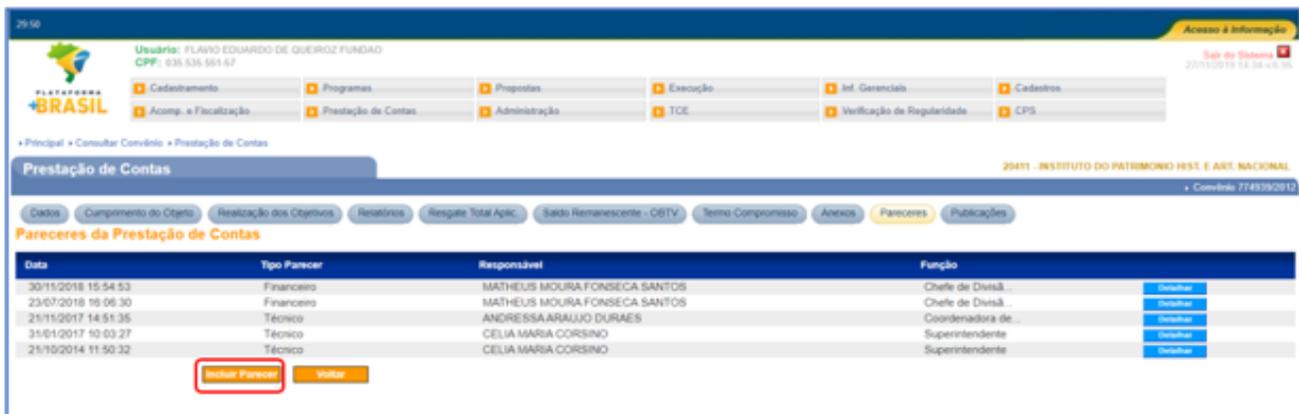
- Gerar PDF dos seguintes documentos no SEI para anexar na Plataforma +Brasil:
- Nota Técnica da análise da Prestação de Contas;
- Ofício que encaminha a Nota Técnica;
- Demonstrativo de Despesas Aprovadas;
- Parecer Técnico de Aprovação;



ID	Descrição	Data
030008	VOLUME DO PROCESSO VOLUME II - Parte 3	04/04/2018
030008	VOLUME DO PROCESSO VOLUME II - Parte 4	04/04/2018
030008	VOLUME DO PROCESSO VOLUME II - Parte 1	04/04/2018
030008	VOLUME DO PROCESSO VOLUME II - Parte 2	04/04/2018
030008	VOLUME DO PROCESSO VOLUME II - Parte 3	04/04/2018
030008	VOLUME DO PROCESSO VOLUME II - Parte 4	04/04/2018
030008	VOLUME DO PROCESSO VOLUME IV - Parte 1	04/04/2018
030101	VOLUME DO PROCESSO VOLUME IV - Parte 2	04/04/2018
030104	VOLUME DO PROCESSO VOLUME IV - Parte 3	04/04/2018
0420576	Relatório de Encargamento	19/04/2018
0501343	Nota Técnica 39	28/06/2018
0501378	Demonstrativo de Análise da Prestação de Contas - Anual	28/06/2018
0501383	Demonstrativo Despesas Passíveis de Aprovação	28/06/2018
0501388	Ofício 54	28/06/2018
0701601	Ata de Realização - 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 117	26/11/2018
0863912	Despacho 8	23/01/2019
1029085	E-mail Aprovação de Planilhas de Execução (CONVERTE)	23/02/2019
1045209	E-mail - Solicitação de Prorrogação de Prazo	07/03/2019
1045266	E-mail - Solicitação de Prorrogação de Prazo	07/03/2019
1091967	Demonstrativo Despesas Saldo - Plataforma +Brasil	01/11/2018
1093662	Demonstrativo Despesas Aprovadas	04/11/2018
1097092	Nota Técnica 84	25/10/2018
1079436	Ofício 142	25/10/2018
1079488	Parecer Técnico 34	25/10/2018
1010418	Ofício 3048	26/11/2018
1027088	Ofício 3307	27/11/2018
1027024	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”;

29/03

Usuário: FLAVIO EDUARDO DE QUEIROZ FUNDADO  
CPF: 835.635.551-57

Plataforma BRASIL

20411 - INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HIST. E ART. NACIONAL  
Convênio 774939/2012

Principal • Consultar Convênio • Prestação de Contas

Prestação de Contas

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

Anexos do Parecer

Arquivo: Escolher arquivo | Parecer Técnico - ASFA.pdf

Descrição: Caracteres restantes: 174 | Parecer Técnico nº 34/2019

1 Anexar 2 Finalizar

A lista de anexos está vazia.

29/03

Usuário: FLAVIO EDUARDO DE QUEIROZ FUNDADO  
CPF: 835.635.551-57

Plataforma BRASIL

20411 - INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HIST. E ART. NACIONAL  
Convênio 774939/2012

Principal • Consultar Convênio • Prestação de Contas

Prestação de Contas

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

Emissão de Parecer

CPF do Responsável: 83551555152

Nome do Responsável: FLAVIO EDUARDO DE QUEIROZ FUNDADO

Atribuição do Responsável: Financeiro do Convênio - Prestação de Contas

Tipo: Financeiro

Parecer: Tendo em vista o disposto da Constituição Federal, art. 71, inciso III e nos Pareceres Técnicos de Prestação de Contas supracitados, anexos à Plataforma Brasil, entendemos que as contas estão aptas à aprovação com ressalvas, 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 pela Associação de Pesquisadores da Associação, permanecendo à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da data de aprovação das contas.

Caracteres restantes: 10000

Situação do Parecer:  Favorável  Oroginal  Desfavorável

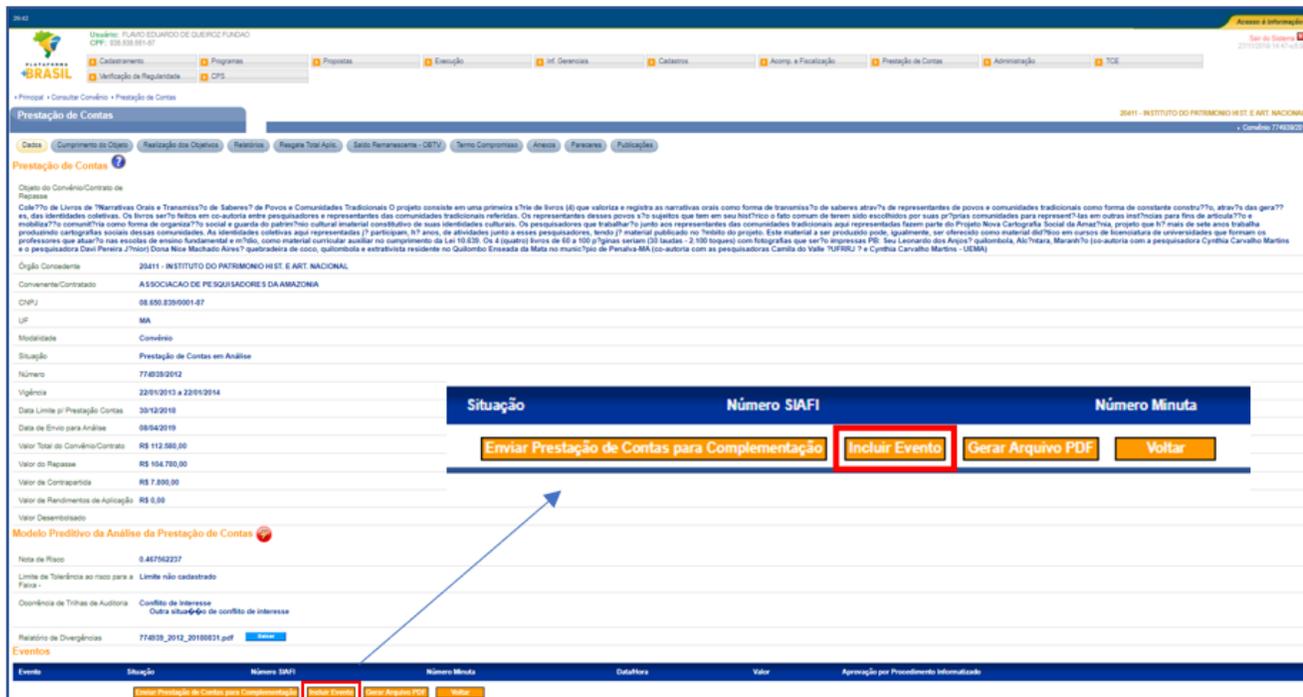
Emitir Parecer Anexar Cancelar

Arquivo: Parecer Técnico - ASFA.pdf

Para ver a descrição de um anexo clique o cursor do mouse sobre o nome dele.

