



Diário Oficial

República
Federativa
do Brasil

Parnaíba - Piauí - Terça-feira, 31 de Março de 2015 - ANO XVII - N° 1352

LEIS COMPLEMENTARES



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 065, DE 12 DE MARÇO DE 2015

Dispõe sobre a ratificação do Contrato de Subvenção com a União Europeia e criação do Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica - NEV no Município de Parnaíba - Piauí, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 77, inciso II da Lei Orgânica do Município de Parnaíba.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1°. Fica ratificado o Contrato de Subvenção - Ações Externas da União Europeia - DCI-NSAPVD/2014/338-144, celebrado entre o Município de Parnaíba e a Delegação da União Europeia no Brasil, para a implantação do "NÚCLEO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA - NEV" no Município de Parnaíba - Piauí.

Parágrafo Único: O Contrato de Subvenção celebrado com a União Europeia faz parte integrante desta Lei, sendo constituído pelo próprio Contrato (Condições Especiais), Anexo I (DCI-NSAPVD/2014/338-144), Anexo II (Condições Gerais aplicáveis aos Contratos de Subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das Ações Externas), Anexo IV (Adjudicação de contratos pelos beneficiários de subvenção no contexto das ações externas da União Europeia), Anexo V (Pedido de pagamento para contrato de subvenção), Anexo VI (Relatório Narrativo Final), Anexo VII (Relatório Narrativo Intercalar).

Art. 2°. Para fins de execução do Contrato ratificado pela presente Lei, fica criado o "NÚCLEO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA - NEV", no âmbito do Município de Parnaíba, com o objetivo de estabelecer uma política de enfrentamento à violência doméstica (VD) na cidade de Parnaíba - Piauí.

§ 1°. Fica estabelecido que o "NÚCLEO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA - NEV", constituído por equipe composta por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, atuem em parceria com os profissionais da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania - SEDESC, responsável pela coordenação do Núcleo.

§ 2°. Ficam criados os seguintes cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração: 1 (um) cargo de Gestor Operacional (DAMNEV01), 1(um) cargo de Gestor Financeiro (DAMNEV03), 1(um) cargo de Coordenador Pedagógico (DAMNEV02), 1 (um) cargo de Coordenador de Informação (DAMNEV02), 1 (um) cargo de Assistente PMA (DAMNEV04), 1 (um) cargo de Assistente de Informação (DAMNEV05), 1 (um) cargo de Assistente de Comunicação e Redes Sociais (DAMNEV05), 1 (um) cargo de Advogado (DAMNEV03).

§ 3°. Os cargos em comissão serão remunerados conforme a codificação estabelecida, obedecendo a planilha de orçamento da ação constante do Anexo VI, devendo para tanto o executivo municipal, por meio de Decreto, com base no câmbio (conversão de Euro para Reais) da data de liberação de recursos para o Município, estabelecer a remuneração, levando em conta que os valores previstos no orçamento da ação também devem ser utilizados para o pagamento das obrigações patronais.

§ 4°. Os cargos em comissão previstos nesta Lei serão extintos, automaticamente, no fim da vigência ou rescisão do Contrato Ratificado por este Instrumento Normativo.

Art. 4°. O Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto, fica autorizado a abrir Crédito Adicional Especial, para inserir no Sistema Orçamentário Municipal vigente (Plano Plurianual 2014-2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias 2015 e Lei Orçamentária Anual 2015) a ação orçamentária Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica - NEV na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 5°. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder à inclusão de unidade orçamentária, a todos os remanejamentos e demais alterações orçamentárias, dentre suplementações e anulações, necessários para a execução do disposto neste artigo e para garantir a efetivação da ação no decorrer do exercício financeiro vigente.

Art. 6°. Fica, ainda, o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, no que couber, mediante Decreto.

Art. 7°. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parnaíba, Estado de Piauí, de 12 de março 2015.

FLORENTINO ALVES VERAS NETO
Prefeito Municipal

CONTRATO DE SUBVENÇÃO - AÇÕES EXTERNAS DA UNIÃO EUROPEIA - DCI-NSAPVD/2014/ 338-144 (o «Contrato»)

A União Europeia, representada pela Comissão Europeia (a «Administração Contratante»), por um lado,

e

Prefeitura Municipal de Parnaíba
Av. Pinheiro Machado, 2300 - Rodoviária
CEP: 64208-335 Parnaíba - PI
[a seguir designado por «coordenador»]

referido como «Beneficiário»,

(conjuntamente designados por «as Partes»)

por outro,

acordaram no seguinte:

Condições Especiais

Artigo 1.º - Objeto

- 1.1 O presente contrato tem por objeto a concessão de uma subvenção pela Administração Contratante tendo em vista a execução da ação designada: DCI-NSAPVD/2014/338-144 "Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica" (a «ação») descrita no anexo I.
- 1.2 A subvenção é atribuída ao Beneficiário nas condições estipuladas no presente contrato, que é constituído pelas presentes Condições Especiais («Condições Especiais») e seus anexos, que o Beneficiário declara conhecer e aceitar.
- 1.3 O Beneficiário aceita a subvenção e compromete-se a ser responsável pela execução da ação.

Artigo 2.º - Período de implementação da ação

- 2.1 O presente contrato entra em vigor na data da sua assinatura pela última das duas Partes.
- 2.2 A implementação da ação tem início no dia 1 de março de 2015.
- 2.3 O período de implementação da ação, tal como estabelecido no anexo I, é de 24 meses.
- 2.4 O período de execução do presente contrato termina no momento em que o pagamento do saldo efetuado pela Administração Contratante e, de qualquer modo, o mais tardar 18 meses após o termo do período de implementação, tal como estabelecido no artigo 2.º, n.º 3.

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Artigo 3.º - Financiamento da ação

- 3.1 O custo total elegível estimado em Euros é de 447.654,56 €, para as subvenções da ação, como previsto no anexo III.
- 3.2 A Administração Contratante compromete-se a financiar um montante máximo de 350.000 Euros. A subvenção limita-se a 78,19 % do custo total elegível estimado da ação especificado no n.º 1. O valor final da contribuição da Administração Contratante deve ser determinado de acordo com os artigos 14.º e 17.º do anexo II.
- 3.3 Nos termos do artigo 14.º, n.º 7, do anexo II, no máximo 1,63 % do montante final dos custos diretos elegíveis da ação determinada em conformidade com os artigos 14.º e 17.º do anexo II, podem ser solicitados como custos indiretos.

Artigo 4.º - Apresentação de relatórios e modalidades de pagamento

- 4.1 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o disposto no artigo 15.º do anexo II, opção n.º 2, tal como estabelecido no artigo 15.º, n.º 1.
Pagamento do pré-financiamento inicial: 188.324,97 Euros.
Novo pagamento de pré-financiamento: 126.675,03 Euros
(sob reserva das disposições do anexo II)
Saldo do montante final da subvenção: 35.000,00 Euros
(sob reserva das disposições do anexo II)

Artigo 5.º - Endereço para a correspondência

- 5.1 Qualquer comunicação no âmbito do presente contrato deve ser efetuada por escrito, com a indicação do número e da designação da ação, e enviada para os seguintes endereços:

Para a Administração Contratante

Os pedidos de pagamento e relatórios correspondentes, assim como os pedidos de alteração da conta bancária, devem ser enviados para o seguinte endereço:

DELEGAÇÃO DA UNIÃO EUROPEIA
Aos cuidados da Seção de Finanças e Contratos
SHIS QI 07 Bloco A - Comércio Local - Lago Sul
Brasília-DF - CEP: 71615-205 - Brasil

As cópias dos documentos acima referidos e outro tipo de correspondência devem ser enviados para o seguinte endereço:

DELEGAÇÃO DA UNIÃO EUROPEIA
Aos cuidados da Seção de Cooperação
SHIS QI 07 Bloco A - Comércio Local - Lago Sul
Brasília-DF - CEP: 71615-205 - Brasil.

DCI-NSAPVD/2014/338-144



LEIS COMPLEMENTARES

Para o coordenador

Prefeitura Municipal de Parnaíba
Av. Pinheiro Machado, 2300 – Rodoviária
CEP: 64208-335 Parnaíba – PI

- 5.2 A verificação das despesas referida no artigo 15.º, n.º 7, do anexo II será levada a cabo por
Smart Auditoria e Consultoria Contábil
Avenida Desembargador Moreira 2020 – Sala 507/508
Fortaleza - CE

Artigo 6.º - Anexos

- 6.1 Em anexo às presentes Condições Especiais, figuram os seguintes documentos, que fazem parte integrante do contrato:

Anexo I:	Descrição da ação (incluindo o quadro lógico do projeto e a nota de síntese)
Anexo II:	Condições Gerais dos contratos de subvenção da União Europeia no âmbito das ações externas
Anexo III:	Orçamento da ação (folhas 1 a 3)
Anexo IV:	Procedimentos de adjudicação de contratos
Anexo V:	Modelo do pedido de pagamento e da ficha de identificação financeira
Anexo VI:	Modelo do relatório narrativo e financeiro
Anexo VII:	Condições de referência para a verificação das despesas de um contrato de subvenção financiado pela União no âmbito das ações externas e modelo de relatório sobre as verificações factuais

- 6.2 Em caso de divergência entre as disposições das presentes Condições Especiais e os seus anexos, prevalecem as primeiras. Em caso de divergência entre as disposições do anexo II e as dos restantes anexos, prevalecem as primeiras.

Redigido em português em dois originais, um original para a Comissão Europeia e um original para o Beneficiário.

Pelo Beneficiário

Nome: Florentino Alves Veras Neto

Designação: Prefeito Municipal

Assinatura:

Data:

Pela Administração Contratante

Nome: Thierry Dudermeil

Designação: Chefe do Setor de Cooperação

Assinatura:

Data:

DCI-NSAPVD/2014/338-144

3



ANEXO I

DCI-NSAPVD/2014/338-144

1. Resumo da Ação

DESIGNAÇÃO DA AÇÃO:	NÚCLEO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA
LOCALIZAÇÃO DA AÇÃO:	Município de Parnaíba, Estado do Piauí, Brasil
NOME DO REQUERENTE	PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAÍBA – PI
Endereço do Requerente:	Av. Pinheiro Machado, 2300 – Rodoviária 64208-335 Parnaíba – PI Telefone: (086)3323-2283 / (086) 9408 4560 Fax: (086) 3323 2283 www.parnaiba.pi.gov.br
Localização da ação:	Brasil, Nordeste, Piauí, Parnaíba
Duração total da ação (meses):	24 meses
Objetivos da ação	Objetivo geral: Estabelecer uma política de enfrentamento à violência doméstica (VD) na cidade de Parnaíba Objetivo específico: 1- Promover o acesso das vítimas de violência doméstica à Justiça e ao apoio institucional do município; 2- Melhorar a capacidade dos serviços de saúde, educação, segurança social e justiça de detecção, notificação e acompanhamento dos casos de violência doméstica; 3- Promover uma cultura de paz.
Grupo(s)-alvo	Agentes de Saúde, Enfermeiras, Conselheiros Tutelares, profissionais dos CRAS/CREAS Professores e Advogados.
Beneficiários finais	As vítimas de violência doméstica, as famílias e a sociedade local.
Resultados esperados	1-Redução na Subnotificação de casos de VD; 2-Aumento da compreensão sobre a Lei Maria da Penha; 3-Maior eficácia dos serviços municipais em detectar, notificar e acompanhar vítimas de VD. 4-Criar Base de Dados confiável sobre VD; 5-Inserir no currículo escolar disciplina de Construção de Paz;
Atividades principais	1-Criar o Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica; 2-Estabelecer convênio para compartilhamento de dados com as instituições ligadas ao enfrentamento à VD; 3-Apoiar juridicamente as vítimas de VD; 4-Inserir a vítimas nos programas de proteção social 5-Realizar palestras sobre a Lei Maria da Penha e VD; 6-Programa de capacitação em Detecção, Notificação e Acompanhamento das Vítimas de VD; 7-Estabelecer um programa de capacitação de professores do ensino fundamental em Construção de Paz.

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

2. AÇÃO O

2.1 DESCRIÇÃO DA AÇÃO O

Diversos estudos e pesquisas, nacionais e internacionais, relacionadas à violência doméstica apontam para os mesmos problemas na questão do enfrentamento: subnotificação, somado à resistência dos serviços especializados em levarem adiante as notificações; falta de dados confiáveis e baixa capacidade dos serviços especializados e não especializados em detectar e lidar com as vítimas, além da questão cultural.

Nossa cidade replica esse cenário de subnotificação, serviços especializados atuando sem articulação e um desinteresse institucional em fazer valer a Lei Maria da Penha ou em considerar a violência doméstica um assunto que o Estado deva se imiscuir. Dessa forma a Prefeitura elaborou o presente projeto que visa estabelecer uma política pública consistente e sustentável para o enfrentamento à violência doméstica em Parnaíba.

O projeto está dividido em 3 linhas de ação: primeiro o acompanhamento jurídico das vítimas, que considera a resistência institucional à efetivação das queixas e cria nas delegacias, na justiça e no MP a necessidade de criar competência para lidar com essas demandas. Em seguida aborda o lado da qualificação continuada dos profissionais, não somente para melhor detecção e notificação, mas para melhor sensibilização para a questão. Em terceiro o projeto propõe uma solução cultural de longo prazo, mas de maior sustentabilidade, com o trabalho voltado a cultura de paz. E ainda temos a criação de um banco de dados para gerar informações e dados necessários à conceituação do problema em nossa cidade, que favorecerá o trabalho direcionado e a formulação de políticas públicas mais eficientes ao enfrentamento da violência doméstica.

Explicar os resultados específicos esperados, indicando o modo como a ação irá contribuir para melhorar a situação dos grupos-alvo e dos beneficiários finais e as capacidades técnicas e de gestão dos grupos-alvo e/ou dos co-requerentes e entidade(s) afiliada(s) locais.

- ✓ Grupo- alvo: Agentes de Saúde, Enfermeiras, Conselheiros Tutelares, profissionais dos CRAS/CREAS, Professores e Advogados.
- ✓ Beneficiários finais: As vítimas de violência doméstica, as famílias e a sociedade local.

• Redução na subnotificação de casos de violência doméstica. – A violência doméstica, majoritariamente praticada contra mulheres, crianças e idosos, é subnotificada. As vítimas muitas vezes possuem uma relação de dependência material com o agressor ou se tornam psicologicamente submissas. Dessa forma, a violência continua sendo uma estratégia de baixo custo e alto resultado para resolução dos conflitos domésticos. Reduzir a subnotificação se torna portanto, uma etapa necessária para diminuir a atratividade da opção pelo uso da violência.

o Melhora grupo alvo – A redução da subnotificação passa por uma ação concertada entre as instituições dos grupos alvo, permitindo automaticamente o aumento de sua capacidade operacional, apresentação de melhores resultados e aumento natural de sua capacidade de atuação no meio.

o Melhora beneficiários – A redução da subnotificação representa um maior compromisso do Serviço Público com o enfrentamento à violência doméstica, aumentando tanto a confiança das vítimas em apelar ao Estado em sua defesa, como impõe um custo, inexistente atualmente, ao uso da violência como estratégia de resolução de conflitos.

o Capacidade técnica/gestão grupo alvo Para alcançar esse resultado será essencial estabelecer a cooperação entre as instituições e atores para que as ações, atualmente realizadas isoladamente e sem um entendimento adequado do problema e do contexto, passem a ser planejadas de maneira mais articulada e com marco teórico formal e único que defina um entendimento sobre a violência e como superá-la.



2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc



- Aumento da compreensão sobre a Lei Maria da Penha. – Apesar de ser uma lei já de muitos anos, existe pouca compreensão da sociedade e dos agentes públicos sobre ela. Boa parte do entendimento corrente baseia-se em visões ou preconceituosas ou incompletas.

o Melhora grupo alvo – A compreensão da Lei Maria da Penha permitirá aos agentes públicos a melhor execução de suas atribuições e facilitará o entendimento amplo da necessidade de uma ação concertada em rede por parte dos atores relacionados ao enfrentamento da violência.

o Melhora beneficiários – Uma parte significativa da sociedade ainda possui o entendimento de que a violência doméstica é um assunto privado e que não deve ter a intromissão do Estado. Essa visão vai de encontro com o desejo legítimo de viver em uma sociedade sem medo, afronta o marco legal; mais ainda, não reconhece a vítima como sujeito com direito de não ser coercitivamente submetido à outrem e retira-lhe a possibilidade de ter amparo da sociedade. A melhor compreensão dessa Lei provoca uma revisão crítica dessa postura e facilita a criação dos apelos institucionais e culturais necessários para reduzir a aceitação da violência doméstica.

o Capacidade técnica/gestão grupo alvo - Entender adequadamente o marco legal relacionado com sua ação de agente público é um pré-requisito para o bom exercício da função. Compreender a importância de receber as denúncias, de dar seguimento nos inquéritos, de realizar o encaminhamento dos pacientes com suspeita de serem vítimas de violência aos serviços especializados, tudo isso é parte essencial do funcionamento desejado pelo Estado ao criar as instituições e o marco legal vigente; porém não acontece a contento em nossa cidade, dentre outros motivos, pela falta de conhecimento e entendimento dessa lei e das demais relacionadas ao tema.

- Maior eficácia dos serviços municipais em detectar, notificar e acompanhar vítimas de violência doméstica. – As crianças vítimas de violência têm seu desenvolvimento prejudicado definitivamente; as mulheres nessa situação se veem humilhadas e submetidas à um opressor e os idosos têm violentada sua dignidade humana. Garantir que a sociedade, através da ação do Estado, não aceitará o uso de violência é a maneira clara de romper o ciclo vicioso de reprodução cultural da violência como forma de resolução de conflitos interpessoais.

o Melhora grupo alvo – Vive-se hoje um aumento significativo dos atos de violência dentro das escolas e na cidade. O corpo docente e as forças de segurança não conseguem articular uma estratégia clara e eficiente de como enfrentar essa pública depreciação do ambiente. A melhora da capacidade dos atores público de reconhecer e lidar com a violência doméstica representa o primeiro passo na criação de capacidade institucional de enfrentar o problema da violência doméstica e seu desdobramento que é a reprodução pelos mais novos do comportamento violento vivenciado dentro de casa.

o Melhora beneficiários – A maior eficácia na detecção, notificação e acompanhamento das vítimas representa a etapa fundamental para a diminuição sustentável do uso da violência dentro das famílias e o caminho para a construção de uma cultura de paz. A percepção pela sociedade de que o uso de violência não passará impunemente e que a vítima não ficará desamparada, desencorajará os agressores e proverá a confiança necessária para as vítimas buscarem apoio.

o Capacidade técnica/gestão grupo alvo – A melhora de capacidade técnica passa pelo estabelecimento de protocolos operacionais, de compartilhamento de informações, de planejamento e de avaliação que resultará nesse aumento da eficácia.

- Criação de uma base de dados confiável sobre violência doméstica. – A violência é a utilização de um comportamento que visa causar dano no outro. Para lidar com o problema é necessário estudar o padrão desse comportamento, suas expressões, o corte etário, de renda, geográfico, enfim, é preciso conhecer o perfil da violência no município para poder, a

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

LEIS COMPLEMENTARES

partir dessa compreensão, elaborar as estratégias adequadas ao contexto local para seu enfrentamento.

- o Melhora grupo alvo – Os processos relacionados com a criação dessa base de dados implicará na melhoria do potencial de realização de cada profissional envolvido na temática, sua satisfação pessoal de ser significativo na construção da paz em sua cidade.
- o Melhora beneficiários - A criação de um banco de dados sobre a violência doméstica implica no compartilhamento dos dados pelas instituições, no aprimoramento da coleta de dados durante os atendimentos às vítimas, o que por si só representará uma melhoria no funcionamento desses serviços e, por consequência, do atendimento às vítimas.
- o Capacidade técnica/gestão grupo alvo – O estabelecimento dos protocolos de coleta e compartilhamento de informações pelas instituições representará uma etapa importante na formalização e profissionalização da ação pública local das instituições.

- Inserção no currículo escolar de disciplina de construção de paz. - A violência se combate também com coerção, afinal a afirmação do monopólio estatal do uso da violência é fator importante na redução do número de agressores e na manutenção da coesão social; mas é preciso reduzir sua aceitação cultural, e o ambiente escolar, além de necessitar de uma intervenção estratégica que promova sua melhoria, é também o local ideal para semear a mudança cultural.

- o Melhora grupo alvo – A introdução da questão da construção da paz nas escolas é a estratégia que promove a redução consistente e no tempo da violência doméstica, permitindo a redução do comprometimento da estrutura do Estado na lida das consequências da violência.

- o Melhora beneficiários – Semear a cultura de paz envolve oferecer às nossas crianças opções mais sofisticadas de análise e tomada de decisão, de modo a permitir que elas possam prescindir do uso de violências nos conflitos naturais na vida. Essa capacidade de utilizar outros meios que não a violência resultará em uma sociedade sustentavelmente mais pacífica e menos tolerante ao uso de força.

- o Capacidade técnica/gestão grupo alvo – A matriz tende a melhorar a qualidade do ambiente de desenvolvimento dos jovens, sua capacidade de interagir e lidar com os problemas, criar soluções criativa e assim, estabelecer uma relação mais madura com as instituições da sociedade.

Identificar e descrever de forma pormenorizada cada atividade (ou conjunto de atividades) a realizar a fim de obter resultados, justificando a escolha das atividades e indicando o papel a desempenhar por cada co-requerente e entidade afiliada (e associados ou contratantes ou sub-beneficiários das subvenções, se for caso disso) na realização das diversas atividades. Não repetir o plano de ação a apresentar na seção 2.2.3, mas demonstrar coerência e consistência da concepção do projeto. Em especial, apresentar uma lista de eventuais publicações propostas.

- Criar o Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica – NEV – Enfrentar o problema da violência, especificamente a violência doméstica, requer a ação articulada entre os atores institucionais, independente da esfera de governo a que está ligado. Hoje quase não há a menor rotina de ação concertada que vá além de parcos casos de relações pessoais entre os atores. Nesse contexto, o NEV é proposto como o ambiente agregador das instituições, consolidador dos dados e promotor do planejamento e ações estratégicas dessa rede. É através de suas ações e articulações que esperamos alcançar os seguintes resultados:

- ✓ Redução na subnotificação de casos de violência doméstica;
- ✓ Aumento da compreensão sobre a Lei Maria da Penha;
- ✓ Maior eficácia dos serviços municipais em detectar, notificar e acompanhar vítimas de violência doméstica;
- ✓ Criação de uma base de dados confiável sobre violência doméstica.

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

promova a construção conjunta e contextualizada de um "currículo que promova a construção de uma cultura de paz dentro das escolas".

Metodologia

Os métodos de execução e justificativa para essa metodologia;

Os procedimentos metodológicos a serem adotados nesta proposta seguem os princípios da:

Resolução de situações problema: este princípio está voltado para a superação de uma situação problema que oferece resistência, mas leva a busca pelo conhecimento, suas causas e consequências e também orienta a construção de novas estratégias de superação e com um esforço coletivo construir novas competências para tornarem-se práticas reflexivas;

Da interdisciplinaridade: aqui está voltado para o trabalho integrado sem que haja uma compartimentalização das informações e conhecimentos que é fator indispensável para o trabalho em rede. Será o modo de superar a fragmentação do trabalho, das informações, das práticas voltadas ao enfrentamento e para que compreendam e valorizem a articulação e a integralização das diversas ações

Da cooperação: o desenvolvimento de pesquisa, informações, novos protocolos, matrizes por meio da cooperação entre os pares e da parceria com outras instituições é muito mais plausível e sustentável do que ações isoladas. As atividades coletivas fortalecem a interação entre as pessoas e instituições e contribuem para a colaboração de cada uma destas.

Da competência: aqui serão trabalhados os conhecimentos e as competências necessárias para uma atuação eficiente na detecção, notificação e acompanhamento dos casos de violência doméstica, e também, para estabelecermos uma cultura de paz no ambiente escolar. Precisamos identificar os pontos de excelência, fortalezas e oportunidades na construção das matrizes curriculares para que agreguem informações suficientes e relevantes que reforcem e aprimorem suas capacidades, conhecimentos e práticas

Ação – reflexão – ação: devemos saber fazer, fazer bem feito e compreender o que fazemos para fazermos melhor ainda. Através de técnicas de observação, reflexão e registro, terão a oportunidade de repensar sobre suas práticas que colaboram para o trabalho em rede.

Quando a ação dá continuidade a uma ação anterior, descrever de que forma a ação proposta aproveitará os resultados dessa ação anterior (apresentar as principais conclusões e recomendações de avaliações efetuadas);

A ação não dá continuidade a uma ação anterior.

Se a ação estiver integrada num programa mais vasto, explicar de que modo se integra nesse programa ou em qualquer outro projeto previsto e de que modo é assegurada a coordenação (especificar as sinergias potenciais com outras iniciativas, nomeadamente com iniciativas da União Europeia);

O Nev será a ferramenta para uma ação conjunta e integradora de todos os envolvidos, exigindo o apoio e confiança dos parceiros, sua coordenação terá uma política de governança que favoreça a eficácia da gestão. As ações do NEV "contribuem para a melhoria do acesso e qualidade dos serviços sociais básicos das populações em situação de vulnerabilidade", apoiando ações em favor da integração social e econômica e da coesão social das populações em situação de vulnerabilidade social, como crianças, jovens, adolescentes, mulheres, idosos, desempregados, portadores de necessidades especiais, indígenas, afro-descendentes, quilombolas, trabalhadores rurais, refugiados, grupos LGBT, dentre outros.

Os procedimentos de acompanhamento e de avaliação interna/externa;

Os procedimentos de acompanhamento e avaliação devem ser uma ação contínua, dinâmica e incluyente. Devem apoiar as ações no sentido de contribuir para a melhoria das práticas,

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

- ✓ Inserção no currículo escolar de disciplina de construção de paz.

Dentro do NEV, além de todas as atividades inerentes ao enfrentamento à VD e já descritas nesse projeto, também serão realizadas as atividades de monitoramento e avaliação, a construção e operacionalização do banco de dados e um programa de comunicação e visibilidade. Também será feita a sistematização como meio de possibilitar a disseminação da experiência e da tecnologia. Todas as outras ações estão diretamente ligadas ao funcionamento do NEV, a seguir:

- Apoiar juridicamente as vítimas de violência doméstica. – O NEV contará em sua estrutura com um advogado que acompanhará a vítima de violência durante a notificação e realizará o acompanhamento processual do inquérito e sua repercussão jurídica. Para isso contará também com um software de acompanhamento de processos jurídicos. Esse advogado também atuará em conjunto com as outras instituições jurídicas da rede, como Defensoria e Núcleo Maria da Penha, para garantir o acompanhamento por advogado das vítimas e dos processos. Existem duas questões envolvidas nas não-notificações dos casos, tanto as vítimas não tomam a iniciativa, como há uma resistência cultural dos serviços em fazer os procedimentos formais de notificação, inquérito e denúncia. Ao assegurar apoio jurídico o NEV busca garantir a notificação dos casos onde a vítima toma a iniciativa de denunciar, neutralizando a resistência dos agentes públicos, como aumenta a credibilidade dos serviços públicos de apoio às vítimas e repressão à violência, resultando na "Redução na subnotificação de casos de violência doméstica".

- Realizar palestras sobre a Lei Maria da Penha e Violência Doméstica – Não existe um grau satisfatório de compreensão do marco legal e da problemática da violência na região. Uma parte significativa das ações e propostas dos agentes públicos, inclusive formuladores de políticas públicas, é baseada em conhecimento esparsos e marco conceitual falho. Ao promover palestras como forma de estender e aprofundar o entendimento da sociedade e seus agentes sobre a violência e o marco legal relacionado, o projeto busca "Promover o aumento da compreensão sobre a Lei Maria da Penha e VD".

- Inserir as vítimas nos programas de proteção social. – Existe uma rede pública de amparo social, o que falta, na maior parte das vezes, é a ação articulada das diversas instituições para permitir o uso desses serviços de amparo pelas vítimas de violência doméstica. O NEV pretende articular essa ação pois entende que muitas vezes a revitimização ocorre por existir uma intensa dependência material e/ou psicológica da vítima pelo agressor, que a impede de deixar o ambiente onde é oprimida. Assim, essa articulação resulta em "maior eficácia dos serviços em acompanhar e apoiar as vítimas de VD".

- Programa de capacitação em detecção, notificação e acompanhamento das vítimas de violência doméstica. – Os profissionais dos serviços especializados e dos não-especializados mas que representam o primeiro contato da vítima com o serviço público, inclusive professores, não são capacitados para detectar casos de agressão, não possuem domínio dos protocolos necessários para reportar, encaminhar e amparar as vítimas, o que resulta em serviços pouco eficientes e com pouca credibilidade com a população. Ao capacitar esses agentes, o projeto busca a "Redução na subnotificação de casos de violência doméstica" e uma "Maior eficácia dos serviços municipais em detectar, notificar e acompanhar vítimas de violência doméstica". A capacitação será realizada a partir da construção de uma matriz pedagógica e de um programa de treinamento modulado que permita o adensamento de conhecimento na rede e seus agentes.

- Estabelecer Convênio para compartilhamento de dados com as Instituições ligadas ao enfrentamento à violência doméstica. – O convênio é a maneira formal de se estabelecer uma relação institucional para a troca de dados e informações que gere a "criação e operacionalização de um banco de dados confiável", capaz de entender o contexto local da violência doméstica para possibilitar o desenho de políticas públicas adequadas pra região.

