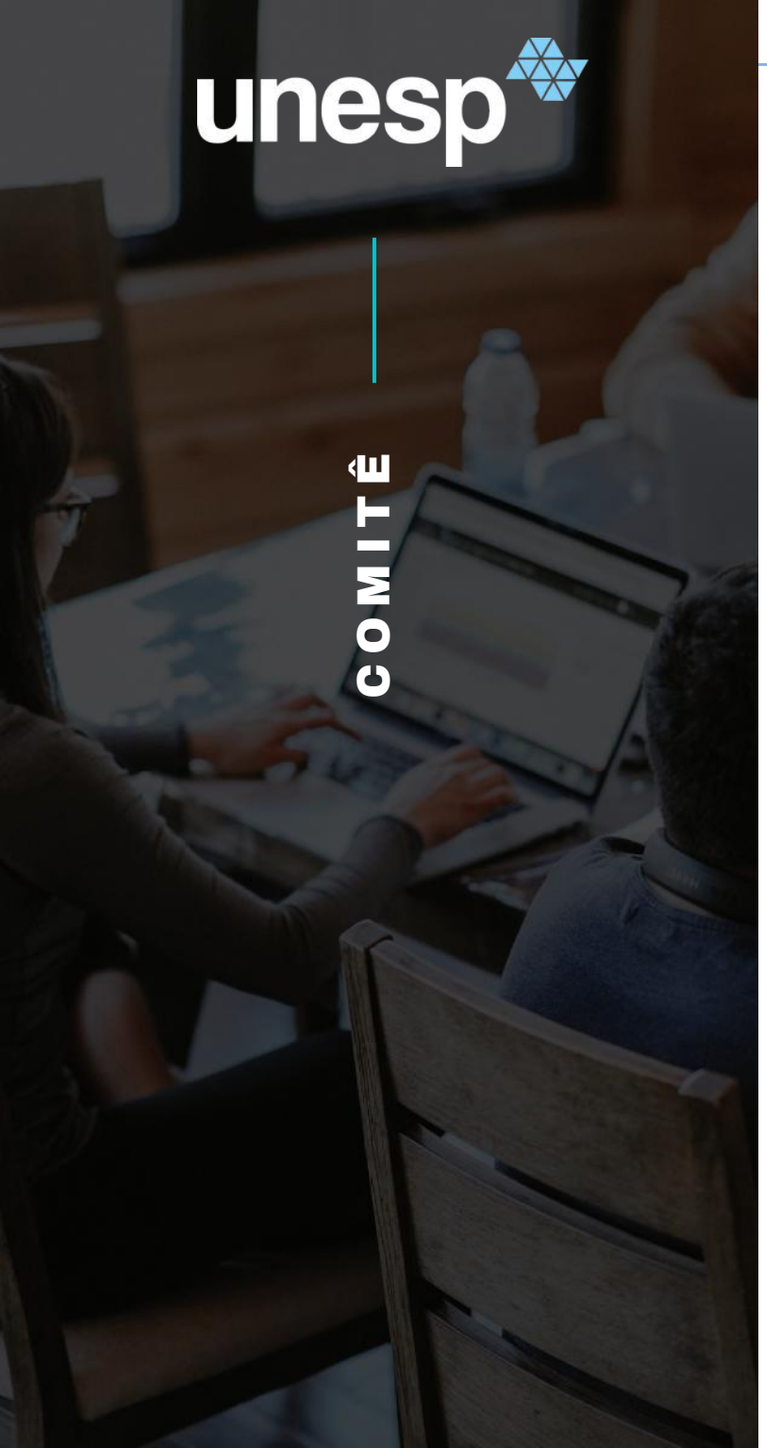
unesp

GUIA PRÁTICO:

EMENDAS PARLAMENTARES



COMITÊ

PROF. DR. ESTEVÃO TOMOMITSU KIMPARA

PRESIDENTE

Pró-reitor de Planejamento Estratégico e Gestão - PROPEG

Ana Carolina Cazani - CES/PROPEG

Antônio Francisco Maia de Oliveira - FAAC

Camila Biondo Ambrozi - CES/PROPEG

Daniela Arandas Monteiro e Silva - COFC/PROPEG

Gustavo Ircio Filipo Fernandes Filho - COFC/PROPEG

Marilda de Pontes Ribeiro - CAdm/Propeg

Marina Kahvedjian Amadio - CAdm/Propeg

Paulo Fernando Jacintho de Souza - FBM

Renata Frajácomo - PROPEG

Ricardo Hikoiti Nakasone - PROPEG

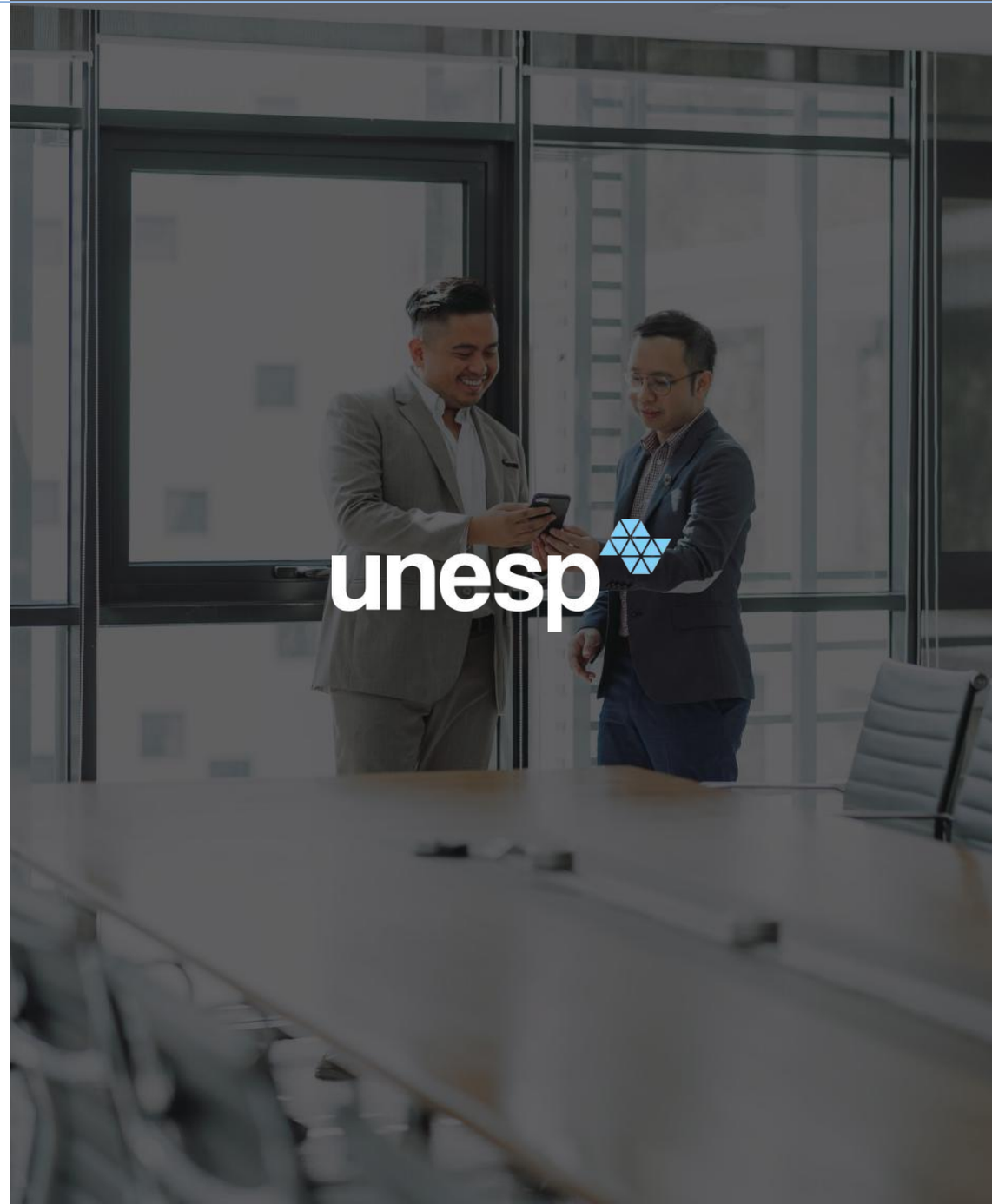
Ricardo Quilici - CAdm/Propeg

Rogério Luis Buccelli - APE/PROPEG

Solange Aparecida de Oliveira - COFC/PROPEG

OBJETIVO

O objetivo deste trabalho é esclarecer dúvidas, apresentar legislações e informações técnicas que possam auxiliar a comunidade da Unesp quando o assunto for a captação e execução de recursos por meio de Emendas Parlamentares. Aqui será possível encontrar as principais fases que permeiam a matéria e, principalmente, os cuidados prévios necessários para que não ocorram circunstâncias que, via de regra, causam frustrações futuras.



SUMÁRIO

ESTRUTURA DAS SEÇÕES

A PERGUNTAS & RESPOSTAS 5

B DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE REGULARIDADE DA UNESP 22

C CONCEITOS IMPORTANTES 28

D FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES 32

E NOÇÕES IMPORTANTES QUANDO A EMENDA ENVOLVE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA 48

F CONCLUSÃO 56

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

1. O QUE SÃO EMENDAS PARLAMENTARES?

Emendas parlamentares, de uma forma geral, são proposições legislativas definidas pelos deputados (federais e estaduais) e senadores durante a tramitação de um projeto de lei elaborado pelo Executivo, particularmente, os projetos: PPPA, PLDO e PLOA.

A Constituição de 1988 devolveu aos parlamentares o direito de propor emendas, algo que não existia nas constituições anteriores. A regra constitucional estabelece que:

Art. 166, § 3º As emendas ao projeto de lei do orçamento anual ou aos projetos que o modifiquem, somente podem ser aprovadas caso:

I. Sejam compatíveis com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;
II. Indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes de anulação de despesa, excluídas as que incidem sobre:

a. dotações para pessoal e seus encargos;
b. serviço da dívida;
c. transferências tributárias constitucionais para Estados, Municípios e Distrito Federal; ou

III – Sejam relacionadas:

a. com a correção de erros ou omissões; ou
b. com os dispositivos do texto do projeto de lei.

Em outras palavras, é por meio das emendas que os parlamentares conseguem aperfeiçoar a proposta orçamentária apresentada pelo Governo, no intuito de melhorar a destinação das verbas públicas. Neste sentido, a participação direta dos parlamentares nessas decisões é feita por meio das emendas.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

2. O QUE TRATAM AS EMENDAS CONSTITUCIONAIS Nº 86 DE 2015 E Nº 100 DE 2019, E QUAIS SÃO AS ALTERAÇÕES MAIS RECENTES OCORRIDAS?

As Emendas Constitucionais nº 86 e nº 100 ressuscitaram o debate sobre o protagonismo do poder legislativo na distribuição de recursos orçamentários, dado que o modelo de elaboração e execução do orçamento público nº país é responsabilidade do poder executivo, mesmo após a CF de 1988. A utilização de formas legais para retirar do Congresso as recentes prerrogativas orçamentárias, tais como, veto presidencial e contingenciamento orçamentário das despesas, provocou a aprovação das EC nº 86 de 2015 e nº 100 de 2019.

Emenda Constitucional nº 86, prevê a execução obrigatória de emendas parlamentares individuais também, apelidada de "PEC do Orçamento Impositivo". Foi a primeira resposta à concentração de poder do Executivo, em matéria orçamentária. Em que pese ter levado este apelido, a imposição se deu apenas à razão de 1,2% da Receita Corrente Líquida (RCL). Nº entanto, o §17 da EC continuou a permitir a aplicação do contingenciamento, na mesma proporção da limitação incidente sobre o conjunto das despesas discricionárias.

Emenda Constitucional nº 100 amplia o "Orçamento Impositivo", a partir de 2019, quando determina a execução obrigatória de emendas parlamentares de bancada estadual à razão de 1 % da RCL. A Emenda Constitucional incluiu nº art. 166 da CF o §12, e passou a estender a obrigatoriedade da execução de até 1% da RCL, realizada nº exercício anterior, para as programações orçamentárias provenientes de emendas de bancada de parlamentares de estados ou do Distrito Federal.

Por fim, importa comentar a aprovação da EC nº 105/2019, “autorizando a transferência direta a estados, municípios e ao Distrito Federal de recursos de emendas parlamentares individuais ao Orçamento”. Os repasses podem ser feitos sem necessidade de convênio ou de instrumento congênere via transferência especial (sem destinação específica, sendo 70% dos recursos destinados a despesas de capital), ou via transferência com finalidade definida (com uso determinado).

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

3. QUAIS OS TIPOS DE EMENDAS PARLAMENTARES?

As emendas parlamentares podem ser individuais e coletivas, conforme veremos a seguir:

3.1 - EMENDAS INDIVIDUAIS

As emendas individuais são propostas por deputados federais ou senadores para o orçamento do governo federal ou por deputados estaduais para o orçamento do governo estadual. Assim, cada parlamentar pode financiar uma obra ou projeto público no seu Estado ou sua região. Eles podem, por exemplo, financiar a compra de mais ambulâncias. O mais comum é que as emendas beneficiam as bases eleitorais dos parlamentares, ou seja, a localidade onde vivem os eleitores que eles representam.

As emendas individuais podem ser destinadas para órgãos da administração pública direta e indireta, em nível federal, estadual ou municipal, consórcios públicos, empresas públicas, sociedade de economia mista e entidades privadas sem fins lucrativos. Do valor apresentado por cada parlamentar, ao menos a metade deve ser destinada para ações e serviços públicos de saúde.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

3.2 - EMENDAS COLETIVAS

Ao contrário das individuais, as emendas coletivas são proferidas por grupos de parlamentares, da mesma bancada ou até de bancadas diferentes. Devemos considerar ainda 2 tipos de emendas coletivas: emendas de bancada ou de comissão.

a. Emendas de Bancada: são emendas que se referem às bancadas estaduais do Congresso, ou seja, são apresentadas por senadores e deputados do mesmo estado, independentemente do partido a que pertençam.
b. Emenda de Comissão: são apresentadas exclusivamente pelas comissões permanentes do Congresso, que são os grupos de parlamentares que geralmente discutem temas destinados a áreas de atuação.

A Câmara dos Deputados, o Senado Federal e a Assembleia Legislativa possuem comissões permanentes e temporárias, com funções legislativas e fiscalizadoras. É nas comissões que se estuda a conveniência de uma proposta legislativa, inclusive com debates que contam com a participação da sociedade.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

3.3 - EMENDAS DE RELATOR

Emenda de relator é o instrumento através do qual o relator do projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA) introduz alterações, geralmente de caráter técnico ou político, nas seguintes áreas temáticas:

1. Infraestrutura;
2. Saúde;
3. Desenvolvimento Regional;
4. Educação;
5. Cidadania, Cultura e Esporte;
6. Agricultura;
7. Turismo;
8. Defesa;
9. Justiça e Segurança Pública;
10. Economia;
11. Ciência & Tecnologia e Comunicações;
12. Meio Ambiente;
13. Presidência e Relações Exteriores;
14. Minas e Energia;
15. Poderes; e
16. Mulheres, Família e Direitos Humanos.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

4. QUAL A QUANTIDADE DE EMENDAS PARLAMENTARES POSSÍVEIS?

No que tange ao Orçamento da União (PLOA) são 25 emendas individuais, 23 por bancadas estaduais e no máximo 8 por comissão. Já no orçamento do Estado de São Paulo (PLOA/SP), não há uma legislação que determine um limite. Cada processo legislativo determina a quantidade, por meio da comissão de orçamento e finanças.