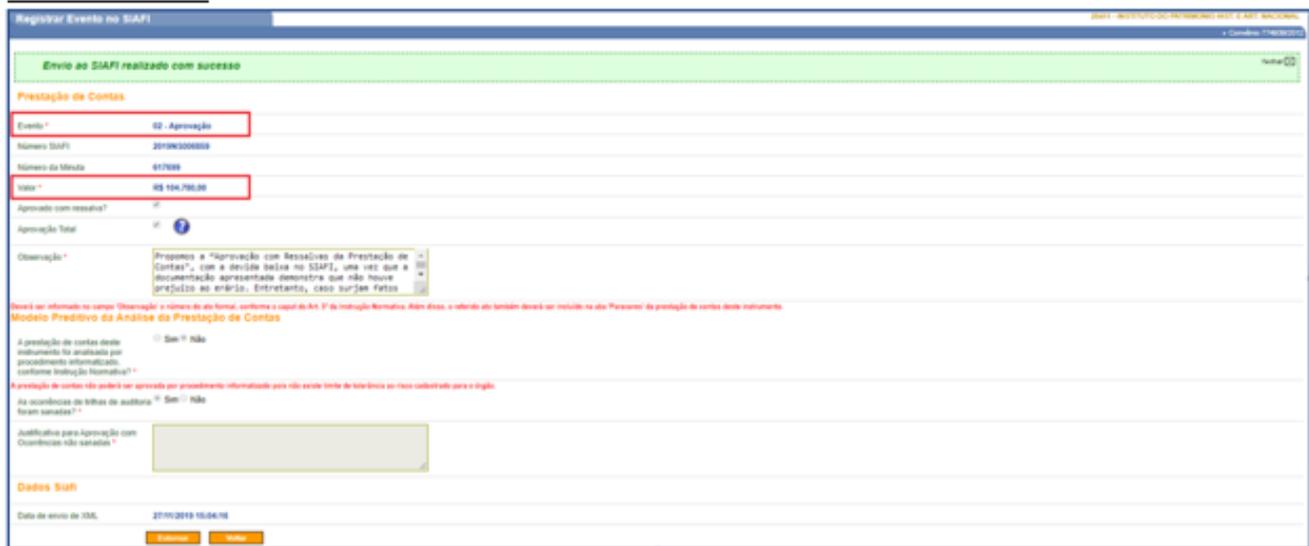
15. Aprovar valores utilizados e devolvidos pelo Convênio;

- 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;

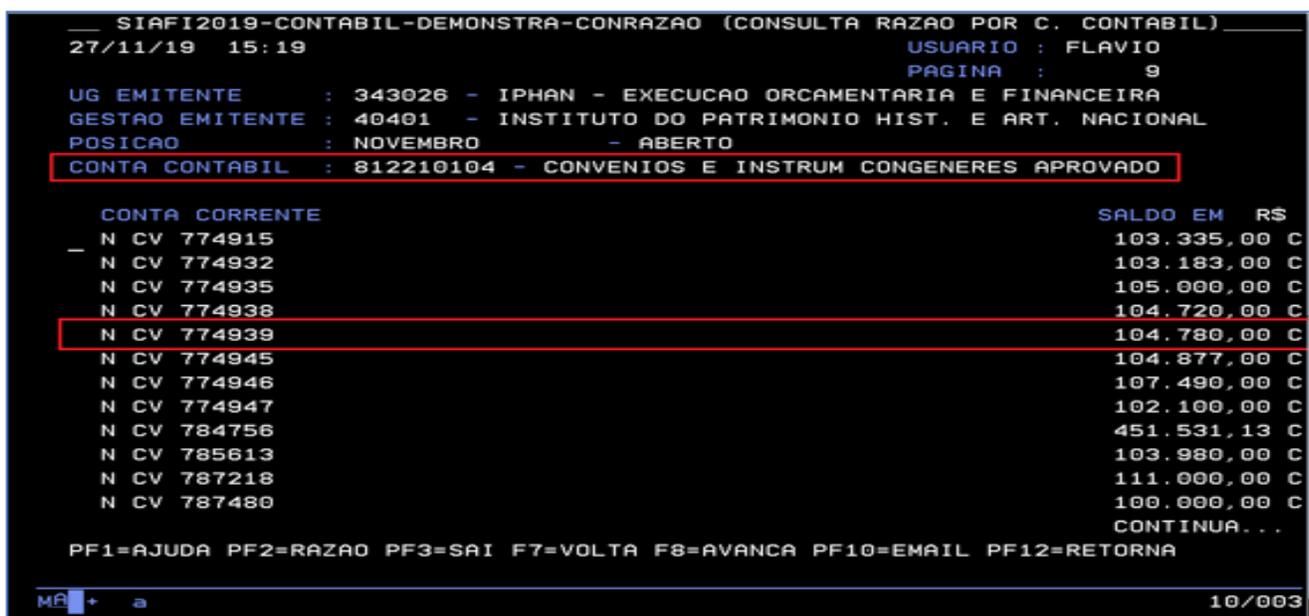


- O valor a ser aprovado se refere ao “Valor de Repasse” + “Rendimentos”;
- É importante verificar no SIAFI o valor a ser aprovado. Para isso:
  - Abrir SIAFI;
  - Comando: >CONTVREDUZ;
  - Número da TV = N° do Convênio;
  - Apertar F2;
  - Verificar valor “A Liberar” na última página.
- Aprovação Total 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;

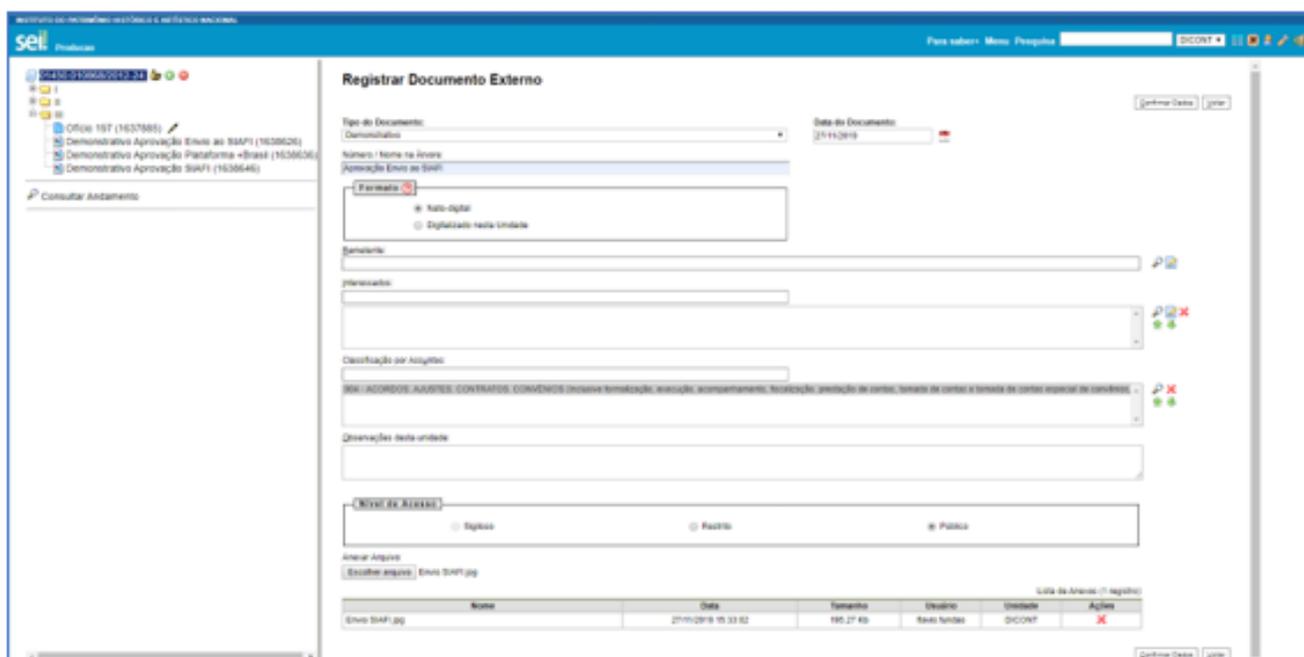
**Modelo do Print**



- 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 convênio;
- Printar e Salvar como JPEG;



