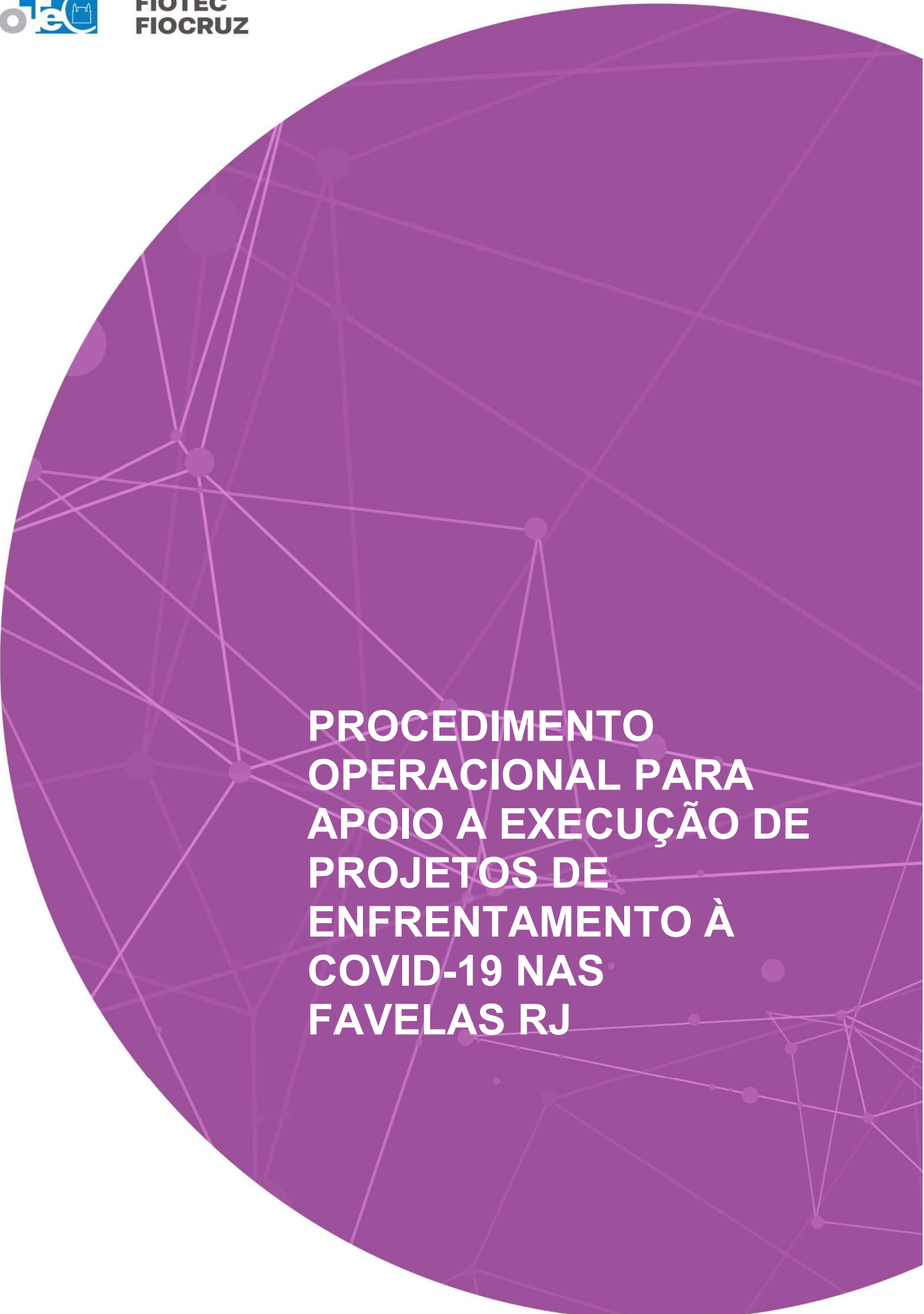


A large purple circle occupies the right half of the page. Inside the circle, there is a network of thin white lines connecting various dots of different sizes, creating a complex web-like pattern.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA APOIO A EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ENFRENTAMENTO À COVID-19 NAS FAVELAS RJ



