

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ESCOLAS DE EDUCAÇÃO BÁSICA NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

**FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS
PARA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS
PARA CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMAS**

CURITIBA
JULHO 2012

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

CARLOS ALBERTO RICHA - Governador

FLÁVIO ARNS - Vice-Governador e Secretário de Estado da Educação

Coordenação e elaboração - Gabinete da Vice-Governadoria e Secretaria de Estado da Educação

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Educação (SEED), dentro de suas diretrizes educacionais e em caráter de universalidade, dedica especial atenção à educação de alunos com deficiência, estejam eles matriculados nas escolas estaduais ou nas escolas de Educação Básica, na modalidade Educação Especial, conveniadas à Rede Estadual de Ensino, conforme normatização expressa em seus atos normativos (Resolução 3600/2011-GS/SEED).

Buscando dar condições de acesso, permanência na escola e atendimento educacional gratuito às pessoas com deficiência, a SEED atua em perfeita harmonia com os preceitos emanados da Constituição Federal, em seu Art. 208, inciso III, combinado com o Art. 213, incisos I e II, que estabelecem a necessidade de estimular ações voltadas à educação especial, fortalecendo as relações com as entidades que prestam atendimento educacional especializado.

É neste sentido que a Secretaria de Educação reconhece as escolas de Educação Básica, na modalidade de Educação Especial, mantidas por entidades comunitárias, como parte integrante do Sistema Estadual de Educação, com participação em todas as políticas e programas públicos destinados aos estudantes paranaenses.

Na expectativa de atendimento às demandas apresentadas por essas escolas, no que se refere à adequação de suas estruturas físicas, a Secretaria de Educação está concentrando esforços para implementar um programa de apoio voltado à melhoria das edificações, seja por meio de construções, ampliações ou reformas.

Ao lado dessas boas notícias, a Secretaria da Educação apresenta o presente Manual de Orientação, visando facilitar o caminho a ser percorrido na formalização de convênio com o Governo do Estado do Paraná para a obtenção de recursos públicos destinados a melhorar, ampliar e readequar suas edificações.

Este Manual, de caráter elucidativo, compõe-se de quatro partes distintas. A primeira parte, inserida no Campo 1 do Manual, pretende transmitir as noções gerais sobre a figura jurídica do convênio e o porquê de sua utilização pela Administração Pública, como instrumento de apoio financeiro às atividades classificadas como de interesse público.

A segunda parte, inserida no Campo 2 do Manual, busca repassar as regras gerais a serem cumpridas, desde a formulação do convênio até sua prestação de contas, seguindo os preceitos da Resolução 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que regulamenta a operacionalização dos convênios firmados pelo governo do Estado.

A terceira parte (Campo 3 do Manual) se destina a orientar o cumprimento ordenado das exigências formais, necessárias para a realização de cada passo da proposição do convênio, até a sua finalização, que é a prestação de contas.

A quarta parte, inserida no Campo 4 do Manual, destina-se a agrupar, em forma de anexos, as sugestões de documentos que irão compor a proposta de apoio financeiro.

É importante destacar que o repasse de recursos por meio de convênio envolve as seguintes etapas:

- a) formalização (compreendendo desde a solicitação do convênio até a sua assinatura);
- b) execução do convênio;
- c) fiscalização do convênio;
- d) prestação de contas do convênio.

A realização de cada uma dessas etapas exige da entidade que recebe o recurso financeiro a observação de várias regras. A não observação dessas regras poderá causar responsabilidades pessoais, tanto de natureza civil quanto penal.

Por isso, é vital que o responsável pela gestão do recurso público siga integralmente e com muito cuidado as regras colocadas neste Manual, para a sua segurança e para que os resultados positivos sejam alcançados.

Curitiba, julho de 2012.

Flávio Arns

Secretário de Estado da Educação

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

CAMPO 1 - DAS NOÇÕES GERAIS SOBRE OS CONVÊNIOS, COMO INSTRUMENTO JURÍDICO DE REPASSE DE RECURSOS PÚBLICOS

1.1 DISTINÇÃO ENTRE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Nenhuma esfera da Administração Pública brasileira detém autossuficiência no tocante a produzir diretamente todos os bens, serviços e obras de que necessita para cumprir com suas atribuições.

No desempenho da função de qualquer entidade administrativa, é intensa a participação de terceiros, ou seja, de pessoas (físicas ou jurídicas) que não integram os quadros funcionais daquela instituição, para suprir estas necessidades.

O Direito brasileiro vem apresentando algumas inovações acerca das espécies de vínculos que podem existir entre uma entidade administrativa e terceiros, mais notadamente entre as duas mais conhecidas, que são os **contratos** e os **convênios**.

Em essência, as duas espécies citadas se distinguem a partir do objetivo de cada um dos pactuantes.

No **contrato**, cada parte possui interesse específico e distinto da outra; cada qual busca, na relação jurídica, a realização de uma satisfação individual.

Diante do objeto do acordo, as vontades se opõem, dentro de uma lógica em que o proveito gerado exclusivamente para um só é possível pelo cumprimento da obrigação imposta ao outro. O resultado final é apropriado de formas distintas para cada parte, ou seja, da parte do contratante e da parte do contratado.

Numa linguagem mais simples, pode-se dizer que no contrato que expressa a vontade antagônica (contrária) de duas partes, uma delas, a contratante, tem por objeto, por exemplo, a construção de um muro para atender a sua necessidade, enquanto a outra parte, a contratada, tem o interesse em obter um lucro (ganhar dinheiro) pelo serviço de construir o referido muro. Dessa forma, as duas partes acordam em firmar um contrato para que cada uma realize a expectativa da outra. Logo, podemos concluir que o objeto do contrato é uma atividade inteiramente comercial.

No **convênio**, conforme compreendido no Direito Público, o objetivo é o de realizar determinado interesse comum. Para tanto, os partícipes se reúnem de forma articulada para a construção de um resultado final desejado por todos e

que se traduz em benefício para a coletividade. O espírito aqui é o da mútua colaboração ou da cooperação, voltado para atender ao dever institucional de responsabilidade dos envolvidos, sem que cada participante obtenha proveito individual, um em relação ao outro, como ocorre no contrato. Quando esta prática é realizada entre particulares, sem a participação do Poder Público, ela é entendida, popularmente, como um mutirão.

Em outras palavras, pode-se dizer que o objeto do convênio é de interesse recíproco (igual e não contrário, como vimos no exemplo do contrato) das duas partes.

Tomemos, por exemplo, a seguinte hipótese: de um lado, uma entidade que oferta (em regime geral e não seletivo), gratuitamente, a educação para pessoas com deficiência e, de outro, o Poder Público que tem a atribuição constitucional de estabelecer as diretrizes para assegurar a oferta de ensino, podendo realizá-la pelos seus próprios meios ou com a participação da população, por meio de organizações representativas. Assim, as ações, tanto do Poder Público como da organização popular são convergentes, pois as duas têm o mesmo objetivo: oferta de educação a quem dela necessitar.

No entanto, para a prestação desse atendimento, a entidade precisa de espaços físicos capazes de oferecer qualidade, conforto, inclusive acessibilidade, e segurança dos alunos, representados pela construção, ampliação ou reforma de edificações, para o que não dispõe de recursos.