- 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 ao Conveniente 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 Convênio, observados o Programa de Trabalho e as suas finalidades.
	Procedimento de acompanhamento sistemático que conterá elementos que

Prestação de Contas	permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto do Convênio 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 Convênio.
Convênio	Instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos..
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.
Concedente	Órgão ou entidade da Administração Pública Federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos, verificação da conformidade financeira, acompanhamento da execução e avaliação do cumprimento do objeto do instrumento
Convenente	Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual a Administração Pública Federal pactua a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse
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**

<b>Legislação</b>	<b>Assunto</b>
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.
Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007 e atualizações	Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.
Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013	Altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
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.
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 nº 71, 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.

Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 424, de 30 de dezembro de 2016 e suas atualizações.	Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 507/MP/MF/CGU, de 24 de novembro de 2011 e dá outras providências.
Portaria Interministerial MP/MF/CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011 e suas atualizações.	Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União. Revogado pela Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.
Lei 14.133, de 1º de abril de 2021	Lei de Licitações e Contratos Administrativos
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.
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
1.	Ofício encerramento vigência
2.	Documento encerramento vigência aviso aos técnicos
3.	Nota Técnica - Primeira Análise
4.	Nota Técnica - Análise Subsequente
5.	Nota Técnica - Fechamento
6.	Ofício - Encaminha Nota Técnica
7.	Ofício - Encaminha Nota Técnica Fechamento
8.	Ofício - Informa Aprovação
9.	Parecer Técnico - Aprovação Prestação de Contas
10.	Parecer Técnico - Aprovação com Ressalvas
11.	Notificação Entidade (Cobrança Judicial)
12.	Notificação Responsável (Cobrança Judicial)
13.	Ofício - Encaminha Notificação Entidade (Cobrança Judicial)
14.	Ofício - Encaminha Notificação Responsável (Cobrança Judicial)
15.	Notificação Entidade (TCE)
16.	Notificação Responsável (TCE)
17.	Ofício - Encaminha Notificação Entidade (TCE)
18.	Ofício - Encaminha Notificação Responsável (TCE)
19.	Check-List Análise Detalhada
21.	Documento - Solicitação TCE
22.	Documento - Solicitação Cobrança Judicial
23.	Matriz de Responsabilização

**Ofício - Encerramento vigência - ao Convenente**

**Ofício** Nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

Ao Senhor

**Nome**

[CARGO]

Rua Direita, XX - Bairro

99.999-999 - Cidade - XX

**Assunto: Prestação de Contas do Convênio 99999/9999.**

Senhor Presidente,

1. Informamos ao Senhor que o prazo para envio da Prestação de Contas na Plataforma +Brasil, relativo ao Convênio 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

**CONVÊNIO:** 99999/ANO

**CONVENENTE:** 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 Convênio 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. O Convenente 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 ao Convenente 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**CONVÊNIO:** 99999/ANO**CONVENIENTE:** 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 Convênio 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), o Conveniente apresentou justificativas e documentação complementar que, em seguida, passamos a comentar:

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

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

**ITENS XX.X e XX.X**

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

**RESUMO DA RECEITA E DA DESPESA ITEM RECEITA DESPESA**

ITEM	RECEITA	DESPESA*	SALDO	DEVOLVIDO AO CONCEDENTE	FALTA COMPROVAR/DEVOLVER
Repasse					
Contrapartida Bens e Serviços					
Contrapartida Financeira					
Aplicação Financeira					
<b>TOTAL</b>					

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

O Convenente 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 ao Convenente 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

**CONVÊNIO:** 99999/ANO

**CONVENENTE:** 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 Convênio 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), o Convenente apresentou justificativas e documentação complementar que, em seguida, passamos a comentar:

#### **ITENS XX.XX, XX.XX e XX.XX**

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

#### **ITEM XX.XX**

Item atendido. O Convenente 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. O Convenente anexou os contratos solicitados no módulo "Prestação de Contas", Aba "Anexos", na Plataforma +Brasil.

#### **ITENS XX.X e XX.X**

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

**RESUMO DA RECEITA E DA DESPESA ITEM RECEITA DESPESA**

ITEM	RECEITA	DESPESA*	SALDO	DEVOLVIDO AO CONCEDENTE	FALTA COMPROVAR/DEVOLVER
Repasse					
Contrapartida Bens e Serviços					
Contrapartida Financeira					
Aplicação Financeira					
<b>TOTAL</b>					

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

O Convenente devolveu à Conta Única do Tesouro o montante de R\$ x.xxx,xx (extenso) referente aos saldos remanescentes do Convênio, 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 ao Convenente 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 Convênio 99999/ANO.**

Senhor Presidente,

1. Encaminhamento ao Senhor a Nota Técnica nº xx/ANO, relata 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 convênio 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,

[Assinaturas e encaminhamentos subsequentes]

**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 Convênio 99999/ANO.**

Senhor Presidente,

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

[Assinaturas e encaminhamentos subsequentes]

**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 Convênio 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 “xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, 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 Convênio supracitado deverão permanecer em arquivo nessa Instituição, em perfeita ordem, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas, conforme disposto no § 3º, art. 4º, da Portaria Interministerial nº 424/2016.

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,

[Assinaturas e encaminhamentos subsequentes]

**Parecer Técnico Aprovação Prestação de Contas**

PARECER TÉCNICO nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN

ASSUNTO: Aprovação da Prestação de Contas

REFERÊNCIA: Processo 01450.999999/ANO-XX

CONVÊNIO: XXXXXX/ANO

CONVENIENTE: xxxx - XXXX

OBJETO: “xx”.

VIGÊNCIA: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

O presente parecer é referente à análise realizada na documentação apresentada a tulo de prestação de contas, por força do (Dispositivos Legais que regeram o instrumento), na qual demonstra os seguintes aspectos:

1. O Convênio 999999/ANO teve sua vigência de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, sob o objeto “xx”. No instrumento pactuado figuram como Conveniente o xxxx - XXXX e como ente da Administração Pública o Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan.

2. Conforme cronograma de desembolso registrado na Plataforma +Brasil, o repasse a cargo do Iphan foi efetuado no valor de R\$ xxx.xxx,xx (extenso) e de Contrapartida (em bens e serviços, economicamente mensuráveis ou Financeira), a cargo do Conveniente, o valor de R\$ xx.xxx,xx (extenso), totalizando um montante de R\$ xxx.xxx,xx (extenso).

3. No que tange ao cumprimento do objeto, consta nos autos do processo o Parecer Técnico nº XX/ANO – XXX/XXX, fl. 405 (999999), emitido pela Fiscal, a Senhora Nome, no qual atesta, *in verbis*:

“Isto posto, informo ainda que o desenvolvimento do projeto atingiu suas metas e os produtos apresentados pelo Conveniente XXX”.

4. Em seguida, consta o Parecer Técnico nº XXX/XX - XXX/XXX/IPHAN, fls. xxx a xxx, (999999), emitido pelo Gestor, o Senhor Nome, no qual atesta, *in verbis*:

“Esse parecerista concorda que os objetivos do convênio foram integralmente alcançados.”

