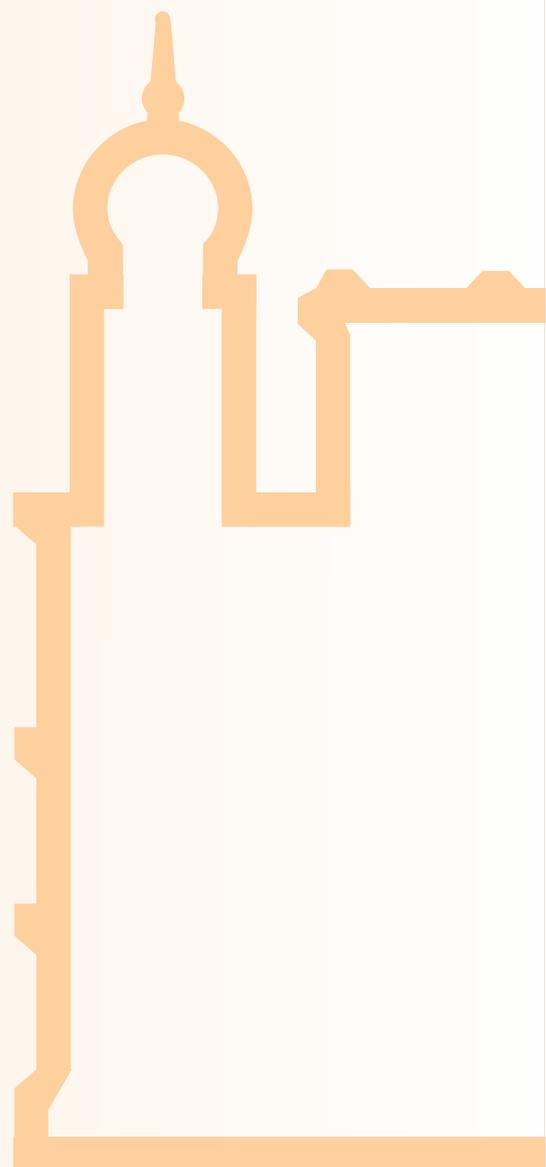


# Manual de normas e procedimentos para a celebração de instrumentos entre a Fiocruz e a **Fiotec** com fundamento no **convênio 185/2016**

Aprovado pela Portaria nº 1204/2016-PRES

Novembro, 2016





Fotografia: Peter Iliciev

**Ministério da Saúde**

**Fundação Oswaldo Cruz**

**Presidente**

Paulo Ernani Gadelha Vieira

**Vice-presidente de Gestão e Desenvolvimento Institucional**

Pedro Ribeiro Barbosa

**Diretoria de Administração**

Cristiane Teixeira Sendim

**Grupo responsável pela Revisão:**

Cristiane Sendim

Eliana Cavalcante

Mabel Mello

Marcelo Wendeling

Marcio Feitoza

Maria Aparecida Ferreira

Vanessa Costa e Silva

**Capa, projeto gráfico e diagramação**

Carla Procopio

Daniel Cruz

Marcelo Ennes

# APRESENTAÇÃO

Esta segunda edição, revista e ampliada, do Manual de Normas e Procedimentos para a Celebração de Instrumentos entre a Fiocruz e a FIOTEC fundamenta-se no convênio entre Fiocruz e Fiotec nº 185/2016. É fruto da experiência acumulada ao longo dos últimos anos pelos gestores envolvidos nessa importante dimensão da gestão institucional. Adicionalmente, o mesmo incorpora as atualizações normativas da administração pública federal aplicáveis. O seu principal objetivo é apoiar e orientar os gestores e fiscais de contratos nos procedimentos administrativos de rotina e na fiscalização dos mesmos.

Esta primeira revisão do Manual foi realizada por uma comissão composta de representantes de áreas ligadas à presidência, com o propósito de disponibilizar um guia prático de auxílio aos nossos gestores e fiscais de contratos, de modo que o planejamento, a fiscalização e contratação obtenham melhor efetividade.

Os ajustes e todas as orientações aqui contidas inserem-se numa perspectiva de excelência na gestão da nossa instituição. Assume-se o conceito de excelência como sendo o permanente processo de melhoria, de modo que a eficiência, entendida como otimização dos recursos, esteja sempre aliada a qualidade nos serviços prestados. Tais serviços devem expressar a satisfação dos clientes –usuários e a entrega de valor para os mesmos, configurando uma cadeia de processo que possui referência no nosso principal usuário, a sociedade, qualquer que seja a entrega final da Fiocruz a à sociedade.

Muitos foram e são os esforços de melhoria da gestão levados ao cabo por nossa instituição, em diversas dimensões e frentes, sendo este Manual mais um fruto desse compromisso de melhoria.

