



COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
Setor Bancário Norte (SBN), Quadra 2, Bloco L, Lote 06, Edifício Capes, 9º andar - Bairro Asa Norte, Brasília/DF,  
CEP 70040-020  
Telefone: - www.capes.gov.br

Ofício Circular nº 21/2019-CPE/CGPE/DPB/CAPES

Brasília, 09 de agosto de 2019.

Às Instituições Municipais e Estaduais beneficiadas com o recurso do  
Edital Programa Pró-Equipamentos nº 11/2014.

Assunto: Convênios - Aceite do Processo Licitatório pela Concedente.

Referência: Edital Pró-Equipamentos CAPES nº 11/2014.

Senhor (a) Reitor (a) Pró-Reitor(a),

1. Trata-se do Convênio celebrado *com a* Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, para repasse de recurso do governo federal, destinado ao Plano de Trabalho aprovado no âmbito do Programa Pró-Equipamentos Edital nº 11/2014, com o objetivo de atender à necessidade de equipamentos, de uso compartilhado, destinados à melhoria da estrutura de pesquisa científica e tecnológica dos Programas de Pós-Graduação.
2. A respeito da "execução" e da "prestação de contas", desse instrumento, destacamos a inovação acerca do "Aceite do Processo Licitatório" pelo Concedente, estabelecida na Portaria Interministerial /MP/MF/CGU nº 424, de 30 de dezembro de 2016, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
3. Essa operacionalidade consta na aba "Processo de Execução" da Plataforma +Brasil. Nesse item, a Conveniente deverá inserir a documentação relativa ao processo licitatório, incluindo dispensa de licitação, inexigibilidade de licitação, conforme Tabela a seguir:

## Checklist Documentos Relacionados a Licitações:

<b>DOCUMENTOS</b>
<b>1.1. Licitação:</b>
1.1.1. cópia do edital / Termo de Referência
1.1.2. Parecer Jurídico
1.1.3. Termos de Homologação e Adjudicação
1.1.4. proposta final da empresa e o mapa de pesquisa de preço com as respectivas propostas (se não apresentar a proposta, o servidor responsável pela pesquisa de preço deverá justificar)
1.1.5. cópia do Contrato de fornecimento dos equipamentos, se houver
1.1.6 comprovante de regularidade econômica, fiscal e trabalhista da empresa fornecedora.
<b>1.2. Dispensa e Inexigibilidade:</b>
1.2.1. Parecer Jurídico
1.2.2. Termo de Ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade (ratificação)
1.2.3. em caso de dispensa, no mínimo 03 (três) Propostas de Preços, datadas da época da aquisição dos equipamento
1.2.4 razão da escolha do fornecedor ou executante- <b>inexigibilidade</b>
1.2.5 Justificativa do preço - <b>Inexigibilidade</b>
1.2.6. cópia do Contrato de fornecimento dos equipamentos, se houver
1.2.7. Atestado de Exclusividade, no caso de inexigibilidade, emitido pelo órgão de registro do comércio do local - <b>Inexigibilidade</b>
1.2.8 comprovante de regularidade econômica, fiscal e trabalhista da empresa fornecedora
<b>1.3. Adesão à Ata de Registro de Preço:</b>
1.3.1. cópia da Ata de Registro de Preço e as informações sobre os participantes e respectivas propostas das licitações
1.3.2 proposta final da empresa e o mapa de pesquisa de preço com as respectivas propostas (se não apresentar a proposta, o servidor responsável pela pesquisa de preço deverá justificar)
1.3.3. Parecer Jurídico
1.3.4. Manifestação favorável à adesão do Gestor da ARP
1.3.5. contrato de fornecimento de equipamentos, se houver
1.3.6 comprovante de regularidade econômica, fiscal e trabalhista da empresa fornecedora
<b>1.4 Declaração</b>
1.4.1 Declaração expressa do conveniente, firmada por seu representante legal, ou registro no SICONV que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis aos processos licitatórios.

4. A concedente analisará a documento no que tange: à contemporaneidade do certame; aos preços do licitante vencedor e sua compatibilidade com os preços de referência; ao respectivo enquadramento do objeto ajustado com o efetivamente licitado; e ao fornecimento pelo conveniente de declaração expressa firmada por representante legal da conveniente, ou registro na Plataforma +Brasil que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis.

5. Importante ressaltar que, enquanto a Concedente não registrar o "Aceite do Processo Licitatório", o sistema poderá impossibilitar a movimentação financeira, por meio de Ordem Bancária de Transferências Voluntárias - OBTV, na conta corrente específica do instrumento.