5. Em relação à análise da prestação de contas, as impropriedades apontadas Nota Técnica nº XX/XXXX (999999), Nota Técnica nº XX/XXXX (xxxxxxx) e Nota Técnica XX/XXXX (xxxxxxx) encaminhadas ao Conveniente, foram no intuito de obter esclarecimentos quanto a resolução das pendências de ordem formal, além da devolução dos saldos devidos.

6. Consoante ao exposto, informamos que o Conveniente atendeu todos os itens conforme conclui a Nota Técnica nº XX/XXX (xxxxxxx) [referência da Nota Técnica de Fechamento].

7. O Conveniente 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 (xxxxxx) [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.

8. 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 NOME ENTIDADE, permanecendo à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

Propomos a "Aprovação 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/Especial ou Superintendente.

### **Parecer Técnico Aprovação com Ressalvas**

PARECER TÉCNICO nº XX/ANO/XXXX/XXXX/IPHAN  
ASSUNTO: Aprovação da Prestação de Contas  
REFERÊNCIA: Processo 01450.999999/ANO-XX

CONVÊNIO: XXXXXX/ANO  
CONVENIENTE: xxxx - XXXX  
OBJETO: "xx".  
VIGÊNCIA: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

O presente parecer é referente à análise realizada na documentação apresentada a tulo de prestação de contas, por força do (Dispositivos Legais que regeram o instrumento), na qual demonstra os seguintes aspectos:

1. O Convênio 999999/ANO teve sua vigência de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, sob o objeto "xx". No instrumento pactuado figuram como Conveniente o xxxx - XXXX e como ente da Administração Pública o Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN.
2. Conforme cronograma de desembolso registrado na Plataforma +Brasil, o repasse a cargo do Iphan foi efetuado no valor de R\$ xxx.xxx,xx (extenso) e de Contrapartida (em bens e serviços, economicamente mensuráveis ou Financeira), a cargo do Conveniente, o valor de R\$ xx.xxx,xx (extenso), totalizando um montante de R\$ xxx.xxx,xx (extenso).
3. No que tange ao cumprimento do objeto, consta nos autos do processo o Parecer Técnico nº XX/ANO – XXX/XXX, fl. 405 (999999), emitido pela Fiscal, a Senhora Nome, no qual atesta, *in verbis*:

“Isto posto, informo ainda que o desenvolvimento do projeto atingiu suas metas e os produtos apresentados pelo Convenente XXX”.

4. Em seguida, consta o Parecer Técnico nº XXX/XX - XXX/XXX/IPHAN, fls. xxx a xxx, (999999), emitido pelo Gestor, o Senhor Nome, no qual atesta, *in verbis*:

“Esse parecerista concorda que os objetivos do convênio foram integralmente alcançados.”

5. Em relação à análise da prestação de contas, as impropriedades apontadas Nota Técnica nº XX/XXXX (999999), Nota Técnica nº XX/XXXX (xxxxxxx) e Nota nº Técnica XX/XXXX (xxxxxxx) encaminhadas ao Convenente, foram no intuito de obter esclarecimentos quanto a resolução das pendências de ordem formal, além da devolução dos saldos devidos.

6. Consoante ao exposto, informamos que o Convenente atendeu todos os itens conforme conclui a Nota Técnica nº XX/XXX (xxxxxxx) [referência da Nota Técnica de Fechamento].

7. O Convenente 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 (xxxxxx) [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.

8. 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 NOME ENTIDADE, permanecendo à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

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/Especial ou Superintendente.

**Notificação Entidade (Cobrança Judicial)**

**Notificação** nº X/XXXX/[Departamentos]-IPHAN

Ao/À

**ENTIDADE**

**Representante Legal Nome**

**1ª via**

Pelo presente, fica a Instituição notificada 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 Convênio 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 conveniada 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 Convênio nº 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. O Convenente 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, Concedente, 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. 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 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”.*

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

Atenciosamente,

[Assinatura da Autoridade Responsável]

**Ofício - Encaminha Notificação Responsável (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 Convênio 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. O Conveniente 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, Concedente, 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 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. 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 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”.*

9. Informações adicionais poderão ser obtidas com o Cargo, o Senhor Nome, pelos telefones (XX) XXX-XXX, ou e-mail: [setor@iphan.gov.br](mailto: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 "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 conveniada 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 conveniada 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. O Conveniente encaminhou a prestação de contas tempestivamente, a qual foi objeto de análise do Iphan por meio do Parecer nº XXX/XXXX, fls. xxx a xxx (999999).
  3. No entanto, Concedente, 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 nº 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 § 3º, art. 59, da PI Nº 424/2016.
  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. O Conveniente encaminhou a prestação de contas tempestivamente, a qual foi objeto de análise do Iphan por meio do Parecer nº XXX/XXXX, fls. xxx a xxx (999999).
  3. No entanto, o Concedente, em sua última análise, por meio da Nota Técnica nº 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 nº 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 § 3º, art. 59, da PI Nº 424/2016.
  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]

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

<b>PLATAFORMA +BRASIL</b>				
<b>EXECUÇÃO</b>				
<b>10</b>	<b>PROCESSO DE EXECUÇÃO</b>			
<b>LICITAÇÃO</b>		<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
10.1	Os procedimentos licitatórios foram registrados na Plataforma +Brasil?			
10.2	A licitação ocorreu na modalidade Pregão Eletrônico? Decreto 5.450/2005			
10.3	O Edital de licitação foi inserido na Plataforma +Brasil?			
10.4	O Termo de recebimento dos participantes foi inserido na Plataforma +Brasil?			
10.5	A publicação dos extratos em jornal oficial do Município/Estado foi inserida na Plataforma +Brasil?			
10.6	O Termo de Referência/Projeto Básico foi inserido na Plataforma +Brasil?			
10.7	O valor licitado está compatível com a modalidade aplicada?			
10.8	A Ata de licitação foi inserida na Plataforma +Brasil?			
10.9	A documentação/habilitação foi inserida na Plataforma +Brasil?			
<b>DISPENSA</b>		<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
10.10	As 3 (três) cotações de preço foram inseridas na Plataforma +Brasil?			
10.11	O Termo de Referência foi inserido na Plataforma +Brasil?			
10.12	A justificativa (com embasamento legal) foi inserida na Plataforma +Brasil?			
10.13	A publicação do extrato foi inserida na Plataforma +Brasil?			
<b>INEXIGIBILIDADE</b>		<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
10.14	O Termo de Referência foi inserido na Plataforma +Brasil?			
10.15	A justificativa (baseada na Legislação) foi inserida na Plataforma +Brasil?			
10.16	A publicação do extrato foi inserida na Plataforma +Brasil?			
<b>PROCESSO DE EXECUÇÃO</b>		<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
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?			

