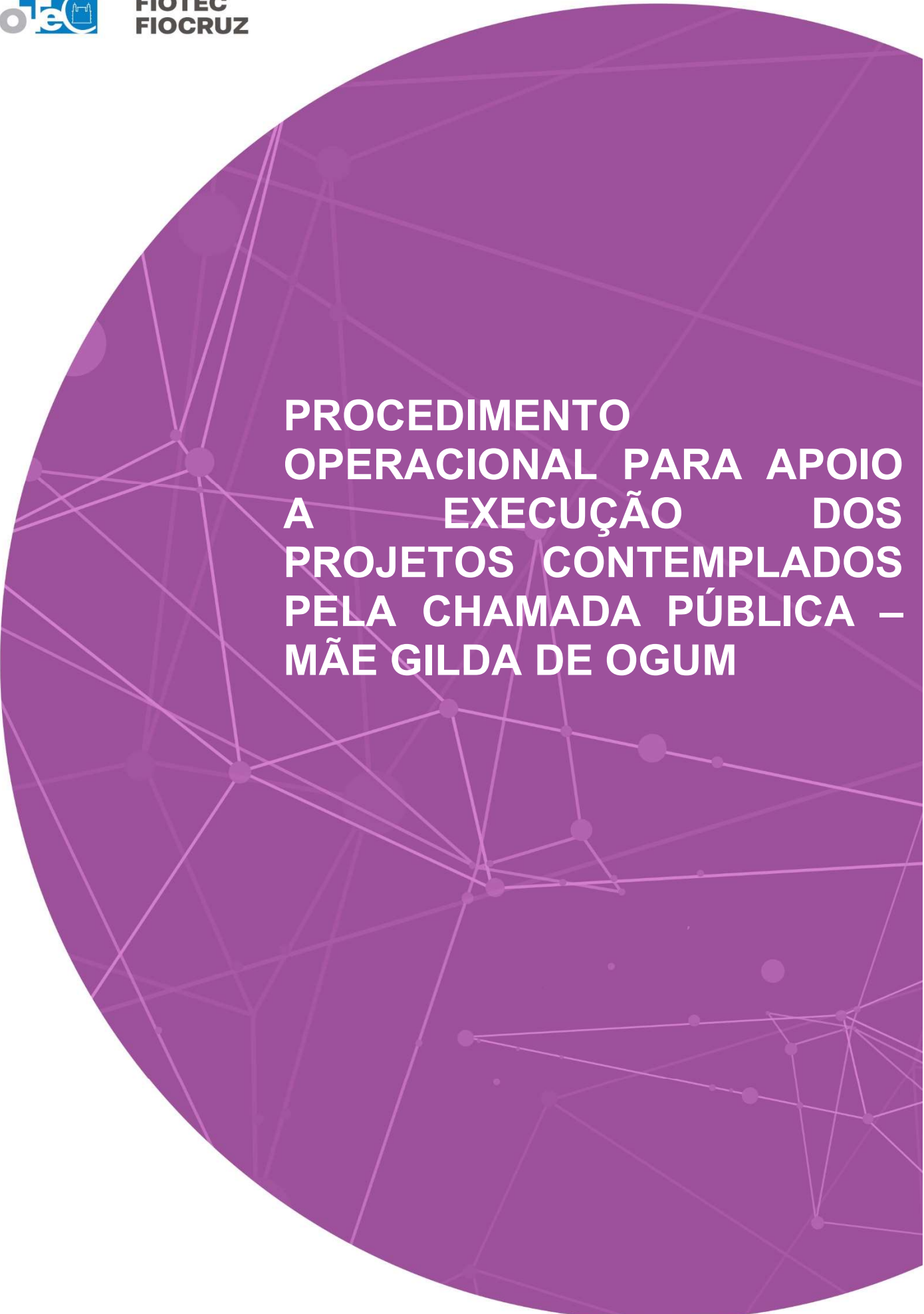


A large purple circle on the right side of the page, containing a network of thin white lines connecting various sized dots, creating a molecular or web-like structure.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA APOIO A EXECUÇÃO DOS PROJETOS CONTEMPLADOS PELA CHAMADA PÚBLICA – MÃE GILDA DE OGUM



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
4.3	Pessoa jurídica.....	6
4.4	Prestação de contas: Parcial e Final.....	7
4.5	Devolução de Recurso	8
5	Disposições Gerais	8
6	Referências Normativas	8
7	Controle e Registros	9
8	Controle de alterações.....	9
9	Termos e definições.....	9
10	Anexos	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 a execução e prestação de contas dos projetos contemplados na **Chamada Pública MÃE GILDA DE OGUM**.

Aqui estão retratados apenas os procedimentos referentes aos elementos de despesas previstos na Chamada Pública, a saber, **recursos humanos, material de consumo e prestação de serviços de pessoa física e jurídica**.

