



MANUAL DE ORIENTAÇÃO AO TOMADOR



Índice

1.	Etapas do processo	2
2.	Participantes do Processo	3
2.1.	Agente Técnico-Financeiro	3
2.2.	Gestor do projeto	5
2.3.	Tomador de recurso	6
2.4.	AGEVAP	7
3.	Documentação	8
4.	Divulgação do empreendimento	9
5.	Inadimplência	10
5.1	Inadimplência técnica	10
5.2	Inadimplência financeira	11
5.3	Inadimplência definitiva	11
6.	Prestação de contas	12
	Anexo I- Documentação da Área de Intervenção	14

Apresentação

O Comitê de Integração da Bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul - CEIVAP parabeniza as instituições cujas propostas foram selecionadas para serem contempladas com o recurso da cobrança pelo uso dos recursos hídricos.

O objetivo deste manual é oferecer informações ao tomador a respeito do processo operacional de financiamento de propostas, orientando-o quanto às questões pertinentes aos momentos de pré-celebração, celebração, execução, prestação de contas e encerramento do contrato.

O primeiro passo do processo para execução da proposta é a assinatura do contrato de transferência. Após a celebração do contrato a instituição que teve sua proposta selecionada passará a ser chamada de **Tomador de Recursos**.

Para a execução da ação proposta, há muitas providências a serem tomadas, portanto, este manual deve ser lido atentamente.

Boa leitura!

1. Etapas do processo

Após notificação da AGEVAP indicando que a proposta foi selecionada, a instituição será convocada pelo agente técnico-financeiro para assinatura do Contrato de Transferência.

É no período pré-celebração de contrato que toda a documentação será verificada pelo Agente Técnico-Financeiro, conforme adequação da documentação a este manual e suas diretrizes.

Nesta etapa serão solicitados os documentos complementares, conforme lista no item 4 deste manual. Demais documentos técnicos poderão ser solicitados para complementar as informações, além da compatibilização do orçamento proposto à realidade de mercado.

Para viabilizar a transferência do recurso financeiro ao tomador será celebrado o Contrato de Transferência, instrumento jurídico que tem por finalidade o detalhamento de obrigações de ambas as partes para a realização do objeto contratado.

O CEIVAP concede o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias para a celebração do contrato de transferência. Caso não seja assinado, a instituição que teve sua proposta selecionada passará a uma condição de inadimplência.

Após a assinatura do contrato de transferência o CEIVAP concede prazo de até 180 (cento e oitenta) dias ao tomador para início efetivo da execução de sua ação, sob pena de cancelamento do contrato de transferência e o recurso será repassado à proposta hierarquizada à qual não houve saldo de recursos financeiros para sua seleção.

Ao final de cada etapa estabelecida no cronograma físico-financeiro, apresentado com a proposta, será realizada, pelo agente técnico financeiro, medição da execução do objeto contratado. A AGEVAP autorizará o repasse da parcela financeira correspondente à execução medida para a conta do tomador vinculada ao projeto.

A cada solicitação de repasse o tomador de recurso se comprometerá a apresentar a prestação de contas da parcela já recebida, visando, assim, fazer prova da correta aplicação dos recursos recebidos.

Todas as alterações que possam ocorrer no contrato devem ser imediatamente informadas ao agente técnico financeiro e à AGEVAP para apreciação e aprovação.

A instituição que for Tomadora de Recursos deverá apresentar formalmente um representante, denominado de Gestor de Projeto, ao qual serão encaminhadas todas as correspondências e solicitações de providências.

O Gestor do Projeto deverá acompanhar a execução da ação, com o envio para o agente técnico-financeiro de relatórios periódicos, indicando quais metas foram alcançadas, ou a porcentagem de realização de obra ou projeto.

Ao final da execução da ação proposta, tendo sido concluídas todas as etapas conforme proposto no cronograma físico-financeiro, o tomador de recursos deverá enviar ao agente técnico financeiro um relatório final contendo o resumo dos demais relatórios, além da prestação de contas final comprovando a correta aplicação dos recursos.

Todos os produtos gerados pela ação executada (dados e informações digitais), assim como toda a publicação produzida (livros, atlas, cartilhas, almanaques, coletâneas, apostilas, etc), ou estudos e planos elaborados deverão conter uma respectiva cópia enviada à AGEVAP. Estas informações irão compor a biblioteca que servirá de consulta para a realização de novas propostas.

2. Participantes do Processo

São participantes do processo: Agente Técnico-Financeiro, Gestor do projeto, Tomador de Recurso e AGEVAP.