5. QUAL É O LIMITE ORÇAMENTÁRIO POR DEPUTADO ÀS EMENDAS INDIVIDUAIS?

No caso do Orçamento da União, de acordo com a EC Nº 86, de 2015:

§ 9º As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão aprovadas no limite de 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, sendo que a metade deste percentual será destinada a ações e serviços públicos de saúde.

No orçamento do estado de São Paulo, de acordo com art.175 da constituição estadual:

§ 6º - As emendas individuais ao projeto de lei orçamentária serão de 0,3% (três décimos por cento) da receita corrente líquida prevista no projeto encaminhado pelo Poder Executivo, sendo que a metade do percentual a ser estabelecido será destinada a ações e serviços públicos de saúde (NR).

Conforme parágrafo 6º do artigo 1º da Emenda Constitucional nº 45 (São Paulo, 2017), no estado de São Paulo, 50% dos recursos disponibilizados, para emendas parlamentares individuais, devem ser utilizados exclusivamente na saúde pública. Para cada ano de exercício o valor destinado a EPIs é atualizado por decreto. O exercício 2021, conforme caput do artigo 28 da Lei nº 17.286 (LDO 2021), de 20 de agosto de 2020, o valor destinado às EPIs é de 0,3%.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

6. QUEM SÃO OS BENEFICIÁRIOS DAS EMENDAS PARLAMENTARES?

Estados e Autarquias, Distrito Federal, Municípios, Organizações da Sociedade Civil, incluindo Sistema “S”.

7. QUAIS OS PRAZOS E CRONOGRAMAS? (ART.60)

Em atendimento ao § 14 do art. 166 da Constituição Federal, com o fim de viabilizar a execução das programações incluídas por emendas individuais de execução obrigatória, serão observados os seguintes procedimentos e prazos, contados a partir da publicação da lei orçamentária:

I. até 15 dias para abertura do Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) indicação de beneficiários específicos e da ordem de prioridade pelos autores de emendas, para fins de avaliação dos impedimentos e da aplicação dos limites de execução
II. até 125 dias para divulgação dos programas e ações pelas concedentes, cadastramento e envio das propostas pelos proponentes, análise e ajustes das propostas e registro e divulgação de impedimento de ordem técnica no (SIOP) bem como sua publicidade em sítio eletrônico
III. até 135 dias para que os autores das emendas solicitem remanejamento para outras emendas de sua autoria, no caso de impedimento parcial ou total, ou para uma única programação constante da lei orçamentária vigente, no caso de impedimento total, com a indicação de beneficiários
IV. até 180 dias para viabilização das programações remanejadas, nos termos do inciso III deste artigo

No orçamento do Estado de São Paulo, a definição das emendas parlamentares ocorre, geralmente, no último trimestre de cada ano, com maior incidência em outubro e novembro, quando da análise e elaboração da lei orçamentária anual para exercício no ano seguinte.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

8. COMO FAZER PARA CONSEGUIR UMA EMENDA PARLAMENTAR?

Além de estar atento aos prazos, é importante estar ciente de alguns pontos essenciais:

a. Ter uma demanda definida previamente. Pode ser um projeto de reforma, ampliação ou construção; ou a aquisição de equipamentos ou de insumos. Pode ser também uma proposta para o custeio.
b. A documentação da Unidade e da Universidade deve estar regular: certidões fiscais, trabalhistas, certidão de titularidade de imóvel, AVCB, etc.
c. Verificar se o pretendido se encaixa no programa que o/a parlamentar pode destinar o recurso.
d. Geralmente a assessoria do/a parlamentar orienta nesse sentido.
e. Checar se há a necessidade de contrapartida. Exemplo: uma reforma, ampliação ou construção há uma contrapartida a ser efetuada que onera a receita da unidade. Ou se na aquisição de um equipamento de grande monta, a necessidade da contrapartida ser adequação de sala, contratação de seguros, etc.

No que tange a projetos de engenharia e quando por emenda federal, é necessário verificar o programa e o ministério onde poderá ser executado o pretendido. Cada ministério tem seu regramento para a execução de emendas, com valores mínimos e máximos. Tais informações podem ser obtidas nos sítios eletrônicos de cada ministério que disponibilizam cartilhas para esse fim. E é sempre necessário:

a. Verificar o impacto do projeto quanto à infraestrutura e plano de sustentabilidade (compreendida na manutenção do prédio, contratação de pessoal, etc.)
b. Os procedimentos relativos às emendas estaduais, desde a proposta até a execução, podem necessitar trâmites pelo Programa São Paulo Sem Papel, conforme determinação do Órgão Concedente.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

9. COMO FAZER PARA TER ACESSO AO PARLAMENTAR

Uma vez definido o que se deseja, é salutar que o Gestor da Unidade, e sua equipe, faça o contato com o parlamentar, que na maioria das vezes é através de sua assessoria.

Entretanto, é importante que o Gestor procure saber de antemão qual a natureza e as regras para a execução do recurso que o parlamentar pode destinar à Unidade visando a otimização da intenção de proposta e evitar eventuais desgastes institucionais.

10. UMA VEZ TRATADO COM O PARLAMENTAR É CERTA A VINDA DO RECURSO?

NÃO.
Após as tratativas com o/a parlamentar, esse/a faz a indicação da emenda. Segue um trâmite técnico no legislativo e no executivo, de acordo com cada programa.

Se o gestor já se atentar ao exposto na questão 7, as chances de tramitar sem ocorrências são boas. Contudo, mesmo assim, dependerá da disponibilidade financeira do ministério ou secretaria de estado. É preciso ter ciência que os prazos podem ser longos, assim, o planejamento não pode depender somente da liberação desse recurso.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

11. É O GESTOR OU O DOCENTE DA UNIDADE QUE ASSINA A MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E/OU O CONVÊNIO?

Nenhuma instância da Unidade assina documentos no que diz respeito às Emendas Parlamentares. Embora cada gestor ou docente tenha a discricionariedade de tratar com o/a parlamentar o pretendido com uma emenda, cabe somente ao Magnífico Reitor assinar os documentos pertinentes.

12. O QUE EU PRECISO SABER ANTES DE PLEITEAR UMA EMENDA PARLAMENTAR?

- Ter um plano de trabalho muito bem elaborado, claro e objetivo, com o cronograma físico-financeiro estabelecido;
- Ter um termo de referência detalhado para aquisições de bens e serviços;
- Ter projeto básico bem elaborado para obras e reformas;
- Verificar se o valor da emenda é suficiente para o plano de trabalho. Se não for, pactuar, previamente, de onde virá o recurso complementar;
- Verificar atentamente os itens financiáveis da emenda;
- Verificar a exigência de contrapartida, atestando o compromisso e a origem do recurso; e
- Verificar previamente todos os documentos obrigatórios: regularidade fiscal, trabalhista e seguridade social da Unesp; titularidade e regularidade do imóvel da Unesp no caso de construção, ampliação e reforma; dentre outros a serem conhecidos (maiores informações descritas à frente).

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

13. QUAIS OS PRINCIPAIS IMPEDIMENTOS QUE OCORREM NO PLEITO DE UMA EMENDA PARLAMENTAR?

I. incompatibilidade do objeto proposto com a finalidade da ação orçamentária;
II. incompatibilidade do objeto proposto com o programa do órgão ou entidade executora;
III. falta de razoabilidade do valor proposto, incompatibilidade do valor proposto com o cronograma de execução do projeto ou proposta de valor que impeça a conclusão de uma etapa útil do projeto;
IV. ausência de pertinência temática entre o objeto proposto e a finalidade institucional da entidade beneficiária;
V. omissão ou erro na indicação de beneficiário pelo autor da emenda;
VI. não apresentação de proposta ou plano de trabalho ou apresentação fora dos prazos previstos;
VII. não realização de complementação ou ajustes solicitados em proposta ou plano de trabalho, bem como realização de complementação ou ajustes fora dos prazos previstos;
VIII. desistência da proposta pelo proponente;
IX. reprovação da proposta ou plano de trabalho;
X. valor priorizado insuficiente para a execução orçamentária da proposta ou plano de trabalho;
XI. incompatibilidade de classificação de Grupo de Natureza de Despesa (GND), para o caso de emendas federais;
XII. não indicação de instituição financeira para recebimento e movimentação de recursos de transferências especiais pelo ente federado beneficiário, ou demais itens obrigatórios, na Plataforma +Brasil, para o caso de emendas federais.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

14. O OBJETO DA EMENDA PODE SER A EXECUÇÃO DE UMA ETAPA INTERMEDIÁRIA DE UMA OBRA?

NÃO,
no caso de uma obra deverão ser concluídas todas as etapas de execução para o seu perfeito funcionamento e para emissão do Habite-se quando solicitado. A obra deve estar apta a ser utilizada pelo beneficiário após a sua conclusão, como por exemplo: Ex.: uma etapa inicial ou intermediária da construção de um Ginásio de Esportes, não é viável como objeto, pois o ginásio ao final da obra deve estar completo, com cobertura, vestiários, arquibancadas, etc, em total condição de uso.
Caso trate-se de uma etapa conclusiva, a proposta poderá ser aceita.

15. POSSO MUDAR O OBJETO DA EMENDA NO CADASTRAMENTO DA PLATAFORMA + BRASIL?

NÃO,
o objeto da proposta deve ser claro, objetivo e coerente com o projeto básico. Além disso, o nome do objeto e do projeto básico devem ser iguais e simples, como Construção/Ampliação do Bloco C do Campus XXXX, Cidade/SP, sem mencionar áreas e muitas características. Pois caso haja necessidade de ajustes de áreas ou alguma característica isso pode ser feito sem grandes problemas de cadastramento na Plataforma + Brasil.

16. POSSO SOLICITAR MAIS DE UMA EMENDA PARA O MESMO OBJETO?

NÃO,
propostas com objetos iguais a outros convênios não serão aceitas. Neste caso deve ser solicitada emenda de bancada.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

17. QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS DE ENGENHARIA NECESSÁRIOS?

Os documentos de engenharia são os projetos básicos, que deverão ser correspondentes ao objeto da ação. Apesar do nome, o projeto básico não é um documento simples e corresponde às peças técnicas, planilhas e memoriais completos para a execução do referido objeto. Caso as documentações estejam incompletas e/ou com informações erradas, a proposta será diligenciada, e devolvida, por meio de e-mail e na Plataforma + Brasil, caso esteja correta e coerente, haverá o prosseguimento da ação.

18. PRECISO JUSTIFICAR A SOLICITAÇÃO DA MINHA OBRA?

SIM,
toda solicitação de construção, ampliação ou reforma de uma instituição requer uma justificativa clara que demonstre a necessidade da ação proposta. Os beneficiários devem apresentar qual a população estimada a ser beneficiada e quais os resultados esperados, com a construção e/ou ampliação. Para a ação de reforma descrever a situação da edificação demonstrando a necessidade da reforma.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

19. QUAL A DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA A SER APRESENTADA QUANDO A EMENDA FOR APROVADA?

Após a aprovação da emenda, a instituição deverá encaminhar através do sistema correspondente, Plataforma + Brasil (recursos federais) ou São Paulo Sem Papel (recursos estaduais), proposta contendo os seguintes documentos e informações:

- Ofício de manifestação de interesse da emenda parlamentar, assinado pelo Magnífico Reitor, a ser elaborado pela Unidade, conforme Modelo 1;
- Cronograma de desembolso, a ser elaborado pela Unidade, em conformidade com o objeto da proposta;
- Cronograma físico-financeiro, a ser elaborado pela Unidade, em conformidade com o objeto da proposta;
- Plano de aplicação detalhado, a ser elaborado pela Unidade, especificando descrição de cada item de despesa, classificação orçamentária correspondente, fonte de recursos, quantidade, valor unitário e total, endereço de entrega/execução;
- Plano de trabalho, a ser elaborado pela Unidade, conforme Letra D, Item 3 - Elaboração do plano de trabalho;
- Declaração de contrapartida, a ser elaborada pela Unidade, conforme Modelo 2;
- Declaração de despesa total com pessoal, a ser elaborada pela Unidade, conforme Modelo 3;
- Declaração de capacidade técnica, a ser elaborada pela Unidade, conforme Modelo 4;
- Declaração que a entidade não utilizará, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento, a ser elaborada pela Unidade, conforme Modelo 5;
- Declaração de não recebimento de recurso para a mesma finalidade, a ser elaborada pela Unidade, conforme Modelo 6;
- Declaração de que o instrumento deverá ser executado em estrita observância às cláusulas avençadas e às normas pertinentes, a ser elaborada pela Unidade, conforme Modelo 7;
- Declaração expressa atestando a existência de área gestora dos recursos recebidos por transferência voluntária da União, a ser elaborada pela Unidade, conforme Modelo 8;
- Declaração de regularidade na denominação, a ser elaborada pela Unidade, conforme Modelo 9;

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

CONTINUAÇÃO

19. QUAL A DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA A SER APRESENTADA QUANDO A EMENDA FOR APROVADA?

- Certidões de regularidade, conforme a legislação do concedente, vide letra B - Documentos comprobatórios de regularidade da Unesp;
- Plano de sustentabilidade do empreendimento a ser realizado, se for o caso, a ser elaborado pela Unidade, conforme *Modelo 10*;
- Documentos de Engenharia, Projeto Básico, contemplando Plantas técnicas, Planilha Orçamentária, Memoriais e Cronograma Físico-Financeiro da Obra, conforme descrito na letra E - Noções importantes quando a emenda envolve Obras e Serviços de Engenharia;
- Documento de Dominialidade (comprovação de propriedade do imóvel atualizado até 12 meses). Em caso de obra, comprovação de propriedade do terreno em caso ampliação ou reforma, comprovação de propriedade no imóvel a ser reformado (averbação do imóvel na escritura do terreno);
- Relatório de Vistoria do Terreno, em caso de obra ou serviço de engenharia, a ser elaborado pela Unidade, conforme *Modelo 11*;
- Licenças ambientais, se for o caso.

Observação 1: A exigência dos documentos acima relacionados poderá ser alterada, conforme atualização de legislação.
Observação 2: Todas as declarações deverão ser elaboradas pela Unidade, conforme os modelos e enviadas através de e-mail à AT-GOF, que providenciará a assinatura do Reitor nos documentos.
Observação 3: O sistema São Paulo Sem Papel, onde as Emendas Estaduais tramitarão a partir de 2022 na UNESP, possui uma restrição na quantidade de usuários e por isso será cadastrado um número reduzido de servidores da Reitoria e estará sob a responsabilidade da AT/COFC/PROPEG o cadastramento das propostas, a qual solicitará às Unidades contempladas os documentos que serão inseridos no sistema.
Observação 4: A Plataforma + Brasil, que recebe as Emendas Federais, já está difundida na Unesp por meio dos diversos convênios da Universidade. Atualmente a Unesp possui mais de 400 usuários cadastrados para os diversos níveis de acesso.

unesp

SEÇÃO A

PERGUNTAS & RESPOSTAS

20. QUAIS ASPECTOS TÉCNICOS MERECEM DESTAQUE QUANDO SE TRATA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS POR EMENDAS PARLAMENTARES?