Uma das alternativas para a solução da questão é a soma dos esforços das partes de interesses convergentes, que são o Estado e a entidade para suprirem-se um ao outro dos recursos necessários para o atingimento do objetivo comum: melhorar e/ou readequar as condições do espaço físico utilizado.

Mas como fazer isto?

Aí entra a figura jurídica do **convênio**, em que as partes se somam para, num esforço compartilhado, suprirem-se mutuamente dos recursos necessários para a consecução do empreendimento e, assim, proporcionar as condições ideais para o atendimento quantitativo e qualitativo da massa social que reclama, com justiça, da implantação da melhoria necessária.

Compreendida essa distinção, fica facilitada a compreensão do conceito da figura jurídica do **convênio**. Na definição de Gasparini (2006, p.728),¹ “convênio é o ajuste administrativo, celebrado por pessoas jurídicas de Direito Público de qualquer espécie ou realizado por essas pessoas e outras de natureza privada (no caso sem fins lucrativos), para a consecução de objetivos de interesse comum dos convenientes”.

¹ GASPARINI, Diógenes. **Direito administrativo**. São Paulo: Saraiva, 2006.

Assim, os partícipes organizam os seus esforços e definem a forma como cada qual participará das ações necessárias em prol do bem comum. A materialização desse acordo chama-se, na linguagem da administração pública, **convênio**.

1.2 CONJUNTURA LEGAL PARA A UTILIZAÇÃO DO CONVÊNIO

O recurso jurídico administrativo para a utilização do **convênio** não é autoaplicável e seu emprego depende da proposição do objeto formulado pela entidade para a instauração e encerramento do devido processo, entre o período da celebração e do encerramento do respectivo convênio, sendo sua tramitação efetuada rigorosamente dentro das disposições legais, entre elas a Lei Federal 4.320/64, Lei Federal Complementar 101/2000, Lei Federal 8.666/93, Lei Estadual 15.608/2007, o Decreto Estadual 1.198/2011 e a Resolução 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, esta, que dá as diretrizes deste Manual, sintetizando o arsenal legislativo e normativo que regulamenta a execução de um convênio, quando a parte repassadora de recursos públicos seja um órgão ou entidade da estrutura organizacional do Estado e sujeito à fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAMPO 2 - DAS NORMAS ESPECÍFICAS A SEREM OBSERVADAS NAS ETAPAS DE FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS (CONVÊNIOS)

Para o conhecimento e aplicação das normas legais e procedimentais dos gestores dos convênios (repassadores e tomadores de recursos), este Manual detalha a seguir, e para cada etapa desde a formalização até o encerramento do convênio, as determinações e recomendações a serem cumpridas e observadas pelos convenientes. Assim, além do fiel e eficiente cumprimento do objeto do **convênio**, o Manual tem a finalidade de oferecer às partes um roteiro das normas exigidas na execução do convênio, para que seus atos administrativos, decorrentes da aplicação de recursos públicos, sejam realizados segundo o ordenamento legal.

Para tanto, as orientações expressas a seguir, que são a conjunção de toda a legislação pertinente, foram extraídas textualmente da Resolução 28/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

O teor integral da referida Resolução, para fins meramente didáticos, foi exposto neste Manual sob a forma de perguntas e respostas, seguindo, expressamente, a ordem cronológica de sua disposição.

Logo, a atenção e acuidade na execução do convênio é um caminho seguro para se evitar uma avaliação negativa da execução do mesmo e a consequente imposição de responsabilidade, civil e penal, quando da má aplicação dos recursos públicos.

2.1 DO SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS - SIT

2.1.1 QUAL A FINALIDADE DO SISTEMA INTEGRADO DE TRANSFERÊNCIAS - SIT?

O Sistema Integrado de Transferências - SIT, nos termos do § 5º do art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 113/2005, e do art. 149, inciso XIX, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná tem por finalidade padronizar e dar agilidade aos procedimentos de fiscalização das transferências públicas de recursos financeiros.

2.1.2 NO QUE CONSISTE O SIT?

O SIT consiste no instrumento informatizado disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná para fins de registro e acompanhamento das informações, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras.

2.1.3 QUEM ESTÁ OBRIGADO PRESTAR AS INFORMAÇÕES NO SIT?

A utilização do SIT, instituído pelo Art. 2º e § único da Resolução 28/2011-TCE, será **obrigatória para todos os órgãos públicos e entidades privadas sujeitas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, na condição de repassadores ou tomadores de recursos públicos oriundos de transferências (convênios).

2.1.4 QUEM DEVE MANTER CADASTRO ATUALIZADO PARA ALIMENTAR O SIT?

Todas as entidades deverão manter cadastro atualizado, conforme estabelecido no art. 525-B do Regimento Interno do TCE, contendo o registro dos gestores e dos servidores encarregados da fiscalização do ato de transferência, inclusive os que compõem a Unidade Gestora de Transferências/UGT, **sendo considerado requisito prévio ao ato de transferência, e do exame e julgamento das respectivas prestações e tomadas de contas apresentadas.**

2.1.5 ALÉM DAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NO SIT, PODERÃO SER EXIGIDOS OUTROS DOCUMENTOS PELO TCE?

Sem prejuízo das informações coletadas pelo SIT, poderá ser exigido que sejam encaminhados ao Tribunal outros documentos relacionados com a concessão dos recursos ou com a execução do ato de transferência.

2.1.6 QUANDO DEVERÃO SER INICIADAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS AO SIT?

As informações deverão ser prestadas por intermédio do SIT a partir da formalização do termo de transferência, ainda que nenhum recurso tenha sido repassado ou que não se tenha executada qualquer despesa, situações em que o gestor informará os motivos de tais fatos.

2.2 DO INSTRUMENTO DO ATO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS (CONVÊNIO)

2.2.1 QUAIS OS PRÉ-REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA CELEBRAR O CONVÊNIO?

A administração pública somente poderá celebrar ato de transferência comprovando a prévia previsão e disponibilidade orçamentária e financeira, devendo apresentar os critérios técnicos estabelecidos para fixação dos tomadores de recursos (entidade).

2.2.2 QUAIS AS CONDIÇÕES PECULIARES NA FASE ANTERIOR DA CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO?

As finalidades institucionais do tomador de recursos deverão ser compatíveis com as atividades previstas no objeto do termo de transferência, bem como deverá ser atestado pela Secretaria ou pelo Conselho afetos à área de atuação da entidade beneficiária que ela dispõe de satisfatórias condições físicas e operacionais de funcionamento.

2.2.3 QUAIS OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A FORMALIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS?

O procedimento administrativo para a formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas do ato de transferência deverá ser instruído com a documentação prevista na legislação e regulamentada por Instrução Normativa.

2.2.4 PODE HAVER MAIS DE UM CONCEDENTE E MAIS DE UM TOMADOR PARA CADA CONVÊNIO?

O instrumento de repasse de recursos deve ser sempre firmado entre um único concedente e um único tomador, sendo a responsabilidade pelo encaminhamento da prestação de contas ao Tribunal atribuída sempre ao concedente.

2.2.5 QUAIS AS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS, OBSERVADAS AS EXIGÊNCIAS LEGAIS, QUE DEVERÃO CONTER NO TERMO DE CONVÊNIO?