2.1. Agente Técnico-Financeiro

É a entidade responsável pelo acompanhamento técnico e financeiro da execução das ações realizadas com os recursos da cobrança pelo uso da água na bacia do rio Paraíba do Sul.

O Agente Técnico-Financeiro acompanhará a execução dos contratos firmados com o tomador de recursos e disponibilizará à AGEVAP todas as informações relativas ao gerenciamento desse contrato.

Cabe ao Agente Técnico-Financeiro:

1. Verificar, no período pré-celebração de contrato, a adequação da documentação da proposta hierarquizada às diretrizes do Manual de Orientação ao Proponente;
2. Celebrar contrato de transferência com a instituição tomadora de recursos, cuja proposta tenha sido habilitada e hierarquizada de acordo com o respectivo ano orçamentário, em até 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da convocação para assinatura;
3. Enviar à AGEVAP, cópias do Contrato de Transferência assinado e dos Termos Aditivos celebrados durante a vigência do contrato;

4. Cumprir os padrões técnicos e operacionais complementares àqueles definidos pela AGEVAP para fins de gestão de Contrato de Transferência;
5. Solicitar aprovação da AGEVAP nas fases pré-contratual e contratual, caso ocorram alterações no valor do objeto.
6. Analisar documentos enviados pelo tomador de recursos para fins de aditamento do contrato, sempre informando à AGEVAP;
7. Enviar para a AGEVAP toda a documentação pertinente ao aditamento do contrato, assim como, todos os aditivos do contrato;
8. Fornecer à AGEVAP todos os dados e informações acerca da execução financeira das ações;
9. Acompanhar e atestar a execução das obras ou projetos, objeto das contratações, durante toda a vigência do contrato;
10. Fornecer à AGEVAP dados e informações acerca da execução das obras, incluindo qualquer alteração no cronograma físico-financeiro devido a atrasos, erros de execução ou de cálculo da obra;
11. Informar à AGEVAP qualquer atraso no cronograma físico-financeiro das propostas igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) dias corridos;
12. Informar à AGEVAP a necessidade de movimentação financeira para pagamento de obras e serviços atestados;
13. Submeter a proposta à análise da AGEVAP devido às alterações no valor do objeto do contrato e todas as despesas decorridas por essa solicitação;
14. Comunicar à AGEVAP, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, a não celebração do contrato. Isto é, 150 (cento e cinquenta) dias transcorridos do prazo estipulado de 180 (cento e oitenta) dias para o tomador assinar o Contrato de Transferência;
15. Deverá informar à AGEVAP a data da celebração do Contrato de Transferência, e toda vez que houver ato solene para a assinatura do referido contrato;
16. Publicar o extrato do referido contrato ou qualquer termo de aditamento deste no Diário Oficial da União, no prazo de 20 (vinte) dias após o evento;
17. Manter atualizado seu banco de dados referente aos Contratos de Transferência com todas as informações acordadas previamente com a AGEVAP sobre o acompanhamento técnico e financeiro do referidos contratos;

18. Deverá analisar e emitir parecer sobre as alterações de projetos de engenharia, após o início da execução do objeto, que venham a ser solicitadas pelo tomador, e encaminhar à AGEVAP para aprovação;
19. Conferir as placas de sinalização do empreendimento em relação ao atendimento às especificações definidas pela AGEVAP;
20. Encaminhar, após aprovação da prestação de contas, relatório à AGEVAP contendo os valores previstos e efetivamente realizados, andamento do cronograma físico-financeiro com respectivas datas, valor contratado, valor de contrapartida, parcelas pagas e valores aditados durante o período de vigência do contrato;
21. Nos casos de não cumprimento do objeto, parcial ou totalmente, ou em hipótese de não apresentação, no prazo contratualmente estabelecido, da documentação necessária à análise da prestação de contas final, o Agente Técnico-Financeiro deverá:
 - Notificar o tomador para que, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação, adote as providências para sanar a irregularidade, e cumprir as obrigações na etapa de prestação de contas;
 - Informar à AGEVAP, os casos de não cumprimento do objeto, parcial ou total, ou em hipótese de não apresentação, no prazo e na forma contratualmente estabelecidos, da documentação necessária à análise das prestações de contas parciais ou final;
 - Informar à AGEVAP, nos casos onde o tomador contratado ou interveniente/executor, não cumprir qualquer determinação de órgãos de fiscalização ou gestão diretamente relacionados ao objeto do contrato; e,
22. Adotar junto aos tomadores, independentemente das providências referidas acima, todas as medidas administrativas e técnicas a fim de regularizar as ocorrências identificadas e informar à AGEVAP, regularmente, sobre os resultados alcançados após as providências tomadas.