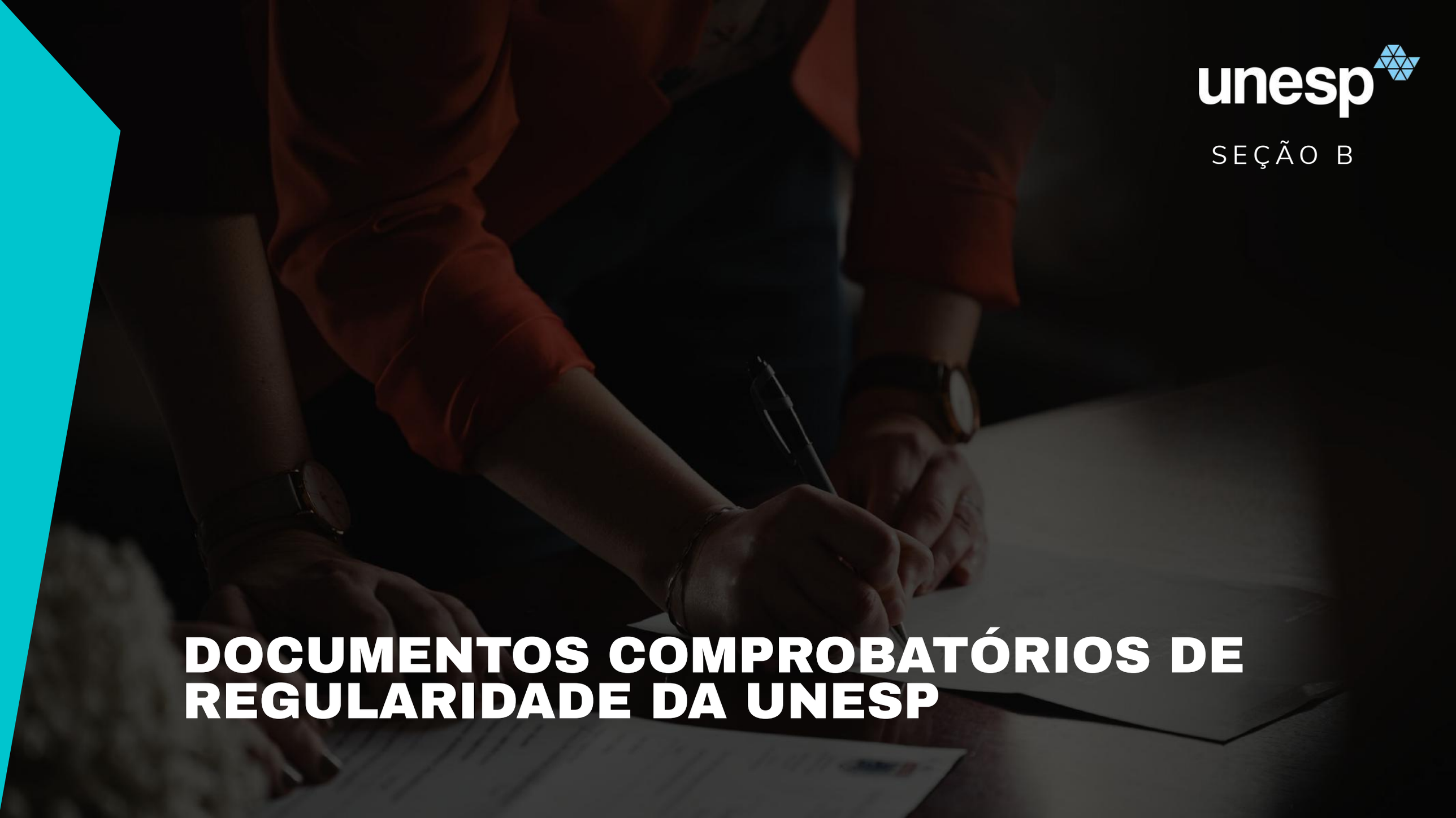
Recursos federais:
Nas emendas federais podemos verificar no espelho da referida emenda a indicação do tipo de GND contemplado pelo parlamentar. Destacamos abaixo as GNDs 3 e 4 como as usuais para a Unesp.

Tipos de GND - Grupo Natureza da Despesa

1. Pessoal e Encargos Sociais
2. Juros e Encargos da Dívida
3. **Outras Despesas Correntes**
4. **Investimentos**
5. Inversões Financeiras
6. Amortização da Dívida
7. Reserva de Contingência

Recursos estaduais:

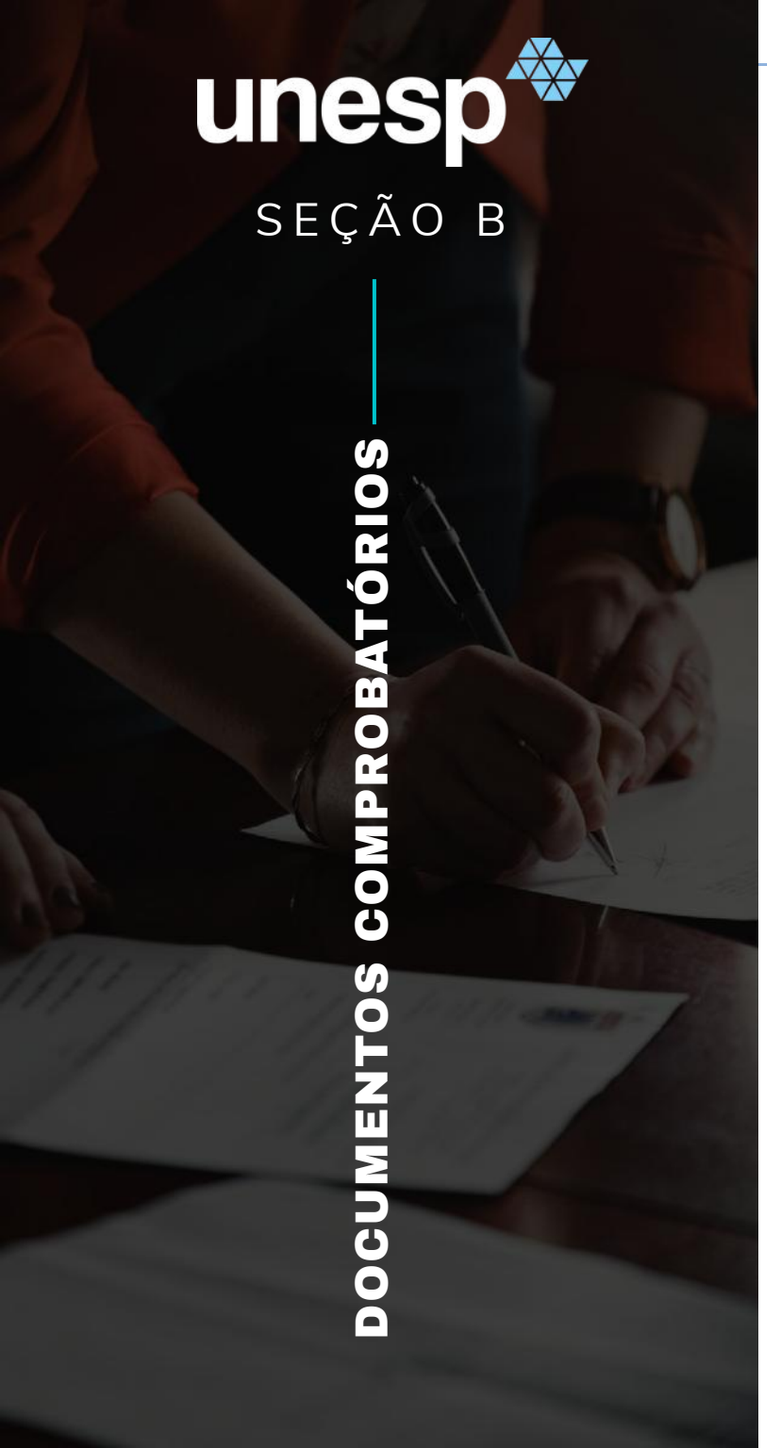
- Indicar corretamente ao parlamentar o objeto pretendido, assim caberá ao parlamentar o devido enquadramento das ações e programas junto à respectiva Secretaria de Estado.



unesp

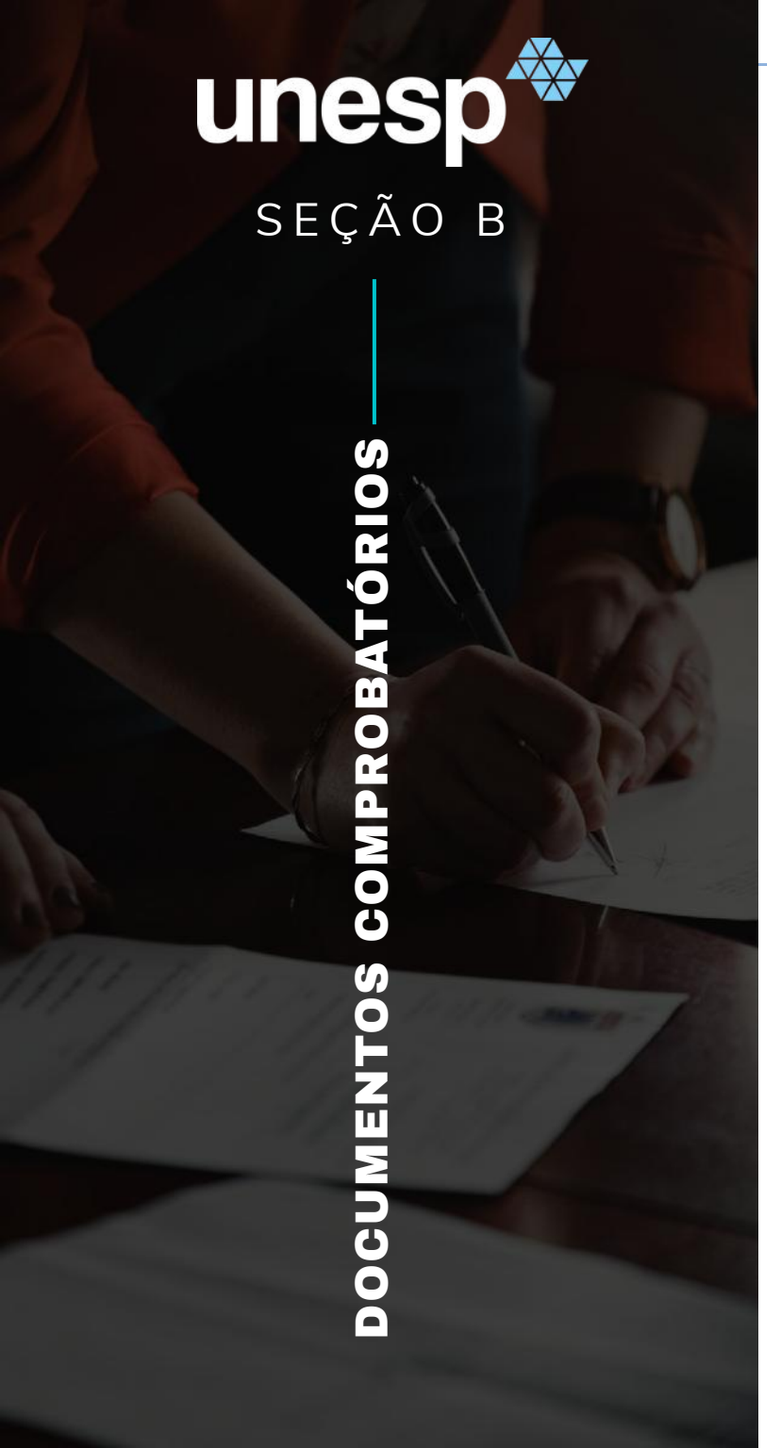
SEÇÃO B

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE REGULARIDADE DA UNESP



1. DOCUMENTOS EXIGIDOS COMUNS AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA PORTARIA INTERMINISTERIAL 424/2016 E SUAS ALTERAÇÕES

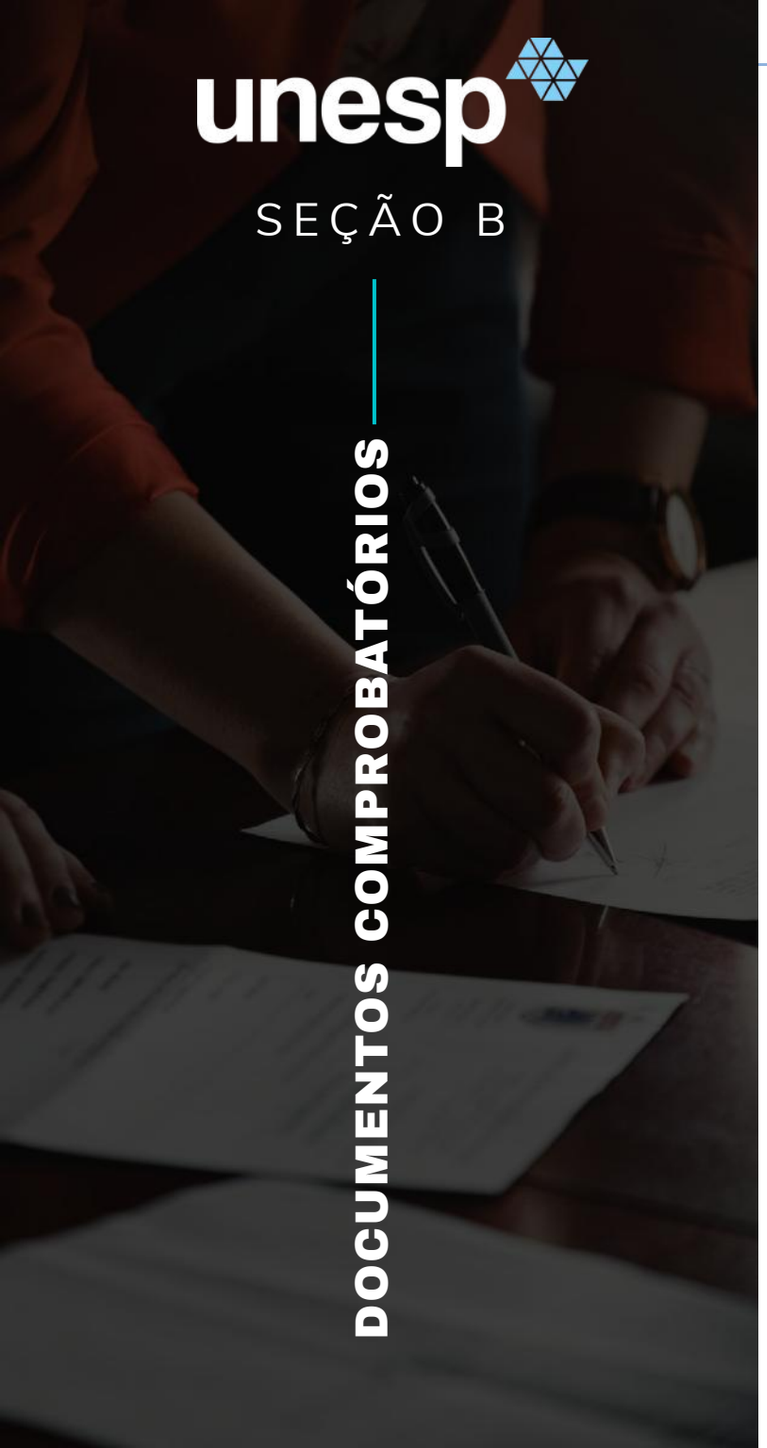
- Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, a ser obtida no site da Receita Federal http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar/;
- **Certidão negativa de débitos tributários e de dívida ativa estadual, a ser obtida no site da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo** Site do Contribuinte;
- **Certidão negativa de débitos tributários município, a ser obtida no site da Prefeitura Municipal de São Paulo,** https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/certidoes/;
- Certidão regularidade FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), a ser obtida no site de consulta de CRF da Caixa Econômica Federal https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf;
- Certidão negativa de débito trabalhista TST (Tribunal Superior do Trabalho),a ser obtida no site do TST, https://www.tst.jus.br/certidao1;
- **Certidão liberatória TCE/SP (Tribunal de Contas da União), a ser obtida no site do TCE/SP,** https://www.tce.sp.gov.br/certidoes*;
- Extrato CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias, a ser obtido no site STI Tesouro Nacional, http://sti.tesouro.gov.br/cauc/index.jsf;
- **Declaração de cumprimento da Lei de Acesso à Informação Lei 12.527/2011. Divulgação da execução orçamentária-financeira por meio eletrônico, conforme** *Modelo 12 *;*
- **Declaração de que a universidade não apresenta soma de despesa de caráter continuado derivadas do conjunto das parcerias público-privadas já contratadas por este Estado que tenham excedido no ano anterior a 5% da despesa corrente líquida do exercício (Em caso da Universidade possuir Parceria Público Privada), conforme** *Modelo 13 **;
- Declaração de regularidade quanto ao pagamento de precatórios judiciais. Deve ser substituída pela Certidão de Regularidade quanto ao Pagamento de Precatórios Judiciais (Certidão de situação de adimplência referente ao pagamento de precatórios), a ser solicitada à D. Assessoria Jurídica;