<b>11</b>	<b>CONTRATOS</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
11.1	Os Contratos/Termo de Contrato foram registrados na Plataforma +Brasil?			
11.2	Os Contratos registrados na Plataforma +Brasil estão assinados pelas partes?			
<b>12</b>	<b>DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
12.1	Os documentos fiscais (Notas Fiscais, Recibos, Guias, etc) foram inseridos na Plataforma +Brasil?			
12.2	Foram emitidos em nome do Convenente?			
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 Convênio?			
12.7	Os documentos fiscais, referentes às despesas custeadas com a utilização da modalidade OBTV para o Convenente, foram inseridos na Plataforma +Brasil?			
<b>13</b>	<b>CONTRAPARTIDA</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
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?			
<b>14</b>	<b>PAGAMENTOS</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
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?			
<b>15</b>	<b>RENDIMENTO DE APLICAÇÃO</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
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 Convênio?			
15.6	A Conveniada prestou contas dos recursos provenientes			

	da aplicação financeira, nas mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos?			
<b>16</b>	<b>RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
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			
<b>III – PRESTAR CONTAS</b>				
<b>17</b>	<b>CUMPRIMENTO DO OBJETO</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
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?			
<b>18</b>	<b>REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
18.1	As informações quanto à realização dos objetivos foram preenchidas?			
18.2	Os objetivos propostos no instrumento foram alcançados?			
<b>19</b>	<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
19.1	O termo está assinado na Plataforma +Brasil?			
<b>20</b>	<b>SALDO REMANESCENTE</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
20.1	Existem saldos remanescentes a serem devolvidos?			
20.2	A restituição do saldo do Convênio 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 o Conveniente? A devolução se deu com a devida correção?			
<b>21</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIÇÃO</b>
21.1	Os extratos bancários da conta do convênio foram			

	verificados ou inseridos na Plataforma +Brasil?			
21.2	Os extratos da aplicação financeira foram verificados ou inseridos na Plataforma +Brasil?			
<b>22</b>	<b>TREINADOS OU CAPACITADOS</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>APRECIACÃO</b>
22.1	O certificado do curso foi inserido na Plataforma +Brasil?			
22.2	A documentação referente ao palestrante do curso e a quantidade de horas ministradas dos cursos foi anexada na Plataforma +Brasil?			
22.3	A documentação referente ao critério para escolha dos treinados foram inseridas na Plataforma +Brasil?			

**IV – ANÁLISE DA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>23. RECEITA DO PROJETO</b>		<b>VALOR</b>
a.	Recursos Recebidos do Concedente	
b.	Recursos de Contrapartida em Bens e Serviços	
c.	Recursos de Contrapartida Financeira	
d.	Rendimentos de Aplicação (*)	
<b>TOTAL (a + b + c + d)</b>		
<b>24. DESPESAS</b>		<b>VALOR</b>
e.	Despesas Aprovadas – Recurso do Concedente	
f.	Despesas Aprovadas – Contrapartida em Bens e Serviços	
g.	Despesas Aprovadas – Contrapartida Financeira	
h.	Despesas Aprovadas – Rendimento de Aplicação	
i.	Recursos Devolvidos – Recursos Concedente/Conveniente (proporcional)	
j.	Recursos Devolvidos – Rendimentos de Aplicação Financeira	
<b>TOTAL DESPESAS APROVADAS (e + f + g + h + i + j)</b>		
k.	Despesas Passíveis de Aprovação – Recurso do Concedente	
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	
<b>SALDO (Total Receitas - Total Despesas Aprovadas)</b>		

**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], fls. xxx a xxx (999999). O Conveniente 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 Cobrança Judicial

**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). O Conveniente 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 71/2012 (alterada pela IN TCU 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”.***

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 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, conforme 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 Procuradoria Federal junto ao Iphan, para que sejam adotadas 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 IN TCU 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]

**Matriz de Responsabilização**

Anexo IV da Decisão Normativa TCU nº 155, de 23 de Novembro de 2016.					
<b><u>Matriz de Responsabilização</u></b>					
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 23, DE 30 DE MAIO DE 2022

Delega competência para assinatura do Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan e a empresa Copel Distribuição S.A, relativo ao Processo Administrativo nº 01508.000384/2014-26.

**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; bem como considerando o disposto no § 1º do art. 3º da Portaria Iphan nº 159, de 11 de maio de 2016,

**RESOLVE:**

Art. 1º Delegar competência à Superintendente do Iphan no Estado do Paraná, ou seu substituto legal, para, observadas as disposições legais e regulamentares, assinar o Termo de Ajustamento de Conduta a ser firmado entre o Iphan e a empresa Copel Distribuição S.A, no âmbito do Processo Administrativo nº 01508.000384/2014-26, com o intuito de que sejam adotadas medidas compensatórias em razão dos danos ocasionados a quatro sítios arqueológicos na implantação da Linha de Transmissão de 138 KV Fazenda Rio Grande-Tafisa, situados nos municípios de Mandirituba e Araucária, estado do Paraná.

Art. 2º Todos os atos praticados pela Superintendência, no uso das competências aqui delegadas, deverão estar devidamente autuados no Processo Administrativo nº 01508.000384/2014-26.

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

LARISSA PEIXOTO

PORTARIA DE PESSOAL IPHAN Nº 152, DE 1º DE JUNHO DE 2022

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL - IPHAN**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26, Inciso V, Anexo I, do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017, a Portaria MTur nº 390, de 18 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 19 de dezembro de 2019, e considerando a Portaria Casa Civil nº 225, de 8 de maio de 2020, publicada no Diário Oficial da União de 11 de maio de 2020, bem como o estabelecido no art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e o disposto no Processo Administrativo SEI 01510.000017/2022-93, resolve:

Remover, nos termos do art. 36, inciso III, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o servidor **LUCAS CIMBALUK**, matrícula SIAPE nº 1669324, ocupante do cargo Técnico I - Área 1, lotado na Superintendência do Iphan no estado de Santa Catarina para a Superintendência do Iphan no estado do Paraná.

LARISSA PEIXOTO

Presidente

## Atos do Departamento de Planejamento e Administração

PORTARIA Nº DPA/IPHAN Nº 55, DE 27 DE MAIO DE 2022

**O DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, Anexo I, do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017, e Portaria MTur nº 341, de 15 de junho de 2020, publicada no DOU de 16 de junho de 2020, considerando o disposto da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, e tendo em vista o processo nº 01450.001367/2022-29, resolve:

Art. 1º Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, que trata do Inc. IV do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, para planejar a aquisição de material de consumo de TIC para manutenção e operação das atividades básicas realizadas pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, visando atender demandas de renovação e ampliação do parque computacional da Sede do Iphan, a ser composta pelos servidores abaixo listados:

I. Como representantes da área técnica, conforme descrito na alínea "a" do Inc. IV do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019:

INTEGRANTE TÉCNICO	TITULARES	SUBSTITUTO
Nome:	ANDRE GURJAO CARDOSO	SERGIO PORTO CARNEIRO
Matrícula SIAPE:	1085024	1779350
Unidade:	DIVINF/CGTI/DPA	DIVINF/CGTI/DPA

II. Como representantes da área administrativa, conforme descrito na alínea "b" do Inc. IV do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019:

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	TITULAR	SUBSTITUTO
Nome:	JOAQUIM FELIX DA CUNHA NETO	JOSE NERISVALDO ALVES GUIMARÃES
Matrícula SIAPE:	1094823	0045600
Unidade:	COREL/CGLOG/DPA	COREL/CGLOG/DPA

III. Como representantes da área requisitante, conforme descrito na alínea "c" do Inc. IV do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019:

INTEGRANTE REQUISITANTE	TITULAR	SUBSTITUTO
Nome:	PAULO ALVES DE AZEVEDO NETO	SERGIO PORTO CARNEIRO
Matrícula SIAPE:	3157351	1779350
Unidade:	CGTI/DPA	DIVINF/CGTI/DPA

Art. 2º Essa portaria entra em vigor da data de sua publicação no Boletim Administrativo Eletrônico.