6. De conformidade com a Diretriz nº 1/2018, da Comissão Gestora da Plataforma +Brasil, a análise do concedente para fins de aceite do processo licitatório não se equipara à auditoria do processo licitatório e ficará restrita

ao disposto na alínea "d" do inciso II do art. 6º da Portaria Interministerial /MP/MF/CGU nº 424/2016, não cabendo responsabilização dos técnicos pela incidência de impropriedades, inconformidades ou ilegalidades praticadas pelos convenientes durante a execução do referido processo licitatório.

7. Por oportuno, encaminho "As Orientações Básicas para Prestação de Contas - Anexo I" (SEI 1032290), considerando que a prestação de contas se iniciar concomitante com a liberação de recursos, ou seja, ocorre no período de vigência.

8. Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos pelos telefones (061) 2022-6398 ou pelo e-mail: [equipamentos@capes.gov.br](mailto:equipamentos@capes.gov.br).

Atenciosamente,

JÚLIO CÉSAR PIFFERO DE SIQUEIRA

Coordenador de Programas Especiais - CPE



Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar Piffero de Siqueira, Coordenador(a)-Geral de Programas Estratégicos, Substituto(a)**, em 12/08/2019, às 12:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 25, inciso II, da Portaria nº 01/2016 da Capes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.capes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1031753** e o código CRC **4F8D288B**.

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23038.004237/2014-41

SEI nº 1031753

## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS

Informamos que os documentos relacionados abaixo devem ser obrigatoriamente inseridos nas abas do SICONV, conforme o caso, de modo que possibilite a análise do processo de Prestação de Contas por parte do Concedente.

Com vistas a agilizar a análise da prestação de contas, **os documentos devem ser anexados no SICONV com identificação do Subprojeto e respectivo equipamentos.**

#### **1. Documentos Relacionados a Licitações:**

Faz-se necessária a apresentação de cópia dos documentos afetos aos procedimentos de contratação realizados, de acordo com a modalidade cabível:

##### **1.1. Licitação:**

1.1.1. cópia do edital;

1.1.2. Parecer Jurídico;

1.1.3. Termos de Homologação e Adjudicação;

1.1.4. proposta final da empresa e o mapa de pesquisa de preço com as respectivas propostas (se não apresentar a proposta, o servidor responsável pela pesquisa de preço deverá justificar);

1.1.5. cópia do Contrato de fornecimento dos equipamentos, se houver;

1.1.6. comprovante de regularidade econômica, fiscal e trabalhista da empresa fornecedora.

## **1.2. Dispensa e Inexigibilidade:**

**1.2.1.** Parecer Jurídico;

**1.2.2.** Termo de Dispensa ou Inexigibilidade (ratificação);

**1.2.3.** em caso de dispensa, no mínimo 03 (três) Propostas de Preços, datadas da época da aquisição dos equipamentos;

**1.2.4** *razão da escolha do fornecedor ou executante;*

**1.2.5** Justificativa do preço

**1.2.6.** Portaria de nomeação do fiscal do contrato, caso exista;

**1.2.7.** cópia do Contrato de fornecimento dos equipamentos, se houver;

**1.2.8.** Atestado de Exclusividade, no caso de inexigibilidade, emitido pelo órgão de registro do comércio do local;

**1.2.9** comprovante de regularidade econômica, fiscal e trabalhista da empresa fornecedora.

## **1.3. Adesão à Ata de Registro de Preço:**

**1.3.1.** cópia da Ata de Registro de Preço e as informações sobre os participantes e respectivas propostas das licitações;

**1.3.2** proposta final da empresa e o mapa de pesquisa de preço com as respectivas propostas (se não apresentar a proposta, o servidor responsável pela pesquisa de preço deverá justificar);

**1.3.3.** Parecer Jurídico;

**1.3.4.** Manifestação favorável à adesão do Gestor da ARP;

**1.3.5.** contrato de fornecimento de equipamentos, se houver;

**1.3.6** comprovante de regularidade econômica, fiscal e trabalhista da empresa fornecedora.

**1.4 Declaração expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade convenente, ou registro no SICONV que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis aos procedimentos licitatórios.**

**1.5 Documentos Relacionados aos Comprovantes da Despesa:**

**1.5.1.** Nota Fiscal Eletrônica/ *Comercial Invoice*;

**1.5.2.** Relatório Fotográfico dos Bens adquiridos, produzidos ou constituídos com os recursos provenientes do Convênio (as fotos devem trazer a visualização do equipamento, bem como da placa de tombamento);

**1.5.3** Caso haja aquisição de bens patrimoniais por meio de importação, deverão anexar também a declaração de importação, declaração de desembaraço e contrato de câmbio.