CONTINUAÇÃO

1. DOCUMENTOS EXIGIDOS COMUNS AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA PORTARIA INTERMINISTERIAL 424/2016 E SUAS ALTERAÇÕES

- Declaração de observância de cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), conforme *Modelo 20*;
- Declaração de comprovação de capacidade técnica, idem ao *Modelo 4*;
- Declaração de ausência de destinação de recursos para pagamento de despesa com pessoal, conforme *Modelo 14*;
- Declaração de adimplência com o Tesouro Nacional, conforme *Modelo 15*;
- Declaração de ausência de previsão de pagamento para pessoal da ativa ou inativos, conforme *Modelo 16* *;
- Declaração expressa de que o ente federativo ou entidade da Administração Pública indireta convenente atesta que não incorre, por qualquer dos seus órgãos, nas vedações estabelecidas na Lei no 6.454, de 1977 (incluído pela Portaria Interministerial no 558, de 10 de outubro de 2019, que alterou a Portaria no 424/2016), idem ao *Modelo 9*;
- Declaração de Sobreposição de Fontes. idem ao *Modelo 6*;
- Declaração de Setor Específico, idem ao *Modelo 8*;
- Publicação da Nomeação do Reitor no Diário Oficial do Estado*;
- Ajuste na nomeação Reitor, se houver*;
- Termo de Posse do Reitor*;
- Documentos pessoais do Reitor (RG, CPF e comprovante de residência recente, com validade até 60 dias)*;
- Documento de dominialidade da área de intervenção da obra: Certidão atualizada emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, observando que se tratando de obra é preciso comprovar a dominialidade do terreno e, para o caso de ampliação ou reforma em imóvel já construído, é preciso comprovar-se a dominialidade do imóvel que sofrerá a intervenção. Os documentos que podem substituir a certidão atualizada emitida pelo cartório constam do § 2o do art. 23 da PI 424/2016 e alterações;
- Licença ambiental, obtida junto à CETESB *;
- Licença para intervenção em área com tombamento histórico, a ser obtida junto ao órgão responsável pelo tombamento*;

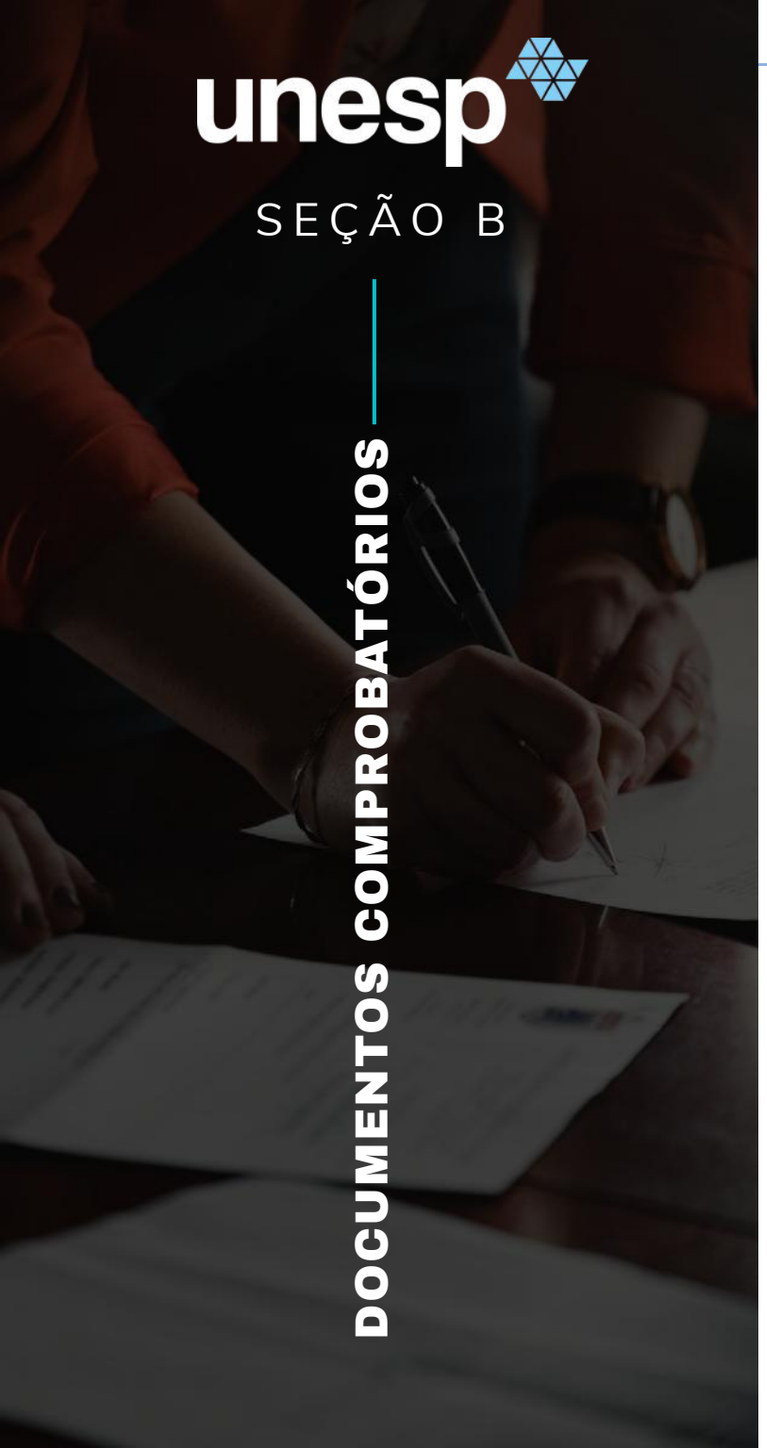


CONTINUAÇÃO

1. DOCUMENTOS EXIGIDOS COMUNS AOS ÓRGÃOS FEDERAIS, CONFORME ARTIGOS 22 E 23 DA PORTARIA INTERMINISTERIAL 424/2016 E SUAS ALTERAÇÕES

Observação:

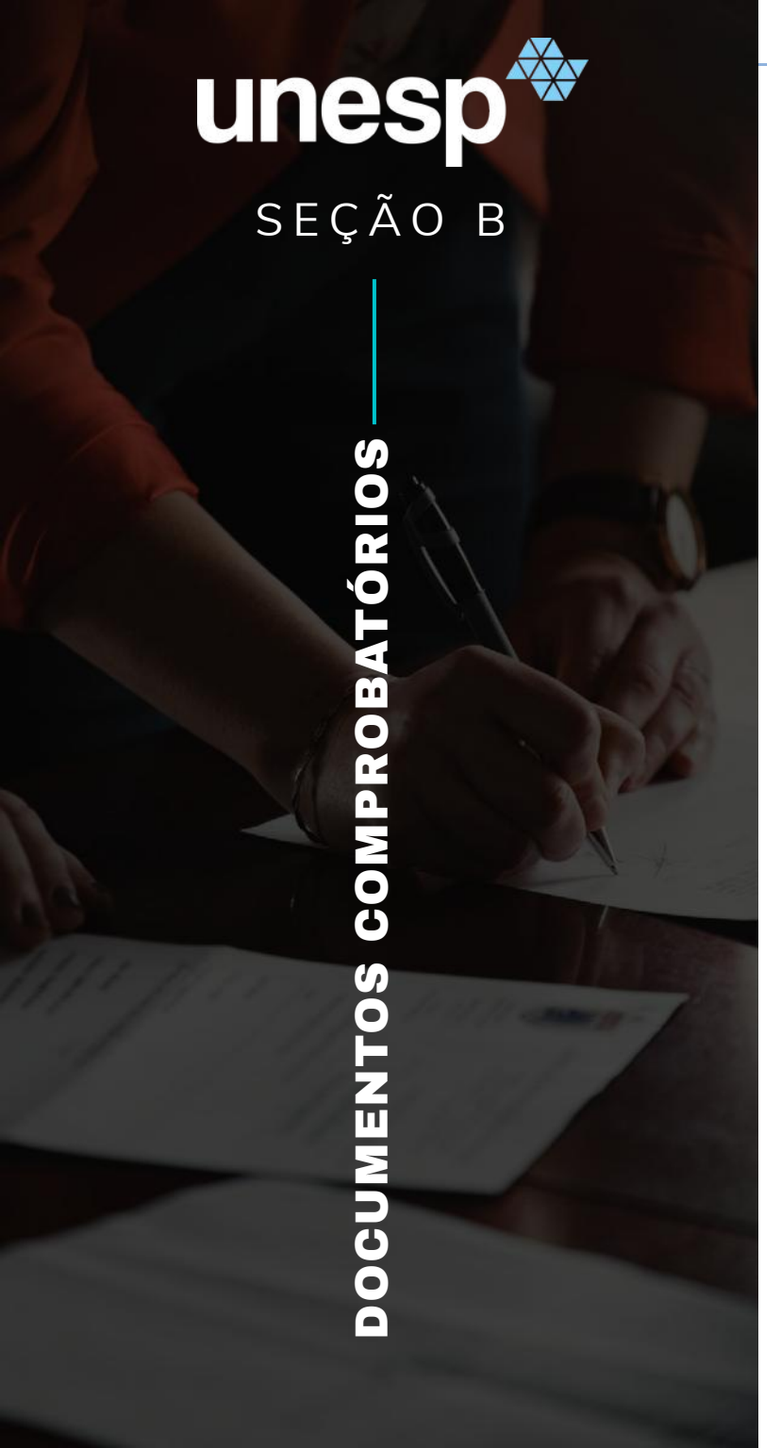
1. **As declarações dos itens 8 ao 19, deverão seguir os modelos anexos e ser assinadas somente pelo Magnífico Reitor**. Todas as declarações deverão ser elaboradas pela Unidade, conforme os modelos e enviadas através de e-mail à AT-GOF, que providenciará a assinatura do Magnífico Reitor nos documentos;
2. Para os itens de 20 a 23, os documentos deverão ser solicitados ao gabinete do Reitor;
3. ***** itens não comuns na maioria dos convênios federais.



2. DOCUMENTOS EXIGIDOS COMUNS AOS ÓRGÃOS ESTADUAIS:

Ofício do dirigente máximo da Entidade ao Secretário da Pasta contendo a solicitação de recursos financeiros, especificando o objeto do convênio. O ofício deve ser acompanhado com a remessa dos seguintes documentos no que couber:

- Cópia do Estatuto Social da Entidade;
- Registro Civil da Entidade em Cartório de Títulos e Documentos;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Entidade;
- Certidão declaratória do efetivo exercício de cargo do Presidente ou Dirigente máximo da Entidade, expedido pelo órgão competente, juntando cópias do CPF e do RG do dirigente máximo;
- Declaração Dirigente máximo da Entidade de que a mesma não está impedida de receber recursos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme Modelo 17;
- Designação pelo Dirigente máximo da Entidade do responsável pelo controle administrativo e financeiro do Convênio, denominado gestor;
- Declaração de reserva de recursos, no caso de o proponente assumir contrapartida, idem ao Modelo 2;
- Abertura de conta bancária vinculada ao convênio no Banco do Brasil. Centralizada na Ag. Governo 1897-X do Banco do Brasil – solicitação de abertura de conta específica para o convênio deve ser encaminhada à at-gof@unesp.br , após abertura a AT/GOF/PROPEG providenciará procuração para a devida movimentação bancária pela Unidade;
- Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, a ser obtida no site da Receita Federal http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar/;
- Certidão regularidade FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), a ser obtida no site de consulta de CRF da Caixa Econômica Federal https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf;
- Certidão negativa de débito trabalhista TST (Tribunal Superior do Trabalho), a ser obtida no site do TST, https://www.tst.jus.br/certidao1/;



CONTINUAÇÃO

2. DOCUMENTOS EXIGIDOS COMUNS AOS ÓRGÃOS ESTADUAIS:

- Certidão negativa de débitos tributários e de dívida ativa estadual, a ser obtida no site da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo Site do Contribuinte;
- Certidão negativa de débitos tributários município, a ser obtida no site da Prefeitura Municipal de São Paulo https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/certidoes/;
- Consulta ao Cadastro de Inadimplentes Estadual – Cadin (emitida pelo site da Secretaria da Fazenda: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx) indicando a inexistência de pendências

unesp

SEÇÃO C

CONCEITOS IMPORTANTES

unesp

SEÇÃO C

CONCEITOS IMPORTANTES

CONCEITOS IMPORTANTES

Abaixo seguem alguns conceitos básicos que visam facilitar a compreensão das Emendas Parlamentares.

1. O QUE SÃO TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS?

São recursos financeiros repassados pela União ou pelo Estado a outros entes públicos e entidades privadas sem fins lucrativos, em decorrência da celebração de convênios, contratos de repasse, termos de parceria, termos de colaboração e termos de fomento, para a realização de obras, aquisições e serviços de interesse recíproco e que não se origine de determinação constitucional ou legal, ou destine-se ao Sistema Único de Saúde (SUS), bem como as descentralizações de recursos a Estados, DF e Municípios para a execução cuja competência seja exclusiva da União ou do Estado.

Esta forma de transferência também é utilizada objetivando cumprir os programas estabelecidos no plano de governo, desta forma a transferência voluntária tem que, necessariamente, estar atrelada ao cumprimento de ações de benefícios da sociedade, seja para ações sociais ou para aparelhamento de instituições, como hospitais e escolas.

2. O QUE É CONVÊNIO?

Instrumento formal que disciplina a realização de transferência de recursos financeiros do orçamento para outro órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda entidade filantrópica sem fins lucrativos da área da saúde. Sua finalidade é a execução de programa de governo envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento que haja interesse em comum, em regime de mútua cooperação.

unesp

SEÇÃO C

CONCEITOS IMPORTANTES

5. O QUE É PROPONENTE?

É o órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos credenciada que manifeste, por meio de proposta de trabalho, interesse em firmar instrumento de Convênio ou Contrato de Repasse.

6. O QUE É CONVENENTE?

É o órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera de governo, consórcio público ou entidade privada sem fins lucrativos, com a qual o órgão concedente pactua a execução e programas, projetos e atividades de interesse recíproco por meio de convênios ou contratos de repasse.

7. O QUE É PLANO DE TRABALHO?

Peça processual integrante dos instrumentos, que evidencia o detalhamento do objeto, da justificativa, dos cronogramas físico e financeiro, do plano de aplicação de despesas, bem como das informações da conta corrente específica, dos partícipes e dos seus representantes.

8. O QUE É META EM UM CONVÊNIO?

É a parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho.

unesp

SEÇÃO C

CONCEITOS IMPORTANTES

9. O QUE VEM A SER ETAPA EM CONVÊNIO?

É a divisão existente para a execução de uma meta.