Sumário

1	Introdução	3
2	Orientações gerais	3
3	Pagamentos	4
4	Execução	5
4.1	Recursos Humanos.....	5
4.2	Material de Consumo	6
4.4	Material permanente	7
4.5	Prestação de contas: Parcial e Final	7
4.5.1	Devolução de Recurso.....	8
5	Controle de alterações	9



Este documento pertence à Fiotec. As informações nele contidas possuem todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste material deverá ser reproduzida, armazenada em cópias de segurança, transmitida sob qualquer forma ou por qualquer meio de impressão, seja ele físico ou eletrônico, sem autorização prévia e expressa da Fiotec.



1 Introdução

Este documento tem por objetivo orientar as organizações/instituições que tiveram seus projetos contemplados na **Chamada Pública para Apoio a Ações Emergenciais de Enfrentamento à COVID19 nas Favelas do Rio de Janeiro** quanto aos procedimentos de execução e prestação de contas.

Aqui estão retratados apenas os procedimentos referentes aos elementos de despesas previstos na chamada, a saber, **recursos humanos, material de consumo, prestação de serviços de pessoa jurídica e bens/equipamentos**.

Para este documento adotaremos a expressão “Organização Proponente” para todas as organizações com personalidade jurídica contempladas nesta chamada pública.

2 Orientações gerais

- a) A interlocução com a Fiotec deverá tramitar exclusivamente através do e-mail chamadafavelasrjcovid19@fiotec.fiocruz.br e sistema de assinatura eletrônica de documentos;

As organizações terão os seguintes compromissos:

1. Enviar dados para habilitação no assinador eletrônico de documentos da Fiotec;
2. Enviar o [Termo de Acordo](#) preenchido para assinaturas eletrônicas das partes: Fiocruz, Organização e Fiotec;
3. Enviar o recibo em papel timbrado da organização para repasse do recurso;
4. Enviar os relatórios técnicos e financeiros, mensais e finais.

Importante ressaltar que os compromissos relacionados acima são sequenciais, logo serão realizados na medida em que a etapa anterior for comprida.

- b) Todos os gastos executados no âmbito dos projetos devem estar diretamente ligados ao desenvolvimento das ações emergenciais para o



enfrentamento a Pandemia e serem comprovados por meio da nota fiscal e cupom fiscal. Recibos serão aceitos para comprovação de pagamentos com recursos humanos, auxílios e locação;

- c) Os documentos comprobatórios das despesas devem ser emitidos em nome da organização proponente;
- d) Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, rasgados, com preenchimento incompleto e que não estejam em nome da organização proponente;
- e) Não serão aceitas propostas de preço, orçamentos e pedidos de compra como comprovante de despesas;
- f) É permitida a aplicação do recurso recebido em poupança ou em fundo de aplicação financeira. Os rendimentos de aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados na execução do projeto e informados formulário RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- g) Será permitida a prorrogação do [Termo de Acordo](#) por até 6 meses, a partir do prazo final de vigência instituído, por meio do formulário [Termo Aditivo de Acordo](#). Para tanto, faz-se necessário uma solicitação com a justificativa endereçada a assessoria sócio técnica do projeto e a Coordenação Executiva da Chamada, para o e-mail: enfrentamentocovid19favelasrj@fiocruz.br, que irá reportar a demanda para a Fiotec.

3 Pagamentos

O repasse à organização/instituição será feito pela Fiotec, após assinatura do [Termo de Acordo](#), mediante apresentação de recibo assinado e em papel timbrado, com o atesto pela coordenação executiva da chamada, em até 5 dias úteis, seguindo o cronograma de desembolso previsto para cada projeto dentro das suas faixas.

Os projetos serão classificados seguindo as faixas estabelecidas abaixo, bem



como os desembolsos:

Faixa A: projetos com orçamento de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), em 2 (duas) parcelas;

Faixa B: projetos com orçamento de até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), em 3 (três) parcelas;

Faixa C: projetos com orçamento de até R\$ 300.000,00 (trezentos mil de reais), em 4 (quatro) parcelas;

Faixa D: projetos com orçamento de até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), em 6 (seis) parcelas.