Nele são atualizados os procedimentos essenciais que regulamentam a relação entre Fiocruz e Fiotec e que induz agilidade, eficiência e preza pelos dispositivos legais exigidos e considerados na lógica das áreas de controle.

Importante destacar a alta relevância do manual na uniformidade desse processo, pois o modelo descentralizado de gestão administrativa da FIOCRUZ, requer instrutivos que norteiem os atos e ações dos operadores dos procedimentos administrativos em todas nossas Unidades, disseminando o conhecimento de forma célere e transparente.

Este Manual deve ser considerado em um contexto dinâmico, em que a competência dos profissionais envolvidos no gerenciamento de projetos apoiados pela FIOTEC assume protagonismo. A disponibilidade de meios eletrônicos ágeis, sob responsabilidade da DIRAD e em permanente interação com todos os colaboradores nas diversas Unidades deve gerar frequentes aprendizados, sendo estes incorporados sob forma de adendos, anexos a este Manual.

A administração pública brasileira, nas suas diversas dimensões e frentes de atuação é chamada pela sociedade a responder com mais e melhores serviços, expressando um verdadeiro clamor por um Estado servidor à sociedade, nas suas mais representativas expectativas. Essa responsabilidade é de cada um de nós servidores. A Fiocruz como instituição estratégica para a saúde tem claro suas responsabilidades. Temos a forte segurança que este Manual expressa mais compromisso com a melhoria dos nossos processos internos, vitais para melhores serviços à sociedade.

A Presidência parabeniza todos os envolvidos na elaboração deste Manual, bem como todos aqueles que dele farão uso para a continuada busca da excelência em nossa gestão.

**Pedro Ribeiro Barbosa**

# SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Referências Normativas.....</b>  | <b>06</b> |
| <b>2. Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde - Fiotec.....</b>                                | <b>06</b> |
| 2.1. Natureza jurídica.....  | 06        |
| 2.2. Finalidade.....   | 06        |
| <b>3. Instrumentos jurídicos a serem formalizados com a Fiotec.....</b>  | <b>06</b> |
| <b>4. Instâncias e agentes responsáveis pelo relacionamento entre Fiocruz e Fiotec.....</b>                              | <b>07</b> |
| 4.1. Unidade da Fiocruz.....   | 07        |
| 4.2. Diretoria de Administração - Dirad.....   | 09        |
| 4.3. Auditoria Interna - Audin e Procuradoria Federal junto à Fiocruz - PF.....  | 09        |
| 4.4. Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde - Fiotec.....                                     | 09        |
| <b>5. Orientações jurídico-administrativas para o contrato de prestação de serviços.....</b>                             | <b>10</b> |
| 5.1. Da iniciação e procedimentos para contratação da Fiotec.....  | 11        |
| 5.2. Fiscalização da execução do Contrato Fiotec.....  | 13        |
| 5.3. Forma e condições de pagamento.....   | 13        |
| 5.4. Elaboração e formalização de aditivos e apostilamentos.....   | 15        |
| 5.5. Rescisão contratual.....  | 16        |
| 5.6. Prestação de contas final.....  | 17        |
| 5.7. Encerramento de processo administrativo na Fiocruz.....   | 17        |
| <b>6. Orientações jurídico-administrativas para o Instrumento Tripartite.....</b>  | <b>18</b> |
| <b>7. Orientações jurídico-administrativas para autorização de Captação e Gerenciamento de Recursos Financeiros.....</b> | <b>19</b> |
| <b>8. Disposição Geral.....</b>  | <b>20</b> |
| 8.1. Saldos de projetos de contratação da Fiotec.....  | 20        |
| 8.2. Saldos de projetos com captação direta de recursos pela Fiotec.....   | 20        |
| <b>Anexos.....</b>   | <b>21</b> |

## 1. Referências Normativas

Lei nº 4.320/1964, Lei nº 8.666/1993, Leis Federais nº 8.883/1994, 9.032/1995 e 13.243/2016, Lei nº 8.958/1994, Lei nº 10.973/2004 com nova redação pela Lei nº 13.243/2016, Lei nº 12.349 /2010, Lei nº 12.863/2013, Decreto nº 7.423/2010, Decreto nº 7544/2011, e suas alterações, Decretos 8.240 e 8.241/2014.

## 2. Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde – Fiotec

### 2.1. Natureza jurídica

Fundação com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia financeira e administrativa e patrimônio próprio, regendo-se pelo seu Estatuto e pela Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil. Está credenciada e registrada no Ministério da Educação e do Desporto e no Ministério de Ciência e Tecnologia, podendo atuar como fundação de apoio nos projetos de interesse da Fiocruz.

### 2.2. Finalidade

Dar suporte a projetos cujas finalidades estão previstas na legislação e normas de regência mencionada nas Referências Normativas, inclusive na gestão administrativa e financeira necessária à execução desses Projetos.