10. O QUE É TERMO DE REFERÊNCIA?

É o documento apresentado quando o objeto do instrumento envolver aquisição de bens ou prestação de serviços, incluídos os serviços comuns de engenharia, e deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração Pública, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado da região onde será executado o objeto, a definição dos métodos e o prazo de execução.

11. O QUE É O PROJETO BÁSICO?

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço de engenharia, ou complexo de obras ou serviços de engenharia, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares de cada programa dos ministérios ou secretaria de estado, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra ou serviço de engenharia e a definição dos métodos e do prazo de execução

12. O QUE É OBJETO?

Produto do instrumento observado o programa de trabalho e suas finalidades.

unesp

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO DAS EMENDAS PARLAMENTARES

É importante salientar que em todas as fases é imprescindível ficar atento à legislação sobre o assunto, com isso evita-se que o pleito seja diligenciado ou rejeitado.
Obs.: Diligenciado quer dizer que a proposta precisa de correções, isso demanda tempo e impactará na celebração e na execução.

1. CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Nesta fase o responsável pela captação de recursos deverá ter bem claro em qual programa de governo se encaixa em sua proposta, e verificar se atende às exigências, finalidades e condições de participação, procurando estabelecer uma relação do(s) objeto(s) proposto(s) com as necessidades existentes na comunidade.

É importante também saber qual tipo de despesa o recurso almejado financia (obra, execução de custeio, equipamentos), além do recurso financeiro de contrapartida disponível.

Exemplo 1 (Emenda Federal): Nome do Programa: Apoio às Entidades de ensino não federais - Itens de investimentos: equipamentos - Regras de contrapartida: Resolução no 15/2011 de 29 de março de 2011 fixa os percentuais de contrapartida para as transferências de recursos financeiros realizadas pelo FNDE [Percentual Mínimo Contrapartida: 1.0% | Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 10.0%].

Exemplo 2 (Emenda Federal): Nome do Programa: Apoio a Entidades de Ensino Superior não Federais. -Itens de investimento: Ações Complementares de Obras. - Regras de contrapartida: Demais Estados [Percentual Mínimo Contrapartida: 2.0% | Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 20.0%]

2. PROPOSIÇÃO

Nesta fase é realizada a inclusão da Proposta na Plataforma + Brasil (Emendas Federais) ou no Sistema São Paulo Sem Papel (Emendas Estaduais). Na prática, para a inclusão é imprescindível ter prontos o Plano de Trabalho e Termo de referência (quando o objeto for aquisição e contratação de serviço) ou o Projeto Básico (quanto o objeto for obra e serviços de engenharia). Em um primeiro momento, a inclusão da proposta na Plataforma exige as seguintes informações: órgão, programa, justificativa, objeto do convênio, capacidade técnica e gerencial do proponente (comprovada através de declaração), dados bancários (Banco e Agência), datas de início e término da vigência, valores (global, repasse e contrapartida) e cronograma orçamentário do valor do repasse. Neste momento deverá ser observada, obrigatoriamente, a Resolução Unesp 104 de 12/12/2019 (documento anexo), onde consta a documentação necessária a ser inserida no Sistema de Convênios da Universidade.

2.1 ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:

Na elaboração do plano de trabalho é importante considerar que será analisado pelo concedente sua viabilidade e adequação aos objetivos do programa governamental inserido, conforme Modelo 19. É necessário conter:

- Razões que justifiquem a celebração do instrumento, contendo a caracterização dos interesses recíprocos do proponente e do concedente, a relação entre a proposta apresentada, além dos objetivos e diretrizes do programa e a indicação do público alvo atingido do problema a ser resolvido e dos resultados esperados;
- Descrição com precisão e clareza do objeto a ser executado;
- Descrição qualitativa e quantitativa das metas a serem atingidas, com a descrição das etapas e prazos previstos;
- Cronograma de desembolso com discriminação dos valores de repasse do concedente e da contrapartida financeira do proponente, especificando o valor de cada parcela e o montante total dos recursos;
- Informações de capacidade técnica e gerencial do proponente.

2.2 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O termo de referência, conforme Modelo 18, é um dos elementos principais para o sucesso na execução do instrumento a ser celebrado, pois ele norteia todas as fases do convênio.

Importante salientar que para o cálculo do custo do objeto proposto, o proponente deverá realizar pesquisas de preços no mercado dos serviços e dos produtos pleiteados, sendo indispensável seguir legislação própria para cada caso (aquisições, serviços ou obras).

Deve-se atentar para a fidedignidade e máxima exatidão das informações contidas no termo de referência/projeto básico, pois isso refletirá diretamente na execução do convênio e na respectiva prestação de contas. Os critérios de avaliação do alcance das metas são definidos pelo órgão fiscalizador, através do plano apresentado pelo proponente, logo, se este estiver mal elaborado, poderá trazer sérias consequências para o gestor do convênio.

Segundo levantamentos dos órgãos fiscalizadores, as falhas e irregularidades mais frequentes na fase de proposição são as seguintes:

- Plano de trabalho pouco detalhado;
- Metas insuficientes descritas, quantitativa e qualitativamente;
- Caracterização insuficiente da situação de carência dos recursos;
- Projeto básico incompleto e/ou com informações insuficientes;
- Ausência de projeto básico;
- Falta de comprovação de existência de contrapartida (orçamentária e financeira);
- Pesquisa de preços inexistente, subestimado ou superestimado.

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

3. CELEBRAÇÃO

Depois de vencidas todas as etapas da fase de proposição e aprovada a proposta pelo concedente, acontece a fase de celebração do convênio. Os documentos que são requisitos para a celebração de um convênio estão elencados no item B - Documentos comprobatórios de regularidade da Unesp.

3.1 VALORES MÍNIMOS PARA A CELEBRAÇÃO

Para a execução de obras e serviços de engenharia o valor mínimo para celebração de instrumento é de R$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais). Assim como para a execução de despesas de custeio ou para aquisição de equipamentos o valor mínimo exigido para a celebração é de R$ 100.000,00 (cem mil reais), ambos tratando de emendas parlamentares federais. Nos casos de emendas parlamentares estaduais, os limites são estabelecidos por cada Secretaria de Governo.

3.2 PUBLICIDADE

Somente com a publicação do extrato de convênio no Diário Oficial da União, no caso de Emendas Parlamentares Federais e no Diário Federal do Estado, para Emendas Parlamentares Estaduais é garantida a eficácia dos instrumentos.

Ainda sobre a questão da publicidade, é incumbência do convenente dar ciência da celebração do instrumento ao conselho local ou instância de controle social da área vinculada ao programa de governo que originou o convênio, quando houver.

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

4. EXECUÇÃO

O sucesso na fase de execução se dará face ao cumprimento à risca do que foi proposto no plano de trabalho aprovado, além do atendimento às normas do termo de convênio e da legislação da administração pública federal/estadual, a depender da esfera pública do concedente. Também há de se atentar para o registro correto, na Plataforma correspondente, de todos os atos relativos ao convênio.

Se o plano de trabalho foi realizado de maneira criteriosa com a adoção de padrões e parâmetros corretos, a fase de execução, muito provavelmente, correrá sem grandes dificuldades.

Através da Plataforma é possível a realização de acompanhamento e fiscalização do concedente, concomitantemente à execução dos convênios, pois todos os procedimentos de licitação, compras, contratações, liquidações, pagamentos e ingresso de recursos devem ser registrados no sistema.

4.1 CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA - CONVÊNIOS FEDERAIS

Após a celebração do convênio, o concedente é responsável pela solicitação de abertura da conta específica para o convênios, através da Plataforma Mais Brasil. O convenente, por sua vez, deve ficar atento à plataforma e ao detectar que a conta já se encontra aberta e com status de “pendente de regularização”, providenciar os documentos junto à agência bancária da conta (indicada no momento da proposição), para que realize as consultas e movimentações bancárias.

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

4.2 CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA - OUTROS CONVÊNIOS

Na celebração de convênios que não operam pela Plataforma Mais Brasil, o concedente deverá solicitar abertura de conta bancária vinculada ao convênio no Banco do Brasil, conforme item B.2 - 9.

4.3 PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Deverá ser observada a legislação vinculada ao instrumento celebrado. No caso de convênios federais, não se aplica a Lei Estadual de Inversão de Fases, prevalecendo o rito das licitações da lei federal 8.666/93 e suas alterações. Executando a realização de pregão, segue a Lei Federal 10.520/2002 e as regras internas da Unesp.

4.3.1 INDICAÇÃO PRÉVIA DE RECURSO

A indicação de recursos orçamentários nas licitações está prevista na Lei Federal no 8.666/93 prevê no art. 7° que as licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

- (...) § 2°: As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:
- (...) III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

CONTINUAÇÃO

4.3.1 INDICAÇÃO PRÉVIA DE RECURSO

caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

O art. 38 dispõe que o procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente.

Como regra, a indicação de recursos orçamentários deve ser providenciada no momento da instauração do procedimento licitatório.

A emissão de reserva orçamentária é o procedimento da UNESP nas licitações com recursos próprios. Nas licitações cujos recursos de convênios não estejam liberados, o procedimento adotado pela UNESP é a emissão de Declaração elaborada pela Seção Técnica de Finanças, indicando a origem e a forma de disponibilidade do recurso. Esta Declaração servirá como “indicação dos recursos”, em substituição ao documento que normalmente a Universidade emite em todas as licitações.

Quem firma esta Declaração é o Ordenador de Despesa, nos termos que os "recursos amparados no Convênio _____, estão previstos e de que forma: _____(empenhado no Siconv, no Órgão, outro).

Preventivamente, deverá ser feita análise financeira nas minutas de convênios, caso-a-caso, de forma a se identificar:

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

CONTINUAÇÃO

4.3.1 INDICAÇÃO PRÉVIA DE RECURSO

O art. 14 dispõe que nenhuma compra será feita sem a adequada Se há exigência de realização de certame licitatório prévio;

- Valor do Convênio x valor estimado da contratação;
- Como está previsto o empenho (se necessário, obter detalhamento junto ao Órgão);
- Liberado, total, parcialmente;
- Empenhado no órgão concedente e a liberação após aprovação (da licitação, da medição);
- Outras regras e requisitos a serem cumpridos para que os recursos efetivamente sejam liberados.
- A necessidade de conhecer as regras do Convênio tem por finalidade balizar os termos da Declaração e viabilizar que os recursos indicados venham a assegurar o pagamento das obrigações decorrentes da contratação.

A indicação dos recursos no Edital da licitação deve fazer a vinculação ao Convênio, no item Recursos Orçamentários, sendo:

- “o(s) valor(es) orçado(s) pela Administração correrão à (s) conta (s) da (s) rubricas: - Convênio: n. _____ (_____) e que o recurso oriundo do Convênio: _____, estará disponível mediante aprovação do procedimento licitatório (ou outra regra que conste para aquele convênio específico)”.

Após a homologação da licitação, a próxima etapa é a emissão da Nota de Empenho (contratação), sendo que até que os recursos sejam liberados, as providências a serem adotadas são:

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

CONTINUAÇÃO

4.3.1 INDICAÇÃO PRÉVIA DE RECURSO

Submeter a licitação para análise do Convênio e até que haja aprovação / liberação dos recursos, é necessário acompanhar:

I. Validade da proposta e antes do vencimento, revalidação junto à empresa vencedora;
II. Manutenção das condições iniciais de habilitação;
III. Regularidade junto ao CADIN;
IV. Se a empresa está impedida de contratar (sancionada);
V. Demais requisitos a serem cumpridos para contratação que estejam indicados no Edital.

No caso de a empresa vencedora não prorrogar a proposta, ela estará liberada do compromisso assumido.

O art. 64 da Lei Federal n. 8.666/93 dispõe que a administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidas, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei. O § 3° determina que decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

Nesta situação, a próxima classificada poderá ser convocada, cabendo seguir os procedimentos indicados no Edital (aceite prejudicado em razão do tempo e oscilação de preços).

Caso haja o aceite, requer submeter para aprovação do Convênio, pois se trata de uma nova licitante. Sem o aceite, não haverá proposta válida para aquele item, devido a falta de contratação no prazo de validade da proposta, desobrigando a licitante do compromisso.

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

CONTINUAÇÃO

4.3.1 INDICAÇÃO PRÉVIA DE RECURSO

Com isso, para a continuidade da contratação, deverá haver a avaliação dos prazos do Convênio de forma a mensurar se há tempo suficiente para novo trâmite da licitação / contratação na vigência do Convênio, bem como, providenciar nova licitação e homologada, submetendo-a para aprovação do Convênio e manter a proposta válida. A cada procedimento terá a proposta do correspondente vencedor, que vencida, será válida se o vencedor aceitar prorrogar, caso contrário, estará expirada.

Para a execução da contratação, será necessário conhecer as regras do Convênio para liberação de recursos nos casos que preveem a liberação após a execução da etapa e/ou recebimento do objeto.

Deve ser considerada a possibilidade de ocorrer atraso na liberação de recursos e a obra/ serviço poderá vir a ser paralisada.

Por último, podemos indicar que em pesquisa à plataforma TCE obras paralisadas/atrasadas um dos principais motivos apontados é o atraso no repasse de recursos federais/estaduais.

4.3.2 DA PUBLICIDADE DOS ATOS LEGAIS

Deverá ser dada publicidade dos atos legais no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOE para qualquer tipo de objeto e, em se tratando de obra e de emenda parlamentar federal, também deverá ser dada publicidade dos atos legais no Diário Oficial da União - DOU. Observar que para a publicação no DOU a Unidade deverá estar previamente cadastrada na Imprensa nacional, atentando-se para as regras de pagamento diferenciadas daquele órgão.

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

4.3.4 PRINCIPAIS FALHAS FREQUENTES APONTADAS PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES, NA FASE DE LICITAÇÃO

- Falta de divulgação da licitação;
- Editais imprecisos, sem definição clara do objeto licitado e dos critérios de julgamento;
- Aquisição direta de bens e serviços sem licitação;
- Dispensa indevida de licitação sob alegação de emergência;
- Ausência de no mínimo 3 propostas válidas na modalidade convite;
- Fracionamento de despesas com fuga à modalidade de licitação;
- Ausência de pesquisa de preços referenciais no mercado;
- Exigências exorbitantes no edital, restringindo o caráter de competição para beneficiar determinada empresa;
- Permissão de participação de empresas-fantasmas;
- Inobservância dos prazos para interposição de recursos;
- Ausência de documentos de habilitação das empresas participantes;
- Direcionamento intencional da licitação para determinada empresa, com apresentação combinada de propostas acima de mercado pelas outras concorrentes ou, ainda, inclusão de propostas simuladas.

4.3.5 PRINCIPAIS FALHAS FREQUENTES APONTADAS PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES NA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

- Prorrogação de contrato após ter expirado o prazo de vigência;
- Alteração contratual após o prazo de vigência;
- Prorrogação de contratos sem previsão legal;
- Realização de pagamentos sem cobertura contratual;
- Uso de contrato existente para execução de objeto diverso ao pactuado no convênio;
- Realização de pagamentos antecipados;
- Contratação de empresas-fantasmas;
- Aquisição de bens ou execução de obras com preços superiores aos praticados no mercado;

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

CONTINUAÇÃO

4.3.5 PRINCIPAIS FALHAS FREQUENTES APONTADAS PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES NA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

- Exigência de regularidade fiscal da realização de cada pagamento à contratada.
- Acréscimos aos contratos de obras e/ou reformas acima dos percentuais permitidos em legislação vigente.

4.4 PAGAMENTO DE DESPESAS

Todos os pagamentos referentes ao convênio devem seguir os procedimentos exigidos pela administração pública, quais sejam, empenho, liquidação e pagamento. Deverão ser realizados através de OBTV da Plataforma + Brasil, no caso de convênios federais, ou através de gerenciador financeiro do banco, no caso de outros convênios.