- Estabelecer um programa de capacitação de professores do ensino fundamental em construção de paz. – Essa é uma ação focada em capacitar os professores para reconhecerem e lidarem com as crianças e jovens que são vítimas de violência em seus lares criando capacidade no corpo docente da rede de ensino municipal. Será criada uma matriz curricular que fomente os conteúdos e aprendizagens necessários e também que

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

procedimentos e instrumentais adotados, resolução de problemas e ampliação gradativa e contínua do conhecimento e entendimento da situação. Serão monitoradas e avaliadas:

- As ações e o impacto do NEV;
 - O acolhimento das vítimas;
 - A inserção na rede de apoio;
 - O acompanhamento jurídico;
 - Inquéritos concluídos;
 - O banco de dados;
 - Subnotificação dos casos;
 - Conhecimento da Lei Maria da Penha;
 - Conhecimento da situação de Violência Doméstica no município;
 - Matriz curricular de formação profissional para reconhecer, notificar e acompanhar casos de violência doméstica;
 - Matriz curricular de construção de paz.

O NEV buscará com a Secretaria Nacional de Políticas Públicas para Mulheres, ONU e governos nacionais e internacionais, os formatos das melhores práticas existentes para as matrizes de formação, padrões de banco de dados, dentre outros materiais utilizados. As coletas de dados, com as variáveis quantitativas e qualitativas e os instrumentais utilizados para esse processo serão desenvolvidos para o início das atividades, devem ser compilados e virar dados, são eles:

- Pesquisas;
- Questionários;
- Linhas de base;
- Fichas de registros;
- Fichas de controle e acompanhamento;
- Protocolos;
- Listas de presença;

Os resultados financeiros e procedimentos contábeis também serão monitorados permanentemente para verificar o uso correto dos recursos e cumprimento de prazos.

Ao final do primeiro ano teremos uma avaliação de processo, para verificar os procedimentos de implantação e evolução do projeto e reorientar as práticas no que for necessário. Na conclusão do segundo ano, teremos uma avaliação final, dividida em duas vertentes, operacional, para verificar a eficiência e eficácia dos processos, objetivos e resultados alcançados, valores agregados; e financeira, para avaliar os processos utilizados e para prestação de contas dos recursos utilizados.

Com isso, faremos uma sistematização da experiência, que será um processo de reflexão crítica para organizar as aprendizagens e experiências adquiridas, que possa ainda contribuir e provocar outros processos de aprendizagens em outros contextos de violência doméstica.

A participação dos diversos intervenientes e partes interessadas na ação (co-requerente(s), entidade(s) afiliada(s), grupos-alvo, autoridades locais, etc.) o seu papel e as razões por que esse papel lhes foi atribuído;

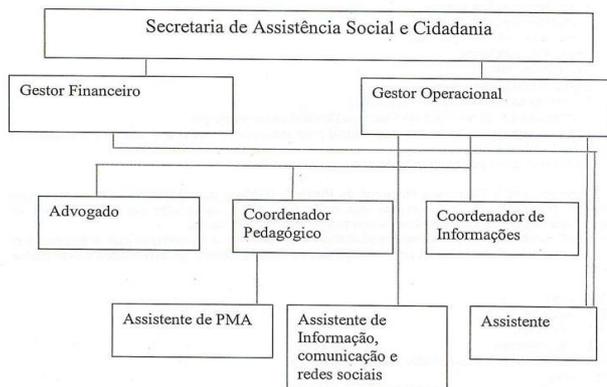
Essa proposta envolve diversos stakeholders em suas fases de execução onde estão envolvidos as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência, Conselhos Tutelares, Ministério Público, forças de segurança e, a Autoridade Local, utilizará o NEV como um instrumento provedor de conteúdos, dados, procedimentos e como catalizador e aglomerador de esforços e de novas práticas voltadas ao enfrentamento da violência doméstica no município.

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

LEIS COMPLEMENTARES

A estrutura organizacional e a equipe proposta para a execução da ação (por função: não é necessário fornecer nomes de pessoas);



Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania:

- Secretaria responsável pela implantação do projeto

Gestor Financeiro:

- Realizar as operações financeiras e administrativas do NEV;
- Gerir o orçamento;
- Prestar contas periodicamente nos formatos exigidos pela UE e pela PMP;
- Realizar os procedimentos contábeis;
- Realizar os procedimentos de compras e controle de estoque;
- Realizar procedimentos de contratações e gestão dos recursos humanos;
- Apoiar as ações do projeto.

Gestor Operacional:

- Implementar e gerenciar todas as ações do projeto;
- Estabelecer formalmente as parcerias com as Instituições;
- Aprovar e implantar protocolos de atendimento;
- Aprovar os relatórios técnicos;
- Criar as rotinas de troca de informação e experiências entre as Instituições;
- Envolver toda a equipe nos processos educativos;
- Mobilizar a sociedade nas questões do enfrentamento à violência doméstica;
- Operacionalizar política de comunicação;
- Seguir os cronogramas aprovados de trabalho.

Advogado:

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

- Fazer o acompanhamento jurídico dos casos de violência doméstica e apoiar as vítimas dentro das diretrizes do NEV;
- Acompanhar a notificação e a conclusão dos inquéritos e desdobramentos jurídicos-legais.

Coordenador pedagógico:

- Elaborar e adaptar matriz curricular para capacitação de profissionais da rede para detecção, notificação e acompanhamento de casos;
- Interagir com as Secretarias de Saúde, Educação, Segurança, Assistência, Conselhos tutelares, Ministério Público para mapear as necessidades e principais demandas que valide a matriz de formação;
- Elaborar e adaptar matriz curricular para capacitação de professores em construção de paz e inserção dessa disciplina no currículo escolar;
- Interagir com Secretaria de Educação para inserção do currículo escolar tema de cultura de paz;
- Operacionalizar programas de formação;
- Supervisionar os processos referentes ao Plano de Monitoramento e Avaliação - PMA.

Assistente de PMA:

- Executar os processos do plano de monitoramento e avaliação;
- Apoiar o trabalho do coordenador pedagógico.

Coordenador de informação:

- Projetar e implantar estrutura de hardware e software do NEV;
- Operacionalizar os canais para troca de informações entre os diversos serviços;
- Gerir o Banco de Dados sobre violência doméstica;
- Gerar inteligência e informação sobre atos de violência;
- Fazer a compilação de dados e pesquisas;
- Observar, criticar, desenhar procedimentos relativos à coleta e relato dos casos de violência doméstica.

Assistente de informação, comunicação e redes sociais:

- Apoiar o coordenador de informação;
- Apoiar as ações de comunicação e visibilidade;
- Manter atualizados sites e redes sociais;
- Apoiar as outras ações e gerências do NEV.

Assistente:

- Apoiar as ações do gestor operacional, financeiro e outras ações do NEV.

Os principais meios propostos para a execução da ação (equipamento, materiais e fornecimentos a comprar ou a alugar):

Como meios necessários para execução da ação, temos: pessoal, com uma equipe funcional e necessária; Equipamentos, com aquisição de um veículo, computadores, impressoras, máquina fotográfica, filmadora etc.; Instalações operacionais, para operacionalização da ação; Mobília para o espaço; Um banco de dados, consultorias, capacitação e materiais de apoio.

As atitudes de todas as partes interessadas em relação à ação em geral e às atividades em particular;

A análise das partes interessadas foi parte fundamental na identificação dos stakeholders e outros colaboradores da ação e contribuiu para a compreensão da influência e do papel de cada um sobre a iniciativa. A solidariedade, o comprometimento e a responsabilidade com as vítimas de violência doméstica permearam todo o processo de construção dessa proposta que foi discutida e elaborada a

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

partir de uma necessidade local das Escolas, Agentes de Saúde e órgãos da Assistência Social, Educação, Saúde e Comunicação como uma estratégia para o enfrentamento da violência doméstica. As atividades previstas a fim de assegurar a visibilidade da ação e do financiamento da UE.

1. Identidade Visual do Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica: Material de apoio e divulgação do Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica respeitando a comunicação, visibilidade e devida menção à agência financiadora do projeto. Envolve criação e produção de logomarca e material de apoio para constante comunicação do projeto.

2. Campanhas Educativas: As campanhas seguem uma ordem sistemática, conforme temas pré-estabelecidos, podendo estes sofrer alterações em conformidade com a necessidade diagnosticada diante dos resultados apresentados pelo banco de dados. São elas: Divulgação do NEV, da Lei Maria da Penha, Incentivo a Violência Doméstica. As campanhas incluem VT para televisão, spot rádio, jingle, outdoor, banner, Anúncio ¼ página colorida impressa, fullbanner, camisetas, folder.

3. Gibis: Material de leitura lúdica em forma de histórias em quadrinhos direcionada a linguagem infanto juvenil, cujo público alvo abrange crianças de 7 a 14 anos da rede de ensino. A distribuição será parte das ações da Campanha de Cultura de Paz prevista para fevereiro de 2016.

4. Livro: Material informativo direcionado aos formuladores de políticas públicas como forma de compartilhamento das informações geradas a partir de relatórios do banco de dados. A distribuição de 1.000 exemplares será formulada anualmente e entregue durante Fórum Regional de Enfrentamento à Violência Doméstica a ser realizado em novembro de cada ano. O mesmo relatório também poderá ser disponibilizado no website do Núcleo.

5. Cartilha: Material informativo direcionado à sociedade em geral com o propósito de informar os serviços disponibilizados à vítima, os direitos a ela reservados, as formas de violência e de denúncia. Material permanente de divulgação na sede do Núcleo, CRAS/CREAS, delegacias, conselhos, escolas e sedes de órgãos parceiros.

6. Apostila para capacitação: Material didático elaborado especificamente para o programa de capacitação em Detecção, Notificação e Acompanhamento das Vítimas de Violência e Cultura de Paz. Direcionado aos professores, gestores, agentes de saúde, enfermeiras, profissionais do CRAS/CREAS, conselheiros tutelares, policiais civis, profissionais de Justiça e Ministério Público.

7. Documentário Educativo: Material audiovisual explicativo e educativo com as informações disponibilizadas na cartilha de forma humanizada a partir de depoimentos e imagens de pessoas e órgãos envolvidos. Poderá ser veiculado em palestras no Núcleo, nas escolas e órgãos parceiros, e também nas oficinas de capacitação.

8. Relatório Audiovisual: Material audiovisual que relata ao fim do projeto todas as atividades desenvolvidas, resultados alcançados, depoimentos de vítimas atendidas pelo Núcleo e órgãos envolvidos no projeto.

9. Divulgação permanente do atendimento Núcleo: Espaço permanente de divulgação do endereço e telefone do Núcleo em sites locais.

10. Website Núcleo: Portal do Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica na internet que disponibilizará todas as informações pertinentes à divulgação dos serviços oferecidos às vítimas, direitos, locais de apoio, ações, notícias e releases para a imprensa. Neste site também será disponibilizado um canal para esclarecimento de dúvidas e denúncias anônimas.

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Duração e plano de ação indicativo para a execução da ação

A ação terá uma duração de 24 meses.

O plano de ação será elaborado de acordo com o seguinte modelo:

Ano 1	Semestre 1							Semestre 2					Organismo de execução	
	Mês 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Atividade														
1. Criar o Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica-NEV;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
1.1. Recrutamento e seleção de pessoal;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
1.2. Aquisição de equipamentos, mobiliário e outros materiais;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
1.3. Preparar instalações operacionais para funcionamento do NEV;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
1.4. Criação e operacionalização do banco de dados;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
1.5. Elaborar os protocolos de atendimento;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
1.6. Consultoria para elaborar instrumentos e procedimentos de M&A;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
1.7. Executar plano de comunicação e visibilidade;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
1.8. Organização dos métodos de trabalho da equipe;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
1.9. Consultoria para sistematização da experiência;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
2. Apoiar juridicamente as vítimas de violência doméstica														Prefeitura Municipal de Parnaíba
2.1. Mapear a rede de atendimento;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
2.2. Identificar os casos de violência doméstica;														Prefeitura Municipal de Parnaíba
2.3. Acompanhar juridicamente as vítimas.														Prefeitura Municipal de Parnaíba

2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

LEIS COMPLEMENTARES

3. Realizar palestras sobre Lei Maria da Penha e violência doméstica										Prefeitura Municipal de Parnaíba
3.1. Selecionar palestrantes e conteúdos;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
3.2. Estabelecer plano de aula;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
3.3. Montar o calendário de execução com os parceiros.										Prefeitura Municipal de Parnaíba
4. Inserir as vítimas nos programas de proteção social										Prefeitura Municipal de Parnaíba
4.1. Mapear a rede com as funções e atribuições de cada instituição;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
4.2. Encaminhar as vítimas de violência doméstica;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
5. Programa de capacitação em detecção, notificação e acompanhamento das vítimas de VD;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
5.1. Fazer linha de base;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
5.2. Elaborar a matriz curricular;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
5.3. Selecionar os facilitadores;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
5.4. Estabelecer parcerias com Instituições e Escola de Governo local para realização do curso.										Prefeitura Municipal de Parnaíba
5.5. Processo de avaliação.										Prefeitura Municipal de Parnaíba
6. Estabelecer convênio para compartilhamento de dados com as Instituições ligadas ao Enfrentamento da VD										Prefeitura Municipal de Parnaíba
6.1. Mapeamento das Instituições;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
6.2. Elaboração e teste de legalidade dos convênios.										Prefeitura Municipal de Parnaíba
7. Estabelecer um programa de capacitação de professores do ensino fundamental em construção de paz										Prefeitura Municipal de Parnaíba
7.1. Linha de base dos professores;										Prefeitura Municipal de Parnaíba

2013.1 Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

7.2. Elaborar a matriz curricular;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
7.3. Selecionar os facilitadores;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
7.4. Estabelecer parcerias com Escolas e Escola de Governo local para realização do curso;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
7.5. Estabelecer a matriz de cultura de paz para inserção nos currículos escolares;										Prefeitura Municipal de Parnaíba
7.6. Avaliação do curso.										Prefeitura Municipal de Parnaíba

Atividade	Semestre 3	Semestre 4	Organismo de execução
1. Criar o Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica-NEV;			Prefeitura Municipal de Parnaíba
2. Apoiar juridicamente as vítimas de violência doméstica;			Prefeitura Municipal de Parnaíba
3. Realizar palestras sobre Lei Maria da Penha e violência doméstica;			Prefeitura Municipal de Parnaíba
4. Inserir as vítimas nos programas de proteção social;			Prefeitura Municipal de Parnaíba
5. Programa de capacitação em detecção, notificação e acompanhamento das vítimas de violência doméstica;			Prefeitura Municipal de Parnaíba
6. Estabelecer convênio para compartilhamento de dados com as Instituições ligadas ao enfrentamento da violência doméstica;			Prefeitura Municipal de Parnaíba
7. Estabelecer um programa de capacitação de professores do ensino fundamental em construção de paz.			Prefeitura Municipal de Parnaíba

Sustentabilidade

Descrever o impacto esperado da ação, quantificando-o, sempre que possível, nos planos técnico, econômico, social e de políticas (permitirá melhorar a legislação o, os códigos de conduta, os métodos, etc.)

O NEV representa uma estratégia que visa no curto prazo suprir uma necessidade de atendimento à vítimas de VD, ao mesmo tempo que estabelece uma base de conhecimento local e uma matriz de formação onde ambas ações exigem a articulação entre os diversos atores relacionados ao enfrentamento à VD. Também insere uma linha de promoção de mudança cultural através do sistema educacional. Funciona assim como uma ação com resultados de curto prazo, o suprimento de uma necessidade de atenção às vítimas, de médio prazo, com a formação mais intensa dos stakeholders e a criação de uma ferramenta que permite determinar o perfil local da violência e criar soluções adequadas para seu enfrentamento e, por fim, uma solução estratégica de médio-longo prazo, promovendo a mudança cultural através dos currículos escolares.

Apresentar um plano de divulgação e as possibilidades de reprodução e de extensão dos resultados da ação (efeitos multiplicadores), indicando claramente qualquer canal de disseminação previsto;

2013.1 Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

A divulgação das ações no NEV é um pré-requisito para o sucesso das ações. É através dela que o projeto conseguirá a conscientização e mobilização necessárias da sociedade para o enfrentamento da violência doméstica.

A formalização de protocolos de atendimento, matriz de formação de profissionais, de monitoramento e avaliação, permite a criação de um banco de procedimentos que poderá ser fonte de uso para outras ações tanto no município quanto em outros locais ou esfera de governo. A sistematização permitirá consolidar em documento a experiência inicial, seus desafios e soluções de modo a criar um conteúdo orientador e de franco acesso para ser replicado na região.

Fornecer uma análise de risco e um plano de intervenção pormenorizado. Este exercício deve incluir uma lista dos riscos inerentes a cada uma das atividades propostas acompanhada das medidas de atenuação e pertinentes. Uma análise de riscos eficaz deverá contemplar diferentes tipos de riscos, nomeadamente de caráter físico, ambiental, político, econômico e social.

1. Criar o Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica-NEV;

Nº	RISCO	PROBABILIDADE	EFEITO
1	Resistência à mudança de atitude	Baixa	Baixo
2	Problemas na articulação da rede de proteção	Baixa	Baixo
3	Baixa compreensão da sociedade sobre a temática	Média	Baixo

GERENCIAMENTO

- Fortalecer o capital humano.
- Fortalecer o capital humano e esclarecer os papéis de cada instituição.
- Utilização dos informativos produzidos pelo NEV.

2. Apoiar juridicamente as vítimas de violência doméstica;

Nº	RISCO	PROBABILIDADE	EFEITO
1	Revitimização	Alta	Alto
2	Desagregação familiar	Média	Alto
3	Vítima de preconceito	Média	Médio

GERENCIAMENTO

- Inserção na rede de proteção social, apoio jurídico.
- Inserção na rede de proteção social, mobilização para acompanhamento dessas famílias.
- Inserção na rede de proteção social, com apoio psicológico.

3. Realizar palestras sobre a Lei Maria da Penha e Violência Doméstica;

Nº	RISCO	PROBABILIDADE	EFEITO
1	Reação negativa dos agressores	Baixa	Médio
2	Escassez de recursos humanos capaz de abordar o tema	Baixa	Baixo
3	Acidentes de trabalho	Baixa	Médio

GERENCIAMENTO

- Capacidade da equipe de lidar com o problema.
- Recrutamento de pessoal em outros locais/cidades.
- Providenciar os cuidados necessários para o acidentado.

4. Inserir as vítimas nos programas de proteção social;

Nº	RISCO	PROBABILIDADE	EFEITO
1	Deficiências no acolhimento	Alto	Alto
2	Evasão das vítimas	Baixa	Alto
3	Falta de conhecimento dos serviços de atendimento	Média	Alto

GERENCIAMENTO

- Observação e aperfeiçoamento dos procedimentos de acolhimento na rede.
- Novas estratégias de atração das vítimas de violência doméstica.
- Utilização dos materiais informativos do NEV.

2013.1 Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

5. Programa de capacitação em detecção, notificação e acompanhamento das vítimas de violência doméstica;

Nº	RISCO	PROBABILIDADE	EFEITO
1	Greve/paralisação dos profissionais da rede	Baixa	Médio
2	Mudança nas escalas de trabalho que comprometa sua frequência na capacitação	Baixa	Baixo

GERENCIAMENTO

- Reorganizar o calendário de realização das atividades.
- Reorganizar o calendário de realização das atividades.

6. Estabelecer convênio para compartilhamento de dados com as Instituições ligadas ao enfrentamento à violência doméstica;

Nº	RISCO	PROBABILIDADE	EFEITO
1	Demora na elaboração e teste de legalidade dos convênios	Baixa	Médio
2	Rotatividade dos profissionais nas instituições da rede ligadas ao NEV	Baixa	Médio

GERENCIAMENTO

- Eficiência e eficácia na elaboração e acompanhamento dos processos dos convênios.
- Buscar fortalecer a governança das instituições parceiras.

7. Estabelecer um programa de capacitação de professores do ensino fundamental em construção de paz.

Nº	RISCO	PROBABILIDADE	EFEITO
1	Mudança nas escalas de trabalho que interfira na frequência no curso	Baixa	Baixo
2	Inflexibilidade dos currículos escolares para abordagem do tema	Baixa	Baixo

GERENCIAMENTO

- Reorganizar o calendário de realizações das atividades.
- Articulação política e social para superar essa resistência.

Especificar os principais pressupostos e condições subjacentes à ação, durante e após a fase de execução.

- Governos disporão recursos para trabalhos voltados à violência doméstica;
- Contribuição efetiva dos stakeholders com as ações do NEV;
- Permeabilização das Propostas Políticas Pedagógicas das escolas para adaptar currículos;
- Aumento da mobilização nacional às questões de violência doméstica;
- Disponibilidade de conexões adequadas de internet;
- Existência de uma demanda reprimida para as capacitações sobre violência doméstica;
- Continuação da expansão do horário estendido nas escolas do município;
- Instituições parceiras da rede mantêm interesse na instalação no NEV;
- Não ocorrência de greves ou paralisações nas instituições da rede;
- Existência no município de uma rede de serviços especializados para o atendimento a vítimas de violência doméstica;
- Não revogação da Lei Maria da Penha.

Explicar de que modo a ação irá ser sustentável após a conclusão. Tal pode incluir atividades de acompanhamento necessárias, estratégias incorporadas, de apropriação, plano de comunicação, etc. Distinguir entre quatro tipos de sustentabilidade:

a. Sustentabilidade financeira: por exemplo, financiamento de atividades de acompanhamento, fontes de receita capazes de cobrir todos os futuros custos operacionais e de manutenção.

O custo da ação, em torno de 600 mil Reais por ano, não é um custo relevante perante o orçamento municipal, que ultrapassa 300 milhões de Reais. A cidade possui uma situação financeira saudável, sem débitos em atraso, sem precatórios vencidos e um enfrentamento

2013.1 Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

LEIS COMPLEMENTARES

- ... muito baixo. Como a decisão de instituir o NEV é uma decisão de governo, é um início de política pública que usufrui do rigor técnico e formal exigido pela União Europeia para criar um núcleo de excelência dentro da prefeitura.
- b. **Sustentabilidade institucional:** por exemplo, estruturas que permitam que os resultados da ação se mantenham após a conclusão da ação, desenvolvimento de capacidades, acordos e apropriação o local dos resultados da ação.
- O NEV está sendo institucionalizado dentro da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, seus processos administrativos, marcos teórico e de intervenção serão escritos e normalizados. Como é um tema importante na pauta das políticas do município o NEV tanto será mantido por sua relevância como servirá de modelo de intervenção em outras áreas sensíveis. A sistematização dessa experiência se consolidará em conteúdo orientador e de franco acesso para ser replicado na região.
- c. **Sustentabilidade a nível das políticas:** por exemplo, se for caso disso, impacto estrutural (melhor legislação, coerência com os quadros existentes, códigos de conduta ou métodos).
- O NEV permitirá que o poder municipal articule no município a ação de todas as esferas de governo ligadas ao enfrentamento da violência doméstica. Essa iniciativa é desafiadora, mas com enormes potenciais de gerar resultados muito positivos e um exemplo de intervenção do município nos problemas que exigem ação articulada entre diferentes níveis de governos e instituições. As matrizes de formação de profissionais, o plano com as ações de monitoramento e avaliação e a formalização de protocolos de atendimento, consolidam um banco de procedimentos capazes de ser fonte de uso para outras ações no município, outros locais ou esfera de governo.
- d. **Sustentabilidade ambiental:** qual será o impacto que a ação terá no ambiente? Existem condições para evitar os efeitos negativos sobre os recursos naturais, dos quais a ação depende, bem como sobre o ambiente em geral?
- O NEV foca nas relações humanas e tem impacto positivo na qualidade de vida da população. Em sua interface com o sistema educacional ele atua na formação de cidadãos mais capazes de lidar com conflito, mais maduros e, portanto, mais responsáveis com sua região, atitude que repercute em seu comportamento, inclusive no cuidado com seu meio ambiente e na preservação necessária para a geração futura.

Quadro lógico

Ver Anexo IB.

Orçamento

Ver Anexo III.



2013.1
Anexo I - Descrição da Ação DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

QUADRO LÓGICO DO PROJETO NÚCLEO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

	Lógica da intervenção	Indicadores objetivamente verificáveis	Fontes e meios de verificação	Pressupostos
Objetivos gerais	<p>Indicar e numerar os objetivos gerais</p> <p>Quais são os objetivos gerais mais vastos para que a ação contribuirá?</p> <p>01.- Estabelecer uma política de enfrentamento à violência doméstica (VD) na cidade de Parnaíba.</p>	<p>Indicar um valor-alvo para cada indicador desta coluna sempre que possível</p> <p>Quais são os principais indicadores associados aos objetivos gerais?</p> <p>1.1.Política Pública voltada ao enfrentamento da violência doméstica.</p> <p>1.2.Funcionamento do Núcleo de Enfrentamento à Violência Doméstica;</p>	<p>Indicar as fontes de verificação referentes a cada indicador</p> <p>Quais são as fontes de informação referentes a esses indicadores?</p> <p>Ações de enfrentamento do NEV;</p> <p>Plano de ação anual do NEV;</p> <p>Sistematização da experiência.</p>	
Objetivo específico	<p>Que objetivo específico a ação deve atingir para contribuir para os objetivos globais?</p> <p>SO.1.Promover o acesso das vítimas de violência doméstica à justiça e ao apoio institucional do município;</p> <p>SO.2.Melhorar a capacidade dos serviços de saúde, educação, segurança social e justiça de detecção, notificação e acompanhamento dos casos de violência doméstica;</p> <p>SO.3.Promover uma cultura de</p>	<p>Que indicadores demonstram claramente que o objetivo da ação foi concretizado?</p> <p>SO1 «Indicador 1»: Fortalecimento e utilização de todos os serviços de rede de apoio pelas vítimas de violência doméstica;</p> <p>SO1 «Indicador 2»: Advogados na rede para atendimento às vítimas de violência doméstica;</p> <p>SO2 «Indicador 1»: Aumento da capacidade técnica dos profissionais da rede na detecção, notificação e acompanhamento dos</p>	<p>Quais as fontes de informação existentes e suscetíveis de ser compiladas? Que métodos permitirão obter essas informações?</p> <p>SO1.indicador1/2.fonte1:Registros e protocolos de atendimento dos casos de violência doméstica;</p> <p>SO2.indicador1/2.fonte1:Matriz curricular de capacitação dos profissionais de saúde, educação, assistência e segurança para detecção, notificação e acompanhamento dos casos de violência doméstica;</p>	<p>Que fatores e condições, alheios à responsabilidade do beneficiário da ação, serão necessários para atingir este objetivo? (condições externas)?Quais são os riscos a considerar?</p> <ul style="list-style-type: none"> Governos dispondo recursos para trabalhos voltados à violência doméstica; Contribuição efetiva

LEIS COMPLEMENTARES

<p>Resultados esperados</p> <p>Os resultados consistem nas realizações que permitem a consecução do objetivo específico. Quais são os resultados esperados?</p> <p>R1 – Redução na subnotificação de casos de violência doméstica;</p> <p>R2 – Aumento da compreensão sobre a Lei Maria da Penha;</p> <p>R3 – Maior eficácia dos serviços municipais em detectar, notificar e acompanhar vítimas de violência doméstica;</p> <p>R4 – Criação de base de dados confiável sobre violência doméstica;</p> <p>R5 – Inserção no currículo escolar de disciplina de construção de paz.</p>	<p>paz.</p> <p>casos de violência doméstica;</p> <p>SO2 «Indicador 2»:Melhoria nos protocolos de atendimento às vítimas de violência doméstica.</p> <p>SO3 «Indicador 1»:Programa de formação de professores disseminando uma cultura de paz;</p> <p>SO3 «Indicador 2»:Melhoria do ambiente escolar.</p> <p>Que indicadores permitem avaliar se e em que medida a ação atingiu os resultados esperados?</p> <p>1.2 «Indicador 2»: Aumento do número de registros de denúncias e inquéritos concluídos de violência doméstica na rede; (R1)</p> <p>2.1 «Indicador 1»: 100% das instituições ligadas ao enfrentamento da violência doméstica com palestras sobre a Lei Maria da Penha ofertadas pelo NEV; (R2)</p> <p>2.2 «Indicador 2»: Aumento em 20% de denúncias e registro de casos pela Lei Maria da Penha;(R2)</p> <p>3.1 «Indicador 1»:Pelo menos 30% dos profissionais da rede de atendimento capacitados para detecção, notificação e acompanhamento dos casos; (R2)</p>	<p>SO2.indicador2.fonte1:Depoimentos;</p> <p>SO3.indicador1.fonte1:Matriz curricular do programa de formação de professores em cultura de paz;</p> <p>SO3.indicador2.fonte1:linha de base com professores</p> <p>SO3.indicador2.fonte2:depoimentos.</p> <p>Quais são as fontes de informação referentes a esses indicadores?</p> <p>Fonte 1: linha de base (Indicador 1.1/1.2/2.2/3.1/5.1);</p> <p>Fonte 2: listas de frequência (Indicador 2.1/3.1/5.1);</p> <p>Fonte 3: planos de aula (Indicador 3.1/5.1);</p> <p>Fonte 4: fotos (Indicador1.1/2.1/2.2/3.1/3.2/4.2/5.1);</p> <p>Fonte 5: Vídeos (2.1/2.2/5.1);</p> <p>Fonte 6: Banco de dados (Indicador 4.1);</p> <p>Fonte 7: Material informativo sobre situação da violência doméstica no município (Indicador 4.1);</p> <p>Fonte 8: Documentos de convênios firmados (Indicador 4.2);</p> <p>Fonte 9: Certificados emitidos (Indicador 3.1/5.1);</p>	<p>dos stakeholders com as ações do NEV;</p> <ul style="list-style-type: none"> Permeabilidade das Propostas Políticas Pedagógicas das escolas para adaptar currículos; <p>Que condições externas devem estar reunidas para realizar os objetivos esperados no tempo previsto?</p> <ul style="list-style-type: none"> Aumento da mobilização nacional às questões da violência doméstica; Disponibilidade de conexões adequadas de internet; Existência de uma demanda reprimida para as capacitações sobre violência doméstica; Continuação da expansão do horário estendido nas escolas do
---	--	---	---

2013.1
DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 2 de 4

<p>Atividades</p> <p>Quais são as atividades principais a desenvolver para produzir os resultados esperados? (Ordenar as atividades por resultados, do seguinte modo)</p> <p>A1.1. – Criar o Núcleo de Enfrentamento a Violência Doméstica-NEV (R1/R2/R3/R4/R5);</p> <p>A1.2 – Apoiar juridicamente as vítimas de violência doméstica</p>	<p>3.2 «Indicador 2»:Melhoria na qualidade e aplicação dos instrumentos de coleta de dados das vítimas de violência doméstica;(R3)</p> <p>4.1 «Indicador 1»: Consistência das informações do banco de dados; (R4)</p> <p>4.2 «Indicador 2»: Todas instituições da rede de atendimento contribuindo para excelência do banco de dados;(R4)</p> <p>5.1 «Indicador 1»: Pelo menos 30% dos professores capacitados disseminando os conhecimento de cultura de paz em sala de aula; (R5)</p> <p>5.2 «Indicador 2»: Currículos escolares do município contendo disciplina de cultura de paz;(R5)</p> <p>Meios</p> <p>Que meios são necessários para executar as atividades, por exemplo, pessoal, material, formação, estudos, fornecimentos, instalações operacionais, etc.?</p> <p>Pessoal;</p> <p>Material;</p> <p>Capacitação;</p> <p>Instalações operacionais;</p>	<p>Fonte 10: Atas de reuniões escolares (Indicador 5.1);</p> <p>Fonte 11: Proposta Política Pedagógico das Escolas Municipais (Indicador 5.2).</p> <p>Quais são as fontes de informação referentes aos progressos da ação?</p> <p>Atas de reunião;</p> <p>Relatórios de atividades;</p> <p>Listas de frequência e avaliação dos cursos e palestras;</p> <p>Depoimentos;</p> <p>Sites e redes sociais.</p> <p>Custos</p>	<p>município;</p> <p>Que condições prévias devem estar reunidas antes do início da ação? Que condições não diretamente dependentes do beneficiário devem estar reunidas para a execução das atividades previstas?</p> <ul style="list-style-type: none"> Instituições parceiras da rede mantêm interesse na
--	--	--	--

2013.1
DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 3 de 4

LEIS COMPLEMENTARES

	(R1); A2.1 – Realizar palestras sobre a Lei Maria da Penha e Violência Doméstica (R2); A3.1 – Inserir as vítimas nos programas de proteção social (R3);	Banco de dados; Equipamentos; Mobília; Consultorias;	Quais são os custos da ação? Como são classificados? (Repartição no orçamento da ação) 1. Recursos humanos 2. Viagens 3. Equipamentos e fornecimentos 4. Escritório local 5. Outros custos e serviços 6. Outros	instalação do NEV. • Não ocorrência de greves ou paralisações nas instituições da rede; • Existência no município de uma rede de serviços especializados para o atendimento a vítimas de violência doméstica; • Não revogação da lei Maria da Penha;
	A3.2. – Programa de capacitação em detecção, notificação e acompanhamento das vítimas de violência doméstica (R3/R1); A4.1. – Estabelecer convênio para compartilhamento de dados com as Instituições ligadas ao enfrentamento à violência doméstica (R4); A5.1. – Estabelecer um programa de capacitação de professores do ensino fundamental em construção de paz (R5).	Linhas de base; Sistematização.		