2.2. Gestor do projeto

O gestor do projeto é um representante indicado ou nomeado pela instituição proponente para tornar-se o responsável direto pelo acompanhamento do projeto e zelar pela manutenção do contrato atendendo às solicitações do Agente Técnico-Financeiro e da AGEVAP.

Cabe citar a importância da adequação de qualificação do Gestor do Projeto ao tipo de empreendimento proposto, pois, é responsável, juntamente com o Agente Técnico-Financeiro, pelo acompanhamento do andamento do cronograma. O gestor deverá manter contato com a AGEVAP e indicar as informações sobre o andamento da proposta.

Cabe ao gestor da proposta verificar o desenvolvimento do projeto básico para realização da licitação, bem como, verificar a escolha do profissional que assinará todos os documentos técnicos pertinentes à execução da obra.

2.3. Tomador de recurso

O contrato de transferência será celebrado entre o, então, Proponente e o Agente Técnico-Financeiro, momento no qual a entidade passa a ser tratada como Tomadora de Recursos.

Cabe ao tomador:

1. Comprovar para o Agente Técnico-Financeiro a disponibilidade dos recursos empregados como contrapartida necessários à implantação da ação, assim como, indicar o aporte de recursos obtidos por outras fontes;
2. Firmar Contrato de Transferência para execução do objeto selecionado com o agente técnico-financeiro;
3. Compensar em forma de contrapartida todas as modificações no Contrato de Transferência que onerem o valor do objeto contratado;
4. Manter os dados cadastrais atualizados, inclusive os dados do gestor do projeto (como, nome do responsável legal, endereço eletrônico de e-mail e número de telefone);
5. Disponibilizar a AGEVAP os produtos gerados pelos projetos que contenham dados ou informações digitais para manutenção do banco de dados da AGEVAP. Os dados e resultados deverão ser disponibilizados em sistemas abertos (arquivos digitais de boa portabilidade) e com extensões que permitam acesso público;
6. Responsabilizar-se pelo evento licitatório (quando Administração Pública Direta ou Indireta), visando seleção e contratação de empresa para a execução dos projetos ou obras;
7. Comunicar à AGEVAP e ao agente técnico/financeiro, por meio de ofício ou carta, os eventos que atrasem a execução do objeto do contrato. Todas as necessidades de ajuste de cronograma deverão ser justificadas e apresentadas em relatório, assim como as medidas de correção que forem adotadas.

8. Enviar ao agente técnico-financeiro, para aprovação, reprogramação do cronograma físico-financeiro e da planilha de orçamento quando houver alteração do valor do empreendimento devido à licitação, sem comprometer o objeto do contrato;
9. Permitir à AGEVAP, ou a terceiro por ela designado, o acesso às instalações e disponibilizar as informações necessárias à comprovação do cumprimento das condições contratuais;
10. Estar adimplente técnica e financeiramente quanto à execução do objeto do contrato para que este seja mantido em andamento;
11. Elaborar e encaminhar à AGEVAP e ao agente técnico/financeiro, relatórios periódicos relativos à situação do objeto contratado, contendo no mínimo a avaliação da situação quanto ao atendimento das metas e os resultados esperados. Indicar a evolução do cronograma físico-financeiro bem como as justificativas e as medidas de ajuste do cronograma físico-financeiro, em caso de atraso;
12. Elaborar, instalar e manter placa de sinalização no empreendimento, durante o período de execução da obra, elaborada conforme modelo definido pela AGEVAP;
13. A realização de qualquer ação promocional vinculada ao objeto do Contrato de Transferência pelo tomador deverá citar o nome do Programa de Financiamento, a origem do recurso, o valor financiado, o nome do CEIVAP e da AGEVAP;
14. Deverá comunicar expressamente à AGEVAP e ao Agente Técnico-Financeiro, a data e o local relacionado à execução de qualquer ação promocional vinculada ao objeto do Contrato de Transferência;
15. Prestar contas ao Agente Técnico-Financeiro dos recursos recebidos, para fazer prova de sua correta e regular aplicação, no prazo de 30 dias após o término da ação contratada;
16. Comunicar ao Agente Técnico-Financeiro e à AGEVAP o término da ação contratada.

2.4. AGEVAP

Cabe à AGEVAP:

1. Autorizar a transferência dos recursos financeiros para a conta corrente da instituição tomadora;
2. Autorizar a prorrogação de vigência do contrato;
3. Declarar a inadimplência técnica ou financeira do empreendimento, quando couber, e analisar recursos pertinentes à referida declaração;

4. Notificar a instituição tomadora, após recebimento da declaração de inadimplência (técnica ou financeira), as irregularidades que precisam ser sanadas, sob pena de inadimplência definitiva caso essas irregularidades não sejam corrigidas no prazo estipulado.
5. Atestar e conferir a prestação de contas ao final da execução da ação.