4.5 IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES NA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONVÊNIOS DETECTADAS PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES

- Saque total ou parcial dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Realização de despesas fora da vigência do convênio;
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie sem prévia autorização;
- Utilização de recursos para finalidade diferente da prevista no convênio;
- Utilização de recursos em pagamentos de outras despesas do convenente;
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços, sem autorização;
- Transferência de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento;
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo).
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados;

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

CONTINUAÇÃO

4.5 IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES NA EXECUÇÃO FINANCEIRA DOS CONVÊNIOS DETECTADAS PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES

- Não aplicação ou não comprovação de contrapartida;
- Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro quando o prazo previsto de utilização for superior a 30 dias;
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio;
- Não devolução do saldo financeiro ao concedente;
- Aceitação e apresentação aos órgãos de controle de notas fiscais sem a identificação do número do convênio;
- Emissão de cheque ao portador em vez de nominal aos beneficiários;
- Alteração do objeto do convênio sem autorização prévia do concedente;
- Pagamento sem ao atesto que comprove o objeto (ex. sem indicação do número do convênio nos documentos fiscais);
- Ausência de medições de serviços e obras e outros elementos de acompanhamento capazes de evidenciar a execução do objeto com recursos repassados.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Esta é a última fase, a qual é de responsabilidade do convenente (UNESP) prestar contas dos recursos utilizados no objeto do convênio ou contrato de repasse de forma tempestiva e conveniente.

No caso da execução de convênio por somente uma Unidade Universitária, os documentos de prestação de contas e devolução de saldo deverão ser providenciados pela própria Unidade, observando o termo de convênio e demais legislações pertinentes.

Havendo mais de uma Unidade contemplada com a emenda, os documentos de prestação de contas exigidos pelo termo de convênio e demais legislações pertinentes, deverão ser enviados à AT-GOF/COFC/PROPEG pelas Unidades responsáveis por suas metas, os quais serão consolidados para posterior encaminhamento da prestação de contas e devolução de saldo ao concedente.

CONTINUAÇÃO

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em regra, o prazo para sua apresentação final é de até 60 dias após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro. Cabe observar que esse prazo pode variar de instrumento para instrumento, devendo ser atendido conforme Termo de convênio ou contrato de repasse.

Caso não seja apresentada no prazo, o concedente registrará a inadimplência por omissão do dever de prestar contas e será instaurada a tomada de contas especial, a qual tem por objetivo apurar a responsabilidade por danos causados aos cofres públicos e obter o respectivo ressarcimento e ainda, adoção de outras medidas para reparação do dano, sob pena de responsabilização solidária.

Geralmente a prestação de contas final é composta, além dos documentos inseridos na plataforma, pela apresentação dos seguintes documentos:

I. Relatório de Cumprimento do Objeto;
II. Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento;
III. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver; e
IV. Termo de compromisso por meio do qual o convenente será obrigado a manter os documentos relacionados ao instrumento.

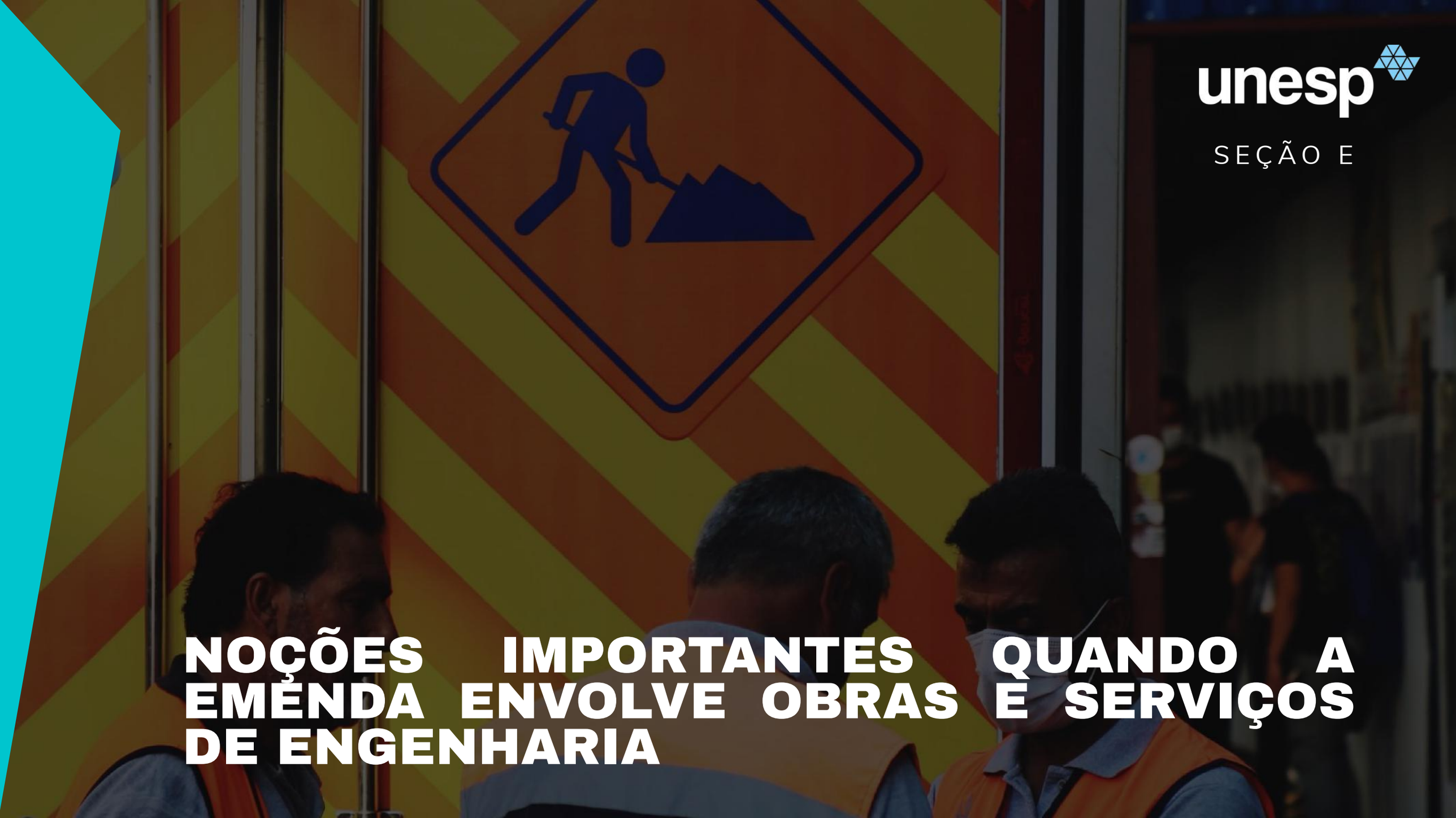
Todos os relatórios, declarações e termos deverão ser devidamente assinados pelo dirigente máximo da Universidade, o Reitor.

SEÇÃO D

FASES DE OBTENÇÃO E EXECUÇÃO

5.1 IRREGULARIDADES E FALHAS MAIS FREQUENTES DETECTADAS PELOS ÓRGÃOS FISCALIZADORES, NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONVÊNIOS

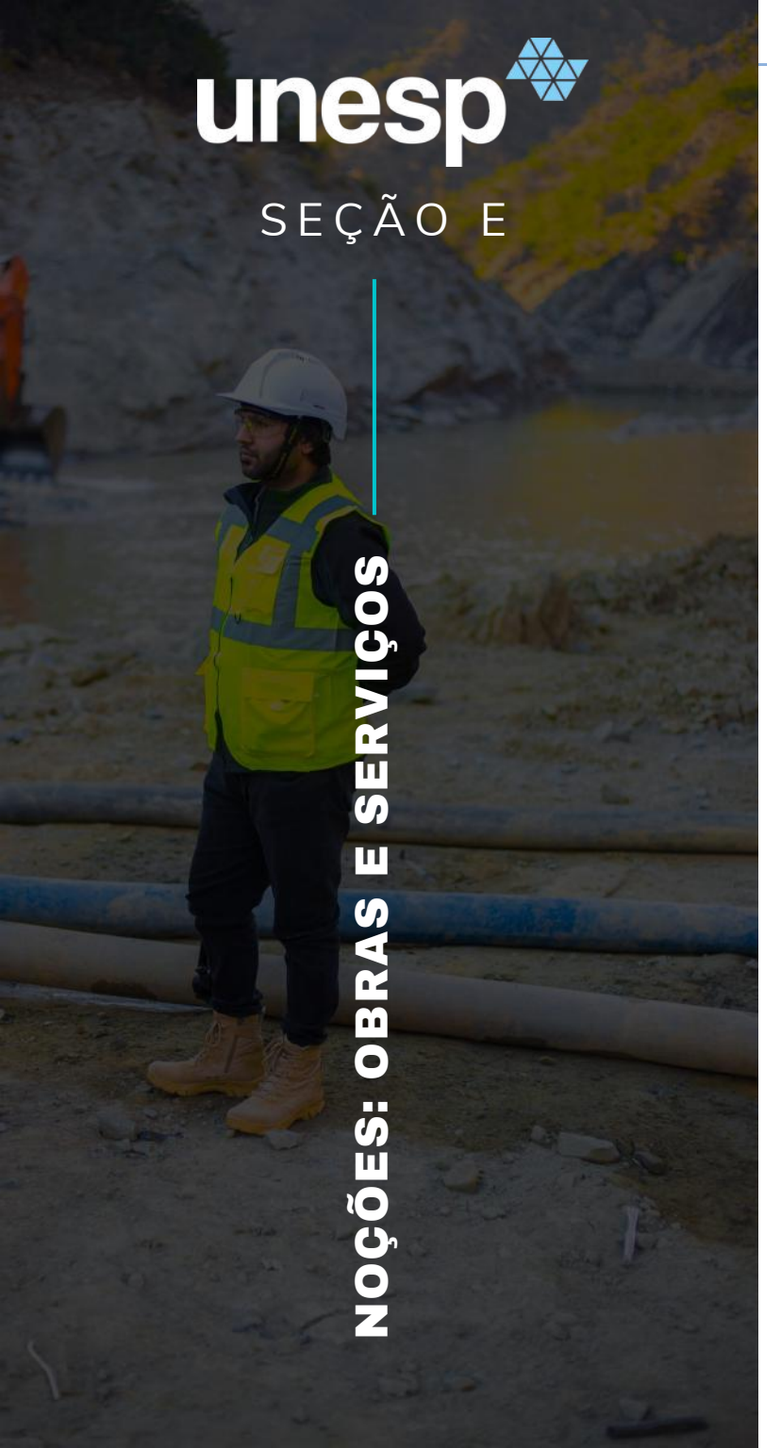
- Ausência ou atraso na Prestação de contas;
- Ausência do Termo de cumprimento dos objetivos;
- Ausência na indicação de valores utilizados como contrapartida;
- Ausência na comprovação das despesas e documentos exigidos pela norma vigente, inclusive lista de presença de cursos, seminários ou similares;
- Documentação irregular;
- Utilização de rendimentos sem autorização do concedente;
- Não observância às normas do termo de convênio;
- Plano de Trabalho não respeitado / seguido;
- Não devolução do saldo remanescente, inclusive rendimentos no prazo estabelecido;
- Insuficiência de fundamentação para respostas às diligências.



unesp

SEÇÃO E

NOÇÕES IMPORTANTES QUANDO A EMENDA ENVOLVE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



1. AS DEFINIÇÕES

1.1 PROJETO BÁSICO

A Resolução no 361 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA) dispõe sobre a conceituação de Projeto Básico:

Art. 1º - O Projeto Básico é o conjunto de elementos que define a obra, o serviço ou o complexo de obras e serviços que compõem o empreendimento, de tal modo que suas características básicas e desempenho almejado estejam perfeitamente definidos, possibilitando a estimativa de seu custo e prazo de execução (CONFEA, 1991).

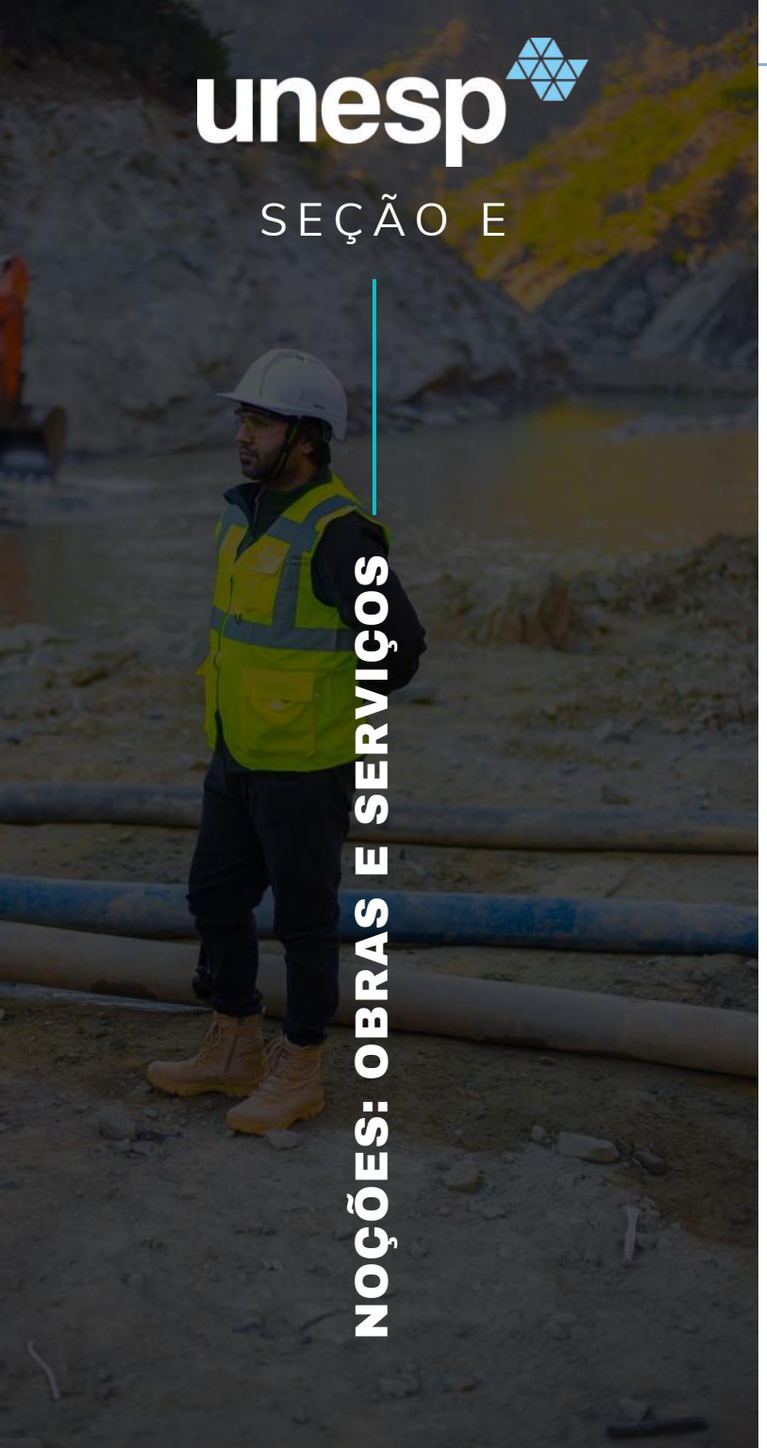
Considerando o contexto do Estado de São Paulo, o conteúdo dos Projetos Básicos de obras e serviços de Engenharia devem contemplar também o disposto nos Anexos I e II do Decreto Estadual no 56.525/2010, conforme transcrito:

ASPECTOS DO PROJETO BÁSICO QUE DEVEM SER ANALISADOS NAS NOTAS EXPLICATIVAS:

1. Elementos constitutivos, natureza e localização da obra ou serviço;
2. Funcionalidade, adequação ao interesse público, segurança e durabilidade;
3. Economia na execução, conservação e operação;
4. Tipos e quantitativos de:

    a. serviços a executar;
    b. mão-de-obra;
    c. materiais, matérias-primas e equipamentos necessários;

5. Soluções técnicas e variantes admissíveis quanto à tecnologia, materiais, matérias-primas, equipamentos, métodos construtivos e de execução;



CONTINUAÇÃO

1.1 PROJETO BÁSICO

ASPECTOS DO PROJETO BÁSICO QUE DEVEM SER ANALISADOS NAS NOTAS EXPLICATIVAS:

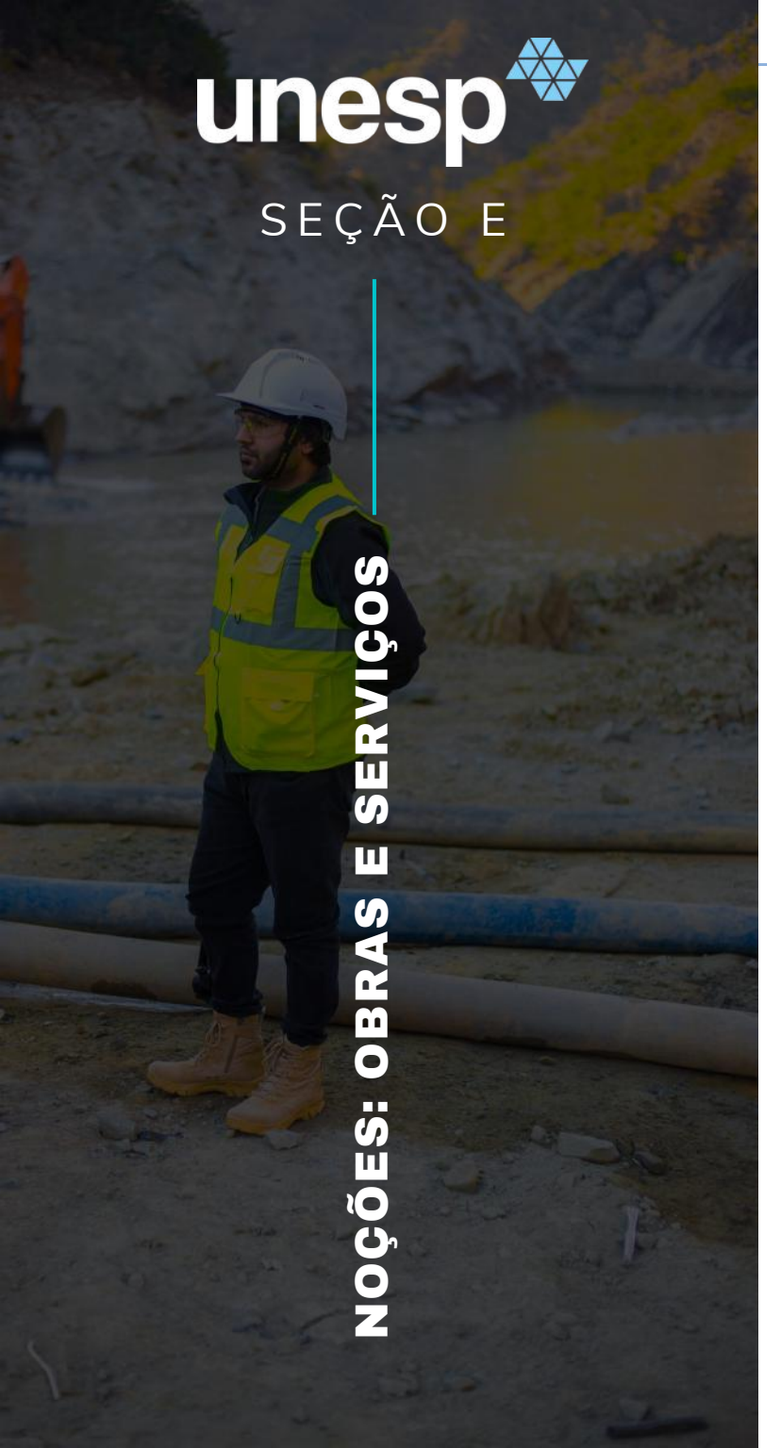
6. Possibilidade de execução, conservação e operação com o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local da obra;
7. Facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade e segurança da obra;
8. Normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho que deverão ser adotadas;
9. Impacto ambiental, ou sobre bem integrante do patrimônio histórico-cultural, com a especificação, caso exista, do problema que houver, da solução técnica, do custo para adotá-la, do prazo de execução e das providências necessárias para o licenciamento;
10. Custo provável da obra.

DIRETRIZES PARA AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS QUE DEVEM ACOMPANHAR O PROJETO BÁSICO

1. Os projetos básicos devem ser acompanhados de informações e documentos que permitam a perfeita identificação do objeto a ser contratado e a avaliação do seu custo, especialmente:

- Os elementos gráficos referentes a todas as disciplinas;
- Os estudos de viabilidade técnica e ambiental;
- A metodologia e cronograma de execução;
- Os memoriais descritivos e especificações técnicas de materiais e serviços;
- O orçamento das obras e respectivos critérios de medição dos serviços ou das etapas;

2. Os registros da anotação da responsabilidade técnica profissional deverão estar vinculados a cada uma das peças integrantes do Projeto Básico;



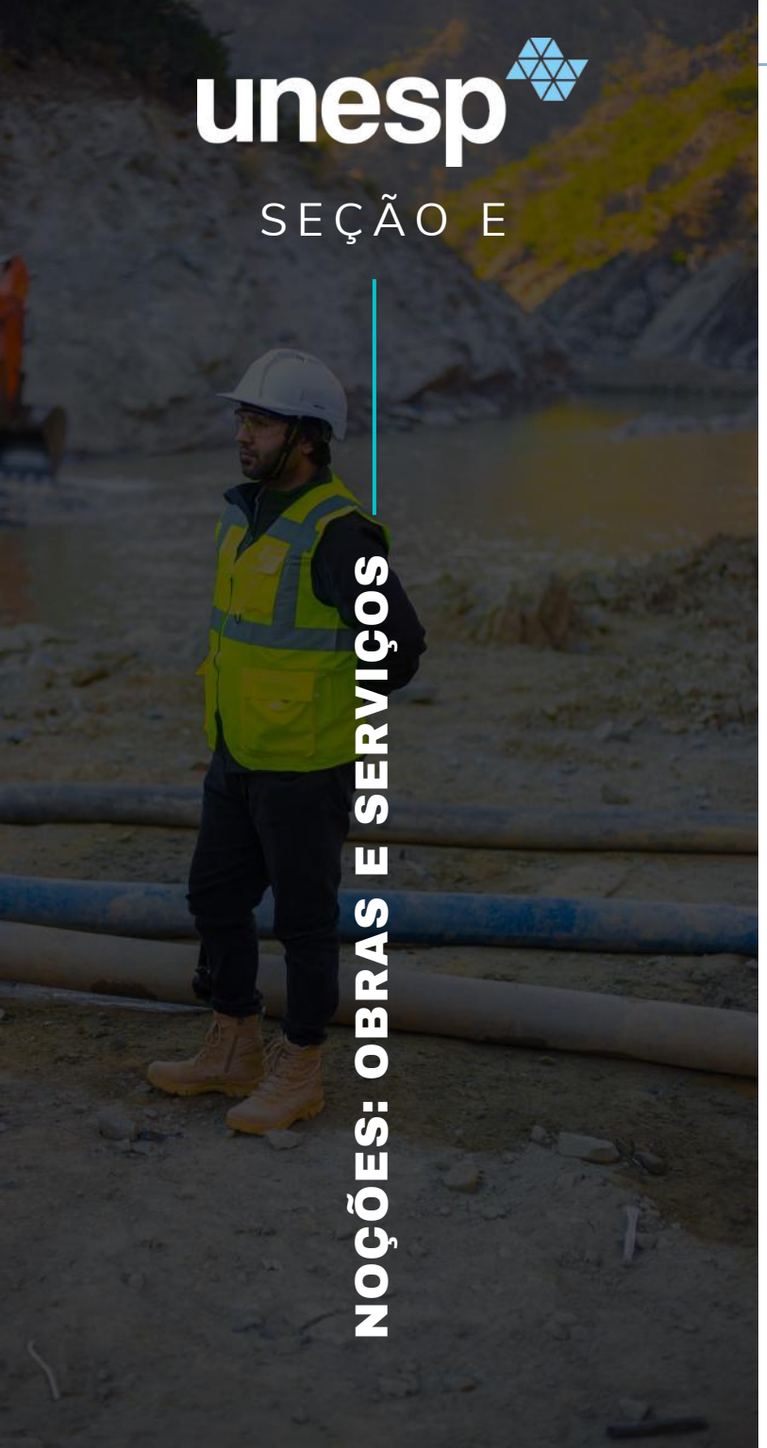
CONTINUAÇÃO

1.1 PROJETO BÁSICO

3. São necessárias informações e documentos, com nível de precisão adequado, na seguinte conformidade:

I. Elementos Gráficos: - Arquitetura: Plantas, Cortes e Elevações e, para o caso de obras de instalação predial, Fechamentos, sempre com informações necessárias e suficientes para a compreensão do projeto;
II. Fundações: Indicação do tipo de fundação adequado mediante parecer técnico baseado em sondagens geológicas do terreno;
III. Estrutura: Definição do sistema construtivo e pré-dimensionamento dos elementos estruturais;
IV. Instalações hidráulicas, elétricas e complementares integrantes do projeto (ar-condicionado, automação, sistemas eletrônicos e utilidades) - Concepção dos sistemas em plantas;
V. Estudos que assegurem a viabilidade técnica e ambiental do empreendimento: análise de eventuais mitigações e respectivos custos;
VI. Método executivo: Definição da metodologia de execução da obra a ser adotada;
VII. Memoriais Descritivos, Especificações Técnicas e Quantitativos: deverão conter a descrição dos serviços a serem executados, especificações técnicas dos materiais utilizados e respectivos quantitativos registrados em memórias de cálculo;
VIII. Orçamento e Critério de Medição e Remuneração

O orçamento deverá ser elaborado considerando os serviços presentes no memorial descritivo e quantidades correspondentes, com sua apropriação de custo estimada em Tabelas de Custo de preços unitários referenciais e oficiais. Para itens não constantes nas Tabelas, o cálculo do custo unitário de cada serviço deverá ser elaborado através de composição de preço, considerando insumos de material, mão-de-obra e equipamentos. Os insumos que integram as composições de preços que tenham valores definidos em Tabelas poderão ser adotados. Nos demais casos deverão ser obtidos por pesquisa de mercado, com no mínimo três propostas válidas de empresas instituídas e em situação regular.



CONTINUAÇÃO

1.1 PROJETO BÁSICO

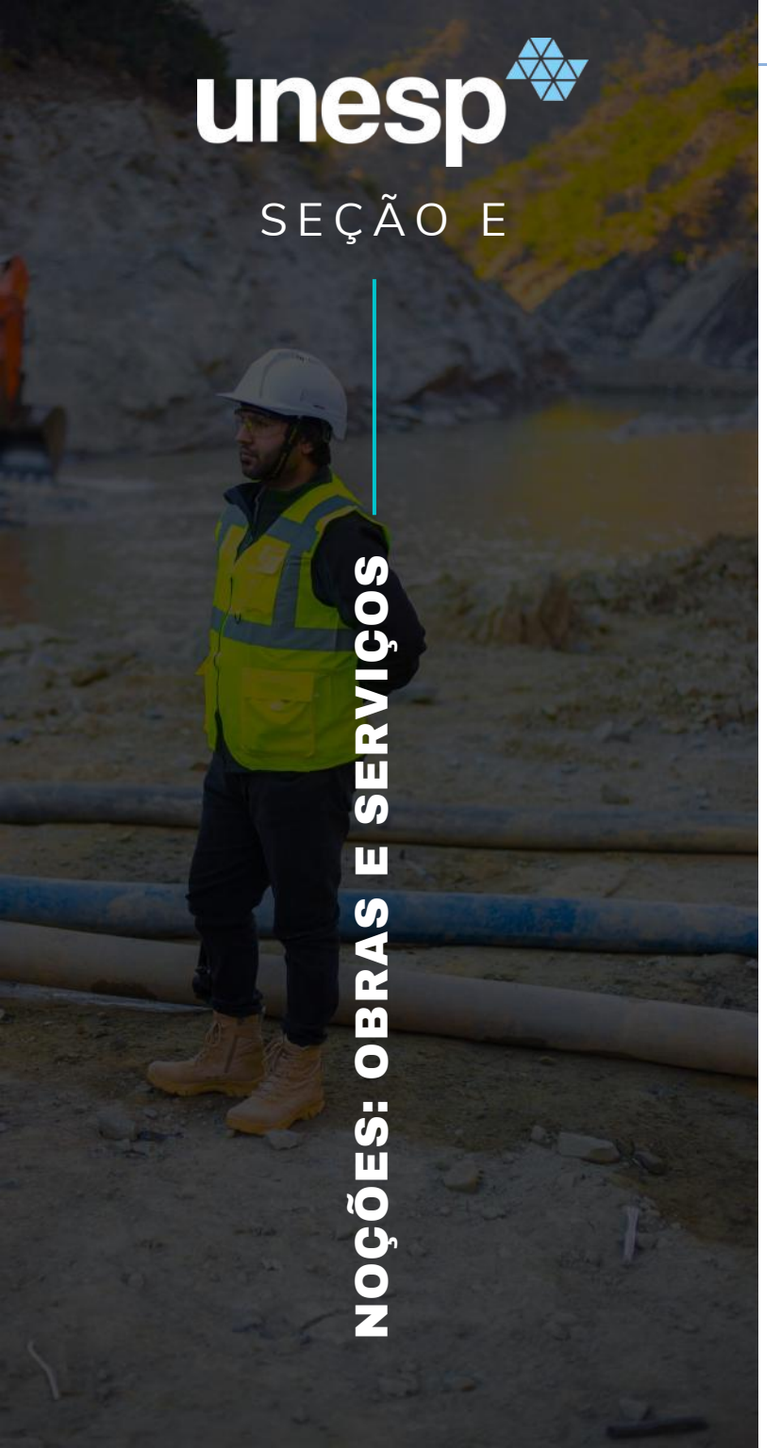
O valor total do orçamento será resultado da somatória das quantidades multiplicadas pelos custos unitários dos itens da planilha orçamentária acrescidos do BDI - Bonificação e Despesas Indiretas, calculadas conforme o tipo do empreendimento. Não será admitido orçamento de nenhum item de serviço sem detalhamento suficiente, a título de reserva de recursos. Cada item constante da Planilha deverá ter o critério de medição que deve estabelecer a forma de quantificação do serviço realizado e como ele é remunerado (DECRETO FEDERAL no 56.525, 2010).

1.2 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

A planilha orçamentária deve ser elaborada por profissional habilitado, assinado e apresentar sua respectiva ART/RRT. A planilha orçamentária deve conter os serviços necessários à execução da obra solicitada. A CES/UNESP informará o BDI a ser utilizado nas planilhas (% e com ou sem desoneração). Para a apresentação da planilha devem constar a definição de quantidades e custos de todos os materiais e serviços:

- Indicação dos itens sequencial;
- Código de referência;
- Descrição do serviço de obra;
- Unidade de medida;
- Quantidade do serviço;
- Custo unitário sem o BDI;
- Preço (custo unitário + BDI);
- Valor total.