2013.1
DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 4 de 4

ANEXO II

Condições Gerais aplicáveis aos Contratos de Subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das Ações Externas

ÍNDICE

As explicações dos termos utilizados nas presentes Condições Gerais podem ser consultadas no Glossário de Termos, constante do anexo A1 do Guia Prático dos Procedimentos Contratuais no âmbito das Ações Externas da UE.

No caso das subvenções de funcionamento, o termo «Ação» deve ser entendido como «programa de trabalho».

O termo «Coordenador» refere-se ao Beneficiário designado como Coordenador nas Condições Especiais. O termo «Beneficiários» refere-se coletivamente a todos os Beneficiários da Ação, incluindo o Coordenador. Quando exista um único Beneficiário da Ação, os termos «Beneficiários» e «Coordenador» devem ser, ambos, entendidos como referências ao Beneficiário único da Ação.

A expressão «parte(s) no presente contrato» refere-se à(s) parte(s) signatária(s) do presente contrato [ou seja, ao(s) Beneficiário(s) e à Administração Contratante].

O termo «dias», no contexto do presente contrato, refere-se a dias de calendário, salvo especificação em contrário.

1. Artigo 1.º - Disposições gerais	2
2. Artigo 2.º - Obrigação de apresentação de relatórios financeiros e narrativos	3
3. Artigo 3.º - Responsabilidade	4
4. Artigo 4.º - Conflito de interesses	5
5. Artigo 5.º - Confidencialidade	5
6. Artigo 6.º - Visibilidade	5
7. Artigo 7.º - Propriedade/utilização dos resultados e dos ativos	6
8. Artigo 8.º - Avaliação/accompanhamento da ação	6
9. Artigo 9.º - Alteração do contrato	7
10. Artigo 10.º - Implementação	7
11. Artigo 11.º - Prolongamento e suspensão	8
12. Artigo 12.º - Rescisão do contrato	9
13. Artigo 13.º - Direito aplicável e resolução de litígios	12
14. Artigo 14.º - Custos elegíveis	12
15. Artigo 15.º - Pagamento e juros de mora	15
16. Artigo 16.º - Contabilidade e controlo técnico e financeiro	20
17. Artigo 17.º - Montante final da subvenção	22
18. Artigo 18.º - Recuperação	24

2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc



DISPOSIÇÕES GERAIS E ADMINISTRATIVAS

1. ARTIGO 1.º - DISPOSIÇÕES GERAIS

Princípios gerais

- 1.1. Os Beneficiários e a Administração Contratante são as únicas partes no presente contrato. Se a Comissão Europeia não for a Administração Contratante, não é parte no presente contrato, que lhe confere unicamente os direitos e obrigações nele expressamente mencionados.
- 1.2. O contrato e os pagamentos inerentes não podem ser cedidos a terceiros em nenhuma circunstância sem o acordo prévio escrito da Administração Contratante.

Proteção de dados

- 1.3. Os dados pessoais serão tratados exclusivamente para efeitos da execução, gestão e acompanhamento do contrato pela Administração Contratante, podendo ser igualmente transmitidos a organismos responsáveis pelo acompanhamento ou inspeção, em conformidade com a legislação da UE. Os Beneficiários terão o direito de acesso aos seus dados pessoais e de correção dos mesmos. Caso os Beneficiários tenham quaisquer questões relativas ao tratamento dos seus dados pessoais, devem enviá-las à Administração Contratante. Os Beneficiários têm o direito de recurso, a qualquer momento, para a Autoridade Europeia para a Proteção de Dados.
- 1.4. Os Beneficiários devem limitar o acesso e a utilização dos dados pessoais ao estritamente necessário para a execução, gestão e acompanhamento do presente contrato e tomar todas as medidas adequadas de segurança técnica e organizativa necessárias para preservar a mais estrita confidencialidade e limitar o acesso a esses dados.

Função dos Beneficiários

- 1.5. Os Beneficiários devem:

Realizar a Ação conjunta e solidariamente em relação à Administração Contratante, tomando todas as medidas necessárias e razoáveis para assegurar que a Ação é executada em conformidade com a respetiva descrição, constante do anexo I, e as condições do presente contrato.

- a) Para o efeito, os Beneficiários devem executar a Ação com o cuidado, a eficiência, a transparência e o zelo necessários, de acordo com o princípio de boa gestão financeira e com as melhores práticas neste domínio.
- b) Ser responsáveis pelo cumprimento de qualquer obrigação que lhes incumba por força do presente contrato, conjunta ou individualmente;
- c) Transmitir ao Coordenador os dados necessários à elaboração dos relatórios, demonstrações financeiras e outros documentos e informações exigidos pelo presente contrato e seus anexos, assim como todas as informações necessárias em caso de auditorias, verificações, acompanhamento ou avaliações, em conformidade com o estipulado no artigo 16.º;
- d) Assegurar que as informações a prestar e os pedidos dirigidos à Administração Contratante são enviados através do Coordenador;
- e) Acordar nas providências adequadas ao nível interno para a coordenação interna e a representação dos Beneficiários perante a Administração Contratante



2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 2 de 25

LEIS COMPLEMENTARES

relativamente a qualquer questão decorrente do presente contrato, em conformidade com este e no cumprimento da legislação aplicável.

Função do Coordenador

- 1.6. O Coordenador deve:
- Verificar se a Ação é executada nos termos do presente contrato e assegurar a coordenação com todos os Beneficiários na execução da Ação;
 - Ser o intermediário para qualquer comunicação entre os Beneficiários e a Administração Contratante;
 - Ser responsável pela transmissão à Administração Contratante de todos os documentos e informações que possam ser exigidos nos termos do presente contrato, em particular no que diz respeito aos pedidos de pagamento. Se for necessário obter informações dos Beneficiários, o Coordenador deve ser responsável pela sua obtenção, verificação e consolidação antes do seu envio à Administração Contratante.
- Qualquer informação prestada, ou pedido apresentado, pelo Coordenador à Administração Contratante, deve ser considerada como tendo recebido o acordo de todos os Beneficiários;
- Informar a Administração Contratante de qualquer ocorrência suscetível de afetar ou atrasar a execução da Ação;
 - Informar a Administração Contratante de qualquer alteração na situação jurídica, financeira, técnica, orgânica ou relativa à propriedade, assim como de qualquer alteração da denominação, endereço ou representante legal de qualquer dos Beneficiários;
 - Responder no âmbito de auditorias, verificações, acompanhamento ou avaliações, conforme estipulado no artigo 16.º, facultando todos os documentos necessários, incluindo as contas dos Beneficiários, cópias dos documentos comprovativos mais pertinentes e cópias assinadas de quaisquer contratos celebrados de acordo com o artigo 10.º;
 - Ter plena competência financeira para garantir que a Ação é executada de acordo com o contrato;
 - Concluir os acordos adequados destinados à prestação da garantia financeira, sempre que exigida, em conformidade com o disposto no artigo 4.º, n.º 2 das Condições Especiais;
 - Elaborar os pedidos de pagamento de acordo com o contrato;
 - Ser o único recetor, em nome de todos os Beneficiários, dos pagamentos da Administração Contratante. O Coordenador deve assegurar que os montantes devidos são subsequentemente pagos aos Beneficiários sem atrasos injustificados;
 - Abster-se de delegar a totalidade ou parte destas tarefas nos Beneficiários ou noutras entidades.
- 2. ARTIGO 2.º - OBRIGAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS FINANCEIROS E NARRATIVOS**
- 2.1. O Beneficiário deve transmitir à Administração Contratante todas as informações exigidas sobre a execução da Ação. O relatório deve ser apresentado de modo que permita comparar os objetivos, os meios previstos ou empregues, os resultados esperados e obtidos e os dados orçamentais relativos à Ação. O nível de pormenor dos relatórios deve

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 3 de 25

corresponder ao da descrição e do orçamento da Ação. O Coordenador deve reunir todas as informações necessárias e elaborar relatórios intercalares e finais consolidados. Os relatórios devem:

- Abranger toda a Ação, independentemente da parte que é financiada pela Administração Contratante;
 - Consistir numa parte narrativa e numa parte financeira, elaboradas segundo os modelos constantes do anexo VI;
 - Prestar contas de todos os aspetos da execução da Ação no período abrangido, incluindo, no caso de opções de custos simplificados, as informações qualitativas e quantitativas necessárias para demonstrar o cumprimento das condições de reembolso estabelecidas no presente contrato;
 - Ser redigidos em português e indicar os valores na moeda utilizada no presente contrato;
 - Incluir qualquer atualização do plano de comunicação, conforme previsto no artigo 6.º, n.º 2;
 - Incluir todos os relatórios, publicações, comunicados de imprensa e atualizações pertinentes à Ação;
- 2.2. Além disso, o relatório final deve:
- Abranger os períodos não abrangidos pelos relatórios anteriores;
 - Incluir as provas das transmissões de propriedade, conforme estipulado no artigo 7.º, n.º 5.
- 2.3. As Condições Especiais podem estabelecer obrigações de informação suplementares.
- 2.4. A Administração Contratante pode pedir informações suplementares em qualquer momento. O Coordenador deve prestar essas informações no prazo de 30 dias a contar do pedido, na mesma língua do contrato.
- 2.5. Os relatórios devem ser apresentados com os pedidos de pagamento, de acordo com o artigo 15.º. Se o Coordenador não apresentar qualquer relatório, ou não prestar qualquer informação suplementar pedida pela Administração Contratante no prazo fixado, nem tiver apresentado uma explicação aceitável por escrito dos motivos para essa omissão, a Administração Contratante pode rescindir o contrato ao abrigo do artigo 12.º, n.º 2, alíneas a) e f).

3. ARTIGO 3.º - RESPONSABILIDADE

- A Administração Contratante não pode, em caso algum, nem por motivo algum, ser responsabilizada pelos danos causados ao pessoal ou aos bens do Beneficiário no decurso da execução da Ação ou em consequência desta. A Administração Contratante não pode, consequentemente, aceitar qualquer pedido de indemnização ou de pagamento adicional por esses motivos.
- Os Beneficiários são os únicos responsáveis perante terceiros, nomeadamente por danos de qualquer natureza a eles causados durante a execução ou em consequência da Ação. Os Beneficiários devem exonerar a Administração Contratante de qualquer responsabilidade decorrente de eventuais reclamações ou ações por infração das normas ou regulamentações cometida pelo próprio Beneficiário, pelos seus empregados ou pelas pessoas a seu cargo, ou violação dos direitos de terceiros.

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 4 de 25

4. ARTIGO 4.º - CONFLITO DE INTERESSES

- Os Beneficiários devem tomar todas as medidas necessárias para impedir ou pôr termo a qualquer situação suscetível de comprometer a execução objetiva e imparcial do presente contrato. O conflito de interesses pode resultar, nomeadamente, de interesses económicos, afinidades políticas ou nacionais, relações familiares ou afetivas ou qualquer outra ligação ou comunhão de interesses relevante.
- Caso surja um conflito de interesses durante o cumprimento do presente contrato, a Administração Contratante deve ser notificada imediatamente por escrito deste facto. Nesse caso, o Coordenador deve tomar imediatamente todas as medidas necessárias para resolver o conflito.
- A Administração Contratante reserva-se o direito de verificar se tais medidas são adequadas, podendo, se necessário, exigir que sejam tomadas medidas adicionais.
- Os Beneficiários devem assegurar-se de que o seu pessoal, incluindo os quadros, não é colocado numa situação suscetível de dar origem a conflitos de interesses. Sem prejuízo das suas obrigações contratuais, os Beneficiários devem substituir de imediato, sem direito a qualquer indemnização por parte da Administração Contratante, qualquer membro do seu pessoal que se encontre nessa situação.

5. ARTIGO 5.º - CONFIDENCIALIDADE

- Sob reserva do estipulado no artigo 16.º, a Administração Contratante e os Beneficiários comprometem-se a preservar a confidencialidade de qualquer informação, independentemente da sua forma, revelada por escrito ou verbalmente no âmbito do cumprimento do presente contrato e classificada por escrito como confidencial durante cinco anos, pelo menos, após o pagamento do saldo.
- Os Beneficiários não devem usar informações confidenciais para outros fins que não o do cumprimento das suas obrigações contratuais, salvo acordo em contrário da Administração Contratante.
- Se a Comissão Europeia não for a Administração Contratante, deve, não obstante, dispor do acesso a todos os documentos comunicados à Administração Contratante e garantir a mesma confidencialidade.

6. ARTIGO 6.º - VISIBILIDADE

- Salvo acordo em contrário ou pedido da Comissão Europeia, os Beneficiários devem tomar todas as medidas necessárias para publicitar o financiamento ou cofinanciamento da Ação pela União Europeia. Essas medidas devem ser conformes com o manual sobre a comunicação e a visibilidade das ações externas da União, elaborado e publicado pela Comissão Europeia, disponível em http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_en.pdf.
- O Coordenador deve apresentar à Comissão Europeia, para aprovação, um plano de comunicação e mantê-la informada da sua execução, em conformidade com o artigo 2.º.
- Os Beneficiários devem, em particular, mencionar a Ação e a contribuição financeira da União Europeia nas informações sobre a Ação transmitidas aos Beneficiários finais, nos seus relatórios internos e anuais, e durante eventuais contactos com os meios de comunicação social. Devem utilizar o logótipo da União Europeia sempre que tal seja adequado.

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 5 de 25

- Qualquer comunicação ou publicação dos Beneficiários sobre a Ação, nomeadamente no âmbito de uma conferência ou seminário, deve mencionar que essa Ação beneficiou do apoio financeiro da União Europeia. Qualquer publicação dos Beneficiários, seja qual for a forma e o meio de comunicação utilizados, nomeadamente a Internet, deve conter a seguinte menção: «Este documento foi elaborado com a participação financeira da União Europeia. O seu conteúdo é da responsabilidade exclusiva de «nome dos Beneficiários», não podendo, em caso algum, considerar-se que reflete a posição da União Europeia.».
- Os Beneficiários autorizam a Administração Contratante e a Comissão Europeia (nos casos em que esta não seja a Administração Contratante) a publicar o seu nome e endereço, nacionalidade, finalidade da subvenção, duração e localização, assim como o montante máximo da subvenção e a taxa de financiamento dos custos elegíveis da Ação, conforme estipulado no artigo 3.º das Condições Especiais. A publicação destas informações pode ser dispensada se colocar em risco a segurança dos Beneficiários ou se prejudicar os seus interesses comerciais.

7. ARTIGO 7.º - PROPRIEDADE/UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS ATIVOS

- Salvo estipulação em contrário nas Condições Especiais, a propriedade, os títulos e os direitos de propriedade intelectual e industrial dos resultados da Ação, assim como dos relatórios e outros documentos relativos a esta última, cabem aos Beneficiários.
- Não obstante o disposto no artigo 7.º, n.º 1, os Beneficiários concedem à Administração Contratante (e à Comissão Europeia, sempre que esta não seja a Administração Contratante) o direito de utilizar livremente e da forma que considerar mais adequada, designadamente armazenar, modificar, traduzir, exibir, reproduzir, publicar ou comunicar por qualquer meio todos os documentos derivados da Ação, independentemente da forma que assumam, desde que tal utilização não infrinja os direitos de propriedade intelectual e industrial existentes.
- Relativamente a obras protegidas por direitos de propriedade intelectual, os Beneficiários devem assegurar-se de que detêm todos os direitos de utilização necessários ao cumprimento do presente contrato.
- Caso sejam representadas, em fotografia ou filme, pessoas reconhecíveis, o Coordenador deve apresentar à Administração Contratante, no relatório final, uma declaração pela qual essas pessoas concedem a sua autorização para o uso descrito das suas imagens. O estipulado no parágrafo anterior não se refere a fotografias tiradas nem a filmes rodados em locais públicos em que apenas hipoteticamente sejam identificáveis pessoas presentes casualmente, nem a pessoas públicas no exercício das suas atividades.
- Se os Beneficiários não tiverem a sua sede no país de execução da Ação, e salvo menção em contrário nas Condições Especiais, os equipamentos, veículos e fornecimentos financiados pelo orçamento da Ação devem ser transferidos, até à apresentação do relatório final, para os eventuais Beneficiários locais e/ou eventuais entidades afiliadas locais e/ou para os Beneficiários finais da Ação. Devem ser anexadas ao relatório final cópias dos documentos comprovativos da transferência dos equipamentos e veículos cujo valor de aquisição seja superior a 5 000 EUR por artigo. Os documentos comprovativos da transferência dos equipamentos e dos veículos cujo preço de compra tenha sido inferior a 5 000 EUR por artigo devem ser conservados pelos Beneficiários para efeitos de controlo.

8. ARTIGO 8.º - AVALIAÇÃO/ACOMPANHAMENTO DA AÇÃO

- Sempre que a Comissão Europeia proceda a uma avaliação intercalar *ex post* ou a uma missão de acompanhamento, o Coordenador deve colocar à sua disposição e/ou das pessoas por aquela autorizadas todos os documentos ou informações úteis para essa

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 6 de 25

LEIS COMPLEMENTARES

avaliação ou missão de acompanhamento, proporcionando-lhes os direitos de acesso previstos no artigo 16.º.

- 8.2. Se os Beneficiários ou a Comissão Europeia efetuarem ou mandarem efetuar uma avaliação no decurso da Ação, devem facultar à outra parte e à Comissão Europeia uma cópia do relatório de avaliação.

9. ARTIGO 9.º - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. Qualquer alteração do presente contrato, incluindo dos respetivos anexos, deve ser efetuada por escrito. O presente contrato só pode ser alterado durante o seu período de execução.
- 9.2. Uma alteração não pode ter por objeto nem por efeito introduzir no contrato alterações suscetíveis de pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes. O montante máximo da subvenção referido no artigo 3.º, n.º 2 das Condições Especiais não pode ser aumentado.
- 9.3. Se a alteração for pedida pelos Beneficiários, o Coordenador deve apresentar um pedido devidamente fundamentado à Administração Contratante, trinta dias antes da data de entrada em vigor da alteração, exceto em circunstâncias especiais devidamente comprovadas e aceites pela Administração Contratante.
- 9.4. Se a alteração do orçamento ou da descrição da Ação não afetar o objetivo essencial da Ação e se a incidência financeira se limitar a uma transferência entre rubricas no âmbito de uma mesma rubrica orçamental principal, nomeadamente a supressão ou a introdução de uma rubrica, ou a uma transferência entre rubricas principais do orçamento que implique uma variação igual ou inferior a 25% do montante inicial (ou alterado por adenda) de cada uma das rubricas principais de custos elegíveis, o Coordenador pode alterar o orçamento e deve informar a Administração Contratante imediatamente por escrito. Este método não pode ser utilizado para a alteração de rubricas de custos indiretos, reserva para imprevistos, contribuições em espécie ou montantes ou taxas de opções de custos simplificados.
- 9.5. As mudanças de endereço, de conta bancária ou de auditor podem ser simplesmente notificadas pelo Coordenador. No entanto, em circunstâncias devidamente comprovadas, a Administração Contratante pode opor-se à opção do Coordenador.
- 9.6. A Administração Contratante reserva-se o direito de exigir a substituição do revisor de contas mencionado no artigo 5.º, n.º 2, das Condições Especiais, caso elementos desconhecidos à data da assinatura do presente contrato coloquem em causa a sua independência ou o seu profissionalismo.

10. ARTIGO 10.º - IMPLEMENTAÇÃO

Contratos de implementação

- 10.1. Se os Beneficiários tiverem de celebrar contratos com terceiros para a implementação da Ação, estes só podem cobrir uma parte limitada da Ação e devem respeitar os procedimentos de adjudicação de contratos e as regras de nacionalidade e de origem constantes do anexo IV do presente contrato.
- 10.2. Os Beneficiários devem assegurar que os contratantes a quem seja adjudicado um contrato de implementação cumprem o estipulado nos artigos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 16.º do presente contrato.

2013.1.rev

Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 7 de 25

- 10.3. No seu relatório à Administração Contratante, o Coordenador deve apresentar um relatório abrangente e pormenorizado sobre a adjudicação e a implementação de todos os contratos adjudicados nos termos do n.º 1.

Apoio financeiro a terceiros

- 10.4. A fim de apoiar a consecução dos objetivos da Ação e, em especial, nos casos em que a implementação da Ação implique apoio financeiro a terceiros, os Beneficiários podem conceder apoio financeiro, desde que as Condições Especiais o prevejam.
- 10.5. O montante máximo por apoio financeiro não pode exceder 60 000 EUR por terceiro, exceto se a finalidade principal da Ação for a redistribuição da subvenção.
- 10.6. A descrição da Ação, em conformidade com as instruções pertinentes emitidas a este respeito pela Administração Contratante, deve definir os tipos de entidade elegível para apoio financeiro e incluir uma lista fixa dos tipos de atividade elegíveis para apoio financeiro. Devem ser especificados os critérios de seleção de terceiros beneficiários deste apoio financeiro, incluindo os critérios para a determinação do seu montante exato. Os Beneficiários devem cumprir as regras em matéria de nacionalidade e origem constantes do anexo IV do presente contrato.
- 10.7. O relatório apresentado pelo Coordenador à Administração Contratante deve referir-se de forma abrangente e pormenorizada à concessão e à implementação de todos os apoios financeiros concedidos. Os relatórios devem conter, entre outras, informações sobre os procedimentos de concessão, identidade dos beneficiários do apoio financeiro, montantes concedidos, resultados alcançados, problemas enfrentados e soluções encontradas e atividades realizadas, assim como um calendário preventivo das atividades por realizar.
- 10.8. Os Beneficiários devem assegurar ainda que os terceiros a quem seja concedido um apoio financeiro cumprem o estipulado nos artigos 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 16.º do presente contrato.

11. ARTIGO 11.º - PROLONGAMENTO E SUSPENSÃO

Prolongamento

- 11.1. O Coordenador deve informar sem demora a Administração Contratante de qualquer circunstância suscetível de entrar ou de atrasar a implementação da Ação. O Coordenador pode pedir um prolongamento do prazo de execução da Ação, ao abrigo do artigo 2.º das Condições Especiais e em conformidade com o artigo 9.º. O pedido deve ser acompanhado de todos os elementos comprovativos necessários para a sua apreciação.

Suspensão pelo Coordenador

- 11.2. O Coordenador pode suspender a execução da Ação, na totalidade ou em parte, se circunstâncias excecionais, principalmente casos de força maior, tornarem a implementação demasiado difícil ou perigosa. O Coordenador deve informar a Administração Contratante sem demora, declarando a natureza, a duração provável e os efeitos previsíveis da suspensão.
- 11.3. O Coordenador ou a Administração Contratante podem, nesse caso, rescindir o presente contrato, nos termos do artigo 12.º, n.º 1. Se o contrato não for resolvido, os Beneficiários devem envidar esforços para minimizar o período de suspensão, assim como eventuais danos, e retomar a execução da Ação logo que as circunstâncias o permitam, informando desse facto a Administração Contratante.

Suspensão pela Administração Contratante

2013.1.rev

Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 8 de 25

- 11.4. A Administração Contratante pode pedir aos Beneficiários que suspendam a execução da Ação, ou parte dela, se circunstâncias excecionais, principalmente casos de força maior, tornarem a implementação demasiado difícil ou perigosa. Para o efeito, a Administração Contratante deve informar o Coordenador da natureza e da duração provável da suspensão.

- 11.5. O Coordenador ou a Administração Contratante podem, nesse caso, rescindir o presente contrato, nos termos do artigo 12.º, n.º 1. Se o contrato não for resolvido, os Beneficiários devem envidar esforços para minimizar o período da sua suspensão, assim como eventuais danos, e retomar a implementação da Ação logo que as circunstâncias o permitam e depois de obtida a aprovação da Administração Contratante.

- 11.6. A Administração Contratante pode igualmente suspender o presente contrato, a participação dos Beneficiários no presente contrato ou, se necessário, verificar se:

- O procedimento de concessão da subvenção ou a implementação da Ação padecem de erros graves, irregularidades ou fraude;
- Os Beneficiários infringiram qualquer obrigação importante decorrente do presente contrato.

- 11.7. O Coordenador deve facultar as informações, os esclarecimentos ou os documentos pedidos no prazo de 30 dias a contar da receção do pedido enviado pela Administração Contratante. Se, apesar das informações, dos esclarecimentos ou documentos facultados pelo Coordenador, o procedimento de adjudicação ou a implementação da subvenção se revelar inquinado de erros graves, irregularidades, fraudes ou infração de obrigações, a Administração Contratante pode rescindir o presente contrato ao abrigo do artigo 12.º, n.º 2, alínea h).

Força maior

- 11.8. Na aceção das presentes condições gerais, entende-se por «casos de força maior», eventos que as partes no presente contrato não possam evitar nem superar efetuando as devidas diligências, a ação das forças naturais, greves, *lock-outs* ou outros conflitos laborais, atos do inimigo público, guerras declaradas ou não, bloqueios, insurreições, motins, epidemias, desabamentos de terras, terramotos, tempestades, raios, inundações, desmoronamentos provocados por enxurradas, tumultos e explosões. A decisão da União Europeia de suspender a Cooperação com o país beneficiário é considerada um caso de força maior se implicar a suspensão do financiamento nos termos do presente contrato.

- 11.9. Não se considerará que os Beneficiários não cumpriram as suas obrigações contratuais se de tal tiverem sido impedidos por um caso de força maior.

Prolongamento do prazo de implementação na sequência de uma suspensão

- 11.10. Em caso de suspensão nos termos do artigo 11.º, n.º 2, 4 e 6, o prazo de implementação da Ação deve ser prorrogado por um período equivalente ao da suspensão, sem prejuízo das alterações ao contrato eventualmente necessárias para adaptar a Ação às novas condições de implementação. O artigo 10.º, n.º 10, não se aplica no caso de uma subvenção de funcionamento.

