



**MINISTÉRIO DA SAÚDE
SECRETARIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DEPARTAMENTO DE DST, AIDS E HEPATITES VIRAIS**

**Instruções para a Utilização de Recursos Destinados ao
Financiamento de Subprojetos do Departamento de DST, Aids
e Hepatites Virais**

- Manual de Execução de Subprojetos -

**Aplica-se na execução dos subprojetos firmados com Agências
Internacionais de Cooperação Técnica mediante instrumentos jurídicos**

Versão 2012

SUMÁRIO

DESCRIÇÃO	Página
1. Introdução	03
2. Modalidades de Contratação.....	03
3. Instruções Gerais	05
4. Normas de Execução	07
5. Parâmetros para Execução dos Subprojetos	14
6. Da Prestação de Contas	16
7. Pendência Técnica e/ou Financeira	20
8. Disposições Finais.....	22

ANEXOS

1. Modelo para Controle Financeiro do Suprimento de Fundo	24
2. Modelo de Relatório Financeiro de Prestação de Contas – RFPC	25
2-A Modelo de Relatório Financeiro de Prestação de Contas – RFPC preenchido.....	26
3. Modelo de Relação de Bens (Equipamentos e materiais permanentes)	27
4. Modelo de Atesto de Recebimento de Material ou Prestação de Serviços.....	28
5. Modelo de Solicitação de Proposta de Equipamento / Material.....	29
6. Modelo de Solicitação de Proposta de Prestação de Serviços.....	30
7. Modelo de Planilha de Apuração de Resultado e Seleção	31
8. Modelo de Carta de Autorização de Fornecimento.....	32
9. Modelo de Termo de Referência	33
10. Modelo de Recibo de Prestação de Serviços	34
11. Modelo de <i>Curriculum Vitae</i> Simplificado	35
12. Modelo de Recibo de Diárias.....	36

1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Execução de Subprojetos foi desenvolvido pelo Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais – DDAHV, em colaboração com as Agências Internacionais de Cooperação Técnica – AICT. É destinado às instituições com recursos financeiros repassados pelo Ministério da Saúde, de forma indireta, via AICT, objetivando orientar a execução desses recursos e a elaboração da Prestação de Contas dos subprojetos das instituições que executam atividades voltadas para o controle da epidemia de DST, HIV/aids e das hepatites virais no Brasil, de modo que elas possam cumprir as normas e diretrizes referentes à regulação da aplicação dos recursos recebidos.

2. MODALIDADES DE CONTRATATAÇÃO

O DDAHV, em parceria com as AICT, trabalha as modalidades de contratação, descritas a seguir:

2.1. Acordo de Parceria de Implementação (API) – UNESCO:

- ✓ As normas adotadas para aquisição de bens e/ou serviços são as da Instituição Proponente. Recomenda-se que seja utilizada a cotação de preços, conforme orientações descritas no item 4;
- ✓ O repasse dos recursos está condicionado à prévia apresentação e aprovação dos Relatórios Técnicos Parciais e/ou Final, em conjunto com o documento fiscal correspondente. O DDAHV e a AICT reservam-se o direito de conceder ou não o pagamento, assim como solicitar correções e informações complementares;
- ✓ A quantidade e os prazos para entrega de relatórios serão estabelecidos no Edital e/ou Instrumento Jurídico;
- ✓ A Instituição deve encaminhar junto com o Relatório Técnico Final o Relatório Financeiro. O modelo será disponibilizado pelo DDAHV;
- ✓ A prestação de contas do subprojeto deve ser arquivada na Instituição e estar à disposição para consultas por, no mínimo, cinco anos, contados a partir do repasse da última parcela.

2.2. Acordos de Subvenção – PNUD:

- ✓ As normas adotadas para aquisição de bens e/ou serviços são as da Instituição Proponente. Recomenda-se que seja utilizada a cotação de preços, conforme orientações descritas no item 4;
- ✓ O repasse dos recursos está condicionado à prévia apresentação e aprovação dos Relatórios Técnicos Parciais e/ou Final, em conjunto com o documento fiscal correspondente. O DDAHV e a ACIT reservam-se o direito de conceder ou não o pagamento, assim como solicitar correções e informações complementares;
- ✓ A quantidade e os prazos para entrega de relatórios serão estabelecidos no Edital e/ou Instrumento Jurídico;
- ✓ A prestação de contas do subprojeto deve ser arquivada na Instituição e estar à disposição para consultas por, no mínimo, cinco anos, contados a partir do repasse da última parcela.

2.3. Carta Acordo – UNODC:

- ✓ As normas adotadas para aquisição de bens e/ou serviços são as descritas no item 4 deste Manual.
- ✓ O repasse dos recursos, a partir da segunda parcela, está condicionado à prévia apresentação e aprovação dos Relatórios Técnicos Parciais e da Prestação de Contas.
- ✓ A Prestação de Contas dos recursos repassados na primeira parcela deverá ser de, no mínimo, 80%.
- ✓ A Prestação de Contas Final deverá comprovar a totalidade de recursos repassados;
- ✓ A quantidade e os prazos para entrega de relatórios serão estabelecidos no Edital e/ou Instrumento Jurídico;
- ✓ A data de vigência do subprojeto terá início na data do pagamento da primeira parcela dos recursos financeiros.
- ✓ A prestação de contas do subprojeto deve ser arquivada na Instituição e estar à disposição para consultas por, no mínimo, cinco anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas final.