- a) as metas a serem alcançadas;
- b) os valores da transferência, em reais (R\$), e da contrapartida, se houver;
- c) o prazo de vigência e a data da celebração;
- d) a indicação da dotação orçamentária completa, a qual se ache vinculada a transferência, sendo que o concedente deverá utilizar a classificação orçamentária, em estrita conformidade com a Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001, e suas alterações, e demais atos normativos aplicáveis, conforme vier a ser discriminado por Instrução Normativa;
- e) a indicação dos agentes públicos, integrantes do quadro de pessoal efetivo do concedente, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização;
- f) a forma de execução do acompanhamento e da fiscalização, que deverá ocorrer por meio de relatórios, inspeções, visitas e a emissão de certificado ou relatórios, conforme especificado na Resolução 28/2011;
- g) as hipóteses de rescisão.

2.2.6 AS CONDIÇÕES DO CONVÊNIO ORIGINAL PODEM SER ALTERADAS?

As condições do termo de transferência originalmente celebrado entre as partes somente podem ser alteradas mediante a celebração de regular termo aditivo, o qual deverá ser publicado no órgão oficial de imprensa do concedente.

2.2.7 RELATIVAMENTE AO OBJETO, O QUE CONSTITUI PARTE INTEGRANTE DO TERMO DE CONVÊNIO?

Constitui parte integrante do termo de Convênio o Plano de Trabalho, previamente aprovado pelo concedente do recurso.

2.2.7.1 O QUE DEVERÁ SER CONTEMPLADO NO PLANO DE TRABALHO?

- a) a identificação do objeto a ser executado;
- b) razões que justifiquem a formalização do ato de transferência;
- c) definição e detalhamento das metas a serem atingidas;
- d) as etapas ou fases de execução;
- e) o plano de aplicação dos recursos;
- f) o cronograma físico-financeiro de desembolso;
- g) previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.

2.2.8 COMO PROCEDER SOBRE A APLICAÇÃO DE RECURSO NÃO CONSTANTE NO PLANO DE TRABALHO?

A aplicação dos recursos, de forma diversa do que houver sido originalmente estabelecido pelo Plano de Trabalho exige a prévia alteração deste e sua aprovação pelo concedente, observada, sempre, a compatibilidade com o objeto do convênio.

2.2.9 O QUE É VEDADO NO TERMO DE CONVÊNIO?

É vedada a inclusão, no termo de transferência, **sob pena de nulidade, de sustação do ato e de imputação de responsabilidade pessoal ao gestor e ao representante legal do órgão concedente**, de cláusulas ou de condições que prevejam ou permitam:

- a) realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- b) pagamento, a qualquer título, com recursos da transferência, de servidor ou empregado integrante de quadro de pessoal da administração pública, direta ou indireta, por quaisquer serviços, inclusive de consultoria ou de assistência técnica, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;
- c) pagamento de profissionais não vinculados à execução do objeto do termo de transferência;
- d) aplicação dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no termo, ainda que em caráter de emergência;
- e) realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- f) atribuição de vigência ou de efeitos financeiros retroativos;
- g) pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais;
- h) realização de despesa com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social, que esteja diretamente vinculada com o objeto do termo de transferência e da qual não constem nomes, símbolos, imagens ou quaisquer referências que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- i) repasse, cessão ou transferência a terceiros da execução do objeto do ato de transferência; transferência de recursos a terceiros que não figurem como partícipes do termo de transferência;
- j) transferência de recursos para associações de servidores ou a quaisquer entidades de benefício mútuo, destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

- k) a transferência de recursos a título de contribuição, auxílio ou subvenção social a instituições privadas com fins lucrativos e a instituições privadas sem fins lucrativos não declaradas de utilidade pública;
- l) transferência de recursos às entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigentes ou controladores:
- membros do Poder Executivo do concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau;
 - servidor público vinculado ao Poder Executivo do concedente dos recursos ou do Legislativo Municipal ou Estadual, conforme o caso, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, salvo se comprovada a inexistência de conflito com o interesse público.
- m) Os recursos públicos deverão ser repassados diretamente à entidade executora do objeto do termo de transferência, sendo vedado o repasse intermediado por órgãos ou agentes públicos ou não.

2.2.10 QUANDO O OBJETO DA TRANSFERÊNCIA RECAIR SOBRE OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA, O QUÊ DEVE SER OBSERVADO SUPLETIVAMENTE?

Quando o objeto da transferência consistir na execução de obra ou de serviço de engenharia, além do que vier a ser disciplinado por Instrução Normativa, também deverão ser observadas as Resoluções nº 4/2006 e nº 25/2011 do Tribunal de Contas do Estado, e demais normas aplicáveis à espécie.

2.2.11 OS RECURSOS DO CONVÊNIO PODERÃO SER APLICADOS LIVREMENTE NA CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO OU REFORMAS EM IMÓVEL DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA?

Não. A aplicação de recursos públicos na construção, ampliação ou reforma de imóvel pertencente à entidade privada sem fins lucrativos somente poderá ocorrer quando o estatuto social da entidade previr, em caso de sua extinção ou de cessação de suas atividades, a destinação do imóvel para outra instituição congênera ou ao Poder Público.

2.2.12 COMO FAZER QUANDO O RECURSO REPASSADO FOR INFERIOR AO CUSTO DA OBRA?

Caso o recurso transferido do convênio for inferior ao custo total da obra ou serviço de engenharia, a entidade beneficiária deverá assegurar que ela dispõe

de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento for de responsabilidade do concedente.

2.2.13 QUAL O TRATAMENTO A SER DADO PARA OS EQUIPAMENTOS E BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS DO CONVÊNIO?

Os equipamentos e demais bens adquiridos com recursos do ato de transferência (convênio) poderão, a critério do concedente, e na forma da lei, ser doados ao tomador dos recursos, quando, depois da execução do objeto, os mesmos forem necessários para assegurar a continuidade do programa governamental, observado o que tenha sido previsto no termo de transferência.

2.3 DOS REPASSES DE RECURSOS E DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS

2.3.1 COMO SÃO FEITAS AS LIBERAÇÕES DOS RECURSOS DO CONVÊNIO?

As liberações de recursos financeiros devem obedecer ao cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho a que se refere o inciso 6.2.6 deste Manual, e guardar consonância com as fases ou etapas de execução do objeto do ato de transferência voluntária, sob pena de aplicação das penalidades previstas na Lei Estadual Complementar nº 113/2005.

2.3.2 QUAIS OS PROCEDIMENTOS QUANTO A MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS DO CONVÊNIO E A CONTRAPARTIDA (SE HOUVER)?

Os recursos repassados e a contrapartida financeira, quando prevista pelo termo de transferência, deverão ser depositados e movimentados na mesma conta corrente específica, em instituição financeira oficial ou em agência bancária local, não havendo na localidade banco oficial, observada a legislação pertinente.