12. ARTIGO 12.º - RESCISÃO DO CONTRATO

Rescisão em caso de força maior

- 12.1. Nos casos previstos no artigo 11.º, n.º 2 e 4, se o Coordenador ou a Administração Contratante entenderem que o presente contrato deixou de ser eficaz ou adequadamente exequível, deve consultar a outra parte. Caso não cheguem a acordo quanto a uma

2013.1.rev

Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 9 de 25

solução, o Coordenador ou a Administração Contratante podem rescindir o contrato mediante um pré-aviso escrito de dois meses, sem obrigação de indemnizar.

Rescisão pela Administração Contratante

- 12.2. Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º, n.º 1, a Administração Contratante pode, após consulta do Coordenador, rescindir o presente contrato ou cancelar a participação de qualquer Beneficiário, sem obrigação de indemnizar, nas seguintes circunstâncias:

- Se um Beneficiário não cumprir, sem justificação, uma obrigação que lhe incumba, individual ou coletivamente, por força do contrato e, depois de notificado por escrito para que o faça, continuar a não as cumprir ou não apresentar uma explicação satisfatória no prazo de 30 dias a contar da receção da notificação;
- Se um Beneficiário se encontrar em situação de falência ou for objeto de um processo de liquidação, cessação de atividade, ou estiver sujeito a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- Se um Beneficiário, ou qualquer entidade ou pessoa com ele relacionada, for declarado culpado de uma infração, provada por qualquer meio, relacionada com a sua conduta profissional;
- Se um Beneficiário, ou qualquer entidade ou pessoa com ele relacionada, tiver praticado fraude ou corrupção ou estiver envolvido numa organização criminosa, em branqueamento de capitais ou em qualquer outra atividade ilegal em detrimento dos interesses financeiros da União Europeia;
- Se uma alteração na situação jurídica, financeira, técnica, orgânica ou relativa à propriedade do Beneficiário ou a cessação da participação deste afetar substancialmente o cumprimento do presente contrato ou puser em causa a decisão de concessão da subvenção;
- Se um Beneficiário, ou qualquer pessoa com ele relacionada, for culpado de declarações falsas na prestação de informações necessárias para o processo de adjudicação ou para a implementação da Ação, se não prestar – ou o não fizer nos prazos fixados pelo presente contrato – qualquer informação, relacionada com a Ação, pedida pela Administração Contratante;
- Se um Beneficiário não tiver cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontre estabelecido;
- Se a Administração Contratante tiver provas de que um Beneficiário, ou qualquer entidade ou pessoa com ele relacionada, cometeu erros graves, irregularidades ou fraude no processo de adjudicação ou na implementação da Ação;
- Se um Beneficiário estiver sujeito a uma sanção administrativa, nos termos do artigo 12.º, n.º 8;
- Se a Administração Contratante tiver provas de que um Beneficiário está envolvido num conflito de interesses;
- Se a Comissão Europeia tiver provas de que um Beneficiário cometeu sistematicamente ou recorrentemente erros ou irregularidades, fraude, infração grave

2013.1.rev

Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 10 de 25

LEIS COMPLEMENTARES

de obrigações atinentes a outras subvenções financiadas pela União Europeia e adjudicadas ao mesmo Beneficiário sob as mesmas condições, desde que esses erros, irregularidades, fraude ou infração grave de obrigações tenham um impacto material na presente subvenção.

- 12.3. Nos casos referidos nas alíneas c), d), f), h) e k), a expressão «qualquer pessoa relacionada» significa qualquer pessoa singular com poderes de representação, tomada de decisões ou controlo em relação aos Beneficiários. A expressão «qualquer entidade relacionada» significa, nomeadamente, qualquer entidade que corresponda aos critérios estabelecidos no artigo 1.º da Sétima Diretiva 83/349/CEE do Conselho, de 13 de Junho de 1983.

Cancelamento, pelo Coordenador, da participação de Beneficiários

- 12.4. Em casos devidamente justificados, o Coordenador pode cancelar a participação de Beneficiários num contrato. Para o efeito, o Coordenador deve comunicar à Administração Contratante as razões do cancelamento da participação e a data a partir da qual o mesmo produz efeitos, assim como uma proposta de redistribuição das tarefas que incumbiam aos participantes cuja participação foi cancelada ou da sua eventual substituição. A proposta deve ser enviada em devido tempo, antes de o cancelamento produzir efeitos. Se a Administração Contratante concordar, o contrato será alterado em conformidade, nos termos do artigo 9.º

Data de termo

- 12.5. As obrigações de pagamento da União Europeia no âmbito do presente contrato cessam, o mais tardar, 18 meses após o termo do período de implementação estipulado no artigo 2.º das Condições Especiais, exceto se o contrato for rescindido ao abrigo do artigo 12.º. A Administração Contratante deve notificar o Beneficiário de qualquer adiamento da data de termo.

- 12.6. O presente contrato cessa automaticamente se não tiver dado origem a qualquer pagamento por parte da Administração Contratante nos três anos subsequentes à sua assinatura.

Efeitos da rescisão

- 12.7. Em caso de rescisão, os Beneficiários terão direito apenas ao pagamento da subvenção correspondente à parte da Ação já executada, excluindo os custos associados aos compromissos em curso cuja execução deva ser assegurada após a rescisão.

Para o efeito, o Coordenador deve apresentar um pedido de pagamento à Administração Contratante no prazo fixado no artigo 15.º, n.º 2, contado a partir da data de rescisão.

Nos casos de rescisão previstos no artigo 12.º, alíneas a), c), d), f), h) e k), a Administração Contratante pode, após consulta do Coordenador e consoante a gravidade do incumprimento, pedir o reembolso da totalidade ou de parte dos montantes já pagos pela Ação.

Sanções administrativas e financeiras

- 12.8. Sem prejuízo da aplicação de outros recursos estipulados no contrato, os Beneficiários que emitam declarações falsas, cometam erros graves, irregularidades ou fraudes, ou infringirem gravemente as suas obrigações contratuais, podem ser excluídos de todos os contratos e subvenções financiados pela UE por um período máximo de cinco anos a contar da data da infração, confirmada após processo contraditório com a Comissão Europeia, em conformidade com a regulamentação financeira aplicável aos contratos cobertos pelo

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 11 de 25

orçamento ou pelo FED. Aquele período pode ser aumentado para 10 anos no caso de reincidência nos 5 anos subsequentes ao da primeira infração.

- 12.9. Além da sanção administrativa prevista no n.º 1, ou em alternativa, os Beneficiários podem também ser alvo de sanções financeiras correspondentes a uma percentagem entre 2% e 10% do valor total do contrato. A taxa pode ser aumentada para 4% a 20% no caso de reincidência nos cinco anos subsequentes à primeira infração.
- 12.10. A Comissão Europeia deve notificar formalmente os Beneficiários em causa de qualquer decisão de aplicação dessas sanções.

13. ARTIGO 13.º - DIREITO APLICÁVEL E RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

- 13.1. O presente contrato rege-se pelo direito do país da Administração Contratante ou, se esta for a Comissão Europeia, pelo direito da União Europeia e, subsidiariamente, pelo direito belga.
- 13.2. As partes no presente contrato devem envidar todos os esforços no sentido de resolverem amigavelmente qualquer litígio que possa surgir entre si no decurso do cumprimento do presente contrato. Para o efeito, devem comunicar-se mutuamente por escrito as respetivas posições, assim como as soluções que considerem possíveis, e reunir-se a pedido de uma delas. O Coordenador e a Administração Contratante devem responder a um pedido de resolução amigável no prazo de 30 dias. Terminado este prazo, ou se o procedimento de resolução amigável não for bem-sucedido no prazo de 120 dias a contar da data do primeiro pedido, o Coordenador ou a Administração Contratante pode notificar à outra parte que considera que o procedimento fracassou.
- 13.3. Se fracassar o procedimento de resolução amigável, o litígio pode, de comum acordo entre o Coordenador e a Administração Contratante, ser submetido à conciliação da Comissão Europeia, se esta não for a Administração Contratante. Se não for encontrada uma solução no prazo de 120 dias a contar da data de início do processo de conciliação, cada parte pode notificar à outra que considera que o procedimento fracassou.
- 13.4. Se fracassarem todos os procedimentos mencionados nos números anteriores, cada parte no presente contrato pode submeter o litígio aos tribunais do Estado da Administração Contratante ou, se a Administração Contratante for a Comissão Europeia, aos tribunais de Bruxelas.

DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS

14. ARTIGO 14.º - CUSTOS ELEGÍVEIS

Crítérios de elegibilidade dos custos

- 14.1. São considerados custos elegíveis aqueles em que o Beneficiário tenha efetivamente incorrido e que satisfaçam os seguintes critérios:
- Terem sido concretizados durante o período de implementação da Ação estipulado no artigo 2.º das Condições Especiais. Em particular:
 - os custos relativos a serviços e obras devem corresponder a atividades desempenhadas durante o período de implementação, os custos relativos a fornecimentos devem corresponder a entrega e instalação de bens durante o período de implementação. A assinatura de um contrato, uma encomenda ou a assunção de um compromisso de expedição no período de implementação

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 12 de 25

para prestação de serviços, realização de obras ou fornecimento posteriores, após o termo do período de implementação, são contrários a este requisito,

- os custos em que o Beneficiário incorreu devem ser pagos antes da apresentação dos relatórios finais. Podem ser pagas posteriormente, desde que sejam indicadas no relatório final, juntamente com a data prevista para o pagamento,
 - Executam-se desta disposição os custos relativos aos relatórios finais, incluindo verificação dos custos, auditoria e avaliação final da Ação, nas quais o Beneficiário pode incorrer após o período de implementação da Ação,
 - Os processos de adjudicação de contratos, a que se refere o artigo 10.º, podem ter sido iniciados e os contratos podem ser celebrados pelos Beneficiários antes do início do período de implementação da Ação, sob condição de terem sido respeitadas as disposições do anexo IV;
- estarem inscritas no orçamento global estimado para a Ação;
 - serem necessárias à implementação da Ação;
 - serem identificáveis e verificáveis, em particular estarem registadas na contabilidade dos Beneficiários e serem determinadas de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis no país de estabelecimento dos Beneficiários e com as práticas habituais de contabilidade de custos dos Beneficiários;
 - Satisfazerem os requisitos da legislação fiscal e social aplicável;
 - Serem razoáveis, justificadas e cumprirem os requisitos da boa gestão financeira, em especial quanto à economia e à eficiência.

Custos diretos elegíveis

- 14.2. Sob reserva do disposto no artigo 14.º, n.º 1, e, se pertinente, no anexo IV, são elegíveis os custos diretos dos Beneficiários a seguir indicados:

- Os custos do pessoal afetado à Ação, correspondentes aos salários brutos reais, acrescidos dos encargos sociais e de outros custos que entram na remuneração. Os salários e os custos não devem exceder os geralmente suportados pelos Beneficiários, a menos que se demonstre que são essenciais para a implementação da Ação;
- Os custos de viagem e de estada do pessoal e de outros participantes na Ação, desde que não excedam os normalmente suportados pelos Beneficiários nem as taxas publicadas pela Comissão Europeia à data da missão em causa;
- Os custos de aquisição de bens e equipamento (novos ou usados) especificamente destinados à Ação, desde que a propriedade seja transmitida no termo da Ação, se estipulado no artigo 7.º, n.º 5;
- Os custos dos bens consumíveis;
- Os custos decorrentes de contratos adjudicados pelos Beneficiários para implementação da Ação, referidos no artigo 10.º;
- Os custos resultantes diretamente dos requisitos do contrato (por exemplo, divulgação da informação, avaliação específica da Ação, auditorias, traduções, reprodução, seguros, etc.), incluindo os custos dos serviços financeiros (nomeadamente, das transferências e das garantias financeiras, se estipulado pelo contrato);
- Direitos, impostos e encargos, incluindo o IVA, pagos e não recuperáveis pelos Beneficiários, salvo disposição em contrário das Condições Especiais;
- Despesas gerais administrativas, no caso das subvenções de funcionamento.

Opções de custos simplificados

- 14.3. De acordo com o disposto pormenorizadamente no anexo III, os custos elegíveis podem ser constituídos por qualquer das seguintes opções de custos ou por uma combinação delas:

- Custos unitários;
- Montantes fixos;
- Financiamento a uma taxa fixa.

- 14.4. Os métodos utilizados pelos Beneficiários para determinarem os custos unitários, montantes fixos e taxas fixas devem ser claramente descritos e justificados no anexo III, assegurar o cumprimento da regra do fim não lucrativo e evitar o financiamento duplo de despesas. As informações utilizadas podem basear-se nos dados contabilísticos e da contabilidade de custos históricos e/ou efetivos ou em informações externas, se disponíveis e adequadas.

Os custos declarados no quadro das opções de custos simplificados devem satisfazer os critérios de elegibilidade enunciados no artigo 14.º, n.º 1 e 2. Não têm de ser corroborados por documentos contabilísticos ou comprovativos além dos necessários para demonstrar o cumprimento das condições de reembolso estabelecidas nos anexos I e III.

Estes custos não podem incluir despesas inelegíveis, como as referidas no artigo 14.º, n.º 9, nem custos já incluídos noutros custos declaradas ou noutra rubrica do orçamento deste contrato.

Os montantes ou taxas de custos unitários, os montantes fixos ou as taxas fixas enunciadas no anexo III não podem ser alterados unilateralmente nem contestados com base em verificações *ex post*.

- 14.5. O montante total do financiamento assente em opções de custos simplificados não pode exceder 60 000 EUR por Beneficiário, salvo disposição em contrário das Condições Especiais.

Reserva para imprevistos

- 14.6. Pode ser inscrita no orçamento da Ação uma provisão para imprevistos e/ou eventuais flutuações das taxas de câmbio, não superior a 5% dos custos diretos elegíveis, para permitir ajustamentos necessários determinados por alterações imprevistas das circunstâncias no terreno. O uso dessa verba está sujeito a autorização prévia, por escrito, da Administração Contratante, a pedido justificado do Coordenador.

Custos indiretos

- 14.7. Os custos indiretos da Ação são os custos elegíveis que não podem ser indicadas como despesas específicas diretamente relacionadas com a implementação da Ação nem lhe podem ser imputadas diretamente em termos contabilísticos, de acordo com as condições

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 14 de 25

LEIS COMPLEMENTARES

de elegibilidade enunciadas no artigo 14.º, n.º 1. Contudo, essas despesas em que os Beneficiários incorrem estão relacionadas com os custos diretos elegíveis da Ação. Estes custos não podem incluir despesas inelegíveis, como as referidas no artigo 14.º, n.º 9, nem custos já incluídas noutros custos declaradas ou noutra rubrica do orçamento do presente contrato.

Para cobrir os custos indiretos da Ação, pode ser pedida uma percentagem fixa do montante total dos custos diretos elegíveis da Ação, não superior à percentagem estabelecida no artigo 3.º das Condições Especiais. O financiamento fixo dos custos indiretos não tem de ser justificado por documentos contabilísticos. Esse montante não deve ser tido em conta para efeitos do montante máximo das opções de custos simplificados.

Os custos indiretos não são elegíveis para a subvenção concedida a um Beneficiário para uma Ação se aquele já receber uma subvenção de funcionamento financiada pelo orçamento da União no período em questão.

O presente número não se aplica no caso de uma subvenção de funcionamento.

Contribuições em espécie

- 14.8. As contribuições em espécie, que devem ser indicadas separadamente no anexo III, não correspondem a despesas efetivas e não constituem despesas elegíveis. Salvo disposição em contrário das Condições Especiais, estas contribuições não podem ser tratadas como parte do cofinanciamento pelos Beneficiários.

Se forem aceites contribuições em espécie como cofinanciamento, os Beneficiários devem assegurar o cumprimento das disposições nacionais em matéria fiscal e de segurança social.

Sem prejuízo do disposto *supra*, se a descrição da Ação previr contribuições em espécie, estas devem ser prestadas.

Custos inelegíveis

- 14.9. Não devem ser consideradas elegíveis as seguintes despesas:
- Dívidas e serviço da dívida (juros);
 - Provisões para eventuais perdas ou responsabilidades futuras;
 - Despesas declaradas pelos Beneficiários e financiadas através de outra Ação ou programa de trabalho que receba uma subvenção da União (nomeadamente, através do FED);
 - Aquisições de terrenos ou edifícios, exceto se necessários para a execução direta da Ação. Nesse caso, a propriedade deve ser transmitida aos Beneficiários finais e/ou aos Beneficiários locais até ao final da Ação, conforme estipulado no artigo 7.º, n.º 5;
 - Perdas cambiais;
 - Créditos a terceiros, salvo disposição em contrário das Condições Especiais.

15. ARTIGO 15.º - PAGAMENTO E JUROS DE MORA

Processo de pagamento

2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 15 de 25

- 15.1. A Administração Contratante deve pagar a subvenção ao Coordenador segundo um dos processos seguintes, em conformidade com o disposto no artigo 4.º das Condições Especiais.

Opção 1: Ações cujo período de implementação seja igual ou inferior a 12 meses ou cuja subvenção seja igual ou inferior a 100 000 EUR

- Uma primeira fração de pré-financiamento de 80% do montante máximo referido no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais (excluindo imprevistos);
- O saldo do montante final da subvenção.

Opção 2: Ações cujo período de implementação seja superior a 12 meses e cuja subvenção seja superior a 100 000 EUR

- Uma primeira fração de pré-financiamento correspondente a 100% da parte do orçamento previsto financiada pela Administração Contratante para o primeiro período de referência (excluindo imprevistos). A parte do orçamento financiada pela Administração Contratante é calculada aplicando-se a percentagem indicada no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais;
- Outras frações de pré-financiamento correspondentes a 100% da parte do orçamento previsto financiada pela Administração Contratante para o período de referência (excluindo imprevistos não autorizados):

– por «período de referência» entende-se um período de doze meses, salvo disposição em contrário das Condições Especiais. Quando o período restante até o fim da ação é de até 18 meses, o relatório deve cobrir este período integralmente;

– no prazo de 60 dias a contar do termo do período abrangido pelo relatório, o Coordenador deve apresentar um relatório intercalar ou, se não puder fazê-lo, deve informar a Administração Contratante das razões por que o não faz e apresentar um resumo da evolução da Ação;

– se, no termo do período abrangido pelo relatório, a parte da despesa em que os Beneficiários incorreram efetivamente, financiada pela Administração Contratante, for inferior a 70% do pagamento anterior (e a 100% de qualquer dos pagamentos anteriores), o pagamento do pré-financiamento remanescente será reduzido do montante correspondente à diferença entre 70% do pagamento do anterior pré-financiamento e a parte da despesa em que os Beneficiários incorreram efetivamente, financiada pela Administração Contratante;

– o Coordenador pode apresentar um pedido para outro pagamento de pré-financiamento antes do termo do período abrangido pelo relatório se a parte da despesa em que os Beneficiários incorreram efetivamente, financiada pela Administração Contratante, for superior a 70% do pagamento anterior (e a 100% de quaisquer pagamentos anteriores). Neste caso, o período seguinte abrangido pelo relatório recomeça a correr a partir da data de termo do período abrangido por este pedido de pagamento;

– além disso, para as subvenções de montante superior a 5 000 000 EUR, só pode ser efetuado um pagamento suplementar de pré-financiamento se a parte dos custos elegíveis aprovados financiada pela Administração

2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 16 de 25

Contratante for, pelo menos, igual ao montante total de todos os pagamentos anteriores exceto o último;

- o montante total dos pré-financiamentos não pode exceder 90 % do montante indicado no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais, excluindo imprevistos não autorizados;

- O saldo do montante final da subvenção.

Opção 3: Todas as ações

- O saldo do montante final da subvenção.

Apresentação dos relatórios finais

- 15.2. O Coordenador deve apresentar o relatório final à Administração Contratante, o mais tardar, três meses após o termo do período de implementação definido no artigo 2.º das Condições Especiais. O prazo para a apresentação do relatório final será alargado para seis meses se o Coordenador não tiver a sua sede no país de implementação da Ação.

Pedido de pagamento

- 15.3. O pedido de pagamento deve ser redigido segundo o modelo constante do anexo V e acompanhado de:

- Um relatório narrativo e financeiro, em conformidade com o estipulado no artigo 2.º;
- Um orçamento previsional para o período seguinte abrangido pelo relatório, tratando-se de um pedido de pré-financiamento suplementar;
- Um relatório de verificação dos custos ou uma descrição pormenorizada dos custos, se exigido pelo artigo 15.º, n.º 7.

Para efeitos de pagamento inicial do pré-financiamento, o contrato assinado vale como pedido de pagamento. Deve ser anexada uma garantia financeira, se exigida pelas Condições Especiais.

O pagamento não implica o reconhecimento da regularidade, da autenticidade, da completude nem da correção das declarações e informações prestadas.

Prazos de pagamento

- 15.4. A Administração Contratante deve efetuar os pagamentos iniciais do pré-financiamento no prazo de 30 dias a contar da receção do pedido de pagamento.

A Administração Contratante deve efetuar os restantes pagamentos do pré-financiamento e o pagamento do saldo no prazo de 60 dias a contar da receção do pedido de pagamento.

Todavia, a Administração Contratante deve efetuar os restantes pagamentos do pré-financiamento e o pagamento do saldo no prazo de 90 dias a contar da receção do pedido de pagamento se:

- O Beneficiário tiver entidades afiliadas;
- Mais do que um Beneficiário forem partes no presente contrato;
- A Administração Contratante não for a Comissão;

2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 17 de 25

- O montante da subvenção for superior a 5 000 000 EUR.

O pedido de pagamento considerar-se-á aceite na ausência de resposta escrita da Administração Contratante nos prazos fixados *supra*.

Suspensão do período de pagamento

- 15.5. Sem prejuízo do disposto no artigo 12.º, a Administração Contratante pode suspender os prazos de pagamento mediante notificação ao Coordenador de um dos seguintes factos:

- O montante indicado no seu pedido de pagamento não é devido;
- Não-apresentação dos documentos comprovativos adequados;
- A Administração Contratante necessita de pedir esclarecimentos, alterações ou informações suplementares aos relatórios narrativos ou financeiros;
- A Administração Contratante necessita de efetuar verificações suplementares, incluindo controlos no local, para se assegurar de que a despesa é elegível;
- Necessidade de verificar se, no processo de concessão da subvenção ou na execução da Ação, ocorreram os erros graves, irregularidades ou fraudes presumidos;
- Necessidade de verificar se os Beneficiários infringiram alguma obrigação importante decorrente do presente contrato.

A suspensão dos prazos de pagamento inicia-se na data do envio, pela Administração Contratante, da notificação referida *supra* ao Coordenador. O prazo recomeça a correr na data de registo de um pedido de pagamento formulado corretamente. O Coordenador deve prestar as informações, os esclarecimentos ou os documentos pedidos no prazo de 30 dias a contar do pedido.

Se, apesar das informações, dos esclarecimentos ou documentos prestados pelo Coordenador, o pedido de pagamento continuar a ser inadmissível, ou se o procedimento de adjudicação ou a execução da subvenção se revelar viciado por erros graves, irregularidades, fraudes ou infração de obrigações, a Administração Contratante pode recusar-se a efetuar outros pagamentos e, nos casos previstos no artigo 12.º, rescindir, consequentemente, o presente contrato.

Além disso, por antecipação, ou em alternativa à rescisão prevista no artigo 12.º, a Administração Contratante pode suspender os pagamentos a título cautelar e sem pré-aviso.

Juros de mora

- 15.6. Se a Administração Contratante efetuar o pagamento ao Coordenador após a data-limite, deve pagar juros de mora nos seguintes termos:

- À taxa de desconto aplicada pelo banco central do Estado da Administração Contratante, se os pagamentos forem efetuados na divisa nacional desse Estado;
- À taxa aplicada pelo Banco Central Europeu nas suas operações principais de refinanciamento em euros, tal como publicada no *Jornal Oficial da União Europeia*, série C, se os pagamentos forem efetuados em euros,

em vigor no primeiro dia do mês em que o prazo tenha terminado, acrescida de 3,5 pontos percentuais. Os juros incidem no período decorrido entre o prazo de

2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 18 de 25

LEIS COMPLEMENTARES

pagamento e a data em que o pagamento for debitado na conta da Administração Contratante.

Excepcionalmente, se os juros calculados nos termos do disposto na presente disposição forem iguais ou inferiores a 200 EUR, estes só serão pagos ao Coordenador a pedido, que deve ser apresentado no prazo de dois meses a contar da receção do pagamento em atraso.

Os juros de mora não são considerados receita para efeitos do artigo 17.º, n.º 2.

O artigo 15.º, n.º 2, não se aplica se o Coordenador for um Estado-Membro da União Europeia, incluindo autoridades de governos regionais e locais e outras entidades públicas agindo em nome e por conta do Estado-Membro para efeitos do presente contrato.

Relatório de verificação dos custos

15.7. O Coordenador deve apresentar um relatório de verificação dos custos por:

- Qualquer pedido de pagamento suplementar do pré-financiamento, no caso de subvenções de montante igual ou superior a 5 000 000 EUR;
- Qualquer relatório final, no caso de uma subvenção de montante superior a 100 000 EUR.

O relatório de verificação dos custos deve ser conforme com o modelo constante do anexo VII e elaborado por um revisor de contas aprovado ou escolhido pela Administração Contratante. O revisor de contas deve satisfazer os requisitos enunciados nas Condições de Referência para a Verificação dos custos, constante do anexo VII.

O revisor de contas deve verificar se os custos e as receitas da Ação declaradas pelos Beneficiários são reais, se foram devidamente contabilizadas e se são elegíveis nos termos do presente contrato. O relatório de verificação dos custos deve abranger todos os custos não abrangidos por qualquer relatório anterior de verificação dos custos.

Se a verificação dos custos não for obrigatória, a partir do segundo pedido de pagamento de pré-financiamento suplementar (ou seja, 3.º, 5.º, 7.º, ... pagamento de pré-financiamento), deve ser apresentada, de dois em dois pedidos de pagamento do pré-financiamento uma discriminação pormenorizada dos custos que cubra os períodos anteriores abrangidos por relatórios ainda não cobertos.

A discriminação pormenorizada dos custos deve conter, por cada rubrica de despesas do relatório financeiro e para todos os registos e transações subjacentes, as seguintes informações: montante do registo ou da transação, referência contabilística (por exemplo, devedor, diário ou outra referência pertinente), descrição do registo ou da transação (especificando a natureza da despesa) e referência dos documentos correspondentes (por exemplo, número de fatura, folha de salário ou outra referência pertinente), em conformidade com o disposto no artigo 16.º, n.º 1. A descrição deve ser apresentada em formato eletrónico e em formato de folha de cálculo (*Excel* ou semelhante), sempre que possível.

A descrição pormenorizada dos custos deve ser corroborada por uma declaração solene, do Coordenador, de que as informações constantes do pedido de pagamento são completas, fiáveis e verdadeiras, e que os custos declarados foram suportados e podem ser considerados elegíveis nos termos do presente contrato.

O relatório final deve incluir em todos os casos uma descrição pormenorizada dos custos que abranja toda a Ação.

2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 19 de 25

Se o Coordenador for um departamento governamental ou um organismo público, a Administração Contratante pode aceitar a discriminação pormenorizada dos custos em vez da verificação dos custos.

O Coordenador não deve apresentar o relatório de verificação dos custos se a verificação for efetuada diretamente pelo pessoal próprio da Administração Contratante, pela Comissão ou por um organismo autorizado a fazê-lo em seu nome, de acordo com o artigo 5.º, n.º 2, das Condições Especiais.

Garantia financeira

15.8. Se o montante da subvenção exceder 60 000 EUR, a Administração Contratante pode pedir uma garantia financeira pelo montante do pagamento inicial do pré-financiamento.

A garantia deve ser expressa em euros ou na divisa da Administração Contratante, em conformidade com o modelo constante do anexo VIII e, salvo acordo em contrário da Administração Contratante, prestada por uma instituição bancária ou financeira autorizada estabelecida num dos Estados-Membros da União Europeia. A garantia deve manter-se válida até à sua liberação pela Administração Contratante, no momento do pagamento do saldo.

Esta disposição não se aplica se o Coordenador for uma organização sem fins lucrativos, uma organização que tenha assinado um acordo-quadro de parceria com a Comissão Europeia, um departamento governamental ou um organismo público, salvo disposição em contrário das Condições Especiais.

Regras para a conversão de divisas

15.9. A Administração Contratante deve efetuar os pagamentos ao Coordenador através da conta bancária mencionada na ficha de identificação financeira constante do anexo V, que permite identificar os fundos pagos pela Administração Contratante. A Administração Contratante deve efetuar os pagamentos em euros ou na divisa do Estado a que pertence, consoante a divisa estipulada nas Condições Especiais.

Os relatórios devem exprimir os valores na divisa indicada nas Condições Especiais e podem ser elaborados a partir de demonstrações financeiras em que os valores sejam expressos noutras divisas, com fundamento na legislação e nas normas contabilísticas aplicáveis a que os Beneficiários estejam sujeitos. Nesse caso, e para efeitos de apresentação de relatórios, a conversão na divisa indicada nas Condições Especiais deve ser efetuada com recurso à taxa de câmbio a que a contribuição da Administração Contratante foi registada nas contas dos Beneficiários, salvo disposição em contrário das Condições Especiais.