3. Documentação

Para que a proposta se concretize, através da celebração do Contrato de Transferência entre o Tomador de Recursos e a AGEVAP, por intermédio do Agente Técnico-Financeiro, é necessário o empenho de todos os envolvidos na proposta, a fim de que toda a documentação esteja lícita e expedida, segundo o prazo estabelecido para a assinatura do referido contrato.

Além da documentação já solicitada na fase de seleção das propostas, outros documentos devem ser apresentados para a celebração do contrato de transferência, devendo os mesmos estar disponíveis, impreterivelmente, antes da assinatura do contrato.

Cabe ressaltar, que o tomador terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para celebração do contrato de transferência, a contar do recebimento do comunicado do agente técnico-financeiro. Após a assinatura do contrato de transferência será concedido prazo de até 180 (cento e oitenta) dias para início de execução da ação. No caso de não cumprimento dos prazos o tomador será considerado inadimplente.

Abaixo é apresentada a listagem complementar dos documentos necessários para a celebração do Contrato de Transferência. De acordo com a especificidade da ação proposta outros documentos poderão ser solicitados.

- a) Declaração de nomeação oficial do gestor do projeto e seu substituto, devidamente assinada pelo representante legal da instituição proponente e pelos gestores indicados;
- b) Todas as licenças ambientais; quando couber;
- c) Outorga de Direito de Uso do Recurso Hídricos, quando couber;
- d) Declaração quanto à capacidade de atendimento, pela concessionária local de energia, da disponibilidade de fornecimento de carga, quando houver demanda prevista para o funcionamento da instalação ou obra financiada;
- e) Documentação da área de intervenção, conforme estipulado no Anexo deste manual.

4. Divulgação do empreendimento

A origem dos recursos, o logotipo do CEIVAP e indicação do Tomador de Recursos deverão constar em toda e qualquer ação promocional, bem como ação de educação ambiental com atividades práticas ou de conscientização, eventos sociais, campanhas, produção de material como filmes ou fotografias, e qualquer publicação produzida (livros, atlas, cartilhas, almanaques, coletâneas, apostilas, etc).

Na área de intervenção dos projetos estruturais é obrigatória a instalação de placas de divulgação dos empreendimentos. Estas deverão seguir as seguintes especificações: cores na escala CMYK padrão, as tipologias para a chancela deverão ser “Arial” e “Arial Black”, confeccionada em chapa de aço galvanizado nº 18 ou 1,25 mm, ou outro especial galvanizado.



Financiado com recursos da Cobrança pelo Uso dos Recursos Hídricos na Bacia do Rio Paraíba do Sul, no valor de R\$ _____

CEIVAP
COMITÊ DE INTEGRAÇÃO
DA BACIA HIDROGRÁFICA
DO RIO PARAÍBA DO SUL
SP / RJ / MG

Intervenção: _____

Beneficiário: _____

Valor Total: _____

Lei Federal Nº: 0.000/00
Lei Estadual Nº: 0.000/00

GOVERNO E SOCIEDADE DANDO VALOR À ÁGUA PARA RECUPERAR NOSSOS RIOS

Arial **Arial Black** ● C: 50% M: 0% Y: 50% K: 0%

Figura 1- Modelo de Placa para divulgação.

É de responsabilidade do Tomador de Recursos providenciar, instalar e manter a placa de sinalização no empreendimento, durante todo o período de execução da obra. Caso não haja fornecedor para o referido material, ou empresas que adotem estes processos de confecção, processos alternativos poderão ser adotados desde que sigam as especificações das dimensões e cores estabelecidas. A disposição da placa deve ser, preferencialmente, à frente da obra, em local de fácil observação e leitura.

As dimensões da chancela seguirão a proporção do modelo apresentado na Figura 1 (1,50 m x 1,00 m) conforme a região de fixação.

Será considerada inadimplência técnica do tomador quando o empreendimento estiver sem placa indicativa da origem dos recursos ou com sinalização em desacordo com as especificações, o que provoca a suspensão de transferência de recursos financeiros.

Em qualquer ação promocional relacionada ao objeto e/ou objetivo do Contrato, o nome do Programa, a origem do recurso, o valor do financiamento e o nome do CEIVAP e do Gestor do Programa, como entes participantes, deverá ser citado, obrigando-se, ainda, o Proponente/Agente Executor a comunicar expressamente ao Agente Técnico-Financeiro e a AGEVAP a data, forma e local onde ocorrerá a ação promocional, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de suspensão da liberação dos recursos financeiros.