2.4. Contrato de Honorários por Produto/Serviços (CSV) – UNESCO:

- ✓ As normas adotadas para aquisição de bens e/ou serviços são as da Instituição Proponente. Recomenda-se que seja utilizada a cotação de preços, conforme orientações descritas no item 4;
- ✓ O repasse dos recursos está condicionado à prévia apresentação e aprovação dos Relatórios Técnicos Parciais e Final, em conjunto com o documento fiscal. O DDAHV e a AICT reservam-se o direito de conceder ou não o pagamento, assim como solicitar correções e informações complementares;
- ✓ A quantidade e os prazos para entrega de relatórios serão estabelecidos no Edital e/ou Instrumento Jurídico;
- ✓ A Prestação de Contas do subprojeto deve ser arquivada na Instituição e estar à disposição para consultas por, no mínimo, cinco anos, contados a partir do repasse da última parcela.

3. INSTRUÇÕES GERAIS

3.1. O subprojeto selecionado tecnicamente poderá ter seu orçamento readequado pelo DDAHV e pela AICT.

3.2. Após a aprovação do subprojeto, será firmado um instrumento jurídico entre a AICT e a instituição proponente, desde que a instituição proponente esteja adimplente, conforme conceituado no item 7, não podendo haver instrumentos jurídicos concomitantes para o mesmo fim.

3.3 A proponente que tiver subprojeto selecionado e necessitar de reformulações/readequações orçamentárias, descritas no item 3.1, deverá manifestar anuência no prazo estipulado pelo DDAHV e a assinatura do contrato está condicionada ao aceite das readequações/reformulações solicitadas.

3.4. Uma Instituição proponente poderá ter até 3 (três) subprojetos vigentes apoiados financeiramente pelo DDAHV. Os recursos serão repassados em parcelas condicionadas à entrega pela Instituição Proponente e à aprovação pelo DDAHV da prestação de contas técnica e financeira, de acordo com cada modalidade de contratação, conforme item 2, previamente definidas no Edital e/ou Instrumento Jurídico.

3.5. Os recursos liberados, enquanto não estejam sendo empregados na sua finalidade, deverão ser aplicados no mercado financeiro, desde que não comprometa a execução do subprojeto. Não deverão ser aplicados por período curto, em que a tributação incidente possa ser maior que os rendimentos no período.

3.5.1. Os rendimentos auferidos serão considerados receitas e deverão ser lançados no Relatório Financeiro da Prestação de Contas, anexo 2. A utilização desses recursos em gastos não previstos no orçamento original, porém coerentes com o objeto do subprojeto, dependerá de autorização do DDAHV.

3.6. Os recursos repassados somente poderão ser remanejados mediante autorização expressa do DDAHV, que somente autorizará despesas que sejam coerentes com os objetivos do subprojeto.

3.6.1. Para solicitações de remanejamento de recursos, faz-se necessário o encaminhamento de uma justificativa técnica, elaborada pela Instituição Proponente, para a Coordenação Técnica responsável do DDAHV, bem como a identificação da instituição e do subprojeto.

3.7. Os recursos financeiros liberados deverão ser movimentados em conta bancária específica, com saldo zero, vinculada ao subprojeto, quando for o caso. É imprescindível que seja anotado, em cada comprovante de despesa, o número do cheque ou comprovante de transferência bancária efetuado diretamente da conta do subprojeto para a conta do beneficiário e mencionada na prestação de contas, conforme Anexo 2.

3.8. As instituições com pendências, conforme item 7, junto ao DDHAV e/ou à AICT, não poderão celebrar novos instrumentos jurídicos e aditivos, bem como receber parcelas subsequentes dos subprojetos vigentes.

3.9. As instituições com pendências junto às Coordenações Estaduais e Municipais de DST, Aids e Hepatites Virais não poderão celebrar novos instrumentos jurídicos com o DDAHV.

3.10. Os subprojetos financiados somente poderão ser aditivados no que se referir a prazo e, excepcionalmente, a recursos financeiros, mediante aprovação do DDAHV e da AICT.

3.11. Para solicitações de aditivo, faz-se necessário:

- a) Justificativa técnica elaborada pela Instituição e encaminhada para este DDAHV, com antecedência mínima de 30 dias do término da vigência do Instrumento Jurídico.

3.12. O encerramento do subprojeto dar-se-á mediante o cumprimento das obrigações pactuadas pela Instituição Proponente junto ao DDAHV e a AICT.

4. NORMAS DE EXECUÇÃO

O subprojeto deverá ser executado com estrita observância das normas avençadas e os atos devem ser norteados pela moralidade, ética e o bem comum. Não serão tolerados os atos sem lisura, de má-fé, desviados da finalidade legal ou motivados por interesse pessoal.

Serão avaliados, em qualquer momento da execução das ações, a boa e regular aplicação dos recursos; a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido na proposta, no que tange a desembolsos e pagamentos; a regularidade das informações; e o cumprimento das metas nas condições estabelecidas.

4.1. Aquisições de bens e serviços

4.1.1. Para o processo de aquisição de bens e serviços, as Instituições Proponentes deverão obedecer ao Manual de Convergência de Normas Licitatórias da AICT, correspondente ao Instrumento Jurídico firmado, aprovado pelo Tribunal de Contas da União, que poderá ser acessado no *link*: <http://www.aids.gov.br/pagina/regras-e-manuais-para-licitacao>.

4.1.2. Para o processo de aquisição de bens e serviços, deverá ser adotada a modalidade de Cotação de Preços, utilizando-se a exigência mínima de 03 (três)

propostas válidas de fornecedores do mesmo ramo. Deverão ser observados os princípios da economicidade, moralidade e impessoalidade nas aquisições.

4.1.3. A cotação de preços deverá seguir os seguintes passos:

4.1.3.1. Solicitar as propostas aos fornecedores por escrito, em papel timbrado da empresa fornecedora, contendo o detalhamento da especificação dos bens a serem adquiridos ou dos serviços a serem realizados, conforme Anexo 5 e 6.

4.1.3.2. Para analisar as propostas de preços recebidas, a instituição poderá utilizar o modelo Planilha de Apuração de Resultado e Seleção, conforme Anexo 7.