Os custos suportados expressos noutras divisas que não as utilizadas nas contas dos Beneficiários devem ser convertidos segundo a Inforeuro mensal na data do pagamento ou de acordo com as suas práticas contabilísticas, se previsto nas Condições Especiais.

Se se verificar uma variação excepcional da taxa de câmbio, as partes devem proceder a consultas para alterar a Ação, a fim de minimizar os efeitos dessa variação cambial. Se necessário, a Administração Contratante pode tomar medidas suplementares, nomeadamente rescindir o contrato.

16. ARTIGO 16.º - CONTABILIDADE E CONTROLO TÉCNICO E FINANCEIRO

Contabilidade

16.1. O Beneficiário deve manter uma contabilidade precisa e regular da implementação da Ação, utilizando para o efeito um sistema contabilístico adequado de partidas dobradas.

2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 20 de 25

A contabilidade:

- Pode ser parte integrante do sistema normal do Beneficiário ou um complemento desse sistema;
 - Deve ser conforme com as orientações e normas em matéria de contabilidade aplicáveis no país em causa;
 - Deve permitir o rastreio, a identificação e a verificação fáceis das receitas e dos custos relativos à Ação.
- 16.2. O Coordenador deve assegurar a correta conciliação do relatório financeiro a que se refere o artigo 2.º com o sistema de contabilidade e com os documentos contabilísticos subjacentes e outros registos pertinentes. Para o efeito, os Beneficiários devem elaborar e manter conciliações adequadas, calendários comprovativos, análises e repartições para efeitos de inspeção e verificação.

Direito de acesso

16.3. Os Beneficiários devem autorizar verificações pela Comissão Europeia, pelo Organismo Europeu de Luta Antifraude, pelo Tribunal de Contas Europeu e, eventualmente, por um auditor externo mandatado pela Administração Contratante. Os Beneficiários devem tomar todas as providências no sentido de facilitar o trabalho a essas entidades.

16.4. Os Beneficiários devem permitir às entidades acima referidas:

- O acesso às instalações e outros locais de execução da Ação;
- O exame dos seus sistemas contabilísticos e informáticos, documentos e bases de dados relativos à gestão técnica e financeira da Ação;
- A cópia de documentos;
- A realização de controlos no local;
- A realização de uma auditoria integral assente em todos os documentos contabilísticos e em quaisquer outros documentos pertinentes ao financiamento da Ação.

16.5. Além disso, o Organismo Europeu de Luta Antifraude deve ser autorizado a efetuar os controlos e verificações de acordo com os procedimentos estabelecidos pela legislação da União Europeia em matéria de proteção dos interesses financeiros da União Europeia contra fraudes e outras irregularidades.

Se se justificar, as verificações podem conduzir à recuperação de fundos pela Comissão.

16.6. O acesso das pessoas mandatadas pela Comissão Europeia, pelo Organismo Europeu de Luta Antifraude e pelo Tribunal de Contas e, eventualmente, de um revisor de contas externo mandatado pela Administração Contratante para proceder a verificações nos termos do presente artigo e do artigo 15.º, n.º 7, rege-se pela confidencialidade no que diz respeito a terceiros, sem prejuízo das obrigações de direito público a que essas pessoas estejam sujeitas.

Conservação de registos

16.7. Os Beneficiários devem conservar todos os registos e documentos contabilísticos e comprovativos relativos ao presente contrato durante cinco anos após o pagamento do saldo, ou três anos no caso de subvenções cujo montante não exceda 60 000 EUR; em

2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 21 de 25

todo o caso, até que uma auditoria ou verificação em curso, um recurso, litígio ou reclamação pendente tenha sido dirimido.

Os documentos devem estar facilmente acessíveis e classificados de forma a permitir um exame fácil, devendo o Coordenador informar a Administração Contratante do seu lugar exato.

- Todos os documentos comprovativos devem encontrar-se disponíveis no seu formato original, incluindo o eletrónico.
- Além dos relatórios referidos no artigo 2.º, nos documentos referidos no presente artigo incluem-se os seguintes:
 - Registos contabilísticos (informatizados ou manuais) do sistema contabilístico dos Beneficiários, como o razão geral, os razões auxiliares, as contas de salários, o registo dos ativos imobilizados e outras informações contabilísticas pertinentes;
 - Comprovativos dos procedimentos de adjudicação de contratos, como documentos de concurso, propostas dos proponentes e relatórios de avaliação;
 - Comprovativos dos compromissos assumidos, como contratos e notas de encomenda;
 - Comprovativos de prestação de serviços, tais como relatórios aprovados, fichas das horas de trabalho, títulos de transporte, comprovativos de participação em seminários, conferências ou cursos de formação (incluindo a documentação respetiva e o material obtido, certificados), etc.;
 - Comprovativos da receção de mercadorias, tais como notas de entrega dos fornecedores;
 - Comprovativos da conclusão de obras, como certificados de receção;
 - Comprovativos de compras, como faturas e recibos;
 - Comprovativos de pagamento, como extratos bancários, notas de débito, provas de liquidação pelo subcontratante;
 - Comprovativos de que os impostos e/ou IVA pagos não podem efetivamente ser recuperados;
 - Uma lista recapitulativa da quilometragem percorrida, do consumo médio dos veículos utilizados, do preço do combustível e dos custos de manutenção, no que se refere às despesas de combustível e de lubrificantes;
 - Registo do pessoal e mapas de salário, tais como contratos, fichas de salário e registo das horas de trabalho. Em relação ao pessoal local com contrato a termo certo, montante da remuneração paga, devidamente certificada pelo responsável a nível local, com uma repartição por salário bruto, contribuições para a segurança social, seguro e salário líquido. As análises e discriminações dos custos por mês de trabalho efetivo são avaliadas com base nos preços unitários por período de trabalho verificável e numa repartição por salário bruto, contribuições para a segurança social, seguro e salário líquido, no que diz respeito a pessoal expatriado e/ou baseado na Europa (se a Ação for executada na Europa).

17. ARTIGO 17.º - MONTANTE FINAL DA SUBVENÇÃO

Montante final

2013.1.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 22 de 25

LEIS COMPLEMENTARES

- 17.1. A subvenção não pode exceder o limite máximo fixado no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais, quer em termos de valor absoluto quer em termos de percentagem.

Se os custos totais no final da Ação forem inferiores ao montante total estimado dos custos elegíveis a que se refere o artigo 3.º, n.º 1, das Condições Especiais, a subvenção da Administração Contratante limitar-se-á ao montante obtido mediante a aplicação da percentagem estabelecida no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais aos custos elegíveis da Ação aprovados pela Administração Contratante.

- 17.2. Além disso, e sem prejuízo do direito que lhe assiste de rescindir o contrato ao abrigo do artigo 12.º, se a Ação não for implementada ou o for deficiente, parcial ou tardiamente, a Administração Contratante pode, mediante decisão devidamente fundamentada e após ter permitido ao Beneficiário apresentar as suas observações, reduzir a subvenção inicial proporcionalmente à implementação efetiva da Ação e nos termos do presente contrato.

Ausência de lucro

- 17.3. A subvenção não pode gerar lucro para os Beneficiários, salvo disposição em contrário do artigo 7.º das Condições Especiais. Entende-se por «lucro» um excedente dos recibos relativamente aos custos elegíveis aprovados pela Administração Contratante à data da apresentação do pedido de pagamento do saldo.
- 17.4. Os recibos a ter em conta são os recibos consolidados na data da apresentação pelo Coordenador do pedido de pagamento que se subsumam a uma das seguintes categorias:
- Receitas geradas pela Ação, salvo disposição em contrário das Condições Especiais;
 - Contribuições financeiras especificamente consignadas pelos doadores ao financiamento dos mesmos custos elegíveis financiados pelo presente contrato. Não é considerada receita a ter em conta para efeitos de verificação de uma eventual geração de lucro pela Ação em favor dos Beneficiários a contribuição financeira que possa ser utilizada pelos Beneficiários para cobrir outros custos que não os elegíveis nos termos do presente contrato ou que não sejam devidos ao doador se não utilizados no final da Ação.
 - Tratando-se de uma subvenção de funcionamento, os montantes dedicados à constituição de reservas não devem ser considerados receitas.
- 17.6. Se o montante final da subvenção determinado nos termos do contrato resultar em lucro, deve ser reduzido da percentagem do lucro correspondente à contribuição da União Europeia para os custos elegíveis aprovados pela Administração Contratante.
- 17.7. O disposto no n.º 3 não se aplica a:
- Ações cujo objetivo consista no reforço da capacidade financeira de um Beneficiário, se estabelecido no artigo 7.º das Condições Especiais;
 - Ações que gerem receita para assegurar a sua continuidade para além do termo do presente contrato, se estabelecido no artigo 7.º das Condições Especiais;
 - Outros apoios diretos pagos às pessoas singulares mais necessitadas, como desempregados e refugiados, se estabelecido no artigo 7.º das Condições Especiais;
 - Bolsas de estudo, de investigação ou de formação pagas a pessoas singulares;
 - Subvenções de montante igual ou inferior a 60 000 EUR.

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 23 de 25

18. ARTIGO 18.º – RECUPERAÇÃO

Recuperação

- 18.1. Em caso de pagamento indevido de qualquer montante ao Coordenador, ou se a recuperação se justificar nos termos do presente contrato, o Coordenador compromete-se a reembolsar esse montante à Administração Contratante.
- 18.2. Os pagamentos efetuados não precludem a possibilidade de a Administração Contratante emitir uma ordem de cobrança na sequência de um relatório de verificação de despesas, de uma auditoria ou de outra verificação do pedido de pagamento.
- 18.3. Se a verificação revelar que os métodos utilizados pelos Beneficiários para determinarem os custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas não são conformes com as condições estabelecidas pelo presente contrato, tendo, por conseguinte, sido efetuado um pagamento indevido, a Administração Contratante tem o direito de recuperar proporcionalmente até ao montante dos custos unitários, montantes fixos ou taxa fixa de financiamento.
- 18.4. O Coordenador compromete-se a reembolsar à Administração Contratante a eventual diferença entre os montantes pagos e o montante final devido no prazo de 45 dias a contar da data de emissão da nota de débito, sendo esta última constituída pela carta em que a Administração Contratante pede o montante devido pelo Coordenador.

Juros de mora

- 18.5. Se o Coordenador não proceder ao reembolso no prazo fixado pela Administração Contratante, esta pode adicionar aos montantes devidos juros de mora à taxa:
- De desconto aplicada pelo banco central do Estado da Administração Contratante, se os pagamentos forem efetuados na divisa desse Estado;
 - Aplicada pelo Banco Central Europeu nas suas principais operações de refinanciamento em euros, publicada no *Journal Oficial da União Europeia*, Série C, se os pagamentos forem efetuados em euros,
- no primeiro dia do mês em que o prazo tenha terminado, acrescida de 3.5 pontos percentuais. Os juros incidem no período decorrido entre o termo do prazo de pagamento fixado pela Administração Contratante e a data em que o pagamento for efetivamente efetuado. Qualquer pagamento parcial será imputado em primeiro lugar aos juros de mora assim determinados.

Compensação

- 18.6. Os montantes a reembolsar à Administração Contratante podem ser compensados por montantes de qualquer tipo devidos ao Coordenador, após informação nesse sentido. Esta disposição não afeta o direito das partes de acordarem no pagamento em prestações.

Outras disposições

- 18.7. O reembolso nos termos do artigo 18.º, n.º 14, ou a compensação nos termos do artigo 18.º, n.º 7, corresponde ao pagamento do saldo.
- 18.8. Os encargos bancários resultantes do reembolso dos montantes devidos à Administração Contratante são suportados exclusivamente pelo Coordenador.
- 18.9. A garantia do pré-financiamento pode ser acionada para o reembolso de qualquer montante devido pelos Beneficiários, devendo o garante proceder, ao pagamento sem demora nem objeções, qualquer que seja a razão.

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 24 de 25

- 18.10. Sem prejuízo da prerrogativa da Administração Contratante, se necessário, a própria União Europeia pode, na qualidade de doadora, proceder à cobrança por quaisquer meios.

2013.L.rev
Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 25 de 25



LEIS COMPLEMENTARES

1. Orçamento da Ação ¹	Todos os anos				Ano 1 ²			
	Unidade ¹³	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) ³	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
Despesas								
1. Recursos Humanos								
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal local) ⁴								
1.1.1 Pessoal técnico e administrativo do projeto								
1.1.1.1 Gestor operacional	Por mês	24	2.006,92	48.166,08	Por mês	12	2.006,92	24.083,04
1.1.1.2 Gestor financeiro	Por mês	24	1.003,46	24.083,04	Por mês	12	1.003,46	12.041,52
1.1.1.3 Coordenador pedagógico	Por mês	24	1.505,19	36.124,56	Por mês	12	1.505,19	18.062,28
1.1.1.4 Coordenador de informação	Por mês	24	1.505,19	36.124,56	Por mês	12	1.505,19	18.062,28
1.1.1.5 Assistente PMA	Por mês	24	903,11	21.674,64	Por mês	12	903,11	10.837,32
1.1.1.6 Assistente de Informação	Por mês	24	802,77	19.266,48	Por mês	12	802,77	9.633,24
1.1.1.7 Assistente de Comunicação e Redes Sociais	Por mês	24	802,77	19.266,48	Por mês	12	802,77	9.633,24
1.1.1.8 Advogado	Por mês	24	1.003,46	24.083,04	Por mês	12	1.003,46	12.041,52
1.2 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal expatriado/internacional)								
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens ⁵								
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeto à ação)								
1.3.2 Locais (pessoal afeto à ação)								
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia	28	204,00	5.712,00	Por dia	14	204,00	2.856,00
Subtotal Recursos Humanos				234.500,88				117.250,44
2. Viagens⁶								
2.1 Viagens internacionais	Por voo				Por voo			
2.2 Transporte local	Por voo	8	393,44	3.147,52	por voo	4	393,44	1.573,77
Subtotal Viagens				3.147,52				1.573,77
3. Equipamentos e fornecimentos⁷								
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo	1	11.803,28	11.803,28	Por veículo	1	11.803,28	11.803,28
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos								
3.2.1 Monitores	Por Unidade	3	393,44	1.180,32	Por Unidade	3	393,44	1.180,32
3.2.2 Notebooks	Por Unidade	8	983,60	7.868,80	Por Unidade	8	983,60	7.868,80
3.2.3 Impressoras	Por Unidade	2	819,67	1.639,34	Por Unidade	2	819,67	1.639,34
3.2.4 Nobreak	Por Unidade	2	327,87	655,74	Por Unidade	2	327,87	655,74
3.2.5 Data show	Por Unidade	1	491,80	491,80	Por Unidade	1	491,80	491,80
3.2.6 Softwares	Por Unidade	1	3934,43	3.934,43	Por Unidade	1	3934,43	3.934,43
3.2.7 Rede de Informática	Por Unidade	1	1639,34	1.639,34	Por Unidade	1	1639,34	1.639,34
3.2.8 Estações de Trabalho	Por Unidade	8	262,29	2.098,36	Por Unidade	8	262,29	2.098,36
3.2.9 Gaveteiro	Por Unidade	8	98,36	786,89	Por Unidade	8	98,36	786,89
3.2.10 Cadeiras	Por Unidade	30	98,36	2.950,80	Por Unidade	30	98,36	2.950,80
3.2.11 Armários	Por Unidade	5	163,93	819,65	Por Unidade	5	163,93	819,65
3.2.12 Arquivo	Por Unidade	6	131,14	786,84	Por Unidade	6	131,14	786,84
3.2.13 Mesas de Reunião	Por Unidade	2	196,72	393,44	Por Unidade	2	196,72	393,44
3.2.14 Aparelho de ar condicionado	Por Unidade	4	393,44	1.573,76	Por Unidade	4	393,44	1.573,76
3.3 Máquinas, ferramentas...								
3.3.1 Máquinas fotográficas	Por Unidade	3	262,29	786,87	Por Unidade	3	262,29	786,87
3.3.2 Máquina filmadora	Por Unidade	1	491,80	491,80	Por Unidade	1	491,80	491,80
3.3.3 Telefone/fax	Por Unidade	2	131,15	262,30	Por Unidade	2	131,15	262,30
3.3.4 Caixa Amplificada	Por Unidade	1	262,3	262,30	Por Unidade	1	262,3	262,30

Annex III Orçamento DCI-NSAPVD 2014 338-144.xls

1. Orçamento da Ação ¹	Todos os anos				Ano 1 ²			
	Unidade ¹³	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) ³	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
Despesas								
3.3.5 Aparelho de DVD	Por Unidade	1	98,35	98,35	Por Unidade	1	98,35	98,35
3.3.6 TV	Por Unidade	1	655,74	655,74	Por Unidade	1	655,74	655,74
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas								
3.5 Outros (especificar)								
Subtotal Equipamentos e fornecimentos				41.180,15				41.180,15
4. Escritório local								
4.1 Custos relativos a veículos	Por mês	24	400,00	9.600,00	Por mês	12	400,00	4.800,00
4.2 Arrendamento de escritórios --	Por mês				Por mês			
4.3 Consumíveis-material de escritório	Por mês	24	491,80	11.803,20	Por mês	12	491,80	5.901,60
4.4 Outros serviços (tel./fax, eletricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês	24	491,80	11.803,20	Por mês	12	491,80	5.901,60
Subtotal escritório local				33.206,40				16.603,20
5. Outros custos, serviços⁸								
5.1 Publicações ⁹				17.704,92				8852,46
5.2 Estudos, investigação ¹⁰				3.278,69				3278,69
5.3 Custos de auditoria	Por auditoria	1	6487,86	6.487,86				
5.4 Custos de avaliação				17.049,18				6557,38
5.5 Tradução, interpretação								
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)	Por mês	24	16,39	393,36				196,68
5.7 Custos de conferências/seminários ¹¹				49.721,66				24860,83
5.8 Ações de visibilidade ¹²				33.815,60				16907,80
Subtotal Outros Custos/Serviços				128.431,27				60653,84
6. Outros								
Subtotal outros								
7. Subtotal custos diretos elegíveis da ação (1 - 6)				440.466,22				237261,40
8. Provisão para imprevistos (máximo 5% de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)								
9. Total de custos diretos elegíveis da ação (7 + 8)				440.466,22				237261,40
10. Custos administrativos (o máximo 7% de 9, total custos elegíveis diretos da ação)				7188,34				3594,17
11. Custos totais elegíveis da ação (9 + 10)				447.654,56				240855,57
12. - Impostos ¹¹								
- Contribuições em espécie ¹²								
13. Total dos custos aceites¹¹ da ação (11 + 12)				447.654,56				240.855,57

1. A descrição dos elementos deve ser suficientemente pormenorizada e todos os pontos discriminados nas suas principais componentes. O número de unidades e o custo unitário devem ser especificados para cada elemento, de acordo com as indicações fornecidas.

2. Esta seção deve ser preenchida se o período de execução da ação tiver uma duração superior a doze meses.

3. Se a Entidade Adjudicante não for a Comissão Europeia, o orçamento é estabelecido em euros ou na moeda do país da Entidade Adjudicante. Os custos e preços unitários são arredondados para o centímo de euro mais próximo.

Annex III Orçamento DCI-NSAPVD 2014 338-144.xls

LEIS COMPLEMENTARES

1. Orçamento da Ação ¹	Todos os anos				Ano 1 ²			
	Unidade ¹³	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) ³	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
Despesas								

4. Se o pessoal não trabalhar a tempo inteiro na ação, a percentagem deve ser indicada ao lado da descrição do elemento e refletida no número de unidades (e não no custo unitário).
5. Indicar o país onde as ajudas de custo diárias são incorridas e as taxas aplicáveis (que não devem exceder as tabelas publicadas pela Comissão Europeia no momento da assinatura do contrato). Se estas informações não estiverem disponíveis, indicar um montante global. As ajudas de custo abrangem o alojamento, as refeições, as deslocações locais no local da missão e despesas diversas. As ajudas de custo não são consideradas uma opção de custos simplificados para efeitos de financiamento por parte da União quando o beneficiário da subvenção reembolsa um montante fixo ao seu pessoal de acordo com os estatutos do pessoal e solicita o reembolso desse mesmo montante no orçamento da ação. Esse é um custo real. Caso contrário, se o beneficiário propuser um reembolso com base na opção de custos simplificados (por exemplo, um «custo unitário», deve especificar-se «CUSTO UNITÁRIO por dia» na coluna «custo unitário».
6. Nas despesas de viagens de avião, pode ser incluída a compensação de carbono. Nesse caso, a compensação deve ser obtida através do apoio a projetos «CDM/Gold Standard» (devido os comprovativos ser incluídos junto com os restantes documentos comprovativos) ou através dos programas das companhias de aviação, quando disponíveis. Indicar o local de partida e de destino. Se estas informações não estiverem disponíveis, indicar um montante global.
7. Custos de aquisição ou de aluguer.
8. Especificar. Não são aceites montantes fixos.
9. Indicar apenas quando se trate de plena subcontratação.
10. As atividades de comunicação e de visibilidade devem ser corretamente programadas e inscritas no orçamento em cada fase da execução do projeto.
11. Só deve ser preenchido quando o regulamento /decisão/convenção de financiamento aplicável excluir o financiamento dos impostos e o Beneficiário (ou, se for caso disso, os seus parceiros) demonstrar que não pode recuperá-los. Ver Glossário de termos (Anexo 1) do Guia Prático de procedimentos contratuais para as ações externas da UE para a definição de impostos. Note-se que os impostos diretos não estão incluídos (tais como os impostos sobre a remuneração do pessoal que trabalha na ação que fazem parte do salário bruto). Os impostos que possam ser recuperados não devem ser indicados nesta rubrica.
12. Só deve ser preenchido quando as contribuições em espécie possam ser aceites com cofinanciamento. TO montante indicado deve ser idêntico ao montante indicado folha 3 «fontes de financiamento previstas»
13. Usar «CUSTO UNITÁRIO por voo/mês/kit, etc.» ou «MONTANTE FIXO» ou «TAXA FIXA» no caso das opções simplificadas dos custos. Usar linhas diferentes para cada tipo de opções simplificadas dos custos e por beneficiário. Na folha 2, os métodos utilizados para a sua determinação e cálculo devem ser claramente descritos e justificados e o beneficiário que os propõe e os utiliza deve ser claramente identificado. (para mais instruções, ver o Anexo K – Orientações - Lista de controlo das opções simplificadas dos custos).

NB: O Beneficiário é o único responsável pela exatidão das informações financeiras fornecidas nestes quadros.



Annex III Orçamento DCI-NSAPVD 2014 338-144.xls

3

2. Justificação do orçamento da ação

Despesas	Todos os anos	
	Explicação dos elementos orçamentais	Justificação dos custos estimados
	<i>Fornecer uma explicação clara de cada elemento do orçamento que demonstre a necessidade das despesas e a sua relação com a ação (por exemplo, através de referências às atividades e/ou resultados previstos na descrição da ação).</i>	<i>custos estimados. Note-se que a estimativa deve basear-se nos custos reais, ou em opções simplificadas dos custos, se for permitido, como descrito no ponto 2.1.4 das Orientações destinadas aos candidatos.</i>
1. 1. Recursos Humanos		
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal local)		
1.1.1 Pessoal técnico	equipe formada pelo Gestor Operacional, um Coordenador Pedagógico, um Coordenador de Informação, um Assistente de PMA, um Assistente de Comunicação e Redes Sociais, um Assistente de Informação e um Advogado	salários calculados dentro do padrão da Prefeitura e encargos de acordo com a lei. Salário estabelecidos em: Gestor Operacional - €2006,92; Gestor financeiro: € 1003,46. Coordenador Pedagógico e coordenador de informação - €1505,19 cada; Assistente PMA - €903,11. Assistente de Informação e de Comunicação - € 802,77 cada; Advogado - €1003,46.
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	o gestor operacional é o responsável pela coordenação operacional, financeira, contábil e administrativa do projeto	salários calculados dentro do padrão da Prefeitura e encargos de acordo com a lei.
1.2 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal expatriado/internacional)		
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens		
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeto à ação)		
1.3.2 Locais (pessoal afeto à ação)		
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	participação dos dois gestores nos cursos anuais da União Européia	diária calculada de acordo com o per diem da União Européia
Subtotal Recursos Humanos		
2. Viagens		
2.1 Viagens internacionais		
2.2 Transporte local	participação dos dois gestores nos cursos anuais da União Européia	vãos calculados por estimativa dentro da faixa normal de custo
Subtotal Viagens		
3. Equipamentos e fornecimentos		
3.1 Compra ou aluguer de veículos	carro dentro do padrão dos veículos da Prefeitura	custo apurado na internet e comércio local

2013.1

Annex III Orçamento DCI-NSAPVD 2014 338-144.xls

1

LEIS COMPLEMENTARES

2. Justificação do orçamento da ação	Todos os anos		
	Despesas	Explicação dos elementos orçamentais	Justificação dos custos estimados
		<i>Fornecer uma explicação clara de cada elemento do orçamento que demonstre a necessidade das despesas e a sua relação com a ação (por exemplo, através de referências às atividades e/ou resultados previstos na descrição da ação).</i>	<i>custos estimados. Note-se que a estimativa deve basear-se nos custos reais, ou em opções simplificadas dos custos, se for permitido, como descrito no ponto 2.1.4 das Orientações destinadas aos candidatos.</i>
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos		móveis necessários para constituição do Núcleo, equipamentos de informática se optou por notebooks por sua similaridade de preço com os computadores de mesa e sua melhor adaptação às demandas do Núcleo. Impressoras uma de médio porte, uma para A3 e uma pequena. Utilizar-se-ão os servidores da Prefeitura para evitar custos elevados de informática.	custo apurado na internet e comércio local
3.3 Máquinas, ferramentas...		máquinas fotográficas e filmadora para registro e documentação; caixa amplificadora para as palestras, tv,dvd e fax para as atividades do Núcleo	custo apurado na internet e comércio local
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas			
3.5 Outros (especificar)			
Subtotal Equipamentos e fornecimentos			
4. Escritório local			
4.1 Custos relativos a veículos		custos usuais de operação e manutenção de um veículo pequeno. O carro é ferramenta importante para as ações do Núcleo e sua articulação com os diversos stakeholders	custo de combustível considerando preço de gasolina acima do atual para tentar prever a variação nos 24 meses. Seguro estimado. Despesa de manutenção orçada em 10% por ano do valor de compra.
4.2 Arrendamento de escritórios			
4.3 Consumíveis-material de escritório		materiais de expediente e limpeza necessários para operação	valores estimados pelo intenso uso de papel, impressão, naturais do tipo de atividade a ser desenvolvida
4.4 Outros serviços (tel./fax, eletricidade/aquecimento, manutenção)		água, luz, telefonia, internet e manutenção do mobiliário, equipamentos e máquinas.	valores estimados dentro do padrão do mercado local para os serviços
Subtotal escritório local			
5. Outros custos, serviços			

2013.1
Annex III Orçamento DCI-NSAPVD 2014 338-144.xls

2

2. Justificação do orçamento da ação	Todos os anos		
	Despesas	Explicação dos elementos orçamentais	Justificação dos custos estimados
		<i>Fornecer uma explicação clara de cada elemento do orçamento que demonstre a necessidade das despesas e a sua relação com a ação (por exemplo, através de referências às atividades e/ou resultados previstos na descrição da ação).</i>	<i>custos estimados. Note-se que a estimativa deve basear-se nos custos reais, ou em opções simplificadas dos custos, se for permitido, como descrito no ponto 2.1.4 das Orientações destinadas aos candidatos.</i>
5.1 Publicações		Apostilas para uso nos cursos, folders e cartilhas para divulgação e campanhas e anuários estatístico para mobilizar e instruir formuladores de políticas públicas e formadores de opinião	valor estimado no comércio local
5.2 Estudos, investigação		consultoria para construção do Plano de Sustentabilidade do Núcleo	valor estimado
5.3 Custos de auditoria		uma auditoria contábil e financeira ao final do projeto	valor estimado
5.4 Custos de avaliação		consultoria para construção de instrumentos e plano de monitoramento e avaliação; avaliação externa de processo ao meio do projeto e uma avaliação externa de resultados ao final.	valores estimados pela média de mercado
5.5 Tradução, interpretação			
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)		tarifas bancárias de manutenção da conta	valores na média de mercado
5.7 Custos de conferências/seminários		Rúbrica de custo relacionada às atividades de capacitação dos professores e profissionais, são estimativas dos custos totais de capacitação, envolvendo espaço, materiais, logística, profissionais e todos custos inerentes aos cursos	custos estimados a partir do número de participantes e frequência.
5.8 Ações de visibilidade		Orçamento de campanha em outdoor e produção de campanhas para rádio e tv para veiculação nos espaços já comprados pela Prefeitura ou doados pelos meios de comunicação.	custos estimados a partir do padrão do mercado local
Subtotal Outros Custos/Serviços			
6. Outros			
Subtotal Outros			
7. Subtotal custos diretos elegíveis da ação (1 - 6)			
8. Provisão para imprevistos (máximo 5 % de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)			

Annex III Orçamento DCI-NSAPVD 2014 338-144.xls

3

LEIS COMPLEMENTARES

2. Justificação do orçamento da ação	Todos os anos		
	Despesas	Explicação dos elementos orçamentais	Justificação dos custos estimados
		Forneça uma explicação clara de cada elemento do orçamento que demonstre a necessidade das despesas e a sua relação com a ação (por exemplo, através de referências às atividades e/ou resultados previstos na descrição da ação).	Justificação dos custos estimados. Note-se que a estimativa deve basear-se nos custos reais, ou em opções simplificadas dos custos, se for permitido, como descrito no ponto 2.1.4 das Orientações destinadas aos candidatos.
9. Total de custos diretos elegíveis da ação (7 + 8)			
10. Custos administrativos (no máximo 7% de 9, total custos elegíveis diretos da ação)			Despesas administrativas não incluídas na rubrica escritório local até o limite total de 7%.
11. Custos totais elegíveis da ação (9 + 10)			
12. - Impostos - Contribuições em espécie			
13. Total dos custos aceites da ação (11 + 12)			



2013.1
Annex III Orçamento DCI-NSAPVD 2014 338-144.xls

4

3. Fontes de financiamento previstas e resumo dos custos estimados¹

	Valor EUR	Porcentagem %
Contribuições esperadas		
Contribuição da UE/FED solicitada no pedido (A)	350.000	
Outras contribuições (do Requerente, outros fundos da UE ou de Estados-Membros da UE, etc.)		
Nome	Condições	
Prefeitura de Parnaíba	contrapartida financeira	97654,56
Receitas da ação		
A inserir quando aplicável e permitido pelas orientações:		
Contribuições em espécie		
CONTRIBUIÇÃO TOTAL esperada	447.654,56	
Estimativa dos custos		
Estimativa dos CUSTOS ELEGÍVEIS TOTAIS ² (B)	447.654,56	
Contribuição da UE/FED expressa em percentagem do total dos custos elegíveis ³ (A/B x 100)		78,19%
Quando o ato de base/convenção de financiamento excluir o financiamento dos impostos e o Beneficiário (ou os parceiros) demonstrarem que não os podem recuperar:		
Estimativa dos CUSTOS ACEITES TOTAIS ⁴ (C)	447.654,56	
Contribuição da UE/FED expressa em percentagem do total dos custos aceites ⁵ (A/C x 100)		78,19%

- Lembre-se de que os números deste quadro devem respeitar todos os pontos incluídos na lista de controlo do formulário de pedido completo (parte 6 do formulário de pedido completo)
- Conforme a rubrica 11 do orçamento da ação
- Conforme a rubrica 13 do orçamento da ação
- Não arredondar, incluir percentagem com 2 decimais (por exemplo, 74,38%)
- O mesmo montante deve ser indicado na folha 1, Orçamento.