ARTHUR LÁZARO LAUDANO BREGUNCI  
Diretor de Planejamento e Administração

## PORTARIA DPA/IPHAN Nº 56, DE 30 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, considerando o disposto da Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019, e tendo em vista o processo nº [01450.000288/2018-14](#), resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para compor a equipe de gestão e fiscalização do Contrato nº 05/2022 firmado entre esta autarquia e a empresa EXTREME DIGITAL CONSULTORIA E REPRESENTAÇÕES LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.139.773/0001-68, para prestação de serviços de tecnologia de informação e comunicação de computação em nuvem ao Iphan, conforme processo 01450.000450/2022-81:

Função	Nome Completo	SIAPE
Gestor de Contrato Titular	PAULO ALVES DE AZEVEDO NETO	3157351
Gestor de Contrato Substituto	SERGIO PORTO CARNEIRO	1779350
Fiscais Técnicos Titulares	ANA CRISTINA FRANÇA DE QUEIROZ CAVALCANTI LIMA	1557843
	ANDRÉ GURJÃO CARDOSO	1085024
Fiscal Requisitante Titular	PAULO ALVES DE AZEVEDO NETO	3157351
Fiscal Requisitante Substituto	SÉRGIO PORTO CARNEIRO	1779350
Fiscal Administrativo Titular	JOSE NERISVALDO ALVES GUIMARÃES	0045600
Fiscal Administrativo Substituto	JOAQUIM FELIX DA CUNHA NETO	1094823

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

ARTHUR LÁZARO LAUDANO BREGUNCI

Diretor de Planejamento e Administração

PORTARIA DPA/IPHAN Nº 57, DE 02 DE JUNHO DE 2022

**O DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, Anexo I, do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017, e considerando a Portaria MTur nº 341, de 15 de junho de 2020, publicada no DOU de 16 de junho de 2020, e o processo nº 01450.001077/2022-85, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução da contratação da empresa One Cursos Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação Ltda. , inscrita no CNPJ sob o nº 06.012.731/0001-33, cujo objeto é o pagamento de inscrições para o "Curso online Retenções na Fonte de Tributos e Contribuições Sociais na Contratação de Bens e Serviços na Administração Pública (IRRF/PIS/COFINS/CSLL/INSS/ISS/ICMS-DF)", para servidores deste Instituto:

Gestor do Contrato (Titular)	NOME:	PAULO FABRÍCIO DORNELES DE OLIVEIRA
	SIAPE:	1163591
Gestor do Contrato (Substituto)	NOME:	JEAN FELIPE DOS SANTOS TIEMOKO
	SIAPE:	1123171

Art. 2º São competências do Gestor do Contrato Titular e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, 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 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 21, DE 02 DE JUNHO DE 2022

Processo nº 01404.000054/2022-17

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONCESSÃO DE UMA FUNÇÃO GRATIFICADA 2 (FG-02)

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO 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 355, de 29 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 04 de novembro de 2021, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº [01404.000054/2022-17](#), torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para concessão de 1 (uma) Função Gratificada 2 (FG-02) na Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, no Rio de Janeiro.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será regido por este Edital e conduzido pela Divisão Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular 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 análise curricular, 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 Divisão Museu de Folclore Edison Carneiro 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-02

2.1.2. FG-02 – Função Gratificada 02.

2.2. LOTAÇÃO: Divisão Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular no Rio de Janeiro.

2.3. VAGAS: 01 (uma).

2.4. GRATIFICAÇÃO: R\$ 413,54 (quatrocentos e treze reais e cinquenta e quatro centavos).

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS**

#### **3.1. Requisitos Obrigatórios:**

3.1.1. Ensino Superior

3.1.2. Formação em Arquitetura ou Museologia

#### **3.2. Requisito Desejável:**

3.3. Experiência de atuação compatível com as atividades descritas

3.4. Experiência de atuação em projetos relacionados ao patrimônio cultural imaterial e culturas populares.

### **4. COMPETÊNCIAS E CONHECIMENTOS**

4.1. Conhecimento no desenvolvimento de projetos expográficos.

4.2. Conhecimento de materiais e técnicas relacionados à projetos expositivos, incluindo luminotécnica.

4.3. Ter boa comunicação, iniciativa, ter foco, trabalhar em equipe, aperfeiçoar processos e alcançar resultados eficazes.

4.4. Domínio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

### **5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

5.1. Conceber projetos expográficos para exposições de curta, média e longa duração no CNFCP;

5.2. Conceber/assessorar projetos expográficos para exposições de curta, média e longa duração em parcerias organizadas pelo CNFCP/IPHAN relacionadas ao campo das culturas populares e folclore (Superintendências, Casas de patrimônio, centros culturais, pontos de cultura, etc.);

5.3. Elaborar os projetos e documentação necessária à tramitação dos processos nos sistemas (SEI, etc.);

5.4. Participar da equipe de fiscalização, podendo atuar como fiscal;

5.5. Planejar, em conjunto com a Divisão de Difusão Cultural, a organização dos espaços em eventos promovidos pelo CNFCP;

5.6. Administrar a confecção, aquisição, guarda e manutenção de suportes e equipamentos expositivos do CNFCP;

5.7. Assessorar a Associação Cultural de Amigos do Museu de Folclore Edison Carneiro (ACAMUFEC) em projetos e ações expográficas relacionados ao CNFCP (Mercado Brasil, Espaço permanente da Sala do Artista Popular, etc.).

## 6. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

6.1. As inscrições realizar-se-ão no período **de 6 de junho a 17 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 para o correio eletrônico [processoseletivo@iphan.gov.br](mailto:processoseletivo@iphan.gov.br). O campo "assunto" deve conter o texto "FG 2 CNFCP - RJ - [Nome do(a) candidato(a)]".

6.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

6.3. 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.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

7.1.1. 1ª etapa: análise curricular, de caráter eliminatório.

7.1.2. 2ª etapa: entrevista, de caráter eliminatório (candidato argumenta porque deveria ser selecionado e respondem a questionamentos específicos).

7.1.3. 3ª etapa: aprovação final.

7.1.4. Todas as etapas ficarão sob a responsabilidade da Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, no Rio de Janeiro.

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 Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, no Rio de Janeiro 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 Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular no momento da 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 Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular.

8.3. A Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular 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 Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, 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 Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, 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.

8.7. O resultado das entrevistas será enviado através de mensagem eletrônica até a data provável de **24 de junho de 2022**.

## 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.

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

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

9.8. O resultado do processo seletivo será divulgado por e-mail, diretamente ao selecionado, até a data provável de até **01 de julho de 2022**.

PAULO FABRÍCIO DORNELES DE OLIVEIRA

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas substituto

## 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 6 de junho a 17 de junho de 2022
Análise Curricular	20 e 21 de junho 2022
Entrevistas Individuais	22 e 23 de junho de 2022
Resultado Final do Processo Seletivo	até 01 de julho 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 2 - FG 02 na Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, no Rio de Janeiro 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 para a concessão de uma Função Gratificada 2 - FG 02, na Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, no Rio de Janeiro, referente ao Edital COGEP/DPA/IPHAN nº --/2022.

Comprometo-me, ainda, a liberar o(a) servidor(a) para assumir a Função Gratificada 2 - FG 02 na Divisão do Museu de Folclore Edison Carneiro do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular, no Rio de Janeiro. na hipótese de sua seleção.

Atenciosamente,

PORTARIA COGEP/DPA/IPHAN Nº 43, DE 31 DE MAIO DE 2022

**O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, considerando o 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 Iphan nº 355, de 29 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 04 de novembro de 2021, bem como o estabelecido no artigo 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em sua redação original, e o disposto no Processo Administrativo SEI° 01514.000685/2019-85, resolve:

Art. 1º Conceder ao servidor Cássio Vinício Sales, matrícula SIAPE 0222712, Licença Prêmio por Assiduidade a que faz jus referente ao período de 24/01/1989 a 22/01/1994, para usufruto no período de 06/06/2022 a 05/07/2022 1 (um) mês.

Art. 2º Após o usufruto do período de que trata o art. 1º desta portaria, o servidor terá mais saldo de 01 (um) mês para usufruto de Licença Prêmio por Assiduidade.

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

PAULO FABRÍCIO DORNELES DE OLIVEIRA

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas substituto

PORTARIA DE PESSOAL Nº 44, DE 31 DE MAIO DE 2022

**O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO, DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, considerando o 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 Iphan nº 355, de 29 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 04 de novembro de 2021, bem como o estabelecido no artigo 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em sua redação original, e o disposto no Processo Administrativo SEI nº 01450.001561/2022-12, resolve:

Art. 1º Conceder à servidora MONICA ELISQUE DO CARMO, matrícula SIAPE nº 00278071, Licença Prêmio por Assiduidade a que faz jus pelo quinquênio de 30/09/1991 a 27/09/1996, para usufruto no período de 01/07/2022 a 30/07/2022 (30 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.