## 3. Instrumentos jurídicos a serem formalizados com a Fiotec

A Fiocruz poderá estabelecer **três modalidades de instrumentos jurídicos** com a Fiotec para apoio a Projetos, a saber:

- ✓ **Contrato de prestação de serviços;**
- ✓ **Instrumento Tripartite;**
- ✓ **Autorização de Captação e Gerenciamento de Recursos Financeiros.**

## 4. Instâncias e agentes responsáveis pelo relacionamento entre Fiocruz e Fiotec

### 4.1 Unidade da Fiocruz

#### a) O Diretor (a) da unidade designará, mediante ato interno, a pessoa responsável por:

- Coordenar e supervisionar o projeto na Fiotec;
- Fiscalizar a execução do projeto, registrando as ocorrências no processo administrativo, adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato; A portaria deverá designar o fiscal e seu substituto.
- O setor/servidor independente responsável por estabelecer rotina de avaliação das prestações de contas referentes aos contratos executados pela Fiotec, no âmbito da sua unidade;
- Acompanhar e fiscalizar as obrigações trabalhistas junto à Fiotec, caso aplicável, em razão dos incisos IV e V do Enunciado 331 do Tribunal Superior do Trabalho.<sup>1</sup>

#### b) O coordenador (a) do projeto será responsável ou poderá designar formalmente o(s) responsável (eis) por:

- Elaborar o projeto básico com todos seus elementos necessários e suficientes para caracterizar os serviços de apoio à Fiocruz, de modo a impedir a contratação da Fiotec para outros fins que não os relacionados ao escopo dos projetos de pesquisa, extensão, desenvolvimento tecnológico, inovação, ensino ou desenvolvimento institucional, mediante aprovação do Diretor da unidade;
- Solicitar a proposta de serviços junto à Fiotec, mediante aprovação do Diretor da unidade;

<sup>1</sup> Enunciado 331 TST, Contrato de Prestação de Serviços. Legalidade (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Resolução 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31/05/2011, “IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial. V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

- Autorizar despesas ou designar outrem para esta função;
- Selecionar a equipe do projeto, incluindo bolsistas, contratados e outros, definindo suas competências no projeto;
- Autorizar viagens relacionadas ao projeto, sendo certo que passagens internacionais deverão obrigatoriamente constar da Memória de Cálculo;



**Verificar a existência no projeto de metas que resultem na aquisição de material permanente (equipamento) e, neste caso, quando do recebimento do material, encaminhar à Direção da unidade para assinatura do Termo de Responsabilidade e Termo de Doação emitidos pela Fiotec, que providenciará o respectivo tombamento na Fiocruz;**

- Utilizar os recursos em estrita obediência ao Projeto Básico;
- Elaborar, dentro dos prazos firmados no respectivo instrumento, os relatórios técnicos do projeto, parciais e final;



**Explicitar no Projeto Básico, quando se aplicar, a existência de informações classificadas em grau de sigilo com base na Lei de Acesso à Informação (Lei n.12.527/2011), bem como as de “caráter sigiloso” com base em legislação específica: são aquelas informações protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal e industrial (para consulta acesse: <http://portal.fiocruz.br/pt-br/content/informa%C3%A7%C3%B5es-classificadas-o>).**

**Em caso de descumprimento das obrigações previstas no subitem 4.1 ficarão os responsáveis sujeitos à apuração de responsabilidade.**

#### 4.2. Diretoria de Administração - Dirad

- Orientar, quando consultada, as unidades descentralizadas administrativamente sobre os procedimentos adequados com base nesse Manual e legislações vigentes;
- Dar suporte aos processos de contratação existentes nas unidades centralizadas administrativamente, orientando-as quanto aos procedimentos a serem adotados, com base nesse Manual e legislações vigentes;
- Promover a divulgação, na página oficial da Fiocruz na Internet, dos dados relativos aos projetos com a Fiotec, incluindo sua fundamentação normativa, sistemática de elaboração e aprovação, acompanhamento de metas e avaliação, planos de trabalho, além da relação de beneficiários e critérios relativos à seleção para concessão de bolsas, em atendimento ao inciso V, § 2º do artigo 12, do Decreto nº 7.423/2010.