4.1.3.3. A compra do material ou serviço deverá ser efetivada com o fornecedor que apresentar menor preço global.

4.1.3.4. Para autorizar o fornecimento do material ou da prestação de serviços, a instituição poderá utilizar o modelo disponível no Anexo 8. O pagamento deverá ser feito mediante cheque nominal ao respectivo fornecedor, na data do pagamento.

4.1.4. Recomenda-se comprar o material total previsto no subprojeto de uma só vez, segundo sua natureza/tipo e fornecedor, e não fracionar a compra. O fracionamento, dependendo do motivo, poderá ocorrer na entrega do material.

4.1.5. A Instituição Proponente deverá adotar todas as medidas necessárias para evitar a depredação e promover a manutenção preventiva e corretiva dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com recursos transferidos pelo DDAHV e AICT.

4.1.6. No caso de roubos/furtos de equipamentos, materiais permanentes e insumos adquiridos/produzidos com recursos do subprojeto, é necessário fazer um comunicado às autoridades locais competentes, para apuração dos fatos e eventual responsabilidade e encaminhar para o DDAHV o Boletim de Ocorrência e o Resultado do Laudo Pericial da polícia para as providências cabíveis.

4.1.7. Constatada existência de dolo ou culpa do responsável pela guarda ou uso do bem, este deverá realizar o adequado ressarcimento ao erário correspondente ao prejuízo causado, na forma da legislação em vigor.

4.2. Despesas com Pessoal

4.2.1. Pessoa Física:

4.2.1.1. Os serviços relativos à coordenação, assistente de coordenação e consultor deverão ser pagos de acordo com os valores aprovados no orçamento do subprojeto. Para esses pagamentos, é obrigatória a apresentação dos Termos de Referência e *Curriculum Vitae* (Anexos 9 e 11), os quais deverão ser anexados aos documentos de comprovação de despesa.

4.2.2. Pagamento de Consultoria Pontual, hora/aula ou qualquer outra prestação de serviço pontual:

4.2.2.1. A contratação de consultoria pontual deverá ser compatível com os objetivos do subprojeto, devendo apresentar Termo de Referência e *Curriculum Vitae*. O processo de seleção da consultoria deverá exigir dos profissionais a comprovação da habilitação profissional e da capacidade técnica ou científica compatíveis com o trabalho a ser executado.

4.2.2.2. Os serviços técnicos de consultoria deverão ser definidos com objetividade e clareza, devendo evidenciar as qualificações específicas exigidas dos profissionais a serem contratados, sendo vedado o seu desvio para o exercício de outras atividades.

4.2.2.3. Os recursos para pagamento de hora/aula são destinados para atividades de treinamentos, cursos, oficinas, seminários, congressos e outros do gênero. O valor será determinado a partir do perfil necessário para o desenvolvimento da atividade e não pelo título de que seja ele portador. O valor

não poderá ultrapassar os parâmetros indicados no Item 5 e aprovados no subprojeto.

4.2.2.4. Para todos os pagamentos poderá ser utilizado o modelo disponível no Anexo 10 - Recibo de Prestação de Serviços, que deverá estar devidamente atestado, sem rasuras, com todos os campos preenchidos. Anexar ao recibo o Termo de Referência e o *Curriculum Vitae*, conforme Anexos 9 e 11, respectivamente.

4.2.2.5. O “Atesto” consiste em validar ou certificar o serviço prestado e o recebimento do material adquirido. Os documentos de comprovação mencionados no recibo deverão ser assinados pelo representante legal da Instituição, conforme modelo constante no Anexo 4.

4.2.2.6. Não serão aceitos pagamentos antecipados, acumulados e após o término da vigência do instrumento jurídico. Eles deverão seguir os parâmetros indicados no Item 5.

4.2.2.7. O pagamento deverá ser efetuado mediante cheque nominal ou depósito em conta bancária, com o respectivo comprovante bancário em nome do beneficiário. O modelo de Recibo de Prestação de Serviços está disponível no Anexo 10.

4.2.3. Pagamento de diárias

4.2.3.1. Destina-se a atender, nas viagens a serviço, às despesas com hospedagem e alimentação.

4.2.3.2. O valor das diárias, *link*: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm, indicado no orçamento do subprojeto aprovado, não poderá ultrapassar os parâmetros constantes no Item 5. O pagamento das diárias dar-se-á com emissão de recibo, conforme Modelo de Recibo de Diárias disponível no Anexo 12.

4.2.3.3. O valor da diária é calculado de acordo com o local onde o beneficiário for passar o período estipulado.

4.2.3.4. Não é permitido pagamento de diárias para o município de residência do beneficiário.

4.2.3.5. Quando aprovado no orçamento do subprojeto, é permitido o pagamento de ajuda de custo, por viagem, de valor igual ou até R\$ 95,00, com a finalidade de cobrir o deslocamento do beneficiário, do aeroporto, porto, estação rodoviária ou estação ferroviária, para o hotel ou local do evento onde se destina e vice-versa. Essa ajuda de custo é paga de uma só vez, ainda que a pessoa permaneça nessa viagem por um número maior de dias. Esse pagamento deverá ser com emissão de recibo, conforme modelo de recibo de diárias disponível no Anexo 12.

4.2.3.6. Não é permitido o pagamento simultâneo de diárias e de despesas com hospedagem e alimentação para o mesmo beneficiário.

4.2.4 Pagamento de Despesas Administrativas

4.2.4.1. Quando previsto no instrumento convocatório, poderão ser destinados recursos para despesas administrativas estritamente vinculadas às atividades do subprojeto e que correspondam ao período de vigência deste. Essas despesas têm o papel de dar suporte à execução do subprojeto e deverão ser descritas no formulário de propostas de subprojeto e aprovadas pelo DDAHV, estando estritamente vinculadas às ações, metas e etapas desse subprojeto e, posteriormente, terão de ser comprovadas na execução e prestação de contas.