<b>Quanto aos comprovantes de despesas, observar os seguintes aspectos:</b>
-----------------------------------------------------------------------------

a) as despesas deverão ser comprovadas por meio de faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios, sendo emitidos em nome do convenente ou do executor, se for o caso;
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) deverão conter: data do documento, compatibilidade entre emissor e pagamentos registrados no SICONV, valor, aposição de dados do convenente, programas e número do convênio, seja no corpo da nota fiscal ou com aposição de carimbo;
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

c) deverão estar dentro da validade para sua emissão;
-------------------------------------------------------

d) deverão ser emitidos dentro do prazo de vigência do convênio;
------------------------------------------------------------------

e) conter especificação detalhada (quantitativo e qualitativo) dos equipamentos adquiridos;
---------------------------------------------------------------------------------------------

f) os bens especificados devem ter correlação com os mencionados no plano de trabalho aprovado;
-------------------------------------------------------------------------------------------------

g) conter a atestação do recebimento definitivo do bem, com assinatura legível e data (... certificamos que o equipamento foi recebido em...);
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

h) conter comprovação de recolhimento de impostos, quando devido;
i) estar acompanhada das certidões negativas necessárias à comprovação da regularidade fiscal da contratada;
j) os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos por tradutor juramentado.

## **1.6 Observações:**

### **1.6.1. Artigos 61 e 62 da Portaria Interministerial nº 424/2016 ((Não dispensa a leitura do texto integral publicado):**

- A prestação de contas final tem por objetivo a demonstração e a verificação de resultados e deve conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas previstas, com os seguintes elementos (além dos registros formais no Siconv):

- relatório de cumprimento do objeto (inc. I) (Este relatório deve conter todos os subsídios necessários para a avaliação e manifestação do gestor quanto à efetiva conclusão do objeto);

- declaração de realização dos objetivos a que se propunha o instrumento (inc. II);

- comprovante de recolhimento de eventual saldo (inc. III);

- termo de compromisso de manter a guarda dos documentos no prazo definido pelos § 3º do art. 4º (Inc. IV) (10 anos da apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo para sua apresentação);

- O parecer técnico deverá demonstrar o cumprimento do objeto pactuado e o atingimento dos objetivos. A unidade responsável pela aprovação da prestação de contas deverá realizar visitas locais e laudos de vistoria ou ainda obter informações junto a autoridades públicas do lugar de execução do convênio.

- O parecer financeiro deverá demonstrar a regularidade da aplicação dos recursos repassados, com base nos documentos apresentados

**1.6.2.** Deve-se realizar pesquisa de preços no mercado, levando-se em conta que os orçamentos visam demonstrar a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço, ou seja, que a aquisição é vantajosa para a Conveniente.

**1.6.3.** Quando executar convênios, guarde todos os documentos relacionados ao instrumento pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi

apresentada a prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

**1.6.4.** A jurisprudência do Tribunal sobre convênios está disponível no Portal TCU ([www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)) e pode ser acessada de duas formas, por meio das opções “Jurisprudência Seleccionada” e “Consulta Textual”.

**1.6.5.** Pesquise a jurisprudência do TCU, pois, entre outros motivos, “as decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios” (Súmula TCU 222).

**1.6.6** De acordo com o artigo 56 da Portaria Interministerial nº 424/MP/MF/CGU, de 24/12/2016, no acompanhamento da execução do objeto serão verificados:

I - a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

II - a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no plano de trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

III - a regularidade das informações registradas pelo conveniente no SICONV; e

IV - o cumprimento das metas do plano de trabalho nas condições estabelecidas.

**1.6.7.** Artigos 6º, alínea “d” e 49 da Portaria Interministerial 424/MP/MF/CGU nº **(Não dispensa a leitura do texto integral publicado):**

- “... Art. 6º São competências e responsabilidades da concedente:

d) verificação de realização do procedimento licitatório pelo conveniente, atendo-se à documentação no que tange: à contemporaneidade do certame, aos preços do licitante vencedor e sua compatibilidade com os preços de referência, ao respectivo enquadramento do objeto ajustado com o efetivamente licitado e ao fornecimento pelo conveniente de declaração



expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade conveniente, ou registro no SICONV que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis;...”

- “... Art. 49. Os órgãos e entidades públicas que receberem recursos da União por meio dos instrumentos regulamentados por esta Portaria estão obrigados a observar as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002 e demais normas federais, estaduais e municipais pertinentes ao assunto, quando da contratação de terceiros.

§ 1º Para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o uso da modalidade pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do regulamento previsto no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, sendo utilizada preferencialmente a sua forma eletrônica.

§ 2º A inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente do conveniente.

§ 3º As atas e as informações sobre os participantes e respectivas propostas das licitações, bem como as informações referentes às dispensas e inexigibilidades, deverão ser registradas no SICONV.

§ 4º A comprovação do cumprimento dos §§ 1º e 2º do art. 16 do Decreto nº 7.983, de 2013, será realizada mediante declaração do representante legal do órgão ou entidade responsável pela licitação, que deverá ser inserida no SICONV após a homologação da licitação...”