2.3.3 QUAL O PROCEDIMENTO PARA COM OS SALDOS EXISTENTES NA CONTA BANCÁRIA, DESTINADOS A PAGAMENTOS FUTUROS?

Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos mencionados no *caput* deverão ser aplicados financeiramente nos termos do art. 116, § 4º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

2.3.4 QUAL O DESTINO DAS RECEITAS FINANCEIRAS?

As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do termo de transferência e aplicadas exclusivamente no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

2.3.5 PODEM OS SALDOS DE RECURSOS DA CONTA ESPECÍFICA SEREM UTILIZADOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS NÃO PREVISTAS NO PLANO DE APLICAÇÃO?

Não. Os recursos da conta específica somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas previstas no plano de aplicação.

2.3.6 QUAL O CRITÉRIO PARA MOVIMENTAR A CONTA BANCÁRIA?

A movimentação dos recursos somente poderá ocorrer mediante emissão de **cheque nominativo, cruzado e não endossável; ordem bancária; transferência eletrônica** ou outra **modalidade que identifique a destinação dos recursos** e, no caso de pagamento, **o credor**.

2.3.7 QUAL O CRITÉRIO PARA A MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS DE CONTRAPARTIDA?

A contrapartida, quando houver, deverá ser depositada, no mínimo, proporcionalmente, na mesma data da liberação da primeira ou da única parcela da transferência ou conforme estabelecido no ato da transferência ou no cronograma de desembolso.

2.3.8 E QUANDO A CONTRAPARTIDA FOR EFETUADA EM BENS E/OU SERVIÇOS?

Nos casos em que a contrapartida do tomador for fixada em bens ou serviços, o respectivo valor deverá ser expresso em reais, devendo constar do termo de transferência cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos.

2.3.9 NO CASO DE APURAÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO DO CONVÊNIO, QUAL O PROCEDIMENTO?

O saldo final da conta corrente específica deverá ser recolhido pelo tomador dos recursos à conta do concedente ou de acordo com o estipulado pelo termo de transferência, observada a legislação aplicável.

2.3.10 QUAL O CRITÉRIO PARA A APURAÇÃO DO SALDO A SER RESTITUÍDO?

Para determinação do saldo a ser restituído, a comprovação das despesas ocorrerá, primeiramente, sobre o montante da contrapartida financeira.

2.4 DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

2.4.1 QUAL O PRAZO PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO?

Salvo motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado, ou, ainda, se expressamente estabelecido de forma diversa pelo plano de trabalho, o gestor deverá iniciar a execução do objeto do termo de transferência dentro de 30 (trinta) dias a partir do recebimento da primeira ou da única parcela dos recursos.

2.4.2 QUAIS AS DEMAIS EXIGÊNCIAS QUE CABEM AO TOMADOR DOS RECURSOS, NA EXECUÇÃO DO CONVÊNIO?

Além das exigências constantes deste Manual, cabe ao tomador dos recursos (entidade conveniada):

- a) empregar os recursos exclusivamente para o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo termo de transferência;
- b) garantir o livre acesso, a qualquer tempo, dos servidores dos sistemas de controle interno e externo a todos os atos, fatos e documentos relacionados direta ou indiretamente com o instrumento pactuado;
- c) atender as recomendações, exigências e determinações do concedente dos recursos e dos agentes dos sistemas de controle interno e externo.

2.4.3 QUAL O PROCEDIMENTO DA ENTIDADE PRIVADA NÃO SUJEITA A REGULAMENTO PRÓPRIO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS?

No caso de entidades privadas não sujeitas a regulamento próprio para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, o tomador de recursos (entidade conveniada) ao executar o convênio deverá observar os princípios inerentes à utilização de valores e bens públicos, entre os quais o da moralidade, da impessoalidade, da economicidade, da isonomia, da eficiência e da eficácia, conforme os passos a seguir:

- O atendimento ao princípio da economicidade deverá ser comprovado mediante prévia pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo do bem ou do serviço a ser adquirido, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica;
- Os orçamentos deverão estar datados e discriminados de maneira que permitam comprovar que foi assegurada a isonomia aos interessados para fornecer o bem ou o serviço cotado.

2.4.4 A ENTIDADE TOMADORA DE RECURSOS PODERÁ CONTRATAR QUEM QUISER?

Não pode. É vedada a contratação de dirigentes da entidade tomadora dos recursos ou de seus respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau, ou de empresa em que estes sejam sócios cotistas para prestação de serviços ou fornecimento de bens.

2.4.5 QUAIS OS DOCUMENTOS COMPROVADORES DAS DESPESAS E OS DADOS A SEREM, NELES, CONTIDOS?

A comprovação das despesas efetuadas se dará por notas fiscais e demais documentos comprobatórios, revestidos das formalidades legais, os quais deverão conter, além da descrição do bem ou do serviço prestado, expressa menção ao número do convênio, seguido do ano e do nome ou da sigla do órgão concedente, observando:

Que o documento emitido deve ser legível, sem rasuras, e constar certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias ou serviços prestados.

2.5 DA FISCALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

2.5.1 QUEM EXERCE A FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONVENIO E POR QUAIS MEIOS?

Além da fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas, a execução do objeto da transferência será fiscalizada pelo concedente, pelo Fiscal Responsável indicado no termo de transferência, e pelo Sistema de Controle Interno; e pelo tomador dos recursos, por meio de sua UGT.

2.5.2 COMO SERÁ INDICADO O RESPONSÁVEL TÉCNICO E QUAL A SUA RESPONSABILIDADE PERANTE O CONVÊNIO?

Ao celebrar o ato de transferência de recursos, o concedente indicará um responsável técnico no Termo de Convênio, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da transferência e da execução do respectivo objeto, e que será responsável pela emissão dos seguintes documentos destinados a atestar a adequada utilização dos recursos:

- Termo de Acompanhamento e Fiscalização, emitido sempre que houver alguma verificação ou intervenção do fiscal responsável, onde deverá documentar a atividade ocorrida, bem como a condição em que se encontra a execução do objeto naquele momento, destacando inclusive, a omissão do tomador dos recursos quando não houver a execução do objeto ou divergências deste em relação ao pactuado;

- Certificado de Conclusão ou de Recebimento Definitivo da Obra que é um documento circunstanciado, emitido ao final do acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à execução de obras, por intermédio do qual se certifica a adequação do objeto ao termo de transferência;
- Certificado de Instalação e de Funcionamento de Equipamentos que é o documento por intermédio do qual se certifica que os equipamentos: (I) foram adquiridos conforme previsto pelo termo de transferência de recursos; (II) estão adequadamente instalados; (III) estão em pleno funcionamento nas dependências do tomador dos recursos ou em outro local designado pelo termo de transferência; e (IV) em uso na atividade proposta;
- Certificado de Compatibilidade Físico-Financeira que é um documento emitido nos casos em que o objeto ainda não tenha sido concluído, mas a proporção já executada possibilita a colocação do objeto em uso, certificando se o percentual físico executado é compatível ou não com o percentual dos recursos até então repassados;
- Certificado de Cumprimento dos Objetivos que é um documento que certifica o cumprimento integral do objeto do termo de transferência.

2.5.3 QUAL DEVE SER O PERFIL PROFISSIONAL DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA OBRA?

O responsável designado pelo concedente deverá ser profissional detentor de qualificação técnica compatível para a análise da execução do objeto a ser aferido, devendo constar dos termos ou certificados por ele emitidos o seu nome, assinatura, matrícula funcional e número do ato da autoridade que o designou para a fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos, com a respectiva data de emissão.