#### 4.3. Auditoria Interna – Audin e Procuradoria Federal junto à Fiocruz - PF

As competências específicas da Audin e da PF encontram-se descritas no Manual de Gestão de Contratos da Fiocruz, disponível em: [http://www.dirad.fiocruz.br/files/otimizacao\\_fiotec.pdf](http://www.dirad.fiocruz.br/files/otimizacao_fiotec.pdf)

#### 4.4. Fundação para o Desenvolvimento Científico e Tecnológico em Saúde – Fiotec

A Fiotec é responsável por:

- Administrar a execução dos projetos sob sua responsabilidade, gerindo os recursos conforme disposto no contrato;
- Prever na planilha de preços do objeto contratado os custos operacionais da realização dos serviços contratados, sendo vedada a previsão de taxas de administração;
- Oferecer condições para execução do projeto;
- Efetuar as contratações conforme previsto no Projeto Básico e de acordo com o art.3º da Lei nº 8.958/1994 alterado pela Lei nº 13.243/2016;
- Efetuar os pagamentos referentes às despesas previstas no projeto, sendo que todos os comprovantes de despesa devem ser identificados com o número do projeto a que se referem e a assinatura do responsável pela informação;

- Divulgar em sítio próprio os instrumentos contratuais firmados e mantidos com a Fiocruz e com outras Instituições de Ciência e Tecnologia (ICT's)<sup>2</sup>, Finep, CNPq e Agências Financeiras Oficiais de Fomento, quando houver: relatórios de execução destes contratos indicando os valores executados, as atividades, as obras e os serviços realizados, discriminados por projeto/pesquisa ou unidade da Fiocruz, a relação dos pagamentos efetuados a servidores ou agentes públicos de qualquer natureza em decorrência destes contratos, a relação dos pagamentos de qualquer natureza efetuados a pessoas físicas e jurídicas decorrente destes contratos e a prestação de contas final (determinação da Lei nº 8958/1994, art. 4ºA, incisos I a V alterada pela Lei nº 12.349/2010).

## 5. Orientações jurídico-administrativas para o Contrato de Prestação de Serviços



**Esta modalidade é utilizada quando: (i) o recurso financeiro se encontra na conta do Tesouro da Fiocruz, oriundo da LOA ou de repasse de agente financiador externo; (ii) o projeto prever arrecadação de recursos financeiros diretamente pela Fiotec, por motivo de produção e oferta de bens e serviços pela Fiocruz, nas hipóteses previstas nos artigos 4º a 9º, 11 e 13 da Lei 10.973/2004 consoante o disposto no parágrafo único do artigo 18 e 26-A da referida Lei.**

<sup>2</sup> Excetuando-se os casos em que houver informações classificadas em grau de sigilo com base na Lei de Acesso à Informação (Lei n.12.527/2011), bem como as de “caráter sigiloso” com base em legislação específica: são aquelas informações protegidas por outras legislações, tais como os sigilos bancário, fiscal e industrial.

Para a consulta sobre as informações classificadas em grau de sigilo com base na Lei de Acesso à Informação (Lei n.12.527/2011), bem as de “caráter sigiloso” com base em legislação específica, acesse: <http://portal.fiocruz.br/pt-br/content/informa%C3%A7%C3%B5es-classificadas-o>

Fundamenta-se no artigo 24, inciso XIII da Lei nº 8666/93, combinado com o art.1º da Lei n. 8.958/94, em razão de ser dispensável a licitação para a contratação da Fiotec, quando:

- Comprovadamente houver nexos entre o inciso citado, a natureza da Fiotec e o objeto a ser contratado: ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação;
- Estiver claramente caracterizada a capacidade de apoio à execução do projeto pela Fiotec para realização do serviço.



**É vedada a contratação da Fiotec para execução de atividades que são de responsabilidade da Fiocruz.**

**É vedada a contratação de outras Fundações de Apoio para a gestão administrativa e financeira de projetos de interesse da Fiocruz.**

### 5.1- Da iniciação e procedimentos para contratação da Fiotec

**1ª ETAPA:** Envio de ofício da unidade (modelo A) à Fiotec consultando sobre o interesse da mesma em apoiar o projeto e solicitando a apresentação da sua proposta comercial. Este ofício deverá conter os documentos abaixo devidamente aprovados pelos respectivos Dirigentes das unidades.

- Projeto Básico conforme orientações no **Anexo I**;<sup>3</sup>
- Memória de Cálculo conforme modelo no **Anexo II**.

**2ª ETAPA:** Abertura de processo administrativo, que deverá conter, ao finalizar esta etapa da contratação, todos os itens abaixo relacionados:

- a) Requisição de Compras (RCO) para a prestação de serviços de apoio logístico, administrativo e financeiro;
- b) Projeto Básico e Memória de Cálculo;
- c) Proposta da Fiotec detalhando as atividades a serem executadas, em papel timbrado, dentro da validade, sem rasuras, datada e assinada pelo seu representante legal, contendo cronograma de desembolso e custos operacionais e encargos;

<sup>3</sup> Nos projetos de arrecadação de receita pela prestação de serviços Fiocruz, tal previsão de arrecadação deverá estar claramente descrita no Projeto Básico adaptado à situação registrando-se que a receita presumida proveniente da arrecadação será utilizada conforme estimada na Memória de Cálculo.