5. Inadimplência

Segundo as Diretrizes Gerais e Procedimentos Operacionais (DGPO), os recursos repassados ao tomador, em princípio, não são retornáveis, entretanto, será exigida a devolução em caso de inobservância de qualquer um dos termos acordados no Contrato de Transferência, bem como se constatados desvios na utilização dos recursos em relação ao objeto contratado.

Para que o andamento do contrato seja interrompido deverá ser constatada pelo Agente Técnico-Financeiro a situação de inadimplência do Tomador de Recursos. A inadimplência é configurada mediante comprovação de irregularidades de natureza técnica ou financeira. Caso as referidas irregularidades não sejam sanadas em tempo, fica a instituição tomadora de recursos sujeita à declaração de inadimplência, podendo-se considerar, neste caso, a inadimplência permanente. Essa declaração provoca a suspensão dos possíveis desembolsos previstos no contrato.

Na impossibilidade de localização da instituição Tomadora de Recursos ou recusa do recebimento, a AGEVAP publicará a declaração através do CEIVAP.

O Agente Técnico-Financeiro irá caracterizar a inadimplência, conforme o caso, mediante relatório circunstanciado, explicitando as irregularidades e os dispositivos não atendidos ou violados do contrato. Por isso, convém que o gestor do processo acompanhe o andamento do Contrato de Transferência para verificar seus desdobramentos, informando a AGEVAP a situação na qual se encontra o objeto contratado.

A Instituição Tomadora de Recursos poderá protocolar recurso administrativo junto à AGEVAP, propondo os ajustes e correções necessárias à regularização do problema, no prazo de 20 (vinte) dias a partir do recebimento da declaração de inadimplência.

5.1 Inadimplência técnica

A inadimplência técnica é considerada, no caso de:

1. Contrato de transferência com a execução do objeto paralisada há mais de 90 (noventa) dias sem justificativa técnica;
2. Contrato de transferência com autorização de início do objeto sem apresentação do primeiro boletim de medição, em prazo superior a 60 (sessenta) dias previsto no cronograma físico, sem justificativa técnica;
3. Não celebrar o contrato de transferência com o agente técnico-financeiro em até 180 dias após a convocação pelo mesmo;
4. Não iniciar a execução da ação em até 180 dias após a assinatura do contrato.

5.2 Inadimplência financeira

A inadimplência financeira é considerada em caso de:

1. Falta de prestação de contas ao Agente Técnico-Financeiro no prazo devido ou até a sua apresentação e aprovação;
2. Não aporte de contrapartida conforme previsto no Contrato de Transferência;
3. Alteração na contratação, ou na execução dos serviços, sem que a AGEVAP tenha sido previamente informada e tenha autorizado à referida alteração;
4. Alteração das planilhas de orçamento e do cronograma físico-financeiro sem autorização da AGEVAP;
5. Alteração do objeto do Contrato de Transferência, exceto para a ampliação da execução do objeto pactuado ou para redução ou exclusão de meta, sem prejuízo da funcionalidade do objeto contratado, desde que devidamente justificado e aprovado pela CONTRATANTE e pelo Gestor do Programa; e
6. Execução do objeto em desacordo com o previsto no Contrato de Transferência.

5.3 Inadimplência definitiva

A inadimplência definitiva ocorrerá quando o recurso impetrado junto à AGEVAP for feito fora do prazo determinado, ou quando do seu indeferimento. Neste caso, a Instituição Tomadora de Recursos será comunicada formalmente pela AGEVAP, que também informará ao Agente Técnico-Financeiro e ao CEIVAP.

Decorridos 30 (trinta) dias da Declaração de Inadimplência Definitiva, a Instituição Tomadora de Recursos estará sujeita ao cancelamento ou à denúncia do contrato. Nesta situação,

a AGEVAP acionará formalmente o Agente Técnico-Financeiro, para que o mesmo tome as providências cabíveis, informando ao CEIVAP.

A inadimplência definitiva implicará na devolução dos valores recebidos, ou quando for o caso, na execução das garantias oferecidas constantes do contrato. A rescisão do Contrato de Transferência, na forma acima prevista e sem que tenham sido os valores restituídos à AGEVAP, ensejará a instauração de processo administrativo.

Os casos omissos e não previstos neste manual serão decididos pela diretoria colegiada do CEIVAP.

6. Prestação de contas

A prestação de contas é uma etapa obrigatória para qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária, conforme disposto § único, Art. nº 70, da Constituição da República.