2.5.4 QUAL O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO QUANDO O TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ATRIBUIR A FISCALIZAÇÃO A UMA ENTIDADE QUE DETENHA AS QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS PARA TAL FIM?

No caso do termo de transferência de recursos atribuir a fiscalização do objeto a um órgão que detenha qualificação técnica institucional para realização deste trabalho, serão emitidos os documentos descritos neste artigo, assinados por profissional técnico habilitado, lotado no órgão fiscalizador, devendo ser claramente impresso o nome e o cargo do emitente, bem como o ato de nomeação que delegou competência para o serviço de acompanhamento e fiscalização.

2.5.5 QUAL A COMPETÊNCIA DO CONTROLE INTERNO?

Compete ao Controle Interno do concedente, no exercício de sua função constitucional, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da transferência, podendo interferir a qualquer momento, e devendo emitir relatório circunstanciado sobre a execução do objeto da transferência, contendo, no mínimo, o seguinte:

- a) histórico de acompanhamento da execução do termo de transferência, apontando eventuais suspensões de repasse, a motivação das suspensões e as medidas saneadoras adotadas;
- b) manifestação conclusiva do órgão concedente sobre a regularidade da aplicação dos recursos, considerando o cumprimento dos objetivos e das metas, a observância às normas legais e regulamentares pertinentes e às cláusulas pactuadas;
- c) a qualidade do serviço prestado ou da obra executada;
- d) a avaliação das metas e dos resultados estabelecidos pelo termo de transferência, contendo um comparativo analítico entre a situação anterior e a posterior à celebração do termo.

2.5.6 QUAIS AS ATRIBUIÇÕES DA UGT QUE DEVERÁ SER INSTITUÍDA PELO TOMADOR DE RECURSOS?

O tomador dos recursos deverá instituir uma UGT, com as seguintes atribuições mínimas:

- a) controlar a aplicação dos recursos no objeto pactuado;
- b) controlar a movimentação financeira a partir do momento da celebração do termo de transferência;
- c) aferir as despesas pertinentes à execução do ato de transferência;
- d) acompanhar o cumprimento e avaliar as metas pactuadas com o concedente dos recursos;
- e) elaborar parecer ou relatório sobre a execução do termo de transferência;
- f) informar o Tribunal de Contas sobre qualquer ilegalidade ou irregularidade na execução do termo de transferência de recursos, sob pena de responsabilidade solidária de seus integrantes pelo ato irregular ou ilegal, nos termos do art. 6º, caput, da Lei Complementar Estadual nº 113/2005.

2.5.7 COMO AS ATRIBUIÇÕES DA UGT DEVERÃO SER EXERCIDAS E SE A SUA INSTITUIÇÃO EXIME OS GESTORES E ORDENADORES DE DESPESAS DA RESPONSABILIDADE PESSOAL DO TERMO DE TRANSFERÊNCIA?

- As atividades da UGT deverão ser exercidas de forma concomitante com os atos controlados.

- A instituição da UGT não exige os gestores e os ordenadores das despesas da responsabilidade pessoal pela execução do termo de transferência.

2.5.8 QUAL A IMPORTÂNCIA DOS TERMOS DE CERTIFICADOS A QUE ALUDE O ITEM 2.5.2, INCISOS I, II, III, IV E V DESTE MANUAL?

Os termos e certificados a que alude o item 2.5.2, incisos I, II, III e IV deste Manual, fazem prova perante o Tribunal de Contas dos fatos e circunstâncias neles reportados, podendo responder os seus signatários nos termos do art. 299 do Código Penal Brasileiro, observado o art. 16, § 4º, da Lei Complementar nº 113/2005.

2.6 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.6.1 COMO SERÁ REALIZADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO?

Sem prejuízo das normas que venham a ser instituídas pelo concedente, a prestação de contas, para os fins da Resolução 28/2011-TCE, será realizada por intermédio do SIT, devendo a prestação de conta ser individualizada por instrumento de transferência (para cada convênio uma prestação de contas), cabendo, ainda, ao concedente dos recursos, e ao respectivo tomador, atualizarem as informações no SIT e encaminharem a prestação de contas na forma e nos prazos fixados em Instrução Normativa.

2.6.2 EXISTE OUTRA PROVIDÊNCIA ALÉM DA DETERMINAÇÃO DO ITEM 2.6.1?

Sim. Além das informações constantes do SIT, ao final da vigência da transferência, o concedente dos recursos encaminhará ao Tribunal o respectivo processo de prestação de contas, para julgamento, na forma do inciso 2.6.1.

2.6.3 QUAIS OS PROCEDIMENTOS QUE DEVEM INSTRUIR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A prestação de contas, parcial e final, encaminhada pelo concedente dos recursos ao Tribunal de Contas deverá ser instruída com o relatório circunstanciado, juntamente com outros documentos exigidos pela Resolução 28/2011-TCE e por Instrução Normativa.

2.6.4 O QUE OCORRERÁ COM O TOMADOR DOS RECURSOS QUE NÃO PRESTAR CONTAS E QUAIS AS PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS PELO CONCEDENTE?

Não sendo prestadas as contas devidas pelo tomador, nos prazos estabelecidos, o órgão concedente, sob pena de responsabilidade solidária e das demais

cominações legais, deverá instaurar, dentro de 30 (trinta) dias, a Tomada de Contas Especial, observados os arts. 233 e 234 do Regimento Interno do TCE, comunicando imediatamente ao Tribunal de Contas do Estado.

2.6.5 O QUE OCORRERÁ COM O CONCEDENTE EM CASO DE SUA OMISSÃO EM NÃO ENCAMINHAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS APRESENTADA PELO TOMADOR DO RECURSO OU NÃO INSTAURAR TOMADA DE CONTA ESPECIAL?

A omissão do concedente dos recursos de encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas apresentada pelo tomador dos recursos ou sua omissão em instaurar a Tomada de Contas Especial, implicará instauração da Tomada de Contas Extraordinária, nos termos do art. 236 do Regimento Interno do TCE, sem prejuízo das penalidades previstas.

2.6.6 QUAL O DESTINO A SER DADO AOS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Independentemente da apresentação da prestação de contas ou mesmo de sua aprovação, o representante legal do tomador dos recursos deverá preservar todos os documentos originais relacionados com o termo de transferência em local seguro e em bom estado de conservação, mantendo-os à disposição do Tribunal de Contas por um prazo de 10 (dez) anos, contados do encerramento do processo, nos termos do art. 398, do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

CAMPO 3 - DO ROTEIRO E PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELAS ENTIDADES E A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO PARA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS PARA APLICAÇÃO NA MELHORIA DAS SUAS EDIFICAÇÕES DESTINADAS AO ATENDIMENTO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Neste campo, é apresentado às entidades que ofertam educação especial às pessoas com deficiência um roteiro objetivo das etapas regulamentares incidentes na tramitação dos processos de solicitação de apoio financeiro do Estado a serem aplicadas na melhoria de suas instalações físicas.