O recibo em papel timbrado da organização para pagamento deve ser enviado para o e-mail: chamadafavelasrjcovid19@fiotec.fiocruz.br.

Os dados bancários deverão ser vinculados ao CNPJ da organização proponente e a conta bancária aberta exclusiva para recebimento do recurso e execução do projeto.

Atenção: não serão efetivados pagamentos cujos dados bancários sejam de dirigentes ou quaisquer outras pessoas físicas ou jurídicas que não seja a organização proponente.

4 Execução

A execução do orçamento dos projetos aprovados, deverá respeitar os itens de despesas abaixo:

4.1 Recursos humanos

Nesse item de despesa serão considerados os gastos realizados com as contratações nas modalidades RPA (Autônomo), CLT, concessão de auxílio ou ajuda a beneficiários do projeto.

Bolsas só poderão ser financiadas por organizações que possuam respaldo





jurídico ou se a organização possuir convênio com outra autorizada a fazer tal ação, caso contrário não será possível justificar essa modalidade do ponto de vista contábil e jurídico.

A comprovação da despesa do pagamento na modalidade de RPA (Autônomo) deverá ser por meio de recibo para autônomo, CLT deverá ser através do contracheque e comprovante de pagamento e concessão de auxílio ou ajuda a beneficiários do projeto através de [recibo](#).

Fica prevista a locação de espaço físico para uso do projeto e a forma de comprovação da despesa será através do contrato e por meio de [recibo](#) entre o locatário e a organização proponente, desde que não ultrapassem 15% do valor total do projeto.

Obs. Será possível a concessão de auxílio ou ajuda a beneficiários do projeto, desde que estes estejam atuando em atividades não habituais e não subordinadas a qualquer membro da equipe da organização, e desde que limitados ao valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por indivíduo.

4.2 Material de consumo

Nesse item de despesa serão considerados os gastos, como: artigos de escritório, de limpeza e higiene, insumos para saúde, material elétrico, gêneros alimentícios, combustíveis, dentre outros.

A comprovação da despesa deverá ser através de nota fiscal constando a razão social da organização proponente, detalhamento e valor do produto ou cupom fiscal.

Para aquisições acima de R\$ 5.000,00, necessário apresentar pesquisa de preço no mercado de no mínimo 03 propostas válidas, de forma a atender o princípio da legalidade, legitimidade, economicidade. Conforme previsto no Art. 70 da Constituição Federal de 1988 e na legislação das fundações de apoio. A pesquisa de preço deverá ser comprovada junto com a nota fiscal no momento



da prestação de contas financeira.

Atenção: não será permitida aquisição de bebidas alcoólicas e qualquer outro item fora do escopo do projeto.

4.3 Pessoa jurídica

Nesse item de despesa serão considerados os gastos realizados com a prestação de serviços de Pessoa Jurídica, como: serviços gráficos, de manutenção, de instalações, transporte, dentre outros. Pequenas reformas prediais relacionadas diretamente com a execução do projeto poderão ser aceitas desde que não ultrapassem 15% do valor total do projeto.

Para aquisições acima de R\$ 5.000,00, necessário apresentar pesquisa de preço no mercado de no mínimo 03 propostas válidas, de forma a atender o princípio da legalidade, legitimidade, economicidade. Conforme previsto no Art. 70 da Constituição Federal de 1988 e na legislação das fundações de apoio.

A comprovação da despesa deverá ser através de nota fiscal constando a razão social da organização proponente, detalhamento e valor do serviço ou cupom fiscal.

4.4 Material permanente

Nesse item de despesa serão considerados os gastos com aquisição de bens e equipamentos. As despesas com a compra de equipamentos permanentes não devem ultrapassar do valor total do orçamento em: 30% (trinta por cento) para projetos da faixa A; 20% (vinte por cento) para projetos da faixa B; 15% (quinze por cento) para projetos da faixa C; e 10% (dez por cento) para projetos da faixa D.

Os bens e equipamentos adquiridos pelos projetos serão incorporados ao patrimônio da organização proponente, sendo essa a responsável pela sua



custódia e manutenção.