d) Despacho dispensando a anexação física da documentação legal da Fiotec, uma vez que disponível no site Dirad para consulta - [www.dirad.fiocruz.br/files/otimizacao\\_fiotec.pdf](http://www.dirad.fiocruz.br/files/otimizacao_fiotec.pdf)

e) Consultas ao Sicaf, Cadin, Ceis, CNJ e CNDT. Caso a documentação obrigatória indique irregularidade no Sicaf, será admitido anexar ao processo a documentação comprobatória da regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, contudo, deverá ser anexado um despacho firmando o compromisso de realizar novas consultas na época do empenhamento e da assinatura do contrato;

f) Minuta do instrumento jurídico pré-aprovado pela Procuradoria Federal junto à Fiocruz (anexo 5) devidamente preenchida, discriminando no preâmbulo o número do TED e o órgão concedente, quando pertinente, e disponível no sítio da Dirad: [http://www.dirad.fiocruz.br/?q=manual\\_fiotec](http://www.dirad.fiocruz.br/?q=manual_fiotec)

 **Cópia do Termo de Execução de Descentralizada – TED ou instrumento congênere do Fundo Nacional de Saúde ou de outro órgão, quando se aplicar, demonstrando o número, o órgão concedente, a origem do recurso, o objeto e o valor do Projeto.**

**3ª ETAPA:** Envio do processo administrativo à Procuradoria Federal junto à Fiocruz (PF) para análise da legalidade do procedimento e da minuta do Termo de Contrato, bem como atendimento às recomendações do parecer da PF, quando houver.

#### **4ª ETAPA:**

a) Realização do ato de reconhecimento e ratificação do procedimento;

b) Publicação do extrato do Contrato no D.O.U., anexando-o ao processo administrativo;

c) Registro do contrato e o cronograma físico financeiro<sup>4</sup> no Sicon/Siasg, anexando o comprovante do registro;

d) Nova consulta do Sicaf, Cadin, Ceis, CNJ e CNDT e posterior emissão da nota de empenho;

e) Anexação do Termo de Contrato, datado e assinado pelos representantes da Fiocruz e da Fiotec;

f) Anexação da cópia do ato de nomeação, por instrumento interno da unidade, do fiscal do contrato e substituto (não realizar a indicação do fiscal no termo do contrato, a fim de evitar elaboração de termos aditivos quando houver substituição, e consequente despesa para publicação).

**Obs:** As unidades deverão encaminhar à Fiotec uma via do contrato, cópia do D.O.U e portaria do fiscal e substituto.

<sup>4</sup> Para os projetos com arrecadação de receita não haverá registro do cronograma físico financeiro, pois o sistema só permite tal lançamento se houver pagamento.

## 5.2 Fiscalização da Execução do Contrato Fiotec<sup>5</sup>

A execução dos serviços será fiscalizada por servidor designado pelo diretor da unidade, conforme artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

As atribuições e responsabilidades do coordenador do projeto e do fiscal do contrato devem ser realizadas, conforme as disposições desse Manual e a legislação vigente com zelo, dedicação e dever funcional. As atribuições do fiscal estão disponíveis no Manual de Gestão de Contratos da Fiocruz.

 **O fiscal deverá avaliar os produtos a serem apresentados ao final de cada etapa do serviço com base em critérios técnicos, conforme definido no cronograma de desembolso, devidamente descritos e comprovados em relatórios parciais, devendo ser verificada, pelo coordenador do Projeto e pela fiscalização, a comprovação da fiel execução do objeto pactuado no Projeto Básico e a correta execução financeira, de acordo com o cronograma de execução.**

Na eventualidade de inexecução total ou parcial do contrato/ajuste, deverá o fiscal manifestar-se pela aplicação das sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, desde que respeitados o princípio da ampla defesa e do contraditório, e submetendo sua manifestação à aprovação da autoridade competente.

## 5.3. Forma e Condições de Pagamento:

O cronograma de pagamento deve ser apresentado no Projeto Básico e os pagamentos deverão ocorrer obrigatoriamente na forma prevista pelo cronograma de execução e de desembolso, condicionados à apresentação dos respectivos relatórios das atividades realizadas, sendo vedada a antecipação de parcela.

<sup>5</sup> Este item não se aplica aos projetos com arrecadação de receita diretamente pela Fiotec.

O fiscal do contrato deverá informar à Fiotec o número do empenho que corresponde ao pagamento da parcela, para que este conste na Nota Fiscal a ser emitida, atestar a execução do serviço, e encaminhar o processo administrativo à área de orçamento (caso deva ocorrer empenhamento de complementação da despesa) ou à área de pagamento.