4.2.4.2. Os comprovantes deverão estar em nome da instituição proponente em que a despesa será efetuada.

4.3. É vedado:

4.3.1. Alterar o objeto do subprojeto.

4.3.2. Realizar despesas com aluguel, construções/reformas, taxas de condomínio e impostos.

4.3.3. Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas.

4.3.4. Pagar despesas com diárias e passagens a militares, servidores e empregados públicos, por intermédio do subprojeto, ressalvadas as previsões legais.

4.3.5. Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida nos instrumentos contratuais.

4.3.6. Realizar despesa em data anterior à vigência do instrumento jurídico.

4.3.7. Efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se a despesa tenha ocorrido durante a vigência do subprojeto.

4.3.8. Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos, exceto no que se refere às multas decorrentes de atraso na transferência de recursos pela AICT, devidamente comprovado e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado.

4.3.9. Realizar despesas com publicidade, salvo se forem de caráter educativo, informativo ou de orientação social, e desde que aprovadas na proposta de subprojeto.

4.3.10. Aplicar os recursos de subprojetos em conta bancária particular.

4.3.11. Pagar despesas com encargos trabalhistas (INSS, FGTS, férias, 13º salário), dentre outras.

4.3.12. Utilizar os recursos da conta do subprojeto a título de empréstimo a outro subprojeto, instituição ou a qualquer um de seus dirigentes, pessoa física ou jurídica.

4.3.13. Despesa com aluguel de carro, manutenção de veículo, lubrificantes, consertos, pneus e outros serviços de manutenção.

4.3.14. Despesa com aquisição de material usado (equipamentos, materiais permanentes e material de consumo).

4.3.15. Remunerar a mesma pessoa, simultaneamente, em um ou mais subprojetos, pela atividade de coordenador e/ou assistente de coordenação, com financiamento do DDAHV, mesmo havendo compatibilidade de horários.

4.3.16. O DDAHV não celebrará contrato com Instituição Proponente que tenha em seus quadros dirigente que seja agente político de Poder Público ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até 2º grau.

4.4. É reservado às AICT e ao Departamento de DST, Aids e Hepatites Virais:

4.4.1. O direito de acompanhar e avaliar as atividades executadas no subprojeto e supervisionar *in loco* a utilização dos recursos, mesmo que o subprojeto já tenha sido finalizado.

4.4.2. O direito de solicitar, a qualquer momento, informações sobre a execução do subprojeto.

4.4.3. Propor modificações e reorientações no que concerne ao bom andamento do subprojeto, quando necessárias.

4.4.4. Aprovar os procedimentos técnicos e operacionais que viabilizem a implementação do subprojeto.

4.4.5. Prestar assessoramento técnico, quando necessário e/ou solicitado, com vistas a contribuir para o melhor desempenho do subprojeto.

4.4.6. Providenciar o repasse de recursos para a execução do subprojeto, em conformidade com o Edital e/ou Instrumento Jurídico celebrado.

4.4.7. Analisar e aprovar as Prestações de Contas encaminhadas, conforme especificado no Edital e/ou Instrumento Jurídico.

4.4.8. Analisar e autorizar o remanejamento de recursos, a partir de solicitação expressa da Instituição Proponente do subprojeto.

4.4.9. O direito de suspender o repasse financeiro, bem como cancelar o subprojeto, nos casos de infração das normas contratuais.

5. Parâmetros para Execução dos Subprojetos

5.1. Pessoal

5.1.1. O limite de gastos com pessoal, incluindo pagamento de horas-aula e consultorias permanentes e pontuais, não poderá ser superior a 40% do total do subprojeto, salvo em casos específicos, os quais devem ser devidamente justificados pela Instituição Proponente e autorizados pela Coordenação Técnica e pela Direção do DDAHV.

5.1.2. **Coordenador:** Para se efetuar o pagamento mensal aos coordenadores (40 horas semanais), deverão ser observados os seguintes limites: até R\$ 1.200,00/mês, nos casos em que o nível superior não for pré-requisito; até R\$ 1.800,00/mês, nos casos em que o terceiro grau for pré-requisito; até R\$ 2.000,00/mês, nos casos em que o título de mestre for pré-requisito e até R\$ 2.200,00/mês, nos casos em que o título de doutor for pré-requisito.

5.1.3. **Assistente de Coordenação:** O valor a ser pago ao assistente de coordenação (40h semanais) deverá obedecer aos seguintes limites: até R\$ 1.000,00/mês, nos casos em que o nível superior não for pré-requisito; até R\$ 1.200,00/mês, nos casos em que o terceiro grau for pré-requisito; até R\$ 1.500,00/mês, nos casos em que o título de mestre for pré-requisito e até R\$ 1.800,00/mês, nos casos em que o título de doutor for pré-requisito.

5.1.4. Supervisor de Campo: Nas atividades de campo, executadas sob supervisão direta, é admitida remuneração (40 horas semanais) para supervisor, no valor não superior a R\$ 750,00/mês, observando a proporção de um supervisor para cada grupo de cinco agentes.

5.1.5. Agente de Saúde: O valor a ser pago para agente de saúde (redutores de danos, multiplicadores, estagiários etc.), com 40 horas semanais, não deverá exceder o valor do salário mínimo vigente.

5.1.6. Consultoria Pontual: a consultoria pontual será calculada/remunerada de acordo com a especificidade das atividades a serem desenvolvidas no projeto. Esse valor não poderá superar o teto definido para coordenador em que o título de doutor for pré-requisito.

5.1.7. Apoio Administrativo: Em subprojetos específicos de treinamentos ou outros eventos pontuais, e somente nesses, é permitido o pagamento de até R\$ 80,00 por dia de realização do evento, para atividades de apoio administrativo.