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 chamadapublicamgo@fiotec.fiocruz.br e sistema de assinatura eletrônica de documentos;

A Organização Proponente terá os seguintes compromissos:

1. Enviar dados para habilitação no assinador eletrônico de documentos da Fiotec;
2. Enviar os dados solicitados para emissão do Termo de Acordo para assinaturas eletrônicas das partes: Fiocruz, Organização Proponente e Fiotec;
3. Enviar recibo em papel timbrado da Organização Proponente para repasse do recurso, segundo modelo disponibilizado pela Fiotec;
4. Enviar os relatórios técnicos e financeiros trimestrais e final.

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



- b) Todos os gastos executados no âmbito dos projetos devem estar diretamente ligados ao desenvolvimento das ações e orçamento aprovados nas propostas e serem comprovados por meio da nota fiscal e cupom fiscal. Recibos serão aceitos para comprovação de pagamentos com recursos humanos e auxílios;
- c) Não serão permitidos/aceitos pagamentos realizados fora da vigência do Termo de Acordo;
- d) Os documentos comprobatórios das despesas devem ser emitidos em nome da Organização Proponente;
- e) Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, rasgados, com preenchimento incompleto e que não estejam em nome da Organização Proponente;
- f) Não serão aceitas propostas de preço, orçamentos e pedidos de compra como comprovante de despesas;
- g) É permitida a aplicação do recurso recebido em poupança ou em fundo de aplicação financeira de baixo risco. Os rendimentos de aplicações financeiras serão obrigatoriamente aplicados na execução do projeto e informados no formulário RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;
- h) 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, desde que justificada pelo proponente e solicitada com antecedência mínima de 2 (dois) meses, contados da data de encerramento prevista no Termo de Acordo.

3 Pagamentos

O repasse à Organização Proponente 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 Pública, em até 5 dias úteis, seguindo o cronograma de desembolso previsto para cada projeto.



O desembolso dos valores dos projetos será realizado em parcela única.

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

Os dados bancários deverão ser vinculados ao CNPJ da Organização Proponente e a conta bancária aberta **exclusivamente** para recebimento do recurso e execução do projeto. Excepcionalmente, contas bancárias com data de abertura anterior ao período da habilitação, poderão ser utilizadas, mediante comprovação via extrato de saldos zerados. Vale ressaltar que a conta deverá ser para **uso exclusivo** de movimentações financeiras durante a vigência 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 nas modalidades Contratação de Autônomo, CLT ou concessão de auxílio ou ajuda a beneficiários do projeto.

A comprovação da despesa do pagamento na modalidade Contratação de 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.

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 até R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais 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, desde que os itens adquiridos estejam diretamente relacionados às atividades do projeto.

A comprovação da despesa deverá ser através de nota fiscal **constando a razão social e CNPJ 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. Com base no Art. 27, do decreto 8.241/2014, caso a proposta escolhida não seja a de menor valor, será necessário apresentar as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, para análise e validação da Coordenação Executiva e da Fiotec. 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

Nesta rubrica, serão contabilizadas as despesas efetuadas com a contratação de serviços de Pessoa Jurídica, tais como serviços gráficos, de manutenção, de instalações, transporte, entre outros, desde que os itens adquiridos estejam de acordo com as atividades 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. Com base no Art. 27, do decreto 8.241/2014, caso a proposta escolhida não seja a de menor valor, será necessário a apresentar as razões técnicas da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, para análise e validação da Coordenação Executiva e da Fiotec. 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.

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.

4.4 Prestação de contas: Parcial e Final

A Organização Proponente deverá encaminhar **relatórios narrativos** trimestrais e final para o e-mail editalmaegildadeogum2024@gmail.com.

Já o relatório financeiro será por meio do formulário RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, a Organização Proponente deverá encaminhar **relatórios financeiros** trimestrais e final para o e-mail chamadapublicamgo@fiotec.fiocruz.br.

A periodicidade dos relatórios narrativos e financeiro deve ser trimestral. Vale ressaltar que o relatório financeiro trimestral deverá ser cumulativo, ou seja, os dados inseridos no Relatório de Prestação de Contas devem permanecer no relatório seguinte e não será necessário reapresentar os comprovantes das despesas entregues no relatório anterior.

No decorrer da execução do projeto será condicionada à Organização Proponente apresentar: o último **relatório narrativo trimestral** anexando fotos, vídeos, cópias de materiais produzidos, e outros elementos que permitam



verificar a execução da ação, seu alcance e resultados e **relatório financeiro trimestral** 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.

Ao final da vigência do Termo de Acordo, a Organização Proponente deverá apresentar, em até trinta dias, **relatório narrativo 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 dos valores recebidos à Fiotec.

4.5 Devolução de Recurso

A Organização Proponente que não executar o valor total do recurso recebido dentro da vigência do projeto, deverá efetuar a devolução do saldo para a Fiotec, CNPJ 02.385.669/0001-74, por meio de transferência eletrônica, para a conta 323-9, agência 1047, 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-PRJ-003-MGO-0	Intranet	Pasta de Rede	Indeterminado	Exclusão

8 Controle de alterações

Revisão	Data da Aprovação	Resumo das Alterações
00	21/10/2024	Criação do procedimento e 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.