O processo para pagamento deverá conter obrigatoriamente a comprovação da execução contratual de acordo com o inciso III do parágrafo 2º do art. 63 da Lei nº 4.320/64, conforme a seguir:

a) Relatório técnico contendo as atividades desenvolvidas, metas e produtos, devidamente comprovados por meio da anexação de: artigos publicados, livros, apostilas, fotos de reuniões/oficinas/seminários/congressos realizados, folhetos, cd's, dvd's, link de sites, relação de profissionais capacitados/treinados contendo número de CPF, entre outros que fundamentem as metas declaradas no Projeto Básico. Deverá ser elaborado conforme modelo C;

b) Relatório financeiro cumulativo de execução de despesas, disponibilizado no site da Fiotec, mediante senha do coordenador;

c) Nota fiscal emitida pela Fiotec e atestada pelo fiscal contendo o nº do contrato, do empenho, o objeto do Projeto, a descrição das etapas/metasp efetivamente realizadas e o valor correspondente, conforme o cronograma físico-financeiro;

d) Certidões: Sicaf, Cadin, Ceis, CNJ e CNDT, antes de cada pagamento;

e) Comprovantes da Fiotec relacionados às retenções e recolhimentos das obrigações previdenciárias, trabalhistas e tributárias, dentro do prazo legal, quando couber;

f) Comprovantes de apropriação/liquidação e pagamento das despesas (nota fiscal), extraídos do Siafi.

 **OBS.: Deve ser observado se o saldo financeiro do Projeto apresentado pela Fiotec justifica a liberação da parcela seguinte, sendo certo que para a liberação de parcela, em caso de baixa execução financeira, deve ser inserida justificativa fundamentada para a continuidade do pagamento conforme cronograma de desembolso previamente estabelecido pelo coordenador do projeto com aprovação do ordenador de despesas da unidade.**

## 5.4 Elaboração e formalização de aditivos e apostilamentos

O aditamento de contrato é um instrumento legal utilizado para proceder a alteração de dados em contrato e demais instrumentos jurídicos, dentre eles a alteração da vigência contratual. A vigência do contrato deverá ser equivalente ou menor à vigência do Termo de Execução Descentralizada (TED), Termo de Cooperação, do Convênio ou outro ajuste que lhe deu origem, quando se aplicar.

A prorrogação, conforme a Lei de Licitações e Contratos, é a possibilidade de a Administração estender a vigência do contrato por este ainda se mostrar vantajoso para a instituição. Sobre este item, ver Manual de Gestão de Contratos da Fiocruz, itens 9 e 10.



**As condições para renovação de prazo e reajustes do contrato, se necessário, deverão respeitar o prazo de realização do projeto institucional (LOA, TED ou arrecadação externa).**

A prorrogação dos contratos com a Fiotec deverá observar as exigências abaixo relacionadas, devendo ser previamente analisada pela Procuradoria Federal:

- 1) No caso de aditivo para prorrogação do prazo de vigência contratual, em razão da necessidade de readequação do cronograma de execução, a unidade deverá esclarecer o motivo da não realização das atividades na forma inicialmente pactuada, enumerar as atividades executadas e as pendentes e identificar o que já foi pago e o saldo remanescente. Também deverão ser anexados, aos autos, os relatórios das atividades já executadas. A justificativa para a prorrogação deverá ser elaborada de forma detalhada e ter a anuência do coordenador e diretor da unidade.
- 2) Os acréscimos contratuais não poderão ultrapassar o limite de 25% e deverão ter como fato gerador, devidamente justificado, a identificação de uma necessidade ou acontecimento superveniente que possa influenciar o atingimento das metas estipuladas no projeto, sendo certo que deverá ser providenciada, neste caso, nova proposta de preços junto à Fiotec considerando todos os custos relacionados ao acréscimo, bem como, a adequação do cronograma físico-financeiro e documentos pertinentes.
- 3) O Apostilamento poderá ser utilizado para registrar variações no valor do contrato, que não caracterizam alteração de ordem contratual. A opção pelo apostilamento poderá ocorrer nos casos em que o objetivo for registrar os resultados da aplicação das cláusulas e condições inicialmente ajustadas (já previstas no contrato), exclusivamente nas hipóteses previstas no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93. Seu uso é exclusivo para a ocorrência de pequenas alterações que não tenham maiores implicações na execução do contrato e que não o alterem.

4) Todos os documentos relativos aos contratos, (aditivos, apostilamentos, acréscimos, supressões, etc.) juntados aos processos, devem ser autorizados pelas autoridades competentes para tal.