3.1 DOS PASSOS PARA A FORMALIZAÇÃO, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO DE APOIO FINANCEIRO

PASSO 1

Protocolizar, no Núcleo Regional de Educação ao qual se jurisdiciona a entidade requerente, correspondência dirigida ao Secretário de Estado da Educação

solicitando a inclusão da mesma como beneficiária de auxílio a ser aplicado na construção, ampliação ou reforma das instalações (conforme o caso) onde ela promove o atendimento educacional às pessoas com deficiência, conforme os detalhes e outras informações constantes em ofício, cujo modelo é sugerido no Anexo I deste Manual. Juntamente com o ofício, protocolizar as fichas de credenciamento da entidade, a relação dos seus dirigentes, conforme modelos constantes nos Anexos II A e B, a relação dos documentos listados em folha pensada ao referido ofício, bem como o Plano de Trabalho, com modelo sugerido pelo Anexo III deste Manual.

Neste passo, os convenentes tomam as providências necessárias para o acesso ao Sistema Integrado de Transferências - SIT para registrar as informações iniciais e as demais informações regulamentares, até a fase de prestação de contas do convênio, conforme o Manual do SIT, acessível pelo *site* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

PASSO 2

Após a protocolização, o Núcleo Regional da Educação encaminha o processo (a partir da protocolização, os documentos protocolados formam um processo) para a sede da Secretaria de Estado da Educação que, através de suas unidades específicas, promovem uma primeira análise dos documentos e das informações contidas, verificando: a) se há comprovação de existência (ou não) de recursos orçamentários e financeiros para garantir o apoio pleiteado, quando houver contrapartida; b) se as finalidades da entidade são compatíveis com o objeto do convênio; c) se a entidade dispõe (ou não) de satisfatórias condições físicas e operacionais de funcionamento; e d) se o objeto proposto é congruente com a política educacional da Secretaria de Estado de Educação.

Constatadas, por decisão circunstanciada das unidades responsáveis pela análise, desconformidades insanáveis no pleito, o processo será indeferido e arquivado, quando então será dado conhecimento à entidade requerente.

Estando conforme, também por decisão circunstanciada, o processo retornará, em diligência, para a entidade requerente, para a inserção de outros documentos exigidos pelas regulamentações e normas legais, caso ainda não estejam pensados ao pedido inicial ou com prazos de validade vencidos, como poderá ser o caso dos documentos previstos nos itens 14 e 16 da folha apenas ao ofício reivindicatório da entidade.

PASSO 3

Cumprida a diligência, a entidade fará retornar o processo à SEED, via Núcleo Regional de Educação.

PASSO 4

Retornado o processo, a Secretaria de Educação tomará as seguintes medidas:

- Análise dos projetos de engenharia/planilha, apresentados pela conveniente, juntamente com as ARTs, bem como a aprovação do valor orçado, tudo a ser aprovado pela SUDE/SEED.
- Caso desaprovado, retornar o processo, em diligência ao requerente, para as devidas correções ou justificativas; caso aprovado, o processo segue dentro da SEED para as seguintes instruções:
 - a) Informação sobre a disponibilidade orçamentária e anexação de minuta de convênio com as cláusulas necessárias, conforme Resoluções 4/2006-TCE e 28/2011-TCE e Instrução Normativa 61/2011-TCE pelo GPS/SEED;
 - b) Informação sobre a disponibilidade financeira pelo GFS/SEED;
 - c) Parecer Jurídico pela Assessoria Jurídica.

Tomadas estas providências, o processo será encaminhado para a autorização do senhor governador, ouvido o Comitê de Gestão.

PASSO 5

O Comitê de Gestão, encontrando desconformidades no processo, devolve-o, em diligência, para a Secretaria de Estado da Educação, para fins de saneamento ou justificativa ou, ao contrário, submete-o ao senhor governador, propondo a autorização. Desta forma, o processo, aprovado, retorna à Secretaria da Educação para o empenho e a assinatura do Termo de Convênio.

PASSO 6

Recebido o processo devidamente autorizado, o Secretário de Estado da Educação e o(s) diretor(es) da entidade beneficiária assinam o convênio, dando por iniciada a fase de execução do mesmo.

PASSO 7

A SEED providencia a publicação do convênio em Diário Oficial do Estado e presta as informações regulamentares ao SIT.

PASSO 8 - EXECUÇÃO DO CONVÊNIO

Na etapa de execução do convênio, serão observados, no que for pertinente, os termos acordados do convênio, as prescrições do item 2.4 e as demais recomendações e determinações, contidas no CAMPO 2.

Para a contratação das obras e serviços de engenharia de que trata o item 2.4.3 deste Manual, apresentamos um roteiro das ações que a entidade beneficiária, através de sua Unidade Gestora de Transferência - UGT, deverá proceder, a fim de ajustar-se às condições previstas na Resolução 28/2011-TCE:

1 - Elaborar correspondência comunicando as empresas do ramo de engenharia (no mínimo três), sobre a realização de consulta para a adjudicação de contrato de execução de obra e serviço de engenharia a ser executado pela entidade, devendo conter:

- a) Objeto da contratação, prazo previsto para a sua conclusão e preço máximo a ser contratado, tudo em estrito acordo com o Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria de Estado da Educação, conforme Convênio de Repasse assinado com a entidade.
- b) Informação sobre os documentos e certidões que a empresa participante deverá apresentar, como pré-requisito indispensável para a sua qualificação, na data do recebimento das propostas: 1) Contrato social e suas alterações, 2) Inscrição no CNPJ/MF, 3) Registros no CREA/PR, 4) Prova de regularização junto aos fiscos federal, estadual e municipal, 5) Certidões Negativas de Débito INSS/FGTS, 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, e 7) Certidão das Varas de Falências e Concordatas, bem como deverão apresentar, ainda, 8) Declaração, para efeitos civis e penais, que conheceram os projetos e planilhas e o local da realização da obra, 9) Declaração que não empregam menores de idade e mão de obra infantil, e 10) Declaração que usarão os recursos naturais para a execução da obra, de acordo com as leis ambientais. As certidões deverão estar vigentes na data da apresentação das propostas.
- c) Informação sobre a disponibilização aos interessados, na sede da entidade, localizada em... (colocar o endereço), em horário comercial, dos projetos, planilhas e minuta de contrato, referentes ao objeto da contratação. Obs.: Além das empresas consultadas, é conveniente informar ao CREA regional, sindicatos regionais de empresas de construção civil, imprensa regional e portal da Secretaria de Estado da Educação, sobre a pretendida contratação, no sentido de possibilitar uma participação ampliada dos interessados.
- d) Informar dia, hora e local (no mínimo em cinco dias úteis, a partir do recebimento da correspondência pela empresa) em que a UGT estará recebendo as propostas de preços, juntamente com os documentos e certidões citados na Alínea b, que deverão ser entregues pelos titulares das empresas ou representantes legais, para as devidas análises e declaração da proposta vencedora.

2 - A correspondência de que trata o item anterior deverá ser emitida em pelo menos três vias de igual teor, para os seguintes fins: 1ª via, a ser entregue a cada uma das empresas consultadas; 2ª via, com o recibo efetuado pela empresa consultada, a ser arquivada na UGT; 3ª via, reproduzida em tantas vias quanto for necessário, e destinada aos órgãos de classe e demais divulgações, conforme Alínea c.