2013.1
Annex III Orçamento DCI-NSAPVD 2014 338-144.xls

ANEXO IV

Adjudicação de contratos pelos beneficiários de subvenções no contexto das ações externas da União Europeia¹

1. PRINCÍPIOS GERAIS

Sempre que a execução de uma ação implicar a adjudicação de contratos pelo beneficiário, o contrato deve ser adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, à que apresentar a melhor relação qualidade/preço), ou, no caso de contratos de obras ou de fornecimentos que não impliquem a prestação de serviços pós-venda, o único critério de adjudicação deve ser o preço. Os contratos devem ser adjudicados em observância dos princípios da transparência e igualdade de tratamento, evitando os conflitos de interesses. Os contratos não devem ser artificialmente cindidos como forma de contornar os limiares em vigor em matéria de adjudicação de contratos. Para o efeito, devem ser respeitadas as regras enunciadas nos pontos 2 a 7 em seguida, sob reserva do ponto 8, que estabelecem os procedimentos mínimos a seguir e não obstam ao recurso a outros procedimentos que permitam um maior grau de concorrência.

A Comissão Europeia realizará controlos *ex-post* relativamente ao cumprimento destas regras por parte dos beneficiários de subvenções. A não-observância destas regras implica a não-elegibilidade das relativas despesas para financiamento da UE/do FED.

As disposições do presente anexo são aplicáveis *mutatis mutandis* aos contratos a celebrar pela(s) entidade(s) afiliada(s) do(s) beneficiário(s).

2. ELEGIBILIDADE PARA OS CONTRATOS

2.1. Regra da nacionalidade

A participação nos processos de adjudicação lançados pelo beneficiário está aberta, em igualdade de condições, a todas as pessoas singulares e coletivas dos Estados-Membros e dos Estados e territórios das regiões expressamente abrangidas e/ou autorizadas pelo Regulamento Financeiro e pela legislação de base ou outros atos que regem os programas de ajuda ao abrigo dos quais a subvenção em causa é financiada. Os proponentes devem indicar, na respetiva proposta, o país de que são nacionais, apresentando as provas normalmente exigidas pela legislação nacional.

Esta regra não se aplica aos peritos propostos pelos prestadores de serviços financiados pela subvenção.

2.2. Regra da origem

Se o ato de base ou os outros instrumentos aplicáveis assim o exigirem, o proponente deve provar a origem dos fornecimentos adquiridos no âmbito da subvenção. Para efeitos do presente anexo, o termo "origem" é definido no Capítulo 2 do Regulamento (CE) n.º 450/2008 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de abril de 2008, que estabelece o Código Aduaneiro Comunitário (Código Aduaneiro Modernizado). No caso de aquisições de valor superior a 5 000 euros, os adjudicatários devem entregar uma prova de origem ao beneficiário, o mais tardar na data da entrega da primeira fatura, no que respeita aos equipamentos e veículos, por unidade de custos. O certificado de origem deve ser emitido pelas autoridades competentes do país de origem dos fornecimentos e estar em conformidade com as disposições da legislação comunitária na matéria.

2.3. Exceções às regras da nacionalidade e da origem

Decisão C.

2013.1
DCI-NSAPVD/2014/338-144

Page 1 of 7

LEIS COMPLEMENTARES

No caso de aplicação de um acordo relativo à abertura do acesso aos contratos de bens, obras ou serviços, o acesso deve igualmente estar aberto aos nacionais e aos bens originários de países terceiros em conformidade com as condições estabelecidas nesse acordo.

Além disso, em casos excepcionais devidamente justificados previstos na regulamentação aplicável, a Comissão Europeia pode conceder acesso a nacionais e bens originários de países que não os mencionados no ponto 2.1.

2.4. Motivos de exclusão da participação nos contratos

São excluídos da participação num contrato os candidatos ou proponentes que:

- (1) Se encontrem em situação de falência ou sejam objeto de um processo de falência, de liquidação, de concordata de credores, de cessação de atividade, estejam sob administração judicial ou sujeitos a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- (2) Tenham sido condenados, por sentença transitada em julgado, por qualquer delito que afete a sua idoneidade profissional;
- (3) tenham cometido uma falta grave em matéria profissional, comprovada por qualquer meio que o beneficiário possa apresentar;
- (4) não tenham cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social ou as suas obrigações relativamente ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontrem estabelecidos, do país do beneficiário ou ainda do país em que deva ser executado o contrato;
- (5) eles próprios, ou pessoas com poderes de representação, de decisão ou de controlo sobre eles, tenham sido condenados por sentença transitada em julgado por fraude, corrupção, participação numa organização criminosa, branqueamento de capitais ou qualquer outra atividade ilegal que prejudique os interesses financeiros da União;
- (6) estejam atualmente sujeitos a uma sanção administrativa, nos termos do ponto 2.3.4 do Guia Prático dos procedimentos contratuais no âmbito das ações externas da CE.

Os candidatos ou proponentes devem comprovar que não se encontram numa das situações acima previstas.

Os pontos 1) a 4) não são aplicáveis a aquisições efetuadas em condições especialmente vantajosas, quer junto de um fornecedor que cesse definitivamente a sua atividade comercial, quer junto de liquidatários ou administradores de uma falência, de uma concordata de credores ou de um processo da mesma natureza segundo o direito nacional.

2.5. Situações de exclusão na adjudicação dos contratos

Serão excluídos da adjudicação de um contrato os candidatos ou proponentes que, durante o processo de adjudicação do referido contrato:

- a) se encontrem em situação de conflito de interesses;
- b) sejam culpados de falsas declarações ao fornecer as informações exigidas pelo beneficiário para a sua participação no contrato ou que não tenham fornecido essas informações.

3. REGRAS COMUNS EM MATÉRIA DE ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS

2013.1
DCI-NSAPVD/2014/338-144

Page 2 of 7

Os documentos do concurso devem ser elaborados de acordo com as melhores práticas internacionais. Caso não possuam documentos próprios, os beneficiários podem utilizar os modelos publicados no Guia Prático dos procedimentos contratuais no âmbito das ações externas da UE, no sítio Internet do EuropeAid. A Comissão Europeia não publicará informações e documentos de concurso elaborados pelo beneficiário.

Os prazos para os pedidos e/ou as propostas devem ser suficientemente longos para que os interessados disponham de um período razoável para preparar e entregar as suas propostas.

Deverá ser criada uma comissão de avaliação para avaliar os pedidos e/ou as propostas de um valor igual ou superior a 60 000 euros com base nos critérios de exclusão, seleção e adjudicação publicados previamente pelos beneficiários nos documentos do concurso. Esta comissão deverá ser constituída por um número ímpar de membros, no mínimo três, dotados das capacidades técnicas e administrativas necessárias para formular pareceres fundamentados sobre as propostas.

4. REGRAS ESPECÍFICAS PARA OS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros

Os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a 300 000 euros devem ser adjudicados por concurso internacional limitado, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

O anúncio de concurso deve ser publicado em todos os meios de comunicação social adequados, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, na imprensa internacional e na imprensa nacional do país em que a ação é realizada, ou em periódicos especializados. O anúncio de concurso deve especificar o número de candidatos que serão convidados a apresentar uma proposta, entre quatro e oito, e deve ser suficiente para assegurar uma concorrência real.

Todos os prestadores de serviços interessados que satisfaçam as condições enunciadas no ponto 2 podem participar, mas só os candidatos que satisfaçam os critérios de seleção publicados e que sejam convidados por escrito pelo beneficiário da subvenção poderão apresentar uma proposta.

4.2. Contratos de valor inferior a 300 000 euros mas superior a 60 000 euros

Estes contratos devem ser adjudicados mediante procedimento por negociação concorrencial, sem publicação, devendo o beneficiário consultar, pelo menos, três prestadores de serviços à sua escolha e negociar com um ou mais desses prestadores os termos do contrato.

4.3. Contratos de valor igual ou inferior a 60 000 euros

No caso de serviços de valor igual ou inferior a 60 000 euros, podem ser utilizados os procedimentos estabelecidos pelos beneficiários, respeitando simultaneamente as regras e os princípios estabelecidos nos pontos 1, 2 e 3 do presente anexo.

5. REGRAS ESPECÍFICAS PARA OS CONTRATOS DE FORNECIMENTO

5.1. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros

Os contratos de fornecimento de valor igual ou superior a 300 000 euros devem ser adjudicados por concurso internacional público, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

O anúncio de concurso deve ser publicado em todos os meios de comunicação social adequados, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, na imprensa internacional e na imprensa nacional do país em que a ação é realizada, ou em periódicos especializados.

2013.1
DCI-NSAPVD/2014/338-144

Page 3 of 7

Podem apresentar propostas todos os fornecedores interessados que satisfaçam as condições enunciadas no ponto 2.

5.2. Contratos de valor igual ou superior a 100 000 euros e inferior a 300 000 euros

Estes contratos são adjudicados na sequência de um concurso público publicado a nível local. O anúncio de concurso será publicado em todos os meios de comunicação social adequados, mas unicamente no país onde a ação for executada.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação dos outros fornecedores elegíveis nas mesmas condições que os fornecedores locais.

5.3. Contratos de valor inferior a 100 000 euros mas superior a 60 000 euros

Estes contratos devem ser adjudicados por procedimento por negociação concorrencial, sem recurso à publicação, devendo o Beneficiário da subvenção consultar, pelo menos, três fornecedores à sua escolha e negociar com um ou mais desses fornecedores os termos do contrato.

5.4. Contratos de valor igual ou inferior a 60 000 euros

No caso de contratos de fornecimento de valor igual ou inferior a 60 000 euros, podem ser utilizados os procedimentos estabelecidos pelos beneficiários, respeitando simultaneamente as regras e os princípios estabelecidos nos artigos 1, 2 e 3 do presente anexo.

6. REGRAS ESPECÍFICAS PARA CONTRATOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS

6.1. Contratos de valor igual ou superior a 5 milhões de euros

Os contratos de execução de obras de valor igual ou superior a 5 000 000 de euros devem ser adjudicados por concurso internacional público, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

O anúncio de concurso deve ser publicado em todos os meios de comunicação social adequados, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, na imprensa internacional e na imprensa nacional do país em que a ação é realizada, ou em periódicos especializados.

Podem apresentar propostas todos os adjudicatários que satisfaçam as condições enunciadas no ponto 2.

6.2. Contratos de valor igual ou superior a 300 000 euros e inferior a 5 milhões de euros

Estes contratos serão adjudicados na sequência de um concurso público publicado a nível local. O anúncio de concurso será publicado em todos os meios de comunicação social adequados, mas unicamente no país onde a ação for executada.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros adjudicatários elegíveis nas mesmas condições que as empresas locais.

6.3. Contratos de valor inferior a 300 000 euros mas superior a 60 000 euros

Estes contratos devem ser adjudicados por procedimento por negociação concorrencial, sem publicação, devendo o beneficiário consultar, pelo menos, três adjudicatários à sua escolha e negociar com um ou mais deles os termos do contrato.

2013.1
DCI-NSAPVD/2014/338-144

Page 4 of 7

6.4. Contratos de valor igual ou inferior a 60 000 euros

No caso de contratos de execução de obras de valor igual ou inferior a 60 000 euros, podem ser utilizados os procedimentos estabelecidos pelos beneficiários, respeitando simultaneamente as regras e os princípios estabelecidos nos artigos 1, 2 e 3 do presente anexo.

7. RECURSO AO PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO

O beneficiário pode recorrer a um procedimento por negociação, com base numa única proposta, nos seguintes casos:

- a) Para efeitos de operações de ajuda humanitária e de proteção civil ou para fazer face a situações de crise. As situações de crise só podem ser invocadas quando tiverem sido formalmente reconhecidas pela Comissão Europeia. A Entidade Adjudicante informará o coordenador da declaração de uma situação de crise e do período para o qual a declaração estará em vigor;
- b) Quando as prestações forem confiadas a organismos públicos ou a instituições ou associações sem fins lucrativos e tenham por objeto ações de caráter institucional ou de assistência a populações no domínio social;
- c) Quando os contratos prolongam atividades em curso:
 - (i) não incluídas no contrato principal e que se tenham tornado necessárias para a execução do contrato devido a circunstâncias imprevistas, desde que a prestação complementar não possa ser técnica ou economicamente separada do contrato principal sem causar um inconveniente significativo ao beneficiário e que o montante cumulado das prestações complementares não exceda 50 % do valor do contrato principal; or
 - (ii) que consistem na repetição de serviços similares confiados ao adjudicatário que presta os serviços no âmbito do contrato inicial, desde que:
 - a) a primeira prestação tenha sido objeto de publicação de um anúncio de contrato e a possibilidade de recorrer ao procedimento por negociação relativamente às novas prestações no âmbito do projeto, assim como o seu custo estimado, tenham sido claramente indicados no anúncio do contrato publicado relativamente à primeira prestação; e bem como
 - b) a extensão do contrato seja efetuada por um valor e um período que não excedam o valor e a duração do contrato inicial.
- d) No caso de entregas complementares efetuadas pelo fornecedor inicial e destinadas quer à renovação parcial de fornecimentos ou instalações de uso corrente, quer à extensão de fornecimentos ou de instalações existentes, sempre que a mudança de fornecedor obrigue o beneficiário a adquirir equipamento com características técnicas diferentes de que resultaria uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e de manutenção desproporcionadas;
- e) Relativamente a obras complementares que não constem do contrato inicial e que se tenham tornado necessárias, na sequência de uma circunstância imprevista, para a execução da obra e desde que a mesma não possa ser técnica ou economicamente separada do contrato principal sem causar um inconveniente significativo ao beneficiário, na condição de, apesar de poder ser separada da execução do contrato inicial, ser estritamente necessária para a sua conclusão e desde que o montante cumulado dos contratos atribuídos para obras complementares não exceda 50 % do valor do contrato principal;
- f) Quando o processo de concurso se revelou infrutífero pelo facto de não terem sido recebidas propostas correspondentes aos requisitos qualitativos e/ou financeiros aplicáveis. Nesse caso, o beneficiário pode, após anular o concurso, encetar negociações com o ou os proponentes à sua escolha que tenham participado no concurso, desde que as condições iniciais não sejam substancialmente alteradas;

2013.1
DCI-NSAPVD/2014/338-144

Page 5 of 7

LEIS COMPLEMENTARES

- g) Quando o contrato em causa surge na sequência de um concurso e deve, em conformidade com as regras aplicáveis, ser adjudicado ao vencedor ou a um dos vencedores do concurso, devendo, neste caso, todos os candidatos ser convidados a participar nas negociações;
- h) Quando, por razões técnicas ou atinentes à proteção de direitos de exclusividade, o contrato só pode ser adjudicado a um determinado prestador de serviços;
- i) Quando a natureza ou as características específicas de certos fornecimentos assim o justificarem, por exemplo, quando a execução do contrato está exclusivamente reservada aos titulares de patentes ou de licenças que regem a sua utilização;
- j) Quando as encomendas forem efetuadas a uma central de compras humanitária, reconhecida como tal pelos serviços competentes da Comissão Europeia;
- k) No caso de emissão de um relatório sobre a verificação das despesas e de prestação de uma garantia financeira, caso sejam exigidos nos termos do contrato;
- l) Quando os contratos forem declarados secretos ou nos casos em que a sua execução deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança, ou quando a proteção dos interesses essenciais da União Europeia ou do país beneficiário assim o exigir;
- m) No caso de contratos relativos a fornecimentos cotados e adquiridos num mercado de matérias-primas;
- n) Relativamente a compras em condições especialmente vantajosas, quer junto de um fornecedor que cesse definitivamente as suas atividades comerciais, quer junto de liquidatários ou administradores de uma falência, de uma concordata de credores ou de um processo da mesma natureza segundo o direito nacional;
- o) No caso de dever ser celebrado um novo contrato após a rescisão antecipada de um contrato existente.

8. CASOS ESPECIAIS

Podem aplicar-se regras diferentes das especificadas no presente anexo nos casos que se seguem, com exceção dos princípios enunciados no ponto 1 e das regras da nacionalidade e da origem enunciadas no ponto 2, que são sempre de aplicação.

8.1. Cofinanciamento

Quando a ação for cofinanciada por vários doadores e um deles, cuja contribuição é superior à da Comissão Europeia, impuser regras em matéria de adjudicação ao beneficiário distintas das enunciadas nos pontos 3 a 7, o beneficiário pode aplicar estas regras.

8.2. Administrações públicas dos Estados-Membros

Quando o beneficiário ou uma entidade afiliada para uma administração contratante e/ou uma entidade adjudicante na aceção das diretivas da UE aplicáveis aos procedimentos de adjudicação de contratos, são aplicáveis as disposições pertinentes desses atos, que prevalecem sobre as regras enunciadas nos pontos 3 a 7. Em qualquer caso, serão aplicáveis os princípios gerais e as regras da nacionalidade e da origem enunciados no ponto 2.

8.3. Organizações internacionais

Quando o beneficiário ou uma entidade afiliada for uma organização internacional, aplica as suas próprias regras de adjudicação, que devem oferecer garantias equivalentes às normas internacionalmente reconhecidas. Caso contrário, ou em casos específicos, a Comissão Europeia e o beneficiário acordam em aplicar outro procedimento de adjudicação que ofereça tais garantias.

2013.1
DCI-NSAPVD/2014/338-144

Page 6 of 7

Se tal for autorizado pelas disposições regulamentares aplicáveis da União Europeia, a origem dos fornecimentos e a nacionalidade das organizações, empresas e peritos selecionados para a execução de atividades no âmbito da Ação serão determinadas em conformidade com as regras aplicáveis da Organização. Em qualquer caso, são igualmente elegíveis os fornecimentos, organizações, empresas e peritos que sejam elegíveis em conformidade com as disposições regulamentares da União Europeia.

Em todos os outros casos, os parceiros, os adjudicatários, os peritos e os fornecimentos, cujo custo é financiado pela contribuição da Administração Contratante, deverão ser nacionais ou originários da União Europeia ou do(s) país(es) elegível(is) ao abrigo do programa do qual a Ação faz parte. Qualquer derrogação às regras da origem e da nacionalidade acima definidas está subordinada às disposições específicas da regulamentação aplicável da União Europeia.

8.4. Agências tradicionais

Quando o beneficiário ou uma entidade afiliada for uma agência tradicional (entidades jurídicas públicas criadas pelo legislador europeu para exercerem competências da União em áreas de competência específica), aplica as suas próprias regras de adjudicação.

8.5. Centrais de compras

Quando o beneficiário recorrer a uma central de compras como prestador de serviços, deve selecioná-la em conformidade com os procedimentos acima referidos no que respeita aos contratos de prestação de serviços.

Para efeitos do disposto na alínea j) do ponto 7, por central de compras entende-se uma estrutura sem fins lucrativos, autónoma e profissional, especializada na gestão técnica e comercial de fornecimentos.

A central de compras deve aplicar as regras impostas pelo beneficiário. No caso de uma central de compras humanitária, reconhecida como tal pela Comissão Europeia (ver http://ec.europa.eu/echo/partners/humanitarian_aid/procurement_en.htm), aplica as regras aprovadas no momento do reconhecimento.

8.6. Convenções-quadro de parceria com organizações humanitárias

Quando o beneficiário ou uma entidade afiliada tiver concluído uma convenção-quadro de parceria com a Comissão Europeia para ajuda humanitária e proteção civil e os controlos aplicáveis na data da assinatura do presente contrato respeitarem o mecanismo de controlo «P», pode utilizar as regras de adjudicação reconhecidas no âmbito desse mecanismo.

ANEXO V

Pedido de pagamento para contrato de subvenção
Ações externas da União Europeia

<Data do pedido de pagamento>

Ao cuidado da

<endereço da Entidade Adjudicante>

<Unidade/secção financeira referida no contrato>¹

Número de referência do contrato de subvenção:

Título do contrato de subvenção:

Nome e endereço do beneficiário:

Número do pedido de pagamento:

Período abrangido pelo pedido de pagamento:

Ex.mos Senhores,

Junto envio <um novo pedido de pagamento de pré-financiamento/pagamento do saldo> a título do contrato referido em epígrafe.

O montante objeto do pedido é <tal como indicado na opção indicada no n.º 1 do artigo 4.º das condições especiais do contrato/o seguinte: ...>.

Ao presente pedido são anexados os seguintes documentos:

- O relatório sobre a verificação das despesas ou a discriminação pormenorizada dos custos (caso esteja previsto no n.º 7 do artigo 15.º das condições gerais do contrato)
- A garantia financeira (caso esteja previsto no n.º 7 do artigo 4.º das condições gerais do contrato)
- O relatório narrativo e financeiro intercalar (para outros pagamentos do pré-financiamento)

¹ Não se esqueça de enviar uma cópia desta carta às entidades mencionadas no artigo 5.º, n.º 1, das condições especiais do contrato, se for o caso.

DCI-NSAPVD/2014/338-144

- Um orçamento previsional para o período de referência subsequente (para outros pagamentos do pré-financiamento)
- O relatório narrativo e financeiro final de execução (para o pagamento do saldo).

O pagamento deve ser depositado na seguinte conta bancária: <indicar o número de conta bancária incluída na ficha de identificação financeira anexa ao contrato>

Declaração de honra

Eu, abaixo assinado certifico que as informações constantes do pedido de pagamento são completas, exatas e fiáveis e que o presente pedido de pagamento é acompanhado dos elementos de prova que podem ser sujeitos a verificação.

Eu, abaixo assinado certifico que os custos incorridos podem ser considerados elegíveis nos termos do contrato e que os mesmos são considerados elegíveis em conformidade com o contrato.

Com os melhores cumprimentos,

< Assinatura >

² Caso tenha de ser usada uma nova conta bancária, deverá ser apresentada atempadamente uma ficha de identificação financeira.

DCI-NSAPVD/2014/338-144

LEIS COMPLEMENTARES

Nota

O beneficiário assume plena responsabilidade pela exatidão dos dados financeiros constantes dos quadros seguintes.

Orçamento previsional e exercícios subsequentes

Nos termos do artigo 15.º, n.º 1 das Condições Gerais, os pedidos de pagamento ou de novo pré-financiamento devem ser acompanhados de um orçamento previsional correspondente ao período abrangido pelo relatório ou ao restante período (se for inferior).

Relatório intercalar e relatório final

A Administração Contratante poderá solicitar informações adicionais sobre as despesas incorridas em moeda local ou noutras moedas que não o euro.

Adendas e recurso à provisão para imprevistos

A preencher em caso de aditamentos ou de recurso à provisão para imprevistos

ARREDONDAMENTOS

Os valores devem ser arredondados para o cêntimo de euro mais próximo

2013.1

Anexo VI Relatório Financeiro Contrato DCI-NSAPVD2014 338144.xls

Orçamento previsional e exercícios subsequentes	Contrato n.º		Período de execução do contrato (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)		Período anterior		Período seguinte		
	Período anterior (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)		Previsão		Período anterior real		Previsão		
	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)	Custo total (em EUR)	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
1. Recursos humanos									
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local)									
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês						Por mês		
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês						Por mês		
1.2 Salários (montantes brutos, pessoal expatriado/internacional)	Por mês						Por mês		
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens									
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afetado à ação)	Por dia						Por dia		
1.3.2 Locais (pessoal afetado à ação)	Por dia						Por dia		
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia						Por dia		
Subtotal Recursos Humanos									
2. Viagens									
2.1 Viagens internacionais	Por voo						Por voo		
2.2 Transporte local	Por mês						Por mês		
Subtotal Viagens									
3. Equipamentos e fornecimentos									
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo						Por veículo		
3.2 Mobilário, equipamentos informáticos									
3.3 Máquinas, ferramentas,...									
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas									
3.5 Outros (especificar)									
Subtotal Equipamentos e fornecimentos									
4. Escritório local									
4.1 Custos de (re)veiculação	Por mês						Por mês		
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês						Por mês		
4.3 Consumíveis - material de escritório	Por mês						Por mês		
4.4 Outros serviços (tel./fax, electricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês						Por mês		
Subtotal Escritório local									
5. Outros custos, serviços									
5.1 Publicações									
5.2 Estudos, investigação									
5.3 Custos de auditoria									
5.4 Custos de avaliação									
5.5 Tradução, interpretação									
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)									
5.7 Custos de conferências/seminários									
5.8 Apoio de visibilidade									
Subtotal Outros custos/Serviços									
6. Outros									
Subtotal Outros									
7. Subtotal custos elegíveis diretos da ação (1-6)									
8. Provisão para imprevistos (máximo 5 % do ponto 7, subtotal dos custos elegíveis diretos da ação)									
9. Total custos elegíveis diretos da ação (*= 8)									
10. Custos administrativos (máximo 7% do ponto 9, total dos custos elegíveis diretos da ação)									
11. Total custos elegíveis (**=10)									
12. - Impostos									
- Contribuições em espécie									
13. Total dos custos aceites da ação (11+12)									

LEIS COMPLEMENTARES

Adendas e recurso à provisão para imprevistos

Contrato n.º
Período de execução do contrato (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)

Despesas	Orçamento segundo o último contrato/aditamento assinado				Recurso a provisão para imprevistos/aditamentos	Orçamento segundo o último aditamento assinado <small>(Se deve ser preenchido quando for necessário proceder a uma alteração)</small>			
	Unidade	# Unidades (a)	Custo unitário (em EUR) (b)	Custo total (em EUR) (a)*(b)		Unidade	# Unidades (a)	Custo unitário (em EUR) (b)	Custos (em EUR) (a)*(b)
1. Recursos humanos									
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal local)									
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês					Por mês			
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês					Por mês			
1.2 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal expatriado/internacional)	Por mês					Por mês			
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens									
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afetado à ação)	Por dia					Por dia			
1.3.2 Locais (pessoal afetado à ação)	Por dia					Por dia			
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia					Por dia			
Subtotal Recursos Humanos									
2. Viagens									
2.1 Viagens internacionais	Por voo					Por voo			
2.2 Transporte local	Por mês					Por mês			
Subtotal Viagens									
3. Equipamentos e fornecimentos									
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo					Por veículo			
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos									
3.3 Máquinas, ferramentas, etc.									
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas									
3.5 Outros (especificar)									
Subtotal Equipamentos e fornecimentos									
4. Escritório local									
4.1 Custo do(s) veículo(s)	Por mês					Por mês			
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês					Por mês			
4.3 Consumíveis - material de escritório	Por mês					Por mês			
4.4 Outros serviços (tel./fax, electricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês					Por mês			
Subtotal Escritório local									
5. Outros custos, serviços									
5.1 Publicações									
5.2 Estudos, investigação									
5.3 Custos de auditoria									
5.4 Custos de avaliação									
5.5 Tradução, interpretação									
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)									
5.7 Custos de conferências/seminários									
5.8 Ações de visibilidade									
Subtotal Outros custos/Serviços									
6. Outros									
Subtotal Outros									
7. Subtotal custos elegíveis diretos da ação (1-6)									
8. Provisão para imprevistos (máximo 5 % do ponto 7, subtotal dos custos elegíveis diretos da ação)									
9. Total custos elegíveis diretos da ação (7+8)									
10. Custos administrativos (máximo 7% do ponto 9, total dos custos elegíveis diretos da ação)									
11. Total custos elegíveis (9+10)									
12. - Impostos									
- Contribuições em espécie									
13. Total dos custos aceites da ação (11+12)									