Alguns aspectos devem ser observados para que haja alteração contratual (prorrogação, acréscimo ou supressão):

a) manifestação formal de interesse e justificativa técnica do coordenador do projeto devidamente autorizado pelo ordenador de despesas (diretor da unidade) e anuído pela Fiotec;

b) indicação de existência de recursos orçamentários para cobertura da despesa complementar ou adicional ao contrato original, se houver;

c) anexação da alteração ou adequação do Projeto Básico e suas metas/atividades/cronograma, em caso de alteração de valor contratado e/ou de prazo, devidamente autorizado pelo diretor da unidade;

d) anexação de proposta de serviços da Fiotec contemplando a alteração ou adequação do Projeto Básico para os casos de aditivo de valor contratado ou de prazo; em se tratando de aditivo de prazo, o custo operacional da Fiotec poderá ser revisto a partir de critérios pré-estabelecidos e acordados entre as partes;

e) registro do termo aditivo ao contrato e do novo cronograma físico financeiro no Sicon/Siasg;

f) realização de nova consulta da regularidade no Sicaf, Cadin, Ceis, CNJ e CNDT, previamente ao envio da minuta a Procuradoria Federal junto à Fiocruz;

g) encaminhamento da minuta do Termo Aditivo (anexo 6) para apreciação e aprovação pela Procuradoria Federal junto à Fiocruz, disponível no site da Dirad – link [http://www.dirad.fiocruz.br/?q=manual\\_fiotech](http://www.dirad.fiocruz.br/?q=manual_fiotech)

h) assinatura do aditivo pelos representantes da Fiocruz e da Fiotec e publicação no D.O.U.

 **OBS.: As minutas de aditivos devem ser encaminhadas à Procuradoria Federal com antecedência mínima de 45 dias do término da vigência do contrato, ressaltando que o coordenador do projeto e a Fiotec possuem responsabilidade solidária pelo controle de prazo e pedido de aditamento do instrumento.**

## 5.5. Rescisão contratual

O contrato pode ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93, artigo 78 e os procedimentos necessários constam do Manual de Gestão de Contratos da Fiocruz.

## 5.6 Prestação de contas final

Todos os pagamentos das parcelas são precedidos da emissão de relatórios parciais. Entretanto, para a prestação de contas final do Contrato deverá ser apresentado o relatório final de avaliação dos resultados (relatório técnico do coordenador do Projeto) e julgamento da regularidade das receitas e despesas realizadas pela Fiotec (Relatório Financeiro da Fiotec conforme Modelo E em anexo.), nos termos do § 2º, do art. 11 do Decreto 7.423/2010, acompanhado dos documentos comprobatórios em relação aos resultados/metasp esperados no Projeto Básico.

Também é fundamental que conste no relatório final a declaração do coordenador do projeto sobre: (i) a correta e regular aplicação dos recursos do mesmo, bem como que em sua execução foram adotados os princípios públicos que norteiam a aquisição de bens e prestação de serviços das despesas realizadas com recursos da Fiocruz e que (ii) a comprovação dos documentos fiscais da fundação de apoio encontram-se disponíveis para consulta nos arquivos da Fiotec.

Portanto, é dever da Fiotec manter toda a documentação devidamente organizada e em acervo disponível para consultar a qualquer tempo pela fiscalização da Fiocruz, coordenação do projeto e órgãos de controle.

Caso haja aquisição de bens deverá ser comprovado o registro do recebimento parcial e/ou definitivo dos bens adquiridos à área de Patrimônio. Na relação dos bens deverá constar a marca, o modelo, o número de série, o número de tombamento e o local onde o bem está alocado.

Ao final da vigência do contrato, a Fiotec deverá restituir a Fiocruz, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, eventuais saldos financeiros existentes, conforme cláusulas contratuais, identificando o código da UGR da unidade a que se relaciona o projeto.

## 5.7 Encerramento do processo administrativo na Fiocruz

 **Após a prestação de contas final, o coordenador deverá submeter o processo ao servidor / setor avaliador, o qual, após a sua análise, encaminhará ao diretor da unidade para a ciência da execução do contrato e posterior arquivamento do processo (conforme modelo B). Uma cópia deverá ser enviada ao analista responsável na Fiotec.**

OBS.: Nos casos em que o diretor da unidade for também o coordenador do projeto, a ciência da execução do contrato deverá ser dada por instância superior evitando-se a sobreposição de atribuições.

## 6. Orientações jurídico-administrativas para o Contrato Tripartite

 **A Fiotec poderá captar e receber diretamente recursos financeiros necessários ao apoio à execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem o ingresso na conta Única do Tesouro Nacional, na forma prevista pelo art. 3º § 1º, da Lei nº 8.958/1994, incluído pela Lei nº 12.863/2013.**

A instrução processual é semelhante ao item 5 desse manual:

**1ª ETAPA:** Envio de ofício da Unidade (modelo A) à FIOTEC consultando sobre o interesse da mesma em apoiar o projeto e contendo Projeto Básico e Memória de Cálculo.