A planilha orçamentária deverá conter os serviços e quantidades apresentados por etapa, por ambiente ou por bloco, de acordo com os projetos e memorial descritivo, de forma que fique claro quais são as quantidades e custos para execução de cada ambiente.



CONTINUAÇÃO

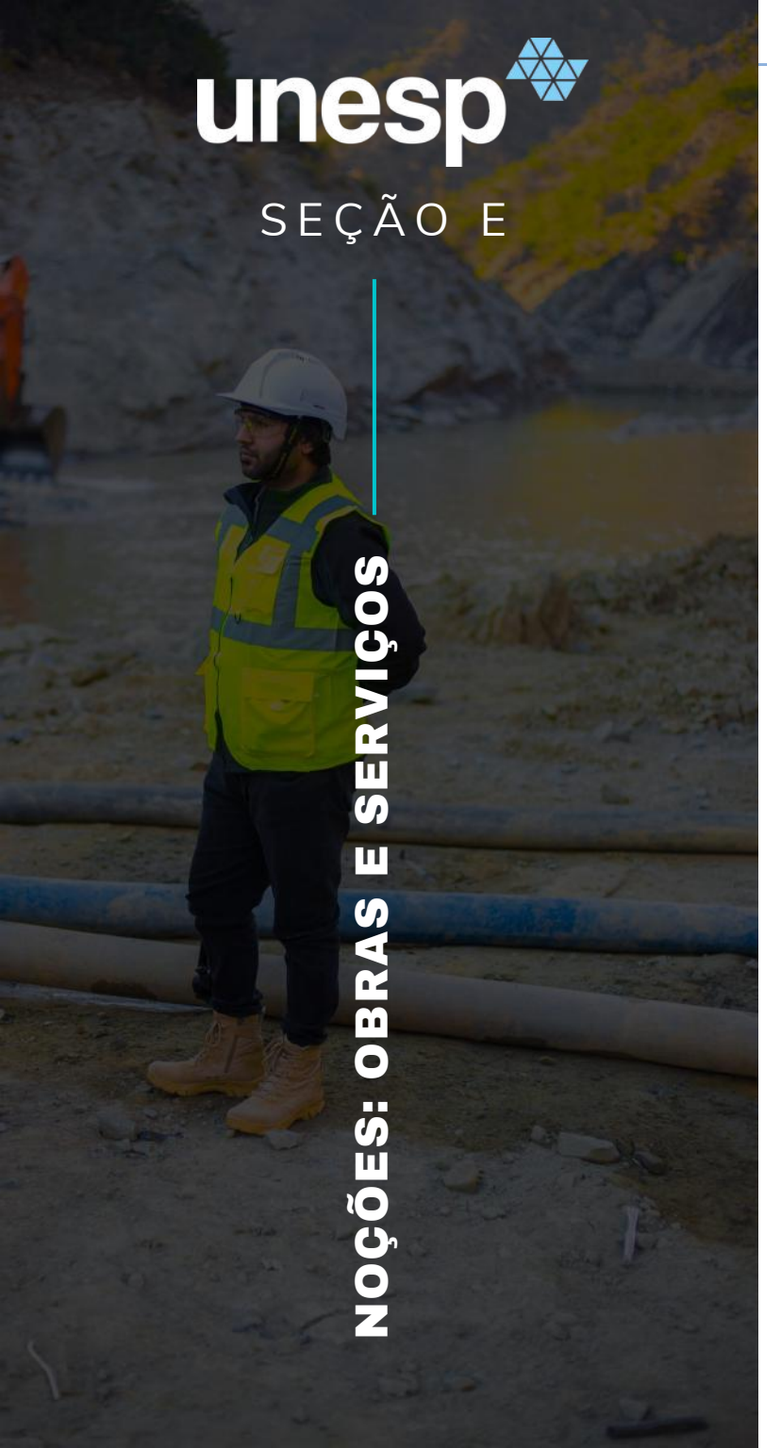
1.2 PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Os itens da planilha orçamentária deverão ter como base as Tabelas de Custo de preços unitários referenciais e oficiais (como CDHU, FDE e SINAPI – consultar a cartilha do convênio/programa quanto a adequabilidade, haja vista que dependendo de um tipo de convênio é necessária alguma fonte especifica). Para itens não constantes dessas Tabelas, o cálculo do custo unitário de cada serviço deverá ser elaborado através de composição de preço, considerando insumos de material, mão-de-obra e equipamentos. Os insumos que integram as composições de preços que tenham valores definidos em Tabelas poderão ser adotados. Nos demais casos deverão ser obtidos por pesquisa de mercado, com no mínimo três propostas válidas de empresas instituídas e em situação regular. O valor total do orçamento será resultado da somatória das quantidades multiplicadas pelos custos unitários dos itens da planilha orçamentária acrescidos do BDI - Bonificação e Despesas Indiretas, calculadas conforme o tipo do empreendimento. Não será admitido orçamento de nenhum item de serviço sem detalhamento suficiente, a título de reserva de recursos. Cada item constante da Planilha deverá ter o critério de medição que deve estabelecer a forma de quantificação do serviço realizado e como ele é remunerado.

Deve ser apresentado Memorial de Cálculo com a descrição dos quantitativos dos serviços que serão apresentados na planilha orçamentária, contendo o somatório dos serviços devidamente identificados em relação aos projetos. Os quantitativos devem ser apresentados de forma descritiva, não sendo aceitos citações como “ver projeto”. Solicita-se manter a nomenclatura em todos os documentos (projetos, memorial e planilha orçamentária).

1.3 MEMORIAL DESCRITIVO

Memorial descritivo deverá apresentar a descrição geral dos projetos, as partes que o compõem, citando os números das folhas de cada parte, descrição dos serviços a serem executados, bem como os materiais neles empregados, respeitando as sequências descritas anteriormente para a relação dos materiais e equipamentos.



CONTINUAÇÃO

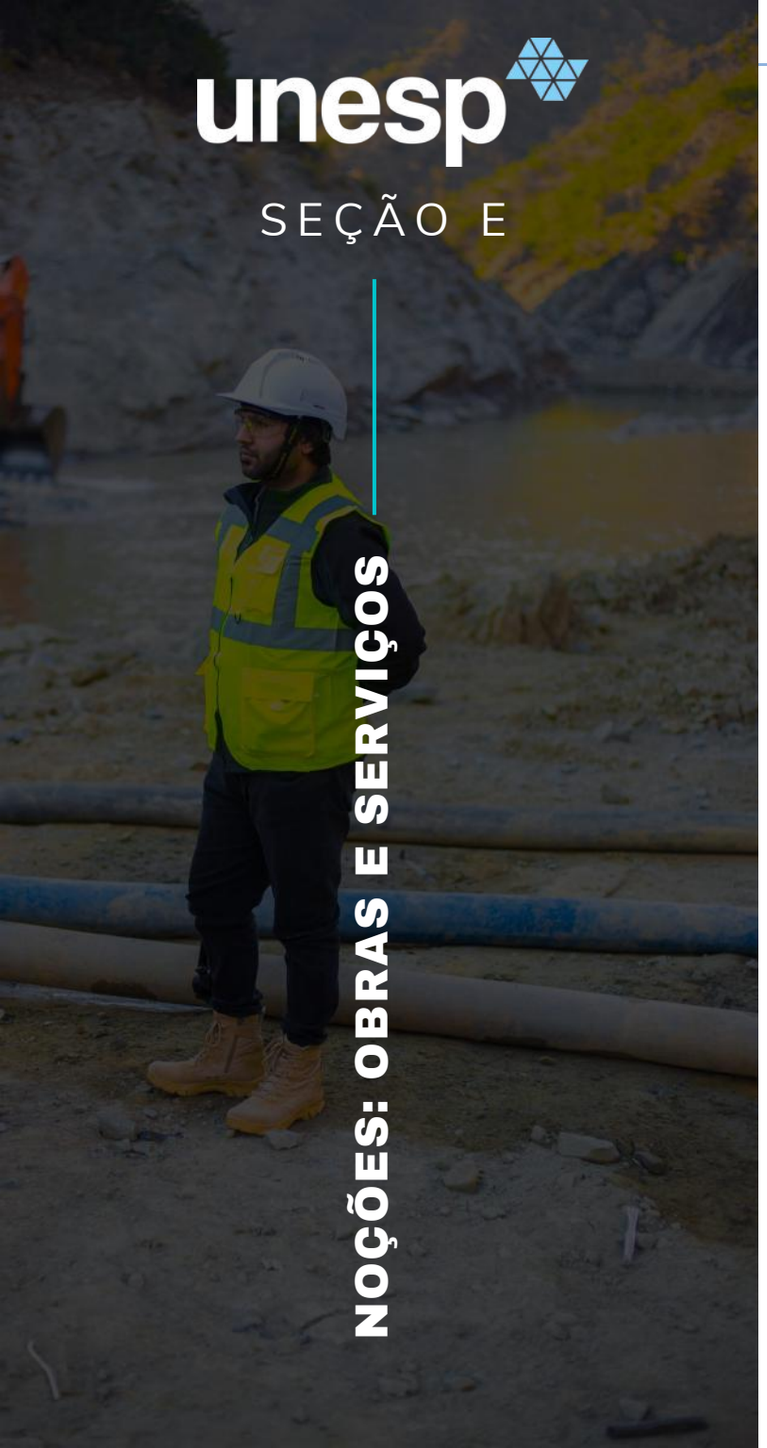
1.3 MEMORIAL DESCRITIVO

Os materiais e equipamentos deverão ser devidamente especificados, identificando-se tipos, qualidade, protótipos de mercado (a legislação vigente não permite a identificação por marca própria do fabricante, nem por similares) e demais características de maneira que a aplicação do produto pelo construtor atinja o objetivo do autor do projeto.

As relações qualitativas e quantitativas dos materiais e equipamentos a serem empregados deverão ser de tal forma agrupada, de modo a facilitar sua apreciação, orçamento e aquisição, para tanto, é importante respeitar a seguinte sequência:

a. Internas Tubulações: Considerar toda tubulação interna, bem como as caixas de passagens, quadros de distribuição, eletrodutos etc.;
b. Internas: considerar toda fiação interna;
c. Internas, Aparelhos: considerar os disjuntores, interruptores, tomadas, luminárias, motores, lâmpadas, reatores, barramentos, fusíveis, chaves etc.;
d. Iluminação externa: Considerar os materiais para a completa execução (postes, luminárias, caixas de passagens etc.);
e. Telefonia e Lógica (informática): considerar todos os materiais para a completa execução dos serviços (interna e externamente);
f. Externa - Ligação à rede: Considerar todos os materiais para a execução desses serviços tais como: aterramento, postes de transformação, para-raios etc.

NOTA: As especificações, as relações dos materiais e serviços deverão ter as folhas numeradas, tituladas, datadas e assinadas pelo autor do projeto.

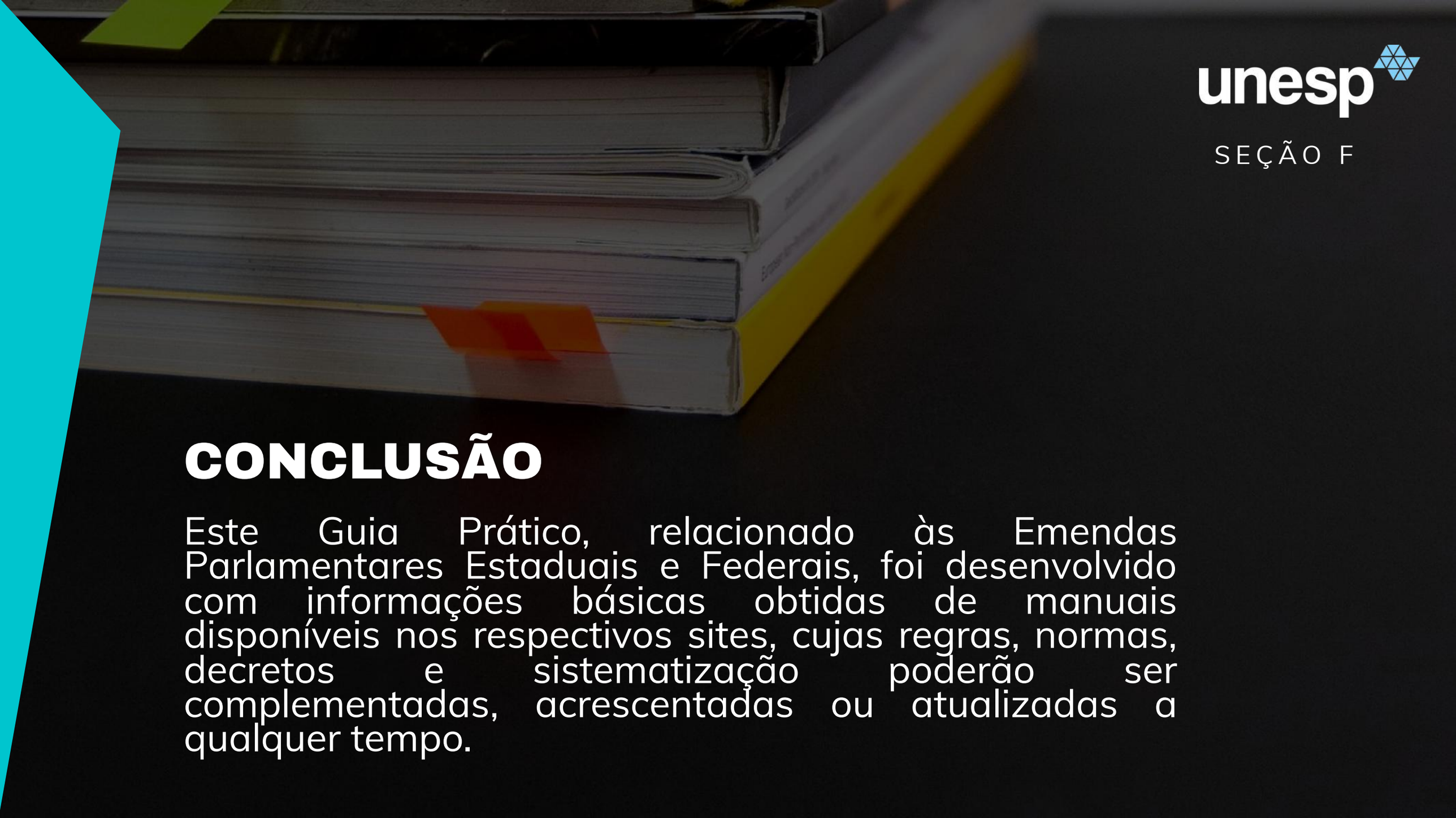


1.4 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O cronograma físico-financeiro deve seguir os mesmos valores adotados na planilha orçamentária e seguir uma cronologia de serviços e de desembolso compatível com o necessário à execução do objeto.

1.5 ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART/RRT

Os autores do projeto (do desenvolvimento) deverão providenciar a anotação de responsabilidade técnica de autoria junto ao CREA/ CAU (respectivamente ART e RRT), fornecendo uma via da mesma à UNESP (registrada e quitada). Devem ser respeitadas as atribuições do profissional determinadas pela regulamentação do CONFEA.



CONCLUSÃO

Este Guia Prático, relacionado às Emendas Parlamentares Estaduais e Federais, foi desenvolvido com informações básicas obtidas de manuais disponíveis nos respectivos sites, cujas regras, normas, decretos e sistematização poderão ser complementadas, acrescentadas ou atualizadas a qualquer tempo.