5.1.8. Hora-Aula:

- a) se pós-graduação com estrito senso seja pré-requisito, não será superior a R\$120,00.
- b) se nível superior seja pré-requisito, não será superior a R\$80,00.
- c) se nível médio seja pré-requisito, não será superior a R\$ R\$60,00.
- d) de monitor, não será superior a R\$50,00.

5.2. Ajuda de custo, auxílio transporte, *coffee break* , diárias e passagem

5.2.1. O valor da diária, em subprojeto, não será superior àquele praticado pelo DDAHV, concedido quando do deslocamento de uma pessoa, a serviço, de uma Unidade da Federação a outra, ou de um município a outro, em que a distância entre a residência e o local do evento justifique tal despesa.

5.2.2. O valor do auxílio-transporte não excederá o limite estabelecido pelo Decreto 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e posteriores alterações.

5.2.3. Admite-se a ajuda de custo local, destinada a participantes residentes na mesma cidade/município, despesas com transporte coletivo e alimentação (esse valor não deverá ser superior a R\$ 20,00/dia por pessoa).

5.2.4. O valor do *coffee break*, admitido em subprojetos de eventos, não poderá ser superior a R\$ 22,00 por pessoa, sendo permitido somente um por dia em jornadas de oito horas diárias. *Coffee break* deve ser entendido como aplicável a eventos para contingente igual ou superior a 20 pessoas.

5.2.5. A aquisição de passagem aérea, terrestre ou marítima deverá ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica. Conforme descrito no item 6.12, os cartões de embarque devem ser apresentados na Prestação de Contas.

5.3. Material e Equipamento

5.3.1. Os valores estimados para aquisição de equipamentos devem corresponder aos preços praticados pelo mercado local, devendo o DDAHV processar os ajustes necessários nos itens considerados superestimados.

5.3.2. A liberação de recursos para material de consumo não detalhado/especificado fica limitado a R\$ 500,00 por subprojeto.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A Prestação de Contas é a comprovação da execução técnica e financeira dos recursos transferidos à Instituição Proponente, adicionados os rendimentos de aplicação financeira, se houver.

6.2. A Prestação de Contas dos recursos repassados é de responsabilidade da Instituição Proponente, por meio do seu responsável legal, e deverá ser elaborada e apresentada ao DDAHV, com os respectivos documentos originais ou equivalentes, na forma e nos prazos previstos no edital e/ou instrumento jurídico, de acordo com o modelo Anexo 2.

6.2.1. Caberá ao gestor sucessor apresentar as contas de recursos provenientes dos contratos firmados pelos antecessores.

6.3. A Prestação de Contas Parcial ou Final será analisada e avaliada pelo DDAHV, que emitirá parecer sobre os seguintes aspectos:

I – técnico – quanto à execução física e obtenção dos objetivos do subprojeto, podendo o setor competente valer-se de relatórios de monitoramento;

II – financeiro – quanto à correta e regular aplicação dos recursos do subprojeto, inclusive quanto à legalidade dos gastos.

6.4. A Prestação de Contas deverá ser constituída dos seguintes documentos:

6.4.1. Relatório Financeiro de Prestação de Contas (Anexo 2, devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da Instituição proponente).

6.4.2. Extratos bancários da conta do subprojeto, que deverão ser relativos ao período de utilização dos recursos, observando a vigência do instrumento jurídico.

6.4.3. Notas fiscais/faturas, quitadas pelo fornecedor, sem rasuras e com o carimbo de confere com o original, caso sejam cópias, devidamente assinadas pelo representante legal da Instituição Proponente, bem como das Instituições Parceiras, se for o caso, e devido "Atesto" de que os serviços foram realizados.

6.4.4. Cotação de preços com, no mínimo, três propostas válidas, fornecidas por três empresas do mesmo ramo, com aquisição efetuada pelo menor preço.

6.4.5. Recibo de pagamento por serviço prestado, assinado pelo beneficiário e autenticado com o carimbo de confere com o original, caso sejam cópias, e devido "Atesto" de que os serviços foram realizados.

6.4.6. Documentos de suporte (*curriculum vitae* e termos de referência) para pagamento de pessoas físicas por serviços prestados.

6.4.7. Comprovante do depósito bancário, referente à devolução do saldo não utilizado nas atividades do subprojeto. Essa devolução deverá ser feita apenas na Prestação de Contas Final do subprojeto.

6.4.8. Relação dos bens adquiridos com os recursos recebidos do subprojeto, conforme Anexo 3, quando for o caso.

6.4.9. Lista de presença assinada pelos participantes, registro fotográfico e comprovação da divulgação/cobertura da mídia das atividades voltadas para treinamento ou capacitação, bem como para participantes de eventos, quando for o caso.

6.4.10. Relatório Técnico Parcial das Atividades desenvolvidas.

6.4.11. Relatório Técnico Final das Atividades. Esse relatório deverá ser apresentado na última Prestação de Contas financeira do subprojeto.

6.5. Quando da apresentação de Nota Fiscal, na documentação comprobatória da despesa, deverá constar a quitação do fornecedor, por meio dos carimbos pago, recebido e/ou recebemos e o devido "Atesto".

6.6. A apresentação da prestação de contas parcial de, no mínimo, 80% dos recursos repassados na primeira parcela, após a aprovação pelo DDAHV e pela AICT, relativa a cada instrumento jurídico, habilitará a Instituição ao recebimento da parcela subsequente.

6.7. A prestação de contas deverá ser enviada ao DDAHV, por carta registrada ou Sedex, em tempo hábil para análise, tramitação dos documentos e liberação dos recursos e/ou finalização do subprojeto, dentro dos prazos pré-estabelecidos no edital e/ou instrumento jurídico.