PAULO FABRÍCIO DORNELES DE OLIVEIRA

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas substituto

PORTARIA DE PESSOAL COGEP/DPA/IPHAN 45, DE 02 DE JUNHO DE 2022

**O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTO 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 355, de 29 de outubro de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 04 de novembro de 2021, e considerando o que consta do Processo Administrativo nº [01460.000071/2021-91](#), resolve:

Art. 1º Conceder à servidora Caroline dos Reis Lodi, matrícula SIAPE 1819494, ocupante do cargo efetivo de Técnico I - Museologia, lotada no Centro Cultural do Patrimônio Paço Imperial (CCPPI), Licença Capacitação para participar de Internship online (estágio online), realizado no International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property - ICCROM, na modalidade de ensino a distância, no período de 15 de junho de 2022 a 15 de julho de 2022, 30 (trinta) dias, em conformidade com o artigo 87 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e com as disposições contidas no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, e Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

Art. 2º A concessão da Licença para Capacitação não garante ao servidor o direito de se ausentar do país sem a prévia autorização do Ministro de Estado.

PAULO FABRÍCIO DORNELES DE OLIVEIRA

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas substituto

## Atos das Superintendências

### SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO ACRE

PORTARIA IPHAN-AC Nº 09, DE 31 DE MAIO DE 2022

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ACRE - IPHAN/AC**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria Iphan/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada no DOU de 04 de novembro de 2021, e considerando o que consta no Processo Administrativo nº 01423.000092/2021-52, RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo elencados para atuarem como integrantes da Equipe de Planejamento da contratação do serviço de consultoria para o "Recadastramento de sítios arqueológicos do Pronapaba dos anos de 1978 a 1980, Estado do Acre", relativa ao Plano de Ação ID 7738:

Amanda da Costa Vasconcelos – SIAPE 3229271 – Gestora do Contrato

Arlan Hudson Souza e Silva – SIAPE 2595744 – Gestor Substituto do Contrato

Antonia Damasceno Barbosa – SIAPE 3126812 – Fiscal Técnica

Thaís Possenti Pinto Dias – SIAPE 1592717 – Fiscal Técnica Substituta

Bárbara Moreira Maia – SIAPE 3284812 – Fiscal Administrativa

Eduardo Luiz Couto Júnior – SIAPE 3126717 – Fiscal Administrativo Substituto

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

AMANDA DA COSTA VASCONCELOS  
SUPERINTENDENTE DO IPHAN NO ACRE

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA IPHAN-ES Nº 09, DE 02 JUNHO DE 2022

**O SUPERINTENDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN NO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017, a Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada no D.O.U de 04 de novembro de 2021, e a Portaria nº 409, de 03 de dezembro de 2021, publicada no D.O.U de 04 de dezembro de 2021 resolve:

Art. 1º Designar as servidoras Claudia Lugon Pontes, SIAPE nº 225072, Elienne Machado Brum, SIAPE nº 1951312, Fernanda Paris Caldellas, SIAPE nº 1855429, Maria Helena Soares Arnaud, SIAPE nº 1552119 e Sandra Soares de Castro Junqueira, SIAPE nº 3144562, para atuarem como integrantes da Equipe Permanente de Planejamento para as contratações de serviços e processos de aquisição de bens no âmbito da Superintendência do IPHAN no Espírito Santo, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

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

Yuri Batalha de Magalhães

Superintendente Substituto do Iphan no Espírito Santo

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE GOIÁS**

PORTARIA IPHAN-GO Nº 6, DE 27 DE MAIO DE 2022

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DE GOIÁS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada no D.O.U de 04 de novembro de 2021, e conforme os artigos 41 a 43 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da SEGES/MP, bem como o disposto no art. 67 da Lei 8.666/93, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato nº 03/2020, celebrado entre esta autarquia e a Empresa MRS Estudos Ambientais Ltda, CNPJ/MF nº 94.526.480./0001-72, cujo objeto é a EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE “RECADASTRAMENTO DE SÍTIOS ARQUEOLÓGICOS NOS MUNICÍPIOS DE CAVALCANTE, COLINAS DO SUL, MINAÇU, QUIRINÓPOLIS, SERRANÓPOLIS E PORANGATU, NO ESTADO DE GOIÁS - conforme Processo SEI nº01516.000449/2020-82:

Gestor do Contrato (Titular)	NOME:	Sérgio Daher de Oliveira		
	CPF:	019.849.201-46	SIAPE:	1066389
Gestora do Contrato (Substituta)	NOME:	Déborah Aires Souto		
	CPF:	757.121.131.04	SIAPE:	3128992
Fiscal Técnico (Titular)	NOME:	Danilo Curado		
	CPF:	007.905.721-76	SIAPE:	1813245
Fiscal Técnica (Substituta)	NOME:	Héllen Batista Carvalho		
	CPF:	532.726.761-04	SIAPE:	1553627
Fiscal Administrativo	NOME:	Cledson Divino Oliveira de Moraes		
	CPF:	587.323.651-87	SIAPE:	1819896
Fiscal Administrativa (Substituta)	Nome	Diana da Silva Castro Luna		
	CPF:	017.614.532-03	SIAPE	3126682

Art. 2º São competências do 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 São competências do Fiscal Técnico do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V do art. 40 da IN 05, de 26 de maio de 2017;

Art. 4º São competências do Fiscal Administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do seu substituto, o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão

de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ALLYSON RIBEIRO E SILVA CABRAL

Superintendente do IPHAN em Goiás

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO MARANHÃO

PORTARIA IPHAN-MA Nº 05, DE 30 DE MAIO DE 2022

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada em 4 de novembro de 2021, no Diário Oficial da União – DOU, e tendo em vista as determinações contidas no art. 3º da Portaria IPHAN nº 29, de 16 de janeiro de 2014, da Lei 8.666, de 21 de Julho de 1993 e suas alterações posteriores; resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a equipe de fiscalização do Termo de Acordo de Cooperação Técnica, firmado entre o IPHAN/MA e a Prefeitura do Município de São Luís/MA, através da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEMAPA, Processo nº 01494.000543/2021-18, Objeto: cessão dos projetos referentes à obra de reforma do Mercado Central localizado em São Luís/MA.

Fiscal Titular	André Ricardo Ribeiro Batista	CPF nº 006.534.713-78	SIAPE nº 1820367
Fiscal Substituto	Raimundo José Rodrigues de Sousa Roma	CPF nº 865.586.767-53	SIAPE nº 1096337

Art. 2º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

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

Maurício Abreu Itapary  
Superintendente do IPHAN/MA

PORTARIA IPHAN-MA Nº 06, DE 30 DE MAIO DE 2022

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, publicada em 4 de novembro de 2021, no Diário Oficial da União – DOU, e tendo em vista as determinações contidas no art. 3º da Portaria IPHAN nº 29, de 16 de janeiro de 2014, da Lei 8.666, de 21 de Julho de 1993 e suas alterações posteriores; resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, sem prejuízo das suas atribuições, para compor a equipe de fiscalização do Termo de Acordo de Cooperação Técnica, firmado entre o IPHAN/MA e a Universidade Estadual do Maranhão - UEMA, Processo nº01494.000555/2021-42, Objeto: cessão dos projetos referentes à obra de reforma do imóvel localizado na rua do Giz esquina com a Rua 14 de Julho que irá abrigar a Escola de Música da UEMA.