3 - Na data da abertura das propostas, será efetuada a lavratura de ata circunstanciada do recebimento, julgamento das propostas apresentadas e a declaração da proposta vencedora, pelo critério de menor preço entre as empresas que demonstraram estar habilitadas, ficando facultado à Unidade Gestora de Transferência - UGT convidar profissional da área de engenharia do Poder Público local e representante do Núcleo Regional da Educação para participar do evento, na qualidade de observadores do processo.

PASSO 9 - FISCALIZAÇÃO DO CONVÊNIO

A etapa da fiscalização ocorre concomitantemente à etapa da execução do convênio, principalmente na obediência às normas e determinações contidas no item 2.5 deste Manual, a Resolução 28/2011 e sua regulamentação pela Instrução Normativa 61/2011-TCE.

PASSO 10 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CONVÊNIO

A prestação de contas da entidade tomadora dos recursos do convênio deverá ser efetuada nas condições, prazos e formas preconizadas nas determinações dos art. 25 ao 29 da Resolução 28/2011, devidamente comentadas no item 2.6 deste Manual, através do Sistema Integrado de Transferência - SIT, a Resolução 28/2011 e sua regulamentação pela Instrução Normativa 61/2011-TCE.

CAMPO 4 - AGRUPAMENTO DOS ANEXOS COMPONENTES DAS PROPOSTAS DE APOIO FINANCEIRO DO CONVÊNIO

IMPORTANTE: Os modelos a seguir expostos são meramente exemplificativos e, como tal, pretendem apenas dar uma orientação geral de como instruir a solicitação de repasse de recursos. Assim, a entidade solicitante tem a faculdade de usar as suas próprias razões e palavras para expor as suas informações ou justificativas.

ANEXO 1 MODELO DE CORRESPONDÊNCIA SOLICITANDO O APOIO FINANCEIRO

Local e data

Ofício nº _____/ano.

Senhor Secretário,

Temos a satisfação de nos dirigirmos a Vossa Excelência no sentido de expor e no final solicitar o que segue:

Esta Entidade (colocar a razão social e o CNPJ), de natureza privada, declarada de utilidade pública e sem fins lucrativos, presta atendimento educacional a pessoas com deficiência, no endereço de sua propriedade, localizado à Rua....., nº, nesta Cidade.

O referido imóvel, face à importante demanda de pessoas com deficiência, tornou-se, dimensionalmente, muito acanhado para acomodar a quantidade de pessoas que procuram a Entidade para serem assistidas, razão pela qual sentimos a necessidade de construir um novo prédio (ou sentimos a necessidade de ampliar a instalação física atual) em mais xxxx m².

O valor do custo da obra está estimado em R\$ 265.800,00 (Duzentos e sessenta e cinco mil e oitocentos reais), conforme orçamento elaborado pelo Engenheiro, CREA nº, à vista dos estudos e projetos que forneceram a base para a elaboração do projeto executivo, juntados ao presente ofício; Ou (caso ainda não haja projeto executivo)... “conforme estimativa de preço, elaborado pelo Engenheiro Civil, CREA, com a finalidade de dar início ao presente pedido.

Obs.: Para reparos, poderá ser seguida a linha expositiva acima, adaptada para este fim.

Para subsidiar a análise dessa Secretaria, apensamos ao presente os documentos listados na folha a seguir, conforme determina a legislação pertinente.

Atenciosamente,

Responsável pela entidade, nome e cargo

Ao Excelentíssimo Senhor

FLÁVIO ARNS

DD. Secretário de Estado da Educação

CURITIBA-PR

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APENSADOS AO OFÍCIO Nº
DA ENTIDADE:

IMPORTANTE: Se ainda não existir os estudos e projetos, principalmente o executivo, anexar, numa 2ª fase, os documentos dos itens 14 e 16 da relação abaixo.

1. Ficha de identificação da entidade (modelo no ANEXO II A);
2. Cópia autenticada do ato constitutivo da Entidade e o comprovante de sua inscrição no CNPJ, demonstrando ser entidade sem fins lucrativos e a forma de destinação de seus bens em caso de encerramento das suas atividades;
3. Cópia do Diário Oficial em que a Entidade é declarada de utilidade pública;
4. Demonstração de que a Entidade dispõe (ou não) de recursos próprios para complementar a execução da obra, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre o concedente, pela apresentação do balanço patrimonial de 2011;
5. Relatório contendo a quantidade de pessoas com deficiência atualmente assistidas e a projeção de demanda para os próximos 3 exercícios;
6. Relação e identificação do(s) dirigente(s) acompanhada de cópia autenticada de RG e CPF/MF e da Ata de sua(s) eleição(ões) e o período do mandato. (modelo no ANEXO II B);

Do item 7 ao 13 seguintes, exigidos pela Resolução 61/2011-TCE:

7. Certidão expedida pelo Tribunal de Contas para obtenção de recursos públicos;
8. Certidão ou documento equivalente, expedido pelo concedente, atestando que o interessado está em dia com as prestações de contas de transferência de recursos recebidos;
9. Certidão negativa específica emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, quanto à inexistência de débitos perante a seguridade social;
10. Certidão negativa conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional quanto aos demais tributos;
11. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal;
12. Certidão negativa de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
13. Certidão negativa de débitos trabalhistas (Lei 12.440/2011);

14. Projeto básico e complementares de engenharia ou planilha de reforma, como base para a elaboração do projeto executivo, com seus pertinentes orçamentos detalhados, elaborados por profissional habilitado e as respectivas anotações de responsabilidade técnica, sendo necessária, na elaboração desses documentos a observância das determinações das Resoluções 3 e 4/2006-TCE;
15. Certidão atualizada do registro imobiliário, comprovando a titularidade do imóvel;
16. Alvará de construção emitido pela Prefeitura Municipal;
17. Plano de trabalho (modelo no ANEXO III);
18. Demais certidões e procedimentos determinados pela Resolução 4/2006, em se tratando de obras e serviços de engenharia.

ANEXO 2
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE E DO RESPONSÁVEL LEGAL

A) FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Razão Social _____	CNPJ _____
Rua _____ N.º _____	Compl. _____ CEP _____
Cidade _____	Estado _____ Bairro _____
Tel./Fax _____	Número do Banco _____
E-mail _____	Conta Corrente _____

B) FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(IS)

Nome _____	RG _____	CPF _____
Cargo _____	Mandato de ____/____/____ a ____/____/____	
Rua _____	N.º _____	Compl. _____
Cidade _____	Estado _____	Bairro _____ CEP _____
Tel./Fax _____		
E-mail _____		

Nome _____	RG _____	CPF _____
Cargo _____	Mandato de ____/____/____ a ____/____/____	
Rua _____	N.º _____	Compl. _____
Cidade _____	Estado _____	Bairro _____ CEP _____
Tel./Fax _____		
E-mail _____		

ANEXO 3

PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE CONVÊNIO DE APOIO FINANCEIRO À ENTIDADE

I - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO A SER EXECUTADO

Quando o objeto for construção ou ampliação:

O objeto a ser executado por esta Entidade Proponente constitui-se na (construção ou ampliação) de imóvel de sua propriedade (Registro de Imóvel atualizado em anexo) localizado na Rua....., nº, nesta cidade, com os seguintes detalhes: descrever os detalhes, exemplo m², tipo de construção etc.