6.8. Os documentos comprobatórios dos gastos realizados (notas fiscais, faturas e recibos de pagamento de pessoal) deverão ser emitidos em nome da Instituição Proponente/subprojeto firmado com à AICT, correspondente ao instrumento jurídico celebrado e de acordo com a modalidade de contratação.

6.9. A Instituição Proponente deverá manter em seus arquivos os documentos relacionados ao subprojeto, em boa ordem e à disposição para consultas do DDAHV, da AICT e dos Órgãos de Controle, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas final.

6.10. Após análise da Prestação de Contas Final e constatado saldo na conta do subprojeto, esse valor deverá ser devolvido a AICT. As informações necessárias para a devolução deverão ser solicitadas por meio do endereço eletrônico financeira@ aids.gov.br.

6.11. A documentação comprobatória da despesa deve ser emitida sem rasuras, dentro do prazo de vigência do instrumento jurídico e devidamente atestada. O “Atesto”, nessa documentação, deve ser feito de acordo com o Anexo 4.

6.12. A documentação comprobatória de despesas com passagens aéreas, rodoviárias, ferroviárias e marítimas deverá estar acompanhada, impreterivelmente, dos comprovantes de embarque.

6.13. Os prazos de encaminhamento da Prestação de Contas estarão indicados nos respectivos editais e/ou instrumentos jurídicos celebrados. Se esses forem omissos em relação aos prazos, a Prestação de Contas final deverá ser enviada até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento jurídico correspondente.

6.14. Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo convencionado, o DDAHV notificará a Instituição Proponente para imediata apresentação ou ressarcimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária, na forma da lei, comunicando o fato ao órgão de controle interno de sua jurisdição equivalente.

6.15. Constatada omissão no dever de prestar contas, a aplicação irregular dos recursos, ocorrência de desfalques ou desvio de recursos ou prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano, o DDAHV e a AICT adotarão as medidas competentes para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

6.16. Constatada impropriedades na prestação de contas parcial e/ou final, o DDAHV suspenderá imediatamente a liberação de recursos e notificará a Instituição Proponente, dando-lhe o prazo máximo de 30 (trinta) dias para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

7. PENDÊNCIA TÉCNICA E/OU FINANCEIRA

7.1. Para efeitos deste Manual, considerar-se-á em situação de pendência técnica e/ou financeira:

7.1.1. O não alcance do objeto pactuado:

O somatório das ações desenvolvidas pela Instituição Proponente deverá atingir os objetivos propostos no subprojeto, sendo coerentes com o Edital e/ou Instrumento Jurídico.

As ações serão monitoradas e analisadas por meio dos Relatórios Parciais e Finais e pelo monitoramento contínuo do DDAHV.

O não cumprimento das obrigações e responsabilidades definidas constituirá fundamento para que a Instituição torne-se pendente tecnicamente, vigorando até que haja a regularização da referida situação.

7.1.2. Não apresentar relatórios técnicos parciais e/ou final:

Conforme disposto no item 2 - Modalidades de Contratação, as Instituições Proponentes devem observar a quantidade e os prazos estabelecidos para entrega dos Relatórios Parciais e Final.

A entrega desses Relatórios será monitorada pelo DDAHV, visando a acompanhar a qualidade das ações desenvolvidas.

O não envio de um dos relatórios parciais ou final nos períodos previstos no Edital e/ou Instrumento Jurídico constituirá fundamento para que a Instituição torne-se pendente tecnicamente, vigorando até que esta encaminhe os documentos pactuados.

7.1.3. Apresentar relatório parcial/final insatisfatório:

Os Relatórios Parciais e Final apresentados pelas Instituições Proponentes serão avaliados pelo DDAHV e pela AICT que reservam-se o direito de solicitar

correções e informações complementares, visando à qualidade das informações prestadas.

O relato insuficiente ou incompleto das atividades desenvolvidas para o alcance das obrigações e responsabilidades definidas constituirá fundamento para que a Instituição torne-se pendente tecnicamente, vigorando até que esta proceda à regularização da referida situação.

7.1.4. Não apresentar prestação de contas financeira;

Instituições que não apresentarem a prestação de contas financeira, nos prazos previstos no Edital e/ou Instrumento Jurídico.

A não apresentação da prestação de contas financeira constituirá fundamento para que a Instituição torne-se pendente financeiramente, vigorando até que esta regularize a pendência.

7.1.5. Prestação de contas não aprovada:

Instituições que não apresentarem a prestação de contas, de acordo com as normas estabelecidas no item 6 – Da prestação de contas, ou que apresentem irregularidade nos documentos apresentados.

A não apresentação, após o prazo fixado pelo DDAHV para a regularização dos apontamentos constantes na Nota Técnica de Pendência de Prestação de Contas enviada à Instituição, constituirá fundamento para que esta torne-se pendente financeiramente, vigorando até que a Instituição proceda à regularização da referida situação.

7.1.6 Outras disposições

- Constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado;
- A prestação de contas não for aprovada em decorrência de:
 - inexecução total ou parcial do objeto pactuado;
 - impugnação de despesas, se realizadas em desacordo com as disposições do instrumento jurídico;
 - não aplicação ou não devolução de rendimentos de aplicações financeiras, no caso de sua não utilização, se houver;
 - não devolução de eventual saldo de recursos, apurado na execução do objeto; e

- ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Quando do encerramento do instrumento jurídico antes do prazo previsto, por qualquer que seja a razão determinante, a destinação dos bens patrimoniais adquiridos com recursos do subprojeto estará condicionada à prévia consulta e autorização do DDAHV.

8.1.1 Os bens remanescentes adquiridos com recursos do subprojeto poderão, a critério do DDAHV, ser doados, quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade de atividades a ele ligadas.

8.2. Os bens adquiridos com recursos dos subprojetos serão repassados por definitivo às entidades responsáveis por esses subprojetos, quando houver homologação da Nota Técnica de Encerramento pela AICT e pelo DDAHV.

8.3. Caso a instituição não esteja regular com todos os seus subprojetos, o repasse ficará condicionado à regularização das pendências.

8.4. Constatada quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, além das previstas no item 7 e abaixo, a liberação dos recursos será suspensa e a Instituição Proponente será notificada para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos:

- a) quando não houver comprovação de boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pelo DDAHV e/ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública.
- b) quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração

Pública, nas contratações e demais atos praticados na execução do subprojeto.

- c) quando for descumprida pela Instituição Proponente qualquer cláusula ou condição do subprojeto estabelecidas no Edital e/ou Instrumento Jurídico.

8.5. A liberação das parcelas do subprojeto será suspensa definitivamente na hipótese de sua rescisão.

8.6. Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do subprojeto, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à AICT, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pelo DDAHV.

8.7. A produção e/ou reprodução de material informativo produzido com recursos do subprojeto deverá obrigatoriamente ser submetida à análise, aprovação e disponibilização de logomarca pelo DDAHV e pela AICT, antes da sua impressão/divulgação, sob pena de glosa.

8.7.1. Esse material não poderá conter nomes e símbolos que caracterizem promoção pessoal.

8.7.2. O tempo médio de análise e aprovação é de até 15 (quinze) dias.

8.8. Caso seja identificada, a qualquer tempo, malversação dos recursos públicos e/ou o não desenvolvimento das atividades programadas, o DDAHV e a AICT poderão determinar o cancelamento do contrato e a devolução parcial ou total do valor financiado, independentemente de outras medidas administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

8.9. Havendo fundada suspeita de crime ou de improbidade administrativa, o DDAHV e a AICT cientificarão o Ministério Público para apuração dos fatos.

8.10. A Instituição Proponente deverá obedecer as disposições da Lei de Acesso à Informação, no que couber.

Anexo 1 Modelo para Controle Financeiro do Suprimento de Fundo

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

CONTROLE FINANCEIRO DO SUPRIMENTO DE FUNDO			Valores em R\$
Subprojeto N.º:			
Dados da Conta Corrente do Subprojeto: Banco:			Ag: C/C:

Data dia: / / (conforme extrato bancário)			Crédito (A)	R\$
Item	Fornecedor	Discriminação do Gasto	Nº Doc.	R\$
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
			TOTAL (B)	
		Saldo a ser devolvido na conta corrente do Subprojeto: (A-B)		

* Limite individual de gasto: R\$ 150,00.

Observações:
Saldo devolvido à conta corrente do Subprojeto dia: / / , comprovante de depósito anexo.

Elaborado por: _____
<nome/assinatura>
<função>

Aprovado por: _____
<nome/assinatura>
<função>

**ANEXO 2 (Modelo)
Timbre**

Relatório Financeiro

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

Nome da Instituição: _____

Nome do Subprojeto: _____

Nome do Responsável pela prestação de contas: _____ Fone: () _____

Número/Ano do Contrato: _____/_____/_____

Item	DATA	HISTÓRICO	RECEBIDO CRÉDITO R\$	CHEQUE	PAGO R\$	SALDO R\$
		Beneficiário/Propósito		Nº		
*		Saldo anterior (1ª)	0,00			
00	15.01.12	Crédito da 2ª Parcela	00.000,00			
00	00.00.00	Despesa 1		000001	00.000,00	
00	00.00.00	Despesa 2		000002		
00	00.00.00	Despesa 3		000003	0.000,00	
		Despesas bancárias			0.000,00	
		Rendimentos de Aplicação Financeira			000,00	
TOTAIS			00.000,00		00.000,00	000,00
Saldo Devolvido					000,00	0,00

Atesto que os serviços e/ou materiais descritos neste relatório, cuja documentação comprobatória encontra-se anexa, foram executados e/ou recebidos, atendendo nossas especificações. Este Relatório condiz com a verdade e está de acordo com as normas vigentes. As cópias dos documentos conferem com os originais. Quando for o caso, os documentos originais permanecerão na Instituição pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos à disposição para verificação de Órgãos de Controle.

Data: ____/____/____

Nome/Assinatura

(* os documentos devem ser numerados, seguidamente, de 01 ao infinito)

ANEXO 2-A (Modelo)
Timbre

Relatório Financeiro

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

Nome da Instituição: _____

Nome do Subprojeto: _____

Nome do Responsável pela prestação de contas : _____ Fone: () _____

Número/Ano do Contrato: _____/_____

Item	DATA	HISTÓRICO	RECEBIDO CRÉDITO R\$	CHEQUE	PAGO R\$	SALDO R\$
		Beneficiário/Propósito		Nº		
*	15.01.12	Saldo anterior (1ª)	0,00			
		Crédito da 2ª Parcela	20.000,00			
01	10.02.12	LUA MÓVEIS – NF 1302/99 – Cadeiras Giratórias		000001	13.000,00	
02	11.02.12	DIGITAL LTDA – NF 00344 - TV 32"		000002	2.000,00	
03	13.02.12	LOJAS FERREIRA - NF 20203 - Armário de Aço		000003	4.000,00	
04	05.03.12	LUIZ ANTÔNIO – Coordenador		000004	1.000,00	
		Despesas bancárias			200,00	
		Rendimentos de Aplicação Financeira	1.000,00			
T O T A I S			21.000,00		20.200,00	800,00
Saldo Devolvido					800,00	0,00

Atesto que os serviços e/ou materiais descritos neste relatório, cuja documentação comprobatória encontra-se anexa, foram executados e/ou recebidos, atendendo nossas especificações. Este Relatório condiz com a verdade e está de acordo com as normas vigentes. As cópias dos documentos conferem com os originais. Quando for o caso, os documentos originais permanecerão na Instituição pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos à disposição para verificação de Órgãos de Controle.