Assim como previsto no Art. nº 93, do Decreto-Lei nº 200/67: quem quer que utilize dinheiro público terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

Da mesma forma, encontra-se previsto no Art. nº 66, do Decreto nº 93.872/86 a obrigação de quem quer que receba recursos da União ou de entidades a ela vinculadas, direta ou indiretamente, inclusive mediante acordo, ajuste ou convênio, de comprovar o bom e regular emprego dos recursos, bem como os resultados alcançados após a realização de pesquisas, projetos, estudos, campanhas e obras sociais ou para qualquer outro fim.

O processo de prestação de contas é dividido em prestação de contas parcial e final e constitui-se, basicamente, da apresentação ao Agente Técnico-Financeiro de comprovantes e formulários, visando, assim, fazer prova da correta aplicação dos recursos recebidos.

A prestação de contas parcial consiste na documentação a ser apresentada a cada solicitação de repasse para comprovar a execução de uma parcela recebida.

Quando a ação contratada for concluída, o Tomador fica obrigado a apresentar ao Agente Técnico-Financeiro a Prestação de Contas Final dos recursos recebidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o vencimento da vigência contratual.

Os formulários a serem entregues serão apresentados ao tomador na ocasião da assinatura do contrato.

É importante ressaltar que na prestação de contas é imprescindível a apresentação das notas fiscais de todo e qualquer produto adquirido e/ou serviço contratado. Deverá ser apresentada a primeira via, original, com identificação do contrato de transferência e, obrigatoriamente, esta deverá estar em nome do contratado ou do interveniente, quando houver.

É oportuno informar, ainda, sobre algumas proibições e vedações, a título de exemplo e sem a pretensão de esgotar o assunto, às quais, durante a execução do objeto, ou seja, na fase em que são desenvolvidas as atividades previstas para a consecução do produto final previsto no contrato de transferência, o Tomador estará sujeito.

I - Desviar da finalidade original, uma vez que é expressamente vedada a utilização de recursos transferidos em finalidade diversa da estabelecida no instrumento do convênio, conforme § 2º, art. 25, da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

II - utilizar os recursos em desacordo com o Plano de Trabalho, sob pena de rescisão do instrumento de convênio e de instauração de Tomada de Contas Especial;

III - alterar metas constantes do Plano de Trabalho, sem a anuência da concedente;

IV - efetuar pagamento de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor pertencente aos quadros de órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, lotado ou em exercício em qualquer dos entes partícipes;

V - sacar recursos da conta corrente específica do convênio para pagamento em espécie de despesas;

VI - realizar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;

VII - transferir recursos da conta corrente específica do convênio para outras contas;

VIII - retirar recursos da conta corrente específica do convênio para outras finalidades com posterior ressarcimento;

IX - realizar despesas em data anterior ou posterior à sua vigência do convênio;

X - deixar, o prefeito sucessor, de apresentar as contas referentes aos recursos federais recebidos por seu antecessor, quando este não o tiver feito ou, na impossibilidade de fazê-lo, adotar as medidas legais visando ao resguardo do patrimônio público com a instauração da competente Tomada de Contas Especial, sob pena de co-responsabilidade, de acordo com a Súmula/TCU nº 230;

XI - deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado, sob pena de se submeter à:

- instauração da Tomada de Contas Especial e encaminhamento ao tribunal de Contas da União; e
- devolução dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, acrescidos de juros e correção monetária; e

XII - utilizar eventuais saldos decorrentes da execução do convênio e/ou oriundos de aplicações financeiras, depois de alcançados o objeto e/ou os objetivos pactuados, pois não será permitida a prorrogação e/ou a alteração do Plano de Trabalho com essa finalidade.

Nos casos de não cumprimento do objeto, parcial ou totalmente, ou em hipótese de não apresentação, no prazo contratualmente estabelecido, da documentação necessária à análise da prestação de contas final, o Agente Técnico-Financeiro notificará o tomador para que, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da notificação, adote as providências para sanar a irregularidade, e cumprir as obrigações na etapa de prestação de contas. Caso contrário, serão aplicadas as regras dispostas no item XI.

Anexo I – Documentação da Área de Intervenção

Para facilitar o entendimento desse capítulo, vale ressaltar que a área de intervenção é a região que receberá a interferência direta da implantação dos planos, projetos ou obras executadas pelo Tomador de Recursos.

Poderão ser aceitos os seguintes documentos para comprovação de titularidade da área de intervenção em nome do Proponente ou em curso de ser indicado em seu nome, sem prejuízo da aceitabilidade de outros documentos equivalentes, desde que aprovado pelo Agente Técnico-Financeiro:

1. REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS (RGI): Comprovação de propriedade mediante apresentação de certidão atualizada emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente. A falta de averbação de obras já existentes na matrícula do imóvel em nome do tomador não prejudica a comprovação de regularidade da área.
2. POSSE DE IMÓVEL EM ÁREA DESAPROPRIADA: Posse de imóvel em área desapropriada pelo Ente Público com comprovação por meio de "termo de imissão provisória de posse", obrigatoriamente concedida por juiz.