Anexo VI Relatório Financeiro Contrato DCI-NSAPVD2014 338144.xls

Relatório financeiro final: período (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)	Orçamento segundo o contrato/aditamento				Reafetação	Despesas reais				
	Unidade	# Unidades (a)	Custo unitário (em EUR) (b)	Custo total (em EUR) (c)=a*b		Reafetação autorizada (artigos 9.º, n.º 4 do CC)	# Unidades (a)	Custo unitário (em EUR) (b)	Custo total (em EUR) (c)=a*b	Custos acumulados (antes do presente relatório) (d)
1. Recursos humanos										
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local)										
1.1.1 Pessoal técnico	Por mês									
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	Por mês									
1.2 Salários (montantes brutos, pessoal expatriado/internacional)	Por mês									
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens										
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afetado à ação)	Por dia									
1.3.2 Locais (pessoal afetado à ação)	Por dia									
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia									
Subtotal Recursos Humanos										
2. Viagens										
2.1 Viagens internacionais	Por voo									
2.2 Transporte local	Por mês									
Subtotal Viagens										
3. Equipamentos e fornecimentos										
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo									
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos										
3.3 Máquinas, ferramentas, etc.										
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas										
3.5 Outros (especificar)										
Subtotal Equipamentos e fornecimentos										
4. Escritório local										
4.1 Custo do(s) veículo(s)	Por mês									
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês									
4.3 Consumíveis - material de escritório	Por mês									
4.4 Outros serviços (tel./fax, electricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês									
Subtotal Escritório local										
5. Outros custos, serviços										
5.1 Publicações										
5.2 Estudos, investigação										
5.3 Custos de auditoria										
5.4 Custos de avaliação										
5.5 Tradução, interpretação										
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)										
5.7 Custos de conferências/seminários										
5.8 Ações de visibilidade										
Subtotal Outros custos/serviços										
6. Outros										
Subtotal Outros										
7. Subtotal custos elegíveis diretos da ação (1-6)										
8. Provisão para imprevistos (máximo 5 % do ponto 7, subtotal dos custos elegíveis diretos da ação)										
9. Total custos elegíveis diretos da ação (7+8)										
10. Custos administrativos (máximo 7% do ponto 9, total dos custos elegíveis diretos da ação)										
11. Total custos elegíveis (9+10)										
12. - Impostos										
- Contribuições em espécie										
13. Total dos custos aceites da ação (11+12)										

Juros bancários gerados pela contribuição do FED durante o período:

LEIS COMPLEMENTARES

Relatório financeiro final: período (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)

Contrato n.º _____
Período de execução do contrato (desde dia/mês/ano até dia/mês/ano)

Expenditures	Orçamento segundo o contrato/aditamento			Reafetação		Despesas reais			Variações em comparação com o orçamento/aditamento inicial				
	Unidade	# Unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)	Reafetação valorizada (artigo 2.º, n.º 4 das CC)	# Unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)	Custos cumulados (antes do presente relatório) (em EUR)	Custos cumulados (desde o início da execução, até ao presente relatório, inclusivos) (em EUR)	Valor absoluto em EUR	Em %	Explicação de todas as variações
	(a)	(b)	(c)=a*b			(d)	(e)	(f)=d+e					
1. Recursos humanos													
1.1 Salários (montantes brutos, pessoal local)													
1.1.1 Pessoal técnico													
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio													
1.2 Salários (montantes brutos, pessoal não qualificado/estacional)													
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens													
1.3.1 Air transport (pessoal afetado a ação)													
1.3.2 Locais (pessoal afetado a ação)													
1.3.3 Participantes em seminários/conferências													
Subtotal Recursos Humanos													
2. Viagens													
2.1 Viagens internacionais													
2.2 Transporte local													
Subtotal Viagens													
3. Equipamentos e fornecimentos													
3.1 Compra ou aluguer de veículos													
3.2 Mobilário, equipamentos informáticos													
3.3 Máquinas, instrumentos, etc.													
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, instrumentos													
3.5 Outros equipamentos													
Subtotal Equipamentos e fornecimentos													
4. Escritório local													
4.1 Custos (20%) veículos													
4.2 Arrendamento de estólios													
4.3 Consumíveis - material de escritório													
4.4 Outros serviços (tel. fixo, eletricidade/aquecimento, manutenção)													
Subtotal Escritório local													
5. Outros custos, serviços													
5.1 Publicações													
5.2 Estudos, investigação													
5.3 Custos de audição													
5.4 Custos de avaliação													
5.5 Tradução, interpretação													
5.6 Serviços financeiros (taxas de garantia, bonificações, etc.)													
5.7 Custos de conferências/seminários													
5.8 Apoio de viabilidade													
Subtotal Outros custos/serviços													
6. Outros													
Subtotal Outros													
7. Subtotal custos elegíveis diretos da ação (1-6)													
8. Provisão para imprevisões (máximo 5% do ponto 7, subtotal dos custos elegíveis diretos da ação)													
9. Total custos elegíveis diretos da ação (7+8)													
10. Custos administrativos (máximo 7% do ponto 9, total dos custos elegíveis diretos da ação)													
11. Total custos elegíveis (9+10)													
12. - Impostos													
- Contribuições em espécie													
13. Total dos custos aceites da ação (11+12)													

Juros bancários gerados pela contribuição da FED durante o período:

2013.1
Anexo VI Relatório Financeiro Contrato DCI-NSAPVD2014 338144.xls

Fontes de financiamento finais

	Valor EUR
Contribuição do requerente	
Outras contribuições (outros doadores etc.)	
Nome	Condições
Receitas da ação	
A inserir quando aplicável e se permitido pelas orientações:	
Contribuições em espécie	
Juros do pré-financiamento FED	

Lista dos pagamentos pendentes (de valor superior a 500 EUR)

Indicar as seguintes informações: nome do fornecedor, objeto do contrato (auditoria final, garantia de execução das obras, etc.), montante em euros, data de vencimentos, documento de referência (data e número da fatura/do contrato), explicação e observações (por que razão é que o pagamento ainda não foi efetuado?)

Nome do fornecedor	Objeto do contrato	Montante em EUR	Data de vencimento	Documento de referência	Explicação e observações

Em conformidade com o disposto no artigo 18.º das Condições Gerais, comprometemo-nos a reembolsar a União Europeia de qualquer montante relativamente ao qual não tenha sido fornecida prova de pagamento, a pedido, a menos que seja apresentada uma justificação razoável.

Assinatura

LEIS COMPLEMENTARES

DCI-NSAPVD/2014/338-144

<Data de início e de fim do período de referência>

ANEXO VI
RELATÓRIO NARRATIVO FINAL

- O presente relatório deve ser preenchido e assinado pela pessoa de contacto do Coordenador.
- As informações nele contidas devem corresponder às informações financeiras constantes do relatório financeiro.
- O relatório deve ser preenchido utilizando uma máquina de escrever ou um computador (a minuta correspondente pode ser obtida no seguinte endereço <especificar>).
- Podem acrescentar os parágrafos que considerarem necessários.
- Consultar as Condições Especiais do contrato de subvenção e enviar uma cópia do relatório para cada endereço mencionado nas referidas condições.
- A Administração Contratante rejeitará os relatórios incompletos ou que não tenham sido corretamente preenchidos.
- Salvo disposição em contrário, responder a todas as questões de forma a cobrir o período de referência, como especificado no ponto 1.6.
- Não esquecer de anexar ao relatório as provas de transferência de propriedade referidas no artigo 7.5 das Condições Gerais.

Índice

Lista de acrónimos utilizados no relatório

I. Descrição

- Nome do Coordenador do contrato de subvenção:
- Nome e função da pessoa de contacto:
- Nome do(s) beneficiário(s) e entidade(s) afiliada(s) na ação
- Designação da ação:
- Número do contrato:
- Data de início e de conclusão da ação:
- País(es) ou região(ões)-alvo:
- Beneficiários finais e/ou grupos-alvo ¹(se estes forem diferentes) (incluindo o número de homens e de mulheres):
- País(es) onde as atividades serão executadas (se diferente(s) de 1.7):

¹ Por «grupos-alvo» entende-se os grupos/entidades para os quais o projeto terá um impacto direto e positivo a nível dos objetivos; por «beneficiários finais» entende-se os destinatários que beneficiarão do projeto a longo prazo, num dado setor ou na sociedade em geral.

2013.1
e3h6_finalreport_pt.doc

Página 1 de 4

DCI-NSAPVD/2014/338-144

<Data de início e de fim do período de referência>

2. Avaliação da execução das atividades da ação

2.1. Resumo da ação

Apresentar uma panorâmica geral da execução da ação ao longo de toda a duração do projeto.

Indicar o contributo da ação para os beneficiários finais e/ou grupos-alvo (se forem diferentes) e para a situação no país ou região contemplado pela ação.

Enumerar os indicadores relativos ao objetivo específico e comunicar o grau de concretização, se disponível nesta fase.

OS. «Indicador 1»: valor-alvo

OS. «Indicador 2»: valor-alvo

2.2. Resultados e atividades

Apresentar uma avaliação dos resultados da ação até ao momento. Incluir observações sobre o desempenho, as realizações, os resultados e o impacto em relação aos objetivos específicos e gerais e indicar se a ação teve resultados positivos ou negativos inesperados.

Em conformidade com o Anexo 1, enumerar todos os resultados, indicando os progressos dos indicadores correspondentes e todas as atividades correspondentes realizadas durante o período de referência.

Se forem aceites custos unitários, montantes fixos ou taxas fixas, apresentar as informações necessárias justificativas dos custos no relatório financeiro. (por exemplo, número de unidades, etc.)

R1 – «Título do resultado 1»

<quantificar cada resultado obtido desde o início da ação e explicar todas as alterações verificadas, especialmente eventuais insuficiências; tomar como referência os indicadores e pressupostos do quadro lógico >:

1.1.«Indicador 1»: valor-alvo (R1)

1.2.«Indicador 2»: valor-alvo (R1)

1.3

A1.1 «Título da actividade: Conferência no local W com X participantes durante Y dias na data Z»

Temas/atividades abrangidos <desenvolver>:

Motivo de eventuais alterações da atividade planeada <explicar os problemas surgidos (p.ex. atrasos, cancelamentos, adiamento de atividades) e a forma como foram resolvidos> (se for caso disso):

Indicar os riscos que possam ter posto em causa a realização de algumas atividades e explicar como foram abordados.

A1.2 – Título da Atividade 2»

2013.1
e3h6_finalreport_pt.doc

Página 2 de 4

DCI-NSAPVD/2014/338-144

<Data de início e de fim do período de referência>

...

R2 – «Título do resultado 2»

...

2.1.«Indicador 1»: valor-alvo (R2)

2.2.«Indicador 2»: valor-alvo (R2)

...

A1.2 – «Título da Atividade 1» (R2)

...

A2.2 – «Título da Atividade 2» (R2)

...

- Precisar se a ação prosseguirá uma vez terminada a ajuda da União Europeia. Precisar se estão previstas atividades de acompanhamento. Indicar de que forma será assegurada a sustentabilidade da ação.
- Explicar de que forma foram integradas questões transversais como a promoção dos direitos humanos², da igualdade de género³, da democracia, da boa governação, dos direitos das crianças, dos direitos das populações indígenas, da sustentabilidade ambiental⁴, da luta contra o VIH/SIDA (se existir uma forte prevalência da doença no país/região-alvo)⁵.
- Indicar de que modo e por quem foram assegurados o controlo e a avaliação das atividades. Apresentar uma síntese dos resultados das reações dos beneficiários e de outras partes interessadas.
- Descrever os ensinamentos que a sua organização ou qualquer outro interveniente retirou da ação e de que forma foram utilizados e divulgados.
- Enumerar todo o material (e n.º de exemplares) produzido no decurso da ação, independentemente do formato (juntar uma cópia de cada artigo, exceto se já o tiver feito anteriormente).
Indicar de que forma o material produzido é distribuído e quais são os seus destinatários.
- Enumerar todos os contratos (obras, fornecimento, prestação de serviços) de valor superior a 60 000 euros que tenham sido adjudicados com vista à execução da ação desde o último relatório intercalar, se for caso disso, ou durante o período de referência, indicando, relativamente a cada contrato, o seu montante, o procedimento de adjudicação e o nome do adjudicatário.

3. 3. Beneficiários/entidades afiliadas e outros tipos de cooperação

² Incluindo os direitos das pessoas com deficiência. Para mais informações ver «Nota de Orientação sobre Deficiência e Desenvolvimento» em

http://ec.europa.eu/europeaid/infopoint/publications/development/19b_en.htm

³ <http://ec.europa.eu/europeaid/sp/gender-top/bi/index.htm>

⁴ As Orientações sobre a integração ambiental estão disponíveis no seguinte endereço:

<http://ec.europa.eu/environment/integration/integration.htm>

⁵ Ver as diretrizes de CE relativas às questões de género, deficiência, etc.

2013.1
e3h6_finalreport_pt.doc

Página 3 de 4

DCI-NSAPVD/2014/338-144

<Data de início e de fim do período de referência>

- Apresentar a sua apreciação da relação entre os beneficiários/entidades afiliadas do presente contrato de subvenção (isto é, que assinaram o mandato relativo ao coordenador) Facultar informações específicas sobre cada beneficiário/entidade afiliada.
- Indicar se está prevista a continuação do acordo supra entre os signatários do contrato de subvenção. Em caso afirmativo, de que forma? Em caso negativo, justificar.
- Apresentar a sua apreciação da relação entre a sua organização e as entidades públicas do(s) país(es) onde é executada a ação. Descrever o modo como esta relação afetou a ação.
- Se pertinente, descrever a sua relação com outras organizações eventualmente envolvidas na execução da ação:
 - Associado(s) (se for caso disso)
 - Subcontratante(s) (se for caso disso)
 - Beneficiários finais e grupos-alvo
 - Outros terceiros envolvidos (nomeadamente outros doadores, outras agências governamentais ou órgãos da administração local, ONG, etc.)
- Se pertinente, salientar as eventuais ligações e sinergias estabelecidas com outras ações.
- Se a sua organização tiver anteriormente beneficiado de subvenções da UE destinadas ao mesmo grupo-alvo, indicar em que medida a presente ação permitiu reforçar/completar as ações anteriores. (Enumerar todas as subvenções da UE anteriores pertinentes).
- Apresentar uma avaliação da sua colaboração com os serviços da Administração Contratante.

4. Visibilidade

Precisar de que forma será assegurada a visibilidade da contribuição da UE para a ação.

A Comissão Europeia pode desejar publicar os resultados das ações. Indicar se existem objeções à publicação do presente relatório no sítio Internet do EuropeAid. Em caso afirmativo, indicar aqui as objeções.

5. Local onde se conservam os registos, a contabilidade e os documentos comprovativos

Indicar num quadro o local onde se conservam os registos, a contabilidade e os documentos comprovativos relativos a cada beneficiário e entidade afiliada com direito de efetuar despesas.

Nome da pessoa de contacto para a ação:

Assinatura:Local:

Data prevista para a apresentação do relatório:Data de envio do relatório:

2013.1
e3h6_finalreport_pt.doc

Página 4 de 4

LEIS COMPLEMENTARES

Ref. Ares(2014)4236250 - 16/12/2014

Despesas	Todos os anos				Ano 1 ²			
	Unidade ¹³	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) ²	Unidade	# de unidade	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
1. Orçamento da Ação¹								
1. Recursos Humanos								
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal local) ¹								
1.1.1 Pessoal técnico e administrativo do projecto								
1.1.1.1 Gestor operacional	Por mês	24	2 006,92	48 166,08	Por mês	12	2 006,92	24 083,04
1.1.1.2 Gestor financeiro	Por mês	24	1 003,46	24 083,04	Por mês	12	1 003,46	12 041,52
1.1.1.3 Coordenador pedagógico	Por mês	24	1 505,19	36 124,56	Por mês	12	1 505,19	18 062,28
1.1.1.4 Coordenador de informação	Por mês	24	1 505,19	36 124,56	Por mês	12	1 505,19	18 062,28
1.1.1.5 Assistente PMA	Por mês	24	903,11	21 674,64	Por mês	12	903,11	10 837,32
1.1.1.6 Assistente de Informação	Por mês	24	802,77	19 266,48	Por mês	12	802,77	9 633,24
1.1.1.7 Assistente de Comunicação e Redes Sociais	Por mês	24	802,77	19 266,48	Por mês	12	802,77	9 633,24
1.1.1.8 Advogado	Por mês	24	1 003,46	24 083,04	Por mês	12	1 003,46	12 041,52
1.2 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal expatriado/internacional)								
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens ³								
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afeito à ação)								
1.3.2 Locais (pessoal afeito à ação)								
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	Por dia	28	204,00	5 712,00	Por dia	14	204,00	2 856,00
Subtotal Recursos Humanos				234 500,88				117 250,44
2. Viagens³								
2.1 Viagens internacionais	Por voo				Por voo			
2.2 Transporte local	Por voo	8	393,44	3 147,52	Por voo	4	393,44	1 573,77
Subtotal Viagens				3 147,52				1 573,77
3. Equipamentos e fornecimentos⁴								
3.1 Compra ou aluguer de veículos	Por veículo	1	11 803,28	11 803,28	Por veículo	1	11 803,28	11 803,28
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos								0,00
3.2.1 Monitores	Por Unidade	3	393,44	1 180,32	Por Unidade	3	393,44	1 180,32
3.2.2 Notebooks	Por Unidade	8	983,60	7 868,80	Por Unidade	8	983,60	7 868,80
3.2.3 Impressoras	Por Unidade	2	819,67	1 639,34	Por Unidade	2	819,67	1 639,34
3.2.4 Nobreak	Por Unidade	2	327,87	655,74	Por Unidade	2	327,87	655,74
3.2.5 Data show	Por Unidade	1	491,80	491,80	Por Unidade	1	491,80	491,80
3.2.6 Softwares	Por Unidade	1	393,44	3 934,43	Por Unidade	1	393,44	3 934,43
3.2.7 Rede de Informática	Por Unidade	1	1 639,34	1 639,34	Por Unidade	1	1 639,34	1 639,34
3.2.8 Estações de Trabalho	Por Unidade	8	262,29	2 098,36	Por Unidade	8	262,29	2 098,36
3.2.9 Gaveteiro	Por Unidade	8	98,36	786,89	Por Unidade	8	98,36	786,89
3.2.10 Cadeiras	Por Unidade	30	98,36	2 950,80	Por Unidade	30	98,36	2 950,80
3.2.11 Armários	Por Unidade	5	163,93	819,65	Por Unidade	5	163,93	819,65
3.2.12 Arquivo	Por Unidade	6	131,14	786,84	Por Unidade	6	131,14	786,84
3.2.13 Mesas de Reunião	Por Unidade	2	196,72	393,44	Por Unidade	2	196,72	393,44
3.2.14 Aparelho de ar condicionado	Por Unidade	4	393,44	1 573,76	Por Unidade	4	393,44	1 573,76
3.3 Máquinas, ferramentas...								
3.3.1 Máquinas fotográficas	Por Unidade	3	262,29	786,87	Por Unidade	3	262,29	786,87
3.3.2 Máquina filmadora	Por Unidade	1	491,80	491,80	Por Unidade	1	491,80	491,80
3.3.3 Telefone/fax	Por Unidade	2	131,15	262,30	Por Unidade	2	131,15	262,30
3.3.4 Caixa Amplificada	Por Unidade	1	262,30	262,30	Por Unidade	1	262,30	262,30
3.3.5 Aparelho de DVD	Por Unidade	1	98,35	98,35	Por Unidade	1	98,35	98,35

090166c59b86d8154409586051664574537.xls

Despesas	Todos os anos				Ano 1 ²			
	Unidade ¹³	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) ²	Unidade	# de unidade	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
1. Orçamento da Ação¹								
3.3.6 TV	Por Unidade	1	655,74	655,74	Por Unidade	1	655,74	655,74
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas								
3.5 Outros (especificar)								
Subtotal Equipamentos e fornecimentos				41 180,15				41 180,15
4. Escritório local								
4.1 Custos relativos a veículos	Por mês	24	400,00	9 600,00	Por mês	12	400,00	4 800,00
4.2 Arrendamento de escritórios	Por mês				Por mês			
4.3 Consumíveis-material de escritório	Por mês	24	491,80	11 803,20	Por mês	12	491,80	5 901,60
4.4 Outros serviços (tel./fax, electricidade/aquecimento, manutenção)	Por mês	24	491,80	11 803,20	Por mês	12	491,80	5 901,60
Subtotal escritório local				33 206,40				16 603,20
5. Outros custos, serviços³								
5.1 Publicações ²				17 704,92				8852,46
5.2 Estudos, investigação ³				3 278,69				3278,69
5.3 Custos de auditoria	Por auditoria	1	6 487,86	6 487,86				
5.4 Custos de avaliação				17 049,18				6557,38
5.5 Tradução, interpretação								
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)	Por mês	24	16,39	393,36				196,68
5.7 Custos de conferências/seminários ³				49 721,66				24860,83
5.8 Ações de visibilidade ¹³				33 815,60				16907,80
Subtotal Outros Custos/Serviços				128 431,27				60653,84
6. Outros								
Subtotal outros								
7. Subtotal custos diretos elegíveis da ação (1 - 6)				440 466,22				237261,40
8. Provisão para imprevistos (máximo 5 % de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)								
9. Total de custos diretos elegíveis da ação (7 + 8)				440 466,22				237261,40
10. Custos administrativos (o máximo 7% de 9, total custos elegíveis diretos da ação)								
				7188,34				3594,17
11. Custos totais elegíveis da ação (9 + 10)								
12. - Impostos ¹¹				447 654,56				240855,57
- Contribuições em espécie ¹²								
13. Total dos custos aceites¹¹ da ação (11 + 12)				447 654,56				240 855,57

1. A descrição dos elementos deve ser suficientemente pormenorizada e todos os pontos discriminados nas suas principais componentes. O número de unidades e o custo unitário devem ser especificados para cada elemento, de acordo com as indicações fornecidas.

2. Esta secção deve ser preenchida se o período de execução da ação tiver uma duração superior a doze meses

3. Se a Entidade Adjudicante não for a Comissão Europeia, o orçamento é estabelecido em euros ou na moeda do país da Entidade Adjudicante. Os custos e preços unitários são arredondados para o centimo de euro mais próximo.

4. Se o pessoal não trabalhar a tempo inteiro na ação, a percentagem deve ser indicada ao lado da descrição do elemento e refletida no número de unidades (e não no custo unitário).

090166c59b86d8154409586051664574537.xls

2

LEIS COMPLEMENTARES

1. Orçamento da Ação ¹	Todos os anos				Ano 1 ²			
	Unidade ³	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR) ³	Unidade	# de unidades	Custo unitário (em EUR)	Custo total (em EUR)
Despesas								

5. Indicar o país onde as ajudas de custo diárias são incorridas e as taxas aplicáveis (que não devem exceder as tabelas publicadas pela Comissão Europeia no momento da assinatura do contrato. Se estas informações não estiverem disponíveis, indicar um montante global. As ajudas de custo abrangem o alojamento, as refeições, as deslocações locais no local da missão e despesas diversas. As ajudas de custo não são consideradas uma opção de custos simplificados para efeitos de financiamento por parte da União quando o beneficiário da subvenção reembolsa um montante fixo ao seu pessoal de acordo com os estatutos do pessoal e solicita o reembolso desse mesmo montante no orçamento da ação. Esse é um custo real. Caso contrário, se o beneficiário propor um reembolso com base na opção de custos simplificados (por exemplo, um «custo unitário»), deve especificar-se «CUSTO UNITÁRIO por dia» na coluna «custo unitário».

6. Nas despesas de viagens de avião, pode ser incluída a compensação de carbono. Nesse caso, a compensação deve ser obtida através do apoio a projetos «CDM/Gold Standard» (devendo os comprovativos ser incluídos junto com os restantes documentos comprovativos) ou através dos programas das companhias de aviação, quando disponíveis. Indicar o local de partida e de destino. Se estas informações não estiverem disponíveis, indicar um montante global.

7. Custos de aquisição ou de aluguer.

8. Especificar. Não são aceites montantes fixos.

9. Indicar apenas quando se trate de plena subcontratação.

10. As atividades de comunicação e de visibilidade devem ser corretamente programadas e inscritas no orçamento em cada fase da execução do projeto.

11. Só deve ser preenchido quando o regulamento/decisão/convenção de financiamento aplicável excluir o financiamento dos impostos e o Beneficiário (ou, se for caso disso, os seus parceiros) demonstrar que não pode recuperá-los. Ver Glossário de termos (Anexo 1) do Guia Prático de procedimentos contratuais para as ações externas da UE para a definição de impostos. Note-se que os impostos diretos não estão incluídos (tais como os impostos sobre a remuneração do pessoal que trabalha na ação que fazem parte do salário bruto). Os impostos que possam ser recuperados não devem ser indicados nesta rubrica.

12. Só deve ser preenchido quando as contribuições em espécie possam ser aceites com cofinanciamento. O montante indicado deve ser idêntico ao montante indicado folha 3 «fontes de financiamento previstas»

13. Usar «CUSTO UNITÁRIO por voo/mês/kit, etc.» ou «MONTANTE FIXO» ou «TAXA FIXA» no caso das opções simplificadas dos custos. Usar linhas diferentes para cada tipo de opções simplificadas dos custos e por beneficiário. Na folha 2, os métodos utilizados para a sua determinação e cálculo devem ser claramente descritos e justificados e o beneficiário que os propõe e os utiliza deve ser claramente identificado. (para mais instruções, ver o Anexo K – Orientações - Lista de controlo das opções simplificadas dos custos).

NB: O Beneficiário é o único responsável pela exatidão das informações financeiras fornecidas nestes quadros.