Fiscal Titular	André Ricardo Ribeiro Batista	CPF nº 006.534.713-78	SIAPE nº 1820367
Fiscal Substituto	Raimundo José Rodrigues de Sousa Roma	CPF nº 865.586.767-53	SIAPE nº 1096337

Art. 2º Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

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

Maurício Abreu Itapary  
Superintendente do IPHAN/MA

## **SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL**

PORTARIA IPHAN-MS Nº 10, DE 30 DE MAIO DE 2022

**A SUPERINTENDENTE SUBSTITUTA DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN) EM MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 483, de 02 DE DEZEMBRO DE 2016, publicada no DOU Nº 232 de 05 de dezembro de 2016; e considerando as disposições contidas na Instrução Normativa da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (IN/SEGES/MP) nº 5, de 25 de maio de 2017 e na Portaria GAB-IPHAN/IPHAN nº 47, de 29 de outubro de 2021, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sem prejuízo de suas atribuições, atuarem como integrante da Equipe de Planejamento para as contratações de serviços e aquisições de bens e materiais no âmbito da Superintendência do IPHAN em Mato Grosso do Sul – IPHAN/MS, nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017:

ANDRÉ VILELA PEREIRA, matrícula SIAPE nº 1837063;

CLÉBER RIBEIRO DIAS, matrícula SIAPE nº 1392222;

DANIELLA APARECIDA MARQUES E SILVA, matrícula SIAPE nº 1328611; e

JOSÉ AUGUSTO CARVALHO DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 1087909;

Art. 2º Revogar a Portaria IPHAN-MS Nº 16, de 2 de outubro de 2018.

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

SILVIA TERESA MERCADO CEDRON

Superintendente substituta do Iphan em Mato Grosso do Sul

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE MINAS GERAIS

PORTARIA IPHAN-MG Nº 8, DE 3 DE JUNHO DE 2022

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMONIO HISTORICO E ARTISTICO NACIONAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 197, de 24 de abril de 2020 do Gabinete do Ministro, Decreto nº 9.238 de 15 de dezembro de 2017, Portaria GAB-IPHAN/IPHAN Nº 47, de 29 de outubro de 2021, Portaria IPHAN Nº 14, de 30 de março de 2022, e alterações posteriores, resolve:

Art. 1º Conceder autorização aos servidores, para, no interesse do serviço e exercício de suas atribuições, dirigir os veículos da Superintendência do IPHAN-MG:

Henrique Santiago Lima, matrícula SIAPE nº 3160551, CPF nº 093.798.286-59, CNH nº 04428908659;

João Paulo Martins, matrícula SIAPE nº 3126558, CPF nº 056.341.076-01, CNH nº 03280655690;

Matheus Guerra Cotta, matrícula SIAPE nº 1557396, CPF nº 894.640.606-20, CNH nº 01868080001.

Art. 2º A autorização de que trata esta Portaria se encerra automaticamente quando os servidores se desligarem desta Superintendência.

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

DÉBORA MARIA RAMOS DO NASCIMENTO FRANÇA

Superintendente da Superintendência do IPHAN no Estado de Minas Gerais

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE PERNAMBUCO

PORTARIA IPHAN-PE Nº 23, DE 31 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 01498.000212//2019-23, resolve:

Art. 1º Designar o servidor Thiago Lima da Costa Santos –matrícula SIAPE nº 3129541, para exercer o encargo de gestor/fiscal titular do Contrato 05/2019, firmado com a empresa ECM SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.068.592/0001-98, cujo objeto é a prestação dos serviços de atividades complementares de motorista para o IPHAN/PE.

Art. 2º Designar a servidora Caroline de Branco Rodrigues Pessoa - Matrícula SIAPE nº 1751069, como gestora/fiscal substituta, 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

## **SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DO PIAUÍ**

PORTARIA IPHAN-PI Nº 02, DE 01 DE JUNHO DE 2022

**O SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL NO ESTADO DO PIAUÍ**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 27, do Decreto nº 9.238, de 15 de dezembro de 2017 e na Portaria 380, de 04 de setembro de 2015 no DOU, tendo em vista o disposto na Portaria MINC nº 92, de 05 de julho de 2012, publicada no DOU de 09 de julho de 2012, resolve:

Art. 1º Conceder autorização para conduzir veículo oficial da Superintendência do IPHAN/PI, à servidora:

- ANA STELA DE NEGREIROS OLIVEIRA, Matrícula SIAPE 2582792, Carteira Nacional de Habilitação – Número de Registro: 04468932206 – Categoria “B” – Validade: 13/03/2024;

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Administrativo Eletrônico do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

Fábio José Lustosa da Costa Ferreira

Superintendente do IPHAN no Piauí

## SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN NO ESTADO DE RORAIMA

PORTARIA IPHAN- RR Nº 13, DE 03 DE JUNHO DE 2022

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/RORAIMA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 2.108, de 25/07/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 26 de julho de 2019 e de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017, resolve:

Art. 1º Designar as servidoras abaixo relacionadas para, sob a presidência da primeira, sem prejuízo das suas atribuições, comporem a “Equipe de Planejamento” da seguinte demanda: "aquisição de bens móveis para uso comum na Superintendência do Iphan em Roraima (processo 01419.000081/2022-12)":

PATRÍCIA KELEN BRASIL DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº 3244767 e;

LADY LOREINE AMORIM SILVA, matrícula SIAPE nº 2088342.

Art. 2º Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda (DFD) pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II da IN nº 05/2017, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que fará a elaboração dos Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 3º.

Art. 3º Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 2º, a autoridade competente do setor de licitações poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 2º Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 3º Dessa forma, a constituição dessa equipe multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 4º As competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

I - Integrante Requisitante – servidor representante da Área Requisitante que possui conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto. Auxiliará o Estudo Preliminar e Mapa de Riscos e atuará como presidente da Equipe de Planejamento da Contratação.

II - Integrante Técnico - servidor da Área Técnica que possui conhecimentos técnicos e auxiliará o Estudo Preliminar e Mapa de Riscos, bem como elaborará o respectivo Termo de Referência e documentos pertinentes à instrução do processo.

II - Integrante Administrativo – servidor representante das áreas de contratos, licitações, compras, dentre outras. Auxiliará o integrante requisitante, mediante solicitação, na elaboração do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, orientando-o no alinhamento do objeto a ser contratado quanto as regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação.

Art. 5º A instituição poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura.

Art. 6º Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III da IN nº 05/2017.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I – necessidade da contratação;

II – referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V – levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – estimativas de preços ou preços referenciais;

VII – descrição da solução como um todo;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X – providências para adequação do ambiente do órgão;

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII – declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.

§ 3º O órgão ou entidade deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares, quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, de órgãos e entidades que poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os conteúdos dispostos nos incisos do § 1º deste artigo que não forem estabelecidos como padrão.

§ 5º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.

§ 6º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

NORAMI ROTAVA FAITÃO  
Superintendente do Iphan/RR

PORTARIA IPHAN-RR Nº 14, DE 03 DE JUNHO DE 2022

**A SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL – IPHAN/RORAIMA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 2.108, de 25/07/2019, publicada no Diário Oficial da União, de 26 de julho de 2019, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores EDUARDO HENRIQUE DO VALE MATIAS, matrícula SIAPE nº 1827438 e ROBERT SOUSA DE OLIVEIRA PACHECO, matrícula SIAPE 2088470, para exercerem o encargo de Fiscal Titular e Substituto, respectivamente, da contratação a ser firmada no âmbito do processo nº 01419.000081/2022-12, que tem como objeto a aquisição de bens móveis para uso comum na Superintendência do Iphan em Roraima, sem prejuízo de suas atribuições.

Art. 2º São atribuições do fiscal do contrato:

I - Participar da reunião inicial para ajuste de procedimentos de execução com a contratada;

II - Verificar a emissão da nota de empenho, a assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis, bem como a publicação do extrato do contrato e da portaria de nomeação do fiscal e do gestor (de preferência antes do início da vigência do contrato);

III - Conferir as exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;

IV - Averiguar a relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

V - Analisar a relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

VI - Manter-se informado sobre as condições de execução contratual de modo a fomentar o cumprimento do contrato, como a necessidade de aditivos, por exemplo;

VII - Avaliar os resultados/objetos entregues atestando o recebimento/notas fiscais ou informando ao gestor do contrato sobre infrações ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências (quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência ou Projeto Básico);

VIII - Acompanhar a execução e registrar todas as ocorrências, sugerindo a imposição de penalidades ou a rescisão, se for o caso e;

IX - Exercer atividades relacionadas;

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

NORAMI ROTAVA FAITÃO  
Superintendente do Iphan/RR