**2ª ETAPA:** Fiotec, Unidade e Agente Financiador elaboram Minuta do Instrumento Tripartite.

**3ª ETAPA:** O processo administrativo deve ser formalizado na Unidade e enviado à Procuradoria Federal, para análise da legalidade do procedimento, contendo:

- Projeto Básico e Memória de Cálculo;
- Despacho sobre a dispensa da anexação da documentação legal da Fiotec, disponível no site Dirad sob o título “Otimização documental para instrução dos processos de contratação da Fundação de Apoio”, disponível em [www.dirad.fiocruz.br/files/otimizacao\\_fiotec.pdf](http://www.dirad.fiocruz.br/files/otimizacao_fiotec.pdf)
- Minuta do Contrato Tripartite utilizado pelo agente financiador. Quando este não utilizar modelo próprio, deverá ser utilizado o modelo de Minuta aprovado pela Procuradoria Federal junto à Fiocruz e disponível no anexo III;
- Justificativa da utilização do modelo de contrato do agente financiador, quando se aplicar;
- Atos constitutivos do agente financiador;

### **4ª ETAPA:**

- Publicação do extrato do Instrumento no D.O.U., anexando-o ao processo administrativo;
- Registro do contrato no Sicon/Siasg, anexando o comprovante do registro;
- Anexação do Termo de Contrato, datado e assinado pelos representantes das instituições envolvidas.

**5ª ETAPA:** O processo de execução e de prestação de contas de cada instrumento tripartite firmado serão realizados de acordo com as regras específicas de cada agente financiador, quando couber. O encerramento do Processo Administrativo se dará conforme item 5.7 desse manual.

Obs: Essas orientações deverão ser incorporadas aos termos aditivos dos instrumentos vigentes, quando houver.

## 7. Orientações jurídico-administrativas para Autorização da Captação e do Gerenciamento de Recursos Financeiros

A Fiotec poderá captar e receber diretamente recursos financeiros necessários à formação e execução dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, sem o ingresso na conta Única do Tesouro Nacional, na forma prevista pelo art. 3º, & 1º, da Lei nº 8.958/1994, incluído pela Lei nº 12.863/2013.



**Esta modalidade poderá ser utilizada quando o agente financiador possuir regras próprias de contratualização com Fundações de Apoio e não for possível utilizar o Contrato Tripartite (exemplo: projetos em parceria com Secretarias Municipais de Saúde e financiadores internacionais).**

A instrução processual está detalhada a seguir:

**1ª ETAPA:** Unidade encaminha à Fiotec o Termo de Autorização conforme Anexo IV;

**2ª ETAPA:** Fiotec e agente financiador celebram instrumento jurídico para execução de Projeto de interesse da Fiocruz em comum acordo com a respectiva unidade; Não é necessário o exame jurídico prévio da minuta do instrumento a ser firmado entre o agente externo e a Fiotec se a Fiocruz não participar da avença. Caso a Fiocruz integre a relação jurídica, seja como entidade executora ou de qualquer outra forma, a minuta do instrumento jurídico deve ser encaminhado à Procuradoria, previamente à sua assinatura pelas partes, para exame dos seus aspectos legais, conforme preceitua o parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93.

**3ª ETAPA:** A unidade abre processo administrativo contendo:

- Cópia do Termo de Autorização de Captação pré-aprovado pela PF (Anexo IV) e assinado pelo Presidente ou Diretor de unidade, de acordo com a portaria de delegação nº 1178/2015-PR;
- Cópia do instrumento jurídico celebrado entre Fiotec e agente financiador especificando o número, o órgão concedente, a origem do recurso, o objeto e o valor do Projeto.

**4ª ETAPA:**

- Prestação de contas final conforme regra contratual e encerramento do processo administrativo conforme item 5.7 desse Manual.

## **8. Disposição geral sobre possíveis saldos financeiros remanescentes após finalização dos projetos**

### **8.1 – Saldos de projetos de contratação da Fiotec**

O mesmo deverá ser devolvido à Fiocruz pela Fiotec por meio de GRU conforme cláusula sexta da minuta contratual e em atendimento ao Acordão TCU 1616/2012 baseado no art. 56 da Lei nº 4.320/1964 e o art. 2º do Decreto nº 93.872/1986 (parágrafos 49 e 50 da instrução de fls. 96/163 do volume principal);

OBS: Para evitar tal devolução, o coordenador do projeto deverá estar atento à possibilidade de aditivo de prazo antes do repasse da última parcela à Fiotec.

### **8.2 – Saldos de projetos com captação direta de recursos pela Fiotec (Instrumento Tripartite, Autorização de Captação e projetos de prestação de serviços/vendas de produtos)**

Quando as metas de um projeto forem alcançadas e o agente financiador não exigir a devolução do saldo financeiro, o mesmo poderá ser usado em um novo projeto da mesma Unidade, por meio de novo plano de trabalho e todos os trâmites processuais descritos no Item 5 desse Manual.

# ANEXOS

Os anexos estão disponíveis para download em:

[http://www.dirad.fiocruz.br/?q=manual\\_fiotec](http://www.dirad.fiocruz.br/?q=manual_fiotec)