Data: ____/____/____

Nome/Assinatura

(* os documentos devem ser numerados, seguidamente, de 01 ao infinito)

Anexo 4 Modelo de Atestado de Recebimento de Material ou Prestação de Serviços

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

“Atesto que os serviços e/ou materiais descritos neste documento, foram executados e/ou recebidos, atendendo nossas especificações”

Data: ____/____/____

(Nome por extenso e assinatura)

Anexo 5 Modelo de Solicitação de Proposta de Equipamento / Material

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

À <nome da empresa>
<endereço da empresa>
<bairro>
<cidade>-<estado>
CEP.: <número>
Fax: <número>
Tel.: <número>

Prezado Senhor,

Solicitamos à Vossa Senhoria a gentileza de apresentar cotação de preço, até o dia ____/____/____, para fornecimento <equipamento><material> abaixo especificado:

<(especificar com clareza e detalhes o equipamento/material e a quantidade a ser adquirida)>

Solicitamos, ainda, fazer constar da proposta a sua validade, os prazos de garantia, de entrega e de manutenção.

Agradecemos antecipadamente e aproveitamos o ensejo para apresentar nossas cordiais saudações.

<nome/assinatura>

<função>

Anexo 6 Modelo de Solicitação de Proposta de Serviços

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

À <nome da empresa>
<endereço da empresa>
<bairro>
<cidade>-<estado>
CEP.: <número>
Fax: <número>
Tel.: <número>

Prezado Senhor,

Solicitamos à Vossa Senhoria a gentileza de apresentar cotação de preço, até o dia ____/____/____, para fornecimento/execução dos serviços abaixo especificados:

<(especificar com clareza e detalhes o serviço, objeto da cotação de preço)>

Solicitamos, ainda, fazer constar da proposta a sua validade, o prazo de garantia (quando aplicável), e de entrega.

Agradecemos antecipadamente e aproveitamos o ensejo para apresentar nossas cordiais saudações.

<nome/assinatura>

<função>

Anexo 7 Modelo de Apuração de Resultado e Seleção

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

PLANILHA DE APURAÇÃO DE SELEÇÃO	
Solicitação de Proposta N.º: <número>	Valores em R\$

Item	Descrição	QTD	Preço Unitário		
			Nome 1ª Empresa Fornecedora	Nome 2ª Empresa Fornecedora	Nome 3ª Empresa Fornecedora
TOTAIS					

Observações:

Elaborado por: _____
 <nome/assinatura>
 <função>

Autorizado por: _____
 <nome/assinatura>
 <função>

Anexo 8 Modelo de Carta de Autorização de Fornecimento

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

Equipamento/Material/Serviço

À <nome da empresa>
Chefe Departamento de Vendas
<endereço da empresa>
<bairro>
<cidade>-<estado>
CEP.: <número>
Fax: <número>
Tel.: <número>

Prezado Senhor,

Autorizamos Vossa Senhoria a fornecer o <Equipamento> <Material> <Serviço> abaixo especificado, em consonância com sua proposta datada de <data>:

<(especificar com clareza e detalhes)>

A Nota Fiscal respectiva deverá ser emitida em nome da Instituição Proponente _____ e o Equipamento/Material/Serviço deverá ser entregue no seguinte endereço: <endereço completo>

Cordialmente,

<nome/assinatura>

<função>

Anexo 9 Modelo de Termo de Referência

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

Nome do Contratado: _____

Objetivo do trabalho a ser desenvolvido:
Detalhar as atividades a serem desenvolvidas:
Resultados esperados:

Data Início: _____ Data Término: _____

Carga Horária Total: _____ Horas. Valor da Remuneração Proposta: _____

Forma de remuneração: _____

Nível de Instrução e/ou cursos de aprimoramento e idiomas exigidos para essa tarefa:

(Responsável da Instituição)

Estando de acordo com as condições estabelecidas acima.

Contratado:

CPF:

Anexo 10 Modelo de Recibos de Prestação de Serviços

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

Eu, _____, portador do CPF n.º _____ RG n.º _____, expedido por _____ UF _____, recebi do subprojeto _____, a importância de R\$ _____ (_____), relativa a serviços por mim prestados no período de ____/____/____ a ____/____/____, no desempenho das seguintes tarefas: _____

Declaro, portanto, nada ter a receber ou reclamar.

Local e Data: _____

(Assinatura Recebedor)

Endereço/Telefone do Recebedor:

Pagamento efetuado com o Cheque n.º _____ Banco _____, de ____/____/____

Anexo 11 Modelo de *Curriculum Vitae* Simplificado

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

1) Dados Pessoais

Nome: _____ RG: _____

CPF: _____ Nac.: _____

Estado Civil: _____

End.: _____ CEP: _____

Tel.: _____

2) Escolaridade

1º Grau: _____

2º Grau: _____

3º Grau: _____

3) Experiência Profissional

4) Outras informações relevantes

5) Referências Pessoais e Profissionais

Tel.: _____

Tel.: _____

Declaro serem verdadeiras as informações contidas neste documento.

Data: ____/____/____

Assinatura

Anexo 12 Modelo de Recibo de Diárias

(Personalizar este formulário, colocando no cabeçalho o nome da instituição, o número do CNPJ, endereço, telefone etc.)

Eu, _____, portador do CPF
n.º _____ RG n.º _____, expedido por _____
UF _____, recebi do subprojeto _____, a importância de R\$ _____
(_____), referente à viagem empreendida em favor do
subprojeto a (local: cidade/UF _____), para (propósito da viagem
_____), no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Declaro, portanto, nada ter a receber ou reclamar.

Local e Data: _____

(Assinatura Recebedor)

Endereço/Telefone do Recebedor:

Pagamento efetuado com o Cheque n.º _____ Banco _____, de ____/____/____.