090166c59b86d815.4409586051664574537.xls

3

2. Justificação do orçamento da ação

Despesas	Todos os anos	
	Explicação dos elementos orçamentais	Justificação dos custos estimados
	<i>Fornecer uma explicação clara de cada elemento do orçamento que demonstre a necessidade das despesas e a sua relação com a ação (por exemplo, através de referências às atividades e/ou resultados previstos na descrição da ação).</i>	<i>custos estimados. Note-se que a estimativa deve basear-se nos custos reais, ou em opções simplificadas dos custos, se for permitido, como descrito no ponto 2.1.4 das Orientações destinadas aos candidatos.</i>
1. Recursos Humanos		
1.1 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal local)		
1.1.1 Pessoal técnico	equipe formada pelo Gestor Operacional, um Coordenador Pedagógico, um Coordenador de Informação, um Assistente de PMA, um Assistente de Comunicação e Redes Sociais, um Assistente de Informação e um Advogado	salários calculados dentro do padrão da Prefeitura e encargos de acordo com a lei. Salário estabelecidos em: Gestor Operacional - €2006,92; Gestor financeiro: € 1003,46. Coordenador Pedagógico e coordenador de informação - €1505,19 cada; Assistente PMA - €903,11. Assistente de Informação e de Comunicação - € 802,77 cada; Advogado - €1003,46.
1.1.2 Pessoal administrativo e de apoio	o gestor operacional é o responsável pela coordenação operacional, financeira, contábil e administrativa do projeto	salários calculados dentro do padrão da Prefeitura e encargos de acordo com a lei.
1.2 Salários (salários brutos, incluindo encargos da segurança social e outros custos relacionados, pessoal expatriado/internacional)		
1.3 Ajudas de custo para deslocações em serviço/viagens		
1.3.1 Ao estrangeiro (pessoal afetado à ação)		
1.3.2 Locais (pessoal afetado à ação)		
1.3.3 Participantes em seminários/conferências	participação dos dois gestores nos cursos anuais da União Europeia	diária calculada de acordo com o per diem da União Europeia
Subtotal Recursos Humanos		
2. Viagens		
2.1 Viagens internacionais		
2.2 Transporte local	participação dos dois gestores nos cursos anuais da União Europeia	vãos calculados por estimativa dentro da faixa normal de custo
Subtotal Viagens		
3. Equipamentos e fornecimentos		
3.1 Compra ou aluguer de veículos	carro dentro do padrão dos veículos da Prefeitura	custo apurado na internet e comércio local

2013.1
090166c59b86d815.4409586051664574537.xls

4

LEIS COMPLEMENTARES

2. Justificação do orçamento da ação	Todos os anos		
	Despesas	Explicação dos elementos orçamentais	Justificação dos custos estimados
		<i>Fornecer uma explicação clara de cada elemento do orçamento que demonstre a necessidade das despesas e a sua relação com a ação (por exemplo, através de referências às atividades e/ou resultados previstos na descrição da ação).</i>	<i>custos estimados. Note-se que a estimativa deve basear-se nos custos reais, ou em opções simplificadas dos custos, se for permitido, como descrito no ponto 2.1.4 das Orientações destinadas aos candidatos.</i>
3.2 Mobiliário, equipamentos informáticos		móveis necessários para constituição do Núcleo, equipamentos de informática se optou por notebooks por sua similaridade de preço com os computadores de mesa e sua melhor adaptação às demandas do Núcleo. Impressoras uma de médio porte, uma para A3 e uma pequena. Utilizar-se-ão os servidores da Prefeitura para evitar custos elevados de informática.	custo apurado na internet e comércio local
3.3. Máquinas, ferramentas...		máquinas fotográficas e filmadora para registro e documentação; caixa amplificadora para as palestras, tv, dvd e fax para as atividades do Núcleo	custo apurado na internet e comércio local
3.4 Peças sobresselentes/material para máquinas, ferramentas			
3.5 Outros (especificar)			
Subtotal Equipamentos e fornecimentos			
4. Escritório local			
4.1 Custos relativos a veículos		custos usuais de operação e manutenção de um veículo pequeno. O carro é ferramenta importante para as ações do Núcleo e sua articulação com os diversos stakeholders	custo de combustível considerando preço de gasolina acima do atual para tentar prever a variação nos 24 meses. Seguro estimado. Despesa de manutenção orçada em 10% por ano do valor de compra.
4.2 Arrendamento de escritórios			
4.3 Consumíveis-material de escritório		materiais de expediente e limpeza necessários para operação	valores estimados pelo intenso uso de papel, impressão, naturais do tipo de atividade a ser desenvolvida
4.4 Outros serviços (tel./fax, eletricidade/aquecimento, manutenção)		água, luz, telefonia, internet e manutenção do mobiliário, equipamentos e máquinas.	valores estimados dentro do padrão do mercado local para os serviços.
Subtotal escritório local			
5. Outros custos, serviços			

2013.1
090166e59b86d815.4409586051664574537.xls

5

2. Justificação do orçamento da ação	Todos os anos		
	Despesas	Explicação dos elementos orçamentais	Justificação dos custos estimados
		<i>Fornecer uma explicação clara de cada elemento do orçamento que demonstre a necessidade das despesas e a sua relação com a ação (por exemplo, através de referências às atividades e/ou resultados previstos na descrição da ação).</i>	<i>custos estimados. Note-se que a estimativa deve basear-se nos custos reais, ou em opções simplificadas dos custos, se for permitido, como descrito no ponto 2.1.4 das Orientações destinadas aos candidatos.</i>
5.1 Publicações		Apostilas para uso nos cursos, folders e cartilhas para divulgação e campanhas e anuários estatístico para mobilizar e instruir formuladores de políticas públicas e formadores de opinião	valor estimado no comércio local
5.2 Estudos, investigação		consultoria para construção do Plano de Sustentabilidade do Núcleo	valor estimado
5.3 Custos de auditoria		uma auditoria contábil e financeira ao final do projeto	valor estimado
5.4 Custos de avaliação		consultoria para construção do instrumentos e plano de monitoramento e avaliação; avaliação externa de processo ao meio do projeto e uma avaliação externa de resultados ao final.	valores estimados pela média de mercado
5.5 Tradução, interpretação			
5.6 Serviços financeiros (custos de garantia bancária, etc.)		tarifas bancárias de manutenção da conta	valores na média de mercado
5.7 Custos de conferências/seminários		Rúbrica de custo relacionada às atividades de capacitação dos professores e profissionais, são estimativas dos custos totais de capacitação, envolvendo espaço, materiais, logística, profissionais e todos custos inerentes aos cursos	custos estimados a partir do número de participantes e frequência.
5.8 Ações de visibilidade		Orçamento de campanha em outdoor e produção de campanhas para rádio e tv para veiculação nos espaços já comprados pela Prefeitura ou doados pelos meios de comunicação.	custos estimados a partir do padrão do mercado local
Subtotal Outros Custos/Serviços			
6. Outros			
Subtotal Outros			
7. Subtotal custos diretos elegíveis da ação (1 - 6)			
8. Provisão para imprevistos (máximo 5 % de 7, subtotal dos custos diretos elegíveis da ação)			

090166e59b86d815.4409586051664574537.xls

6

LEIS COMPLEMENTARES

2. Justificação do orçamento da ação	Todos os anos	
	Explicação dos elementos orçamentais	Justificação dos custos estimados
Despesas	Fornece uma explicação clara de cada elemento do orçamento que demonstre a necessidade das despesas e a sua relação com a ação (por exemplo, através de referências às atividades e/ou resultados previstos na descrição da ação).	Justificação dos custos estimados. Note-se que a estimativa deve basear-se nos custos reais, ou em opções simplificadas dos custos, se for permitido, como descrito no ponto 2.1.4 das Orientações destinadas aos candidatos.
9. Total de custos diretos elegíveis da ação (7 + 8)		
10. Custos administrativos (no máximo 7% de 9, total custos elegíveis diretos da ação)		Despesas administrativas não incluídas na rubrica escritório local até o limite total de 7%.
11. Custos totais elegíveis da ação (9 + 10)		
12. - Impostos - Contribuições em espécie		
13. Total dos custos aceites da ação (11 + 12)		



2013.1

Annex III Orçamento DCI-NSAPVD 2014 338-144.xls

4

3. Fontes de financiamento previstas e resumo dos custos estimados¹

	Valor EUR	Percentagem %
Contribuições esperadas		
Contribuição da UE/FED solicitada no pedido (A)	350 000	
Outras contribuições (do Requerente, outros fundos da UE ou de Estados-Membros da UE, etc.)		
Nome	Condições	
Prefeitura de Parnaíba	contrapartida financeira	97654,56
Receitas da ação		
A inserir quando aplicável e permitido pelas orientações: Contribuições em espécie ⁵		
CONTRIBUIÇÃO TOTAL esperada	447 654,56	
Estimativa dos custos		
Estimativa dos CUSTOS ELEGÍVEIS TOTAIS ² (B)	447 654,56	
Contribuição da UE/FED expressa em percentagem do total dos custos elegíveis ³ (A/B x 100)		78,19%
Quando o ato de base/convenção de financiamento excluir o financiamento dos impostos e o Beneficiário (ou os parceiros) demonstrarem que não os podem recuperar:		
Estimativa dos CUSTOS ACEITES TOTAIS ³ (C)	447 654,56	
Contribuição da UE/FED expressa em percentagem do total dos custos aceites ⁴ (A/C x 100)		78,19%

- Lembre-se de que os números deste quadro devem respeitar todos os pontos incluídos na lista de controlo do formulário de pedido completo (parte 6 do formulário de pedido completo)
- Conforme a rubrica 11 do orçamento da ação
- Conforme a rubrica 13 do orçamento da ação
- Não arredondar, incluir percentagem com 2 decimais (por exemplo, 74,38%)
- O mesmo montante deve ser indicado na folha 1, Orçamento.

DCI-PVD/2014/338-144

<Data de início e final do período de referência>

ANEXO VI
RELATÓRIO NARRATIVO INTERCALAR

- O presente relatório deve ser preenchido e assinado pela pessoa de contacto do Coordenador.
- As informações nele contidas devem corresponder às informações financeiras contidas no relatório financeiro.
- O relatório deve ser datilografado (a minuta correspondente pode ser obtida no seguinte endereço <especificar>).
- Pode acrescentar os parágrafos que considerar necessários.
- Consultar as Condições Especiais do contrato de subvenção e enviar uma cópia do relatório para cada endereço mencionado nas referidas condições.
- A Administração Contratante rejeitará os relatórios incompletos ou que não tenham sido corretamente preenchidos.
- Responder a todas as questões de forma a cobrir o período de referência, como especificado no ponto 1.6.

Índice

Lista de acrónimos utilizados no relatório

1. Descrição

- Nome do Coordenador do contrato de subvenção:
- Nome e função da pessoa de contacto:
- Nome do(s) beneficiário(s) e entidade(s) afiliada(s) na ação:
- Designação da ação:
- Número do contrato:
- Data de início e de fim do período de referência:
- País(es) ou região(ões)-alvo:
- Beneficiários finais e/ou grupos-alvo¹ (se estes forem diferentes) (incluindo o número de homens e de mulheres):
- País(es) onde as atividades serão executadas (se diferente(s) de 1.7):

¹ Por «grupos-alvo» entende-se os grupos/entidades para os quais o projeto terá um impacto direto e positivo a nível dos objetivos; por «beneficiários finais» entende-se os destinatários que beneficiam de um projeto a longo prazo quer se trate da população em geral quer de um setor em sentido lato.

2013.1

09016659b86d815.4409586051664574537.xls

2013.1
esh5_interreport_pt.doc

Página 1 de 4

LEIS COMPLEMENTARES

DCI-PVD/2014/338-144 <Data de início e final do período de referência>

2. Avaliação da execução da ação

2.1. Resumo da ação

Fornecer uma panorâmica geral da execução da ação relativamente ao período de referência (no máximo meia página)

Enumerar os indicadores do objetivo específico e comunicar o grau de concretização, se disponível nesta fase:

SO: «Indicador 1»: valor-alvo

SO: «Indicador 2»: valor-alvo

2.2. Resultados e atividades

Apresentar uma avaliação dos resultados da ação até ao momento. Incluir observações sobre o desempenho, as realizações, os resultados e o impacto em relação aos objetivos específicos e gerais e indicar se a ação teve resultados positivos ou negativos inesperados.

Em conformidade com o Anexo 1, enumerar todos os resultados, indicando os progressos dos indicadores correspondentes e todas as atividades correspondentes realizadas durante o período de referência

R1 – «Título do resultado 1»

<quantificar cada resultado obtido desde o início da ação e explicar todas as alterações verificadas, especialmente eventuais insuficiências; tomar como referência os indicadores e pressupostos do quadro lógico >:

1.1 «Indicador 1»: valor-alvo (R1)

1.2 «Indicador 2»: valor-alvo (R1)

1.3 ...

A1.1 «Designação da atividade: Conferência no local W com X participantes durante Y dias na data Z»

Temas /atividades abrangidos <justifique a resposta>:

Motivo de eventuais alterações da atividade planeada <explicar os problemas surgidos (p.ex. atrasos, cancelamentos, adiamento de atividades) e de que modo foram resolvidos> (se aplicável):

Indicar os riscos que poderão ter posto em causa a realização de algumas atividades e explicar como foram abordados.

A1.2 - Título da Atividade 2»

...

R2 –Título do resultado 2»

2013.1 e3h5_interreport_pt.doc Página 2 de 4

DCI-PVD/2014/338-144 <Data de início e final do período de referência>

2.1 «Indicador 1»: valor-alvo (R2)

2.2 «Indicador 2»: valor-alvo (R2)

...

A2.1 - «Título da Atividade 1» (R2)

...

A2.2 - «Título da Atividade 2» (R2)

...

2.3. Se necessário, apresentar um quadro lógico revisto, indicando as alterações.

Enumerar todos os contratos (obras, fornecimentos, serviços) de valor superior a 60 000 EUR que tenham sido adjudicados para a execução da ação durante o período de referência, indicando para cada contrato, o montante, o procedimento de adjudicação adotado e o nome do adjudicatário.

2.4. Fornecer um plano de ação atualizado²

Ano	Semestre 1						Semestre 2						Organismo de execução
	Mês 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Exemplo	Exemplo												Beneficiário ou entidade afiliada 1
Preparação da Atividade 1 (designação)													Beneficiário da entidade afiliada 1
Execução da Atividade 1 (designação)													Beneficiário ou entidade afiliada 2
Preparação da Atividade 2 (designação)													
Etc.													

² Este plano deve abranger o período financeiro entre o relatório intercalar e o relatório seguinte.

2013.1 e3h5_interreport_pt.doc Página 3 de 4

DCI-PVD/2014/338-144 <Data de início e final do período de referência>

3. Beneficiários/entidades afiliadas e outros tipos de cooperação

3.1. Proceder a uma avaliação da relação entre os beneficiários/entidades afiliadas do presente contrato de subvenção (isto é, que assinaram o mandato relativo ao coordenador). Fornecer informações específicas sobre cada beneficiário/entidade afiliada.

3.2. Proceder a uma avaliação da relação entre a sua organização e as entidades públicas do(s) país(es) onde é executada a ação. Descrever o modo como esta relação afetou a ação.

3.3. Se pertinente, descrever a sua relação com outras organizações eventualmente envolvidas na execução da ação:

- Associado(s) (se for caso disso)
- Subcontratante(s) (se for caso disso)
- Beneficiários finais e grupos-alvo
- Outros terceiros envolvidos (nomeadamente outros doadores, outras agências governamentais ou órgãos da administração local, ONG, etc.)

3.4. Se pertinente, salientar as eventuais ligações e sinergias estabelecidas com outras ações.

3.5. Se a sua organização tiver anteriormente beneficiado de subvenções da UE destinadas ao mesmo grupo-alvo, indicar em que medida a presente ação permitiu reforçar/completar as ações anteriores. (Enumerar todas as subvenções da UE anteriores pertinentes).

4. Visibilidade

Precisar de que forma será assegurada a visibilidade da contribuição da UE para a ação.

A Comissão Europeia pode desejar publicar os resultados das ações. Indicar se existem objeções à publicação do presente relatório no sítio Internet do EuropeAid. Em caso afirmativo, indicar aqui as objeções.

Nome da pessoa de contacto da ação:

.....

Assinatura:

Local:

Data prevista para a apresentação do relatório:

Data de envio do relatório:

2013.1 e3h5_interreport_pt.doc Página 4 de 4

CONDIÇÕES DE REFERÊNCIA PARA A VERIFICAÇÃO DE DESPESAS NUM CONTRATO DE SUBVENÇÃO

- AÇÕES EXTERNAS DA UNIÃO EUROPEIA -

COMO UTILIZAR ESTE MODELO DE CONDIÇÕES DE REFERÊNCIA? Todo o texto destacado a amarelo no presente modelo de condições de referência e nos anexos 1 e 2 contém apenas instruções, devendo os Beneficiários removê-lo após utilização.

As partes das condições de referência entre <...> (por exemplo: <nome do Coordenador>) devem ser preenchidas pelo Coordenador.

As disposições seguidamente apresentadas constituem as condições de referência (CR) com base nas quais <designação do Coordenador> (o termo «Coordenador» refere-se ao beneficiário identificado como coordenador nas condições especiais) se compromete a contratar <designação da empresa de auditoria> (o «Auditor») para efetuar a verificação das despesas e elaborar o respetivo relatório relativamente a um contrato de subvenção <designação da ação e número do contrato de subvenção> financiado pela União Europeia, no domínio das ações externas (o «contrato de subvenção»). Nas presentes condições de referência, a «Entidade Adjudicante» mencionada é <a União Europeia ou designação de outra entidade adjudicante>, que assinou o contrato de subvenção com o Beneficiário e que disponibiliza o financiamento correspondente. A Entidade Adjudicante não é parte no presente Acordo.

1.1. Obrigações das partes no compromisso

O termo «Beneficiário(s)» refere-se coletivamente a todos os beneficiários, incluindo o Coordenador, da ação. Se houver só um beneficiário da ação, os termos «Beneficiário(s)» e «Coordenador» devem ser entendidos como referentes ao único beneficiário da ação (cf. nota 1). Se for caso disso, o termo «Beneficiário(s)» inclui as suas entidades afiliadas.

- Incumbe ao Coordenador apresentar um relatório financeiro da ação financiada ao abrigo do contrato de subvenção, nos termos e condições previstas no contrato de subvenção, bem como assegurar a conciliação do referido relatório com o seu sistema de contabilidade e com os registos e contas pertinentes. O Beneficiário é responsável por fornecer a informação suficiente e adequada, financeira e não financeira, em apoio do relatório financeiro.
- O Coordenador reconhece que a capacidade do Auditor para levar a cabo os procedimentos necessários por força do presente acordo depende efetivamente de que seja assegurado o acesso total e incondicional às suas contas, sistema de contabilidade e registos pertinentes por parte dos Beneficiários e, se for caso disso, das suas entidades afiliadas.
- O «Auditor» é responsável pela execução dos procedimentos que são objeto do acordo, definidos nas presentes CR. O termo «Auditor» refere-se à empresa de auditoria contratada para executar o presente acordo e para apresentar ao Beneficiário um relatório dos resultados factuais apurados. O termo «Auditor» pode referir-se à pessoa singular ou coletiva que efetua a verificação, normalmente o Sócio no Acordo ou outros membros da equipa do Acordo. Por Sócio no Acordo entende-se o sócio ou outra pessoa que, no âmbito da empresa de auditoria, é responsável pelo Acordo e pelo relatório a emitir em nome da empresa, e que goza do estatuto adequado concedido por um organismo profissional, legal ou regulador.

¹ Ver capa do anexo II do contrato de subvenção: Condições gerais aplicáveis aos contratos de subvenção financiados pela UE, no domínio das ações externas.

2013.1 DCI-NSAPVD/2014/338-144 Página 1 de 26

LEIS COMPLEMENTARES

Ao aceitar as presentes CR, o Auditor confirma que respeita pelo menos uma das seguintes condições:

- O Auditor e/ou a empresa são membros de uma instituição ou organismo nacional de contabilidade ou auditoria que, por sua vez, é membro da *International Federation of Accountants* – Federação Internacional de Contabilistas (IFAC);
- O Auditor e/ou a empresa são membros de uma instituição ou organismo nacional de contabilidade ou auditoria; embora esta organização não seja membro da IFAC, o Auditor compromete-se a assumir o presente compromisso em conformidade com as normas e as regras deontológicas da IFAC previstas nas presentes CR.
- O Auditor e/ou a empresa estão registados como revisores oficiais de contas no registo público de um organismo público de supervisão num Estado-Membro da UE, em conformidade com os princípios da supervisão pública estabelecidos na Diretiva 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho (para auditores e empresas de auditoria sediados num Estado-Membro da UE²).
- O Auditor e/ou a empresa estão registados como revisores oficiais de contas no registo público de um organismo público de supervisão num país terceiro e este registo está sujeito aos princípios da supervisão pública previstos na legislação do país em causa (para auditores e empresas de auditoria sediados num país terceiro).

1.2. Objeto do compromisso

O presente compromisso tem por objeto o relatório financeiro <intercalar ou final; suprimir o que não interessa> relativo ao contrato de subvenção para o período compreendido entre <(dia) de (mês) de (ano) e (dia) de (mês) de (ano)> e à ação intitulada <designação da ação>, a <ação>. O anexo 1 das presentes CR contém informações sobre o contrato de subvenção.

1.3. Justificação do compromisso

O Coordenador é obrigado a apresentar à Entidade Adjudicante um relatório sobre a verificação das despesas, elaborado por um auditor externo que acompanhará cada pedido de pagamento por ele apresentado nos termos do artigo 15 das condições gerais do contrato de subvenção. O Gestor Orçamental da Comissão exige este relatório porque o pagamento das despesas solicitado pelo Coordenador depende das verificações factuais do mesmo.

1.4. Tipo e objetivo do compromisso

A verificação de despesas inclui o compromisso de executar certos procedimentos, estabelecidos de comum acordo, relativamente ao relatório financeiro do contrato de subvenção. O objetivo desta verificação de despesas é a execução pelo Auditor dos procedimentos específicos constantes do anexo 2A das presentes CR e a apresentação ao Coordenador de um relatório dos resultados factuais apurados com os procedimentos de verificação específicos levados a cabo. A verificação significa que o Auditor examina a informação factual relativa ao relatório financeiro do Coordenador e compara-a com as condições previstas no contrato de subvenção. Dado que o presente compromisso não contempla uma

² Diretiva 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de maio de 2006, relativa à revisão legal das contas anuais e consolidadas, que altera as Diretivas 78/660/CEE e 83/349/CEE do Conselho e que revoga a Diretiva 84/253/CEE do Conselho.

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 2 de 26

missão de certificação, o Auditor não formula uma opinião de auditoria, nem fornece qualquer garantia de fiabilidade. A Entidade Adjudicante avalia para si os resultados factuais relatados pelo Auditor e tira as suas próprias conclusões desses resultados factuais.

1.5. Normas e regras deontológicas

O Auditor assume os compromissos decorrentes do presente Acordo em conformidade com:

- a norma internacional sobre serviços relacionados (ISRS) 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* (Trabalhos para Executar Procedimentos Acordados Respeitantes a Informação Financeira), promulgada pela IFAC;
- o *Code of Ethics for Professional Accountants* [Código de ética para revisores/auditores profissionais], elaborado e publicado pelo *International Ethics Standards Board for Accountants* (IESBA) [Conselho internacional para as normas éticas de revisores/auditores] da IFAC. Este código estabelece os princípios éticos fundamentais para revisores/auditores que diz respeito à integridade, objetividade, independência, competência profissional e diligência, confidencialidade, comportamento profissional e normas técnicas. Embora a norma ISRS 4400 determine que a independência não é um requisito para os compromissos relativos aos procedimentos determinados de comum acordo, a Entidade Adjudicante exige que o Auditor cumpra os requisitos em matéria de independência face aos Beneficiários, estabelecidos no Código IFAC de Ética para Revisores/Auditores Profissionais.

1.6. Procedimentos, elementos comprovativos e documentação

O Auditor planeia o trabalho de forma a que a verificação de despesas seja efetuada de forma eficaz. O Auditor executa os procedimentos constantes do anexo 2A das presentes CR («Lista dos procedimentos específicos a realizar») e respeita as orientações do anexo 2B («Orientações relativas aos procedimentos específicos a realizar»). Os elementos comprovativos para realizar os procedimentos previstos no anexo 2A são o conjunto das informações financeiras e não-financeiras que permitam examinar as despesas apresentadas pelo Coordenador no relatório financeiro. O Auditor utiliza os elementos comprovativos obtidos através destes procedimentos como base para o relatório sobre as verificações factuais. O Auditor deve documentar os aspetos importantes, fornecendo elementos comprovativos em apoio ao relatório sobre as verificações factuais, bem como demonstrar que executou os seus trabalhos em conformidade com a norma ISRS 4400 e com as presentes CR.

1.7. Elaboração de relatórios

O relatório sobre a verificação das despesas deve descrever de forma suficientemente pormenorizada o objetivo, os procedimentos definidos de comum acordo e os resultados efetivos obtidos com base no presente compromisso, a fim de permitir ao Coordenador e à Entidade Adjudicante entender a natureza e a extensão dos procedimentos realizados pelo Auditor, bem como os resultados factuais constantes do seu relatório.

A utilização do «Modelo de relatório de verificação das despesas dos contratos de subvenções da UE», constante do anexo 3 das presentes CR, é obrigatória. Este relatório deve ser apresentado pelo Auditor a <designação do Coordenador> no prazo de <xx> número de dias úteis a indicar pelo Coordenador> dias úteis a contar da data de assinatura das presentes CR.

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 3 de 26

1.8. Outras condições

Os honorários relativos à execução do presente Acordo são de <montante e moeda dos honorários>

[O Coordenador pode querer acordar honorários fixos para o Acordo ou proceder de modo diverso. O Coordenador e o Auditor podem querer fixar condições específicas para o caso de o Auditor precisar de alargar a cobertura da verificação de 65% para 85%. O Coordenador deve especificar as despesas reembolsáveis e as ajudas de custo (viagens, etc.) acordadas com o Auditor e se os honorários/despesas incluem IVA e/ou outros impostos.]

[O Coordenador e o Auditor podem utilizar esta secção para estabelecer quaisquer outras condições específicas]

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 4 de 26

Anexo 1	Informações sobre o contrato de subvenção
Anexo 2A	Lista dos procedimentos específicos a realizar;
Anexo 2B	Orientações relativas aos procedimentos específicos a realizar;
Anexo 3	Modelo de relatório de verificação das despesas dos contratos de subvenções da UE.

Pelo Coordenador:

Pelo Auditor:

Assinatura

Assinatura

<nome e função>

<nome e função>

<data>

<data>

2013.1

Anexo VII Verificação de Despesas.doc

Página 5 de 26

LEIS COMPLEMENTARES

Anexo 1 Informações sobre o contrato de subvenção

[Anexo a preencher pelo Coordenador]

Informações sobre o contrato de subvenção	
Número de referência e data do contrato de subvenção	<Referência do contrato de subvenção da Entidade Adjudicante>
Designação do contrato de subvenção	
País	
Coordenador	<nome completo e endereço do Coordenador tal como figuram no contrato de subvenção>
Beneficiários e suas entidades afiliadas	<nome completo e endereço dos Beneficiários e suas entidades afiliadas tal como figuram no contrato de subvenção>
Data do início do período de execução da ação	
Data do termo do período de execução da ação	
Custo total [aceite/elegível] da ação	<montante(s) do artigo 3.1 das condições especiais do contrato de subvenção>
Montante máximo da subvenção	<montante(s) do artigo 3.2, das condições especiais do contrato de subvenção>
Montante total recebido da Entidade Adjudicante, até à data, pelo Coordenador	<Montante total recebido até dd.mm.aaaa>
Montante total do pedido de pagamento	<indicar o montante total cujo pagamento é pedido nos termos do anexo V das condições especiais dos contratos de subvenção (pedido de pagamento relativo a um contrato de subvenção para ações externas da União Europeia)>
Entidade Adjudicante	<nome, cargo/função, número de telefone e endereço electrónico da pessoa de contacto a nível da Entidade Adjudicante> [A preencher apenas quando a Entidade Adjudicante não for a Comissão.]
Comissão Europeia	<nome, cargo/funções, número de telefone e endereço electrónico da pessoa de contacto na Delegação da União Europeia no país em causa ou, se for caso disso, na sede>
Auditor	<designação e endereço da empresa de auditoria e nomes/funções dos auditores>

2013.1
Anexo VII Verificação de Despesas.doc

Página 6 de 26

Anexo 2A Lista dos procedimentos específicos a realizar

[O presente anexo é uma lista normalizada de procedimentos específicos a realizar e não deve ser alterado.]

2. PROCEDIMENTOS GERAIS

2.1. Termos e condições do contrato de subvenção

O Auditor:

- estuda e entende os termos e condições do contrato de subvenção, examinando o contrato em causa, os respetivos anexos e outras informações pertinentes, ou consultando o Coordenador;
- obtém uma cópia do contrato de subvenção original (assinado pelos Beneficiários e pela Entidade Adjudicante), incluindo os respetivos anexos;
- obtém e analisa o relatório elaborado nos termos do artigo 2.1, das condições gerais (que inclui uma descrição e uma secção financeira);
- verifica se o contrato de subvenção tem um só ou mais Beneficiários (cf. parte introdutória do contrato de subvenção; em caso de Beneficiários múltiplos, é utilizado o termo «Coordenador»);
- verifica se há entidades afiliadas de algum dos Beneficiários (cf. artigo 7.1, das condições especiais).

Nota: o objetivo dos dois últimos procedimentos é permitir que o Auditor compreenda as responsabilidades dos Beneficiários em matéria de relatório e de acesso ao pessoal e à documentação.

O Guia Prático dos Procedimentos Contratuais no âmbito das ações externas da UE («PRAG») fornece informações importantes para os contratos de subvenção (p. ex., regras básicas e procedimentos de adjudicação). Sempre que necessário ou útil, deve ser feita referência ao PRAG e/ou aos seus anexos.

O PRAG pode ser consultado no seguinte endereço:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_pt.htm (utilizar a tecla CTRL para abrir a ligação).

Os mais recentes documentos de base especificamente relativos aos contratos de subvenção podem ser descarregados clicando sucessivamente em PRAG, Anexos e Subvenções. A versão indicada no convite à apresentação de propostas e assinada é a que deve servir de referência.

2.2. Relatório financeiro relativo ao contrato de subvenção

O Auditor verifica se o relatório financeiro respeita as seguintes condições previstas no artigo 2 das condições gerais do contrato de subvenção:

- O relatório financeiro deve respeitar o modelo constante do anexo VI do contrato de subvenção;
- O relatório financeiro deve abranger os custos elegíveis da ação na sua globalidade, independentemente da parte da ação que é financiada pela Entidade Adjudicante;

2013.1
Anexo VII Verificação de Despesas.doc

Página 7 de 26

- O relatório financeiro deve ser redigido na língua do contrato de subvenção;
- A prova da transferência de propriedade dos equipamentos, veículos e fornecimentos cujo custo de aquisição tenha sido superior a 5 000 EUR por unidade (artigo 7.5 das condições gerais do contrato de subvenção) deve ser anexada ao relatório financeiro final, juntamente com os respetivos certificados de origem (anexo IV do contrato de subvenção).

2.3. Regras de contabilidade e conservação de registos

- Ao executar os procedimentos constantes do presente anexo, o Auditor examina se os Beneficiários cumpriram as seguintes regras de contabilidade e conservação de registos, conforme o artigo 16 das condições gerais do contrato de subvenção:
- A contabilidade mantida pelos Beneficiários no âmbito da execução da ação deve ser exata e atualizada;
- Os Beneficiários devem ter um sistema de contabilidade de partidas dobradas;
- As contas e despesas relativas à ação devem ser facilmente identificáveis e controláveis.

2.4. Conciliação do relatório financeiro com o sistema contabilístico e os registos dos Beneficiários

O Auditor procede à conciliação dos dados constantes do relatório financeiro com os do sistema de contabilidade e os registos dos Beneficiários (por exemplo, balancete, contas do razão geral e respetivas subcontas, etc.).

2.5. Taxas de câmbio

O Auditor verifica se as despesas efetuadas numa moeda diferente do euro foram convertidas à taxa de câmbio aplicável de acordo com o artigo 15.9 das condições gerais. As partes pertinentes deste artigo são as seguintes:

Os relatórios devem exprimir os valores na divisa indicada nas condições especiais e podem ser elaborados a partir de demonstrações financeiras em que os valores sejam expressos noutras divisas, com fundamento na legislação e nas normas contabilísticas aplicáveis a que os Beneficiários estejam sujeitos. Nesse caso, e para efeitos de apresentação de relatórios, a conversão na divisa indicada nas Condições Especiais deve ser efetuada com recurso à taxa de câmbio a que a contribuição da Entidade Adjudicante foi registada nas contas dos Beneficiários, salvo disposição em contrário das condições especiais.

Os custos suportados expressos noutras divisas que não as utilizadas nas contas dos Beneficiários devem ser convertidos segundo a *Informeuro* mensal na data do pagamento ou de acordo com as suas práticas contabilísticas, se previsto nas condições especiais.

2.6. Opções de custos simplificados

- O Auditor verifica pelo anexo III do contrato de subvenção — Orçamento