Quando o objeto for reforma:

O objeto a ser executado por esta Entidade Proponente constitui-se na reforma do imóvel de sua propriedade (Registro de Imóvel atualizado em anexo), localizado a Rua....., nº....., nesta cidade composta pelos serviços (relatar os serviços).

II - RAZÕES QUE JUSTIFICAM A FORMALIZAÇÃO DO ATO DE TRANSFERÊNCIA

Quando a justificativa for para obras e ampliações:

As obras constantes do objeto do item anterior são extremamente necessários, tendo em vista que as atuais dependências desta Entidade são muito reduzidas e inadequadas para a oferta de educação para as pessoas com deficiência, conforme demonstram os relatórios de atendimento dos últimos anos e que comprometem a qualidade dos resultados desejáveis. A ampliação dessas instalações deverão corrigir estas anomalias. Pelo fato desta Entidade não dispor de recursos financeiros (parciais/totais) para a realização deste empreendimento é que vem solicitar a ajuda do Estado, eis que se trata de uma ação de interesse da coletividade.

Quando a justificativa for para reformas:

Os serviços constantes do objeto do item anterior são extremamente necessários, tendo em vista que as dependências desta Entidade encontram-se em precário estado de conservação, inadequadas, perigosas e com dificuldade de acessibilidade para as pessoas com deficiência, o que compromete a qualidade e segurança das práticas de atendimento. A reforma dessas instalações deverão corrigir estas anomalias. Pelo fato desta Entidade não dispor de recursos financeiros (parciais/totais) para a realização deste empreendimento é que vem solicitar a ajuda do Estado, eis que se trata de uma ação de interesse da coletividade.

III - DEFINIÇÃO E DETALHAMENTO DAS METAS A SEREM ATINGIDAS

Com a execução das melhorias pretendidas, esta entidade deve atingir as seguintes metas: Promover a ampliação das ofertas de vagas para a o atendimento educacional para mais xxxxx alunos, a partir da data de conclusão das obras; ou:

Com as reformas realizadas nas instalações físicas desta Entidade, oferecendo melhores condições de salubridade, agradabilidade, conforto, segurança e acessibilidade aos assistidos, esta entidade tem por meta melhorar substancialmente o resultado das ações voltadas para a educação dos xxxxx alunos atualmente atendidos, facilitado pelo ambiente acolhedor e de bem-estar a ser proporcionado.

IV - ETAPAS E FASES DA EXECUÇÃO

Para a construção e ampliação:

1. Levantamento das condições do Terreno (Lev. Planialtimétrico e Sondagem do Terreno), Estudos iniciais, Desenvolvimento do Projeto Arquitetônico e Complementares, como base para a execução do Projeto Executivo;
2. Elaboração da Planilha Orçamentária, com o detalhamento dos Serviços e respectivos Custos;
3. Construção/Ampliação e acompanhamento da obra:
 - 3.1) Locação e preparação do terreno;
 - 3.2) Execução da infra e supraestrutura, alvenaria e vedações e cobertura;
 - 3.3) Instalações: elétricas, SPDA, hidrossanitárias e pluviais, lógica, alarme, telefônica, prevenção de incêndio e saídas de emergência, acessibilidade e paisagismo;
 - 3.4) Revestimentos internos, esquadrias, pinturas, acabamentos e limpeza final;
 - 3.5) Entrega e Aceite Provisório da Obra.

Para Reformas (Reparos e Melhorias):

1. Croqui e levantamento quantitativo para mensurar/qualificar os reparos e/ou melhorias necessários e pretendidos;
2. Elaboração da Planilha Orçamentária, com o detalhamento dos Serviços e respectivos Custos;
3. Reparos e/ou Melhorias do Imóvel e seu acompanhamento;
4. Entrega e Aceite dos Serviços.

V - ORÇAMENTO DO CUSTO PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

Exemplo: O custo orçado para a realização do objeto deste convênio é de R\$ 265.800,00 (Duzentos e sessenta e cinco mil e oitocentos reais), sendo que os recursos necessários têm a seguinte origem:

- a) R\$ 265.800,00 (duzentos e sessenta e cinco mil e oitocentos reais) oriundos do repasse deste convênio; e,
 b) R\$ _____ (_____) como contrapartida da instituição, SE HOUVER, em espécie ou representados pela apropriação das seguintes despesas ou bens.

VI - PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

ITEM	NATUREZA DA DESPESA	TOTAL (R\$)	PERÍODOS DO PAGAMENTO					
			60	120	180	240	300	360
1	Contratação de obras de engenharia referente ao objeto do convênio	265.800,00	24.785,00	86.800,00	101.805,00	40.455,00	6.880,20	5.074,80

VII - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ITEM	ETAPAS (SERVIÇOS)	TOTAIS (R\$)	DIAS					
			60	120	180	240	300	360
1	Locação e preparação do terreno	100,00%	44,90%	55,10%				
		10.000,00	4.490,00	5.510,00				
2	Execução da infra e supraestrutura	100,00%	20,50%	52,50%	27,00%			
		99.000,00	20.295,00	51.975,00	26.730,00			
3	Alvenaria e vedações e cobertura	100,00%		20,50%	52,50%	27,00%		
		130.000,00		26.650,00	68.250,00	35.100,00		
4	Instalações: Hidrossanitárias e pluviais.	100,00%		20,50%	52,50%	27,00%		
		5.000,00		1.025,00	2.625,00	1.350,00		
5	Instalações: Elétricas, SPDA, Lógica, alarme, telefônica, prevenção de incêndio e pânico	100,00%		20,50%	52,50%	27,00%		
		8.000,00		1.640,00	4.200,00	2.160,00		
6	Revestimentos internos, esquadrias pinturas	100,00%		11,30%	33,60%	40,50%	14,60%	
		15.000,00		1.695,00	5.040,00	6.075,00	2.190,00	
7	Acessibilidade e paisagismo	100,00%				20,50%	52,50%	27,00%
		9.000,00				1.845,00	4.725,00	2.430,00
8	Acabamentos e limpeza final	100,00%					44,90%	55,10%
		4.800,00					2.155,20	2.644,80
SOMATÓRIA BIMESTRAL (R\$)		265.800,00	24.785,00	86.800,00	101.805,00	40.455,00	6.880,20	5.074,80

VIII - CONCLUSÃO DAS ETAPAS OU FASES PROGRAMADAS

As datas das conclusões das etapas são aquelas definidas no cronograma físico-financeiro, incluído no item VII, acima.

IX - PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A previsão de início da execução do convênio é de até 30 dias da assinatura do convênio e a sua conclusão será em xxxxx dias, a partir da data da assinatura do convênio.

APROVO O PRESENTE PLANO DE TRABALHO.

Em, de de 2012.

Autoridade Concedente do Convênio de Repasse.

NOTA IMPORTANTE:

A Secretaria de Estado da Educação (SEED), através do portal www.seed.pr.gov.br estará disponibilizando às escolas de Educação Especial um espaço para a apresentação de modelos, formulários e outros documentos, visando auxiliar e sistematizar os procedimentos relativos à contratação de obras e serviços de engenharia para a construção, ampliação e reformas de suas instalações físicas.

ANEXO 4 FLUXOGRAMA