Obs.: Excepcionalmente, pode ser aceito o decreto de desapropriação e RGI do imóvel, ficando, neste caso, a prestação de contas condicionada à apresentação do termo de "imissão provisória de posse", concedida por juiz.

3. **ÁREA DEVOLUTA:** Área devoluta com comprovação por meio da matrícula imobiliária ou certidão expedida pelo órgão responsável.
4. **IMÓVEL RECEBIDO EM DOAÇÃO POR ENTE PÚBLICO:** Caso o processo de doação não esteja concluído, pode ser aceita a apresentação da Lei de Doação publicada.
5. **IMÓVEL RECEBIDO EM DOAÇÃO POR PARTICULAR:** Caso o processo de doação não esteja concluído, pode ser aceita a apresentação do termo de doação e RGI. Nesse caso, a prestação de contas fica condicionada à apresentação do registro da doação no cartório de imóveis.
6. **CESSÃO DE USO:** Posse consentida pelo proprietário do imóvel sob a formalização de contrato de cessão gratuita de uso, irretratável e irrevogável, por período mínimo de 20 anos, contados a partir da data da assinatura do Contrato de Transferência, comprovado por meio de certidão atualizada de registro de imóveis. Excepcionalmente, caso ainda não se tenha concluído o registro da cessão de uso, pode ser aceita a apresentação do contrato de cessão gratuita de uso e RGI, juntamente com a anuência do proprietário do imóvel no Contrato de Transferência a título de interveniente garantidor do uso do imóvel. Neste caso a prestação de contas fica condicionada à apresentação da certidão atualizada do registro de imóvel demonstrando a cessão de uso.
7. **BENS DE USO COMUM DO POVO:** Declaração do Chefe do Poder Executivo de que a área é de uso comum do povo e está no nome do Município Beneficiado, a exemplo de ruas, estradas e praças.
8. **BENS DE OUTRO ENTE PÚBLICO:** Aceitação de imóvel de outro ente público que não o proponente, por meio de autorização do chefe do poder executivo ou titular detentor de delegação para tanto.
9. **IMÓVEIS DE EX-TERRITÓRIOS:** Para imóveis que pertença por força de dispositivo legal a Estados ex-Territórios, que ainda não tenham sido devidamente registrados em nome do Estado ou de seus Municípios, comprovar por meio de declaração do Chefe do Poder Executivo do Estado ou Município, ou por empregado que tenha legitimidade para tanto, segundo o modelo fornecido pelo agente técnico-financeiro.
10. **USUCAPIÃO INDIVIDUAL E COLETIVO URBANO:** A posse pelos beneficiários há mais de 5 anos pode ser comprovada mediante prova de ajuizamento de ação de usucapião individual ou coletivo.

11. **SERVIDÃO ADMINISTRATIVA:** Comprovada por meio da apresentação de decreto que declarou a área privada de utilidade pública para fins de servidão, bem como certidão atualizada do registro de imóveis constando a inscrição da servidão. Caso a servidão não esteja ainda registrada, podem ser aceitos o decreto acompanhado da sentença judicial ou do acordo administrativo que tenha instituído a servidão, ficando a aprovação da prestação de contas condicionada à apresentação da certidão do registro de imóveis constando a inscrição da servidão.
12. **AUTORIZAÇÃO DA MARINHA DO BRASIL:** Autorização da Marinha do Brasil emitida pelas Capitânicas, Delegacias ou Agências, conforme a área de jurisdição, nos casos de intervenções em orlas.
13. **AUTORIZAÇÃO DER OU DNIT:** Autorização do DER ou DNIT, conforme o caso, relativamente a construções em faixa de domínio de rodovias.
14. **DEPÓSITO VOLUNTÁRIO:** Nos casos em que a aquisição ou desapropriação de áreas demonstrarem-se complexa, intempestiva e desproporcionalmente onerosa ou estar impossibilitado seu fracionamento por ser inferior ao módulo rural local, pode ser aceito que a intervenção recaia em área não pública, mediante Termo de Autorização para Intervenção Extraordinária. A intervenção extraordinária é autorizada por meio de Contrato de Depósito Voluntário, que é um contrato firmado entre o Proponente, na qualidade de depositante, e o titular da área, na qualidade de depositário, dois pretendentes beneficiários do bem, na qualidade de responsáveis solidários pelas obrigações contratuais do depositário, e registradas em Cartório de Registro de Títulos e Documentos. O Contrato de Depósito Voluntário deve conter as seguintes cláusulas: da responsabilidade solidária que obriga o compartilhamento das obrigações contratuais entre o depositário e mais dois pretendentes beneficiários do equipamento a ser instalado; a vida útil do bem, fazendo coincidir essa vida com o prazo do contrato; da inalienabilidade da área de intervenção extraordinária sem a anuência expressa do depositante e com a devida averbação à margem do registro no cartório de imóveis; da destinação da reminiscência do próprio bem por expiração de sua vida útil, em proveito dos beneficiários; da impenhorabilidade do bem sob qualquer forma; da inexequibilidade do bem sob qualquer forma.
15. **AUTORIZAÇÃO DE PASSAGEM:** Contrato particular assinado entre o proprietário da área e o Proponente, assinado por duas testemunhas, e registrado em cartório de registro de títulos e documentos, em que o proprietário autoriza a passagem de eletrificação em suas