É permitida a aquisição de bens e equipamentos usados, desde que seja fornecida a nota fiscal. Serão incorporados ao patrimônio da organização proponente, sendo essa a responsável pela sua custódia e manutenção.

Para aquisições acima de R\$ 5.000,00, necessário apresentar pesquisa de preço no mercado de no mínimo 03 propostas válidas, de forma a atender o princípio da legalidade, legitimidade, economicidade. Conforme previsto no Art. 70 da Constituição Federal de 1988 e na legislação das fundações de apoio.

A comprovação da despesa deverá ser através de nota fiscal constando a razão social da organização proponente, detalhamento e valor do bem/equipamento adquirido.

4.5 Prestação de contas: Parcial e Final

As organizações deverão encaminhar para o e-mail chamadafavelasrjcorvid19@fiotec.fiocruz.br relatórios parciais e finais Técnico/Narrativo e Financeiro. O relatório financeiro será por meio do formulário [RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS](#).

A periodicidade dos **Relatórios Técnicos Parciais** deve ser mensal, os **Relatórios Financeiros Parciais** por ocasião que antecede a parcela de liberação de recurso.

No decorrer da execução do projeto, e para o repasse das parcelas de desembolsos subsequentes, será condicionada à organização apresentar: **Relatório Técnico Parcial** anexando fotos, vídeos, cópias de materiais produzidos, e outros elementos que permitam verificar a execução da ação, seu alcance e resultados e **Relatório Financeiro Parcial** evidenciando todos os gastos executados no período através do formulário RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, anexando toda a documentação e extrato bancário da conta do projeto, corrente e aplicação, se for o caso. As inconsistências que



forem identificadas no formulário RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, a ausência de notas fiscais/cupons fiscais e recibos quando aplicável, que comprovem a execução do recurso, despesas executadas fora do escopo e/ou vigência do projeto e a falta de envio da prestação de contas poderá ocasionar atrasos na liberação das parcelas a serem recebidas pelo projeto, uma vez que a liberação do recurso está condicionada à aprovação do **Relatório Técnico Parcial** pela Coordenação Executiva da Chamada e **Relatório Financeiro Parcial** pela equipe de Prestação de Contas da Fiotec.

Ao final da vigência do [Termo de Acordo](#), a organização proponente deverá apresentar, em até trinta dias, **Relatório Técnico Final** anexando fotos, vídeos, cópias de materiais produzidos, e outros elementos que permitam verificar a execução da ação, seu alcance e resultados e **Relatório Financeiro Final** evidenciando todos os gastos executados no período através do formulário RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, anexando toda a documentação e extrato bancário da conta corrente e aplicação, se for o caso.

A ausência de notas fiscais/cupons fiscais e recibos quando aplicável, que comprovem a execução do recurso, despesas executadas fora do escopo do projeto e a falta de envio da prestação de contas ocasionará na restituição à Fiotec dos valores recebidos.

4.5.1 Devolução de Recurso

As organizações que não executarem o valor total do recurso recebido dentro da vigência do projeto, deverão efetuar a devolução do saldo para a Fiotec, por meio de transferência eletrônica, para a para a conta 176.617-1, agência 0026, Banco Bradesco, anexando o comprovante na prestação de contas final.

5 Disposições Gerais

Não Aplicável



6 Referências Normativas

Não Aplicável

7 Controle e Registros

Identificação do Registro	Forma de armazenamento	Recuperação	Tempo de Retenção	Destinação Final
POP-COVID-19-FAVRJ-001-3	Intranet	Pasta de Rede	Indeterminado	Exclusão

8 Controle de alterações

Revisão	Data	Resumo da Alteração
00	25/06/2021	Criação do procedimento.
01	18/03/2022	Capítulo 2 e Capítulo 4.5
02	27/06/2024	Atualização de dados bancários no item 4.5.1, Criação do procedimento aprovação realizada pela Coordenadora de Projetos – Yonara Silva.

9 Termos e definições

Para efeito deste procedimento operacional padrão aplicam-se as seguintes termos e definições:

Organização Proponente - As organizações com personalidade jurídica contempladas nesta Chamada Pública.

10 Anexos

Não Aplicável.