terras nas condições estipuladas, podendo, alternativamente, ser aceitos outros documentos adotados regionalmente, desde que respaldado em norma da concessionária local. Em caso de obras lineares de saneamento básico (adutoras, coletores, interceptores e similares) admite-se que a comprovação da titularidade seja efetuada por Termo de Permissão ou Documento de Autorização do Proprietário.

16. **ÁREA DE PROPRIEDADE DA UNIÃO:** Quando se tratar de imóvel propriedade da União sob administração da Secretaria de Planejamento da União (SPU) devem ser apresentados cumulativamente os seguintes documentos: para contratação ou até 30 dias após, manifestação da Gerência Regional do Patrimônio da União (GRPU) não se opondo aos investimentos da área, para atendimento da condição suspensiva, Portaria da Secretaria da SPU autorizando a execução das obras, para operações de habitação é exigida a regularização fundiária aos beneficiários finais, através de Portaria do Ministro concedendo a Cessão de Uso, a ser apresentada até o final das obras. Quando se tratar de bens imóveis não-operacionais oriundos da extinta Rede Ferroviária Federal S/A pode ser aceito Contrato de Cessão de Uso Provisório, oneroso ou não, firmado entre o município e a SPU por meio de suas Superintendências Estaduais.
17. **ÁREA DE PROPRIEDADE DO INCRA:** de certidão atualizada do RGI acompanhada de autorização de ocupação emitida pela Superintendência Regional. No caso de intervenção em áreas de assentamentos, apresentação da Portaria de Criação do Projeto de Assentamento.
18. **ÁREA DE PROPRIEDADE DE ENTIDADES FEDERAIS:** Para intervenções em área de entidade federal, autorização para intervenção, devendo nesses casos a entidade ser interveniente no Contrato de Transferência como responsável pela disponibilização da área de intervenção.
19. **POSSE DE IMÓVEL LOCALIZADO EM ÁREA DE ZEIS:** A comprovação da regularidade de imóvel localizado em Zona Especial de Interesse Social (ZEIS) para operações que objetivem ações habitacionais e implantação de infra-estrutura básica (água, esgoto, pavimentação e drenagem), dá-se mediante a apresentação de cópia da publicação, em imprensa oficial, da lei estadual, municipal ou distrital instituidora da ZEIS; documento que mostre que o imóvel beneficiário do investimento encontra-se na ZEIS instituído pelas leis referidas anteriormente; e declaração firmada pelo chefe do Poder Executivo de que os habitantes

da ZEIS serão beneficiários de ações públicas visando à regularização jurídico-fundiário e urbanística da área habitada para salvaguardar o direito à moradia;

20. IMÓVEIS TOMBADOS PELO IPHAN: Apresentação do RGI do imóvel e de documento emitido pela Unidade Regional do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional comprovando o tombamento do imóvel.
21. ÁREA OCUPADA POR COMUNIDADE REMANESCENTE DE QUILOMBOS: Quando se tratar de área ocupada por comunidade remanescente de quilombos, deve ser apresentado o ato administrativo que reconheça os limites da área ocupada pela comunidade remanescente ou quilombo, expedido pelo órgão do ente federativo responsável pela sua titulação ou declaração de órgão, de quaisquer dos entes federativos, responsável pelo ordenamento territorial ou regularização fundiária, de que a área objeto do convênio é ocupada por comunidade remanescente de quilombo, caso não tenha sido expedido o ato administrativo.
22. ÁREA OCUPADA POR COMUNIDADE INDÍGENA: Quando se tratar de área ocupada por comunidade indígena, deve ser apresentado documento expedido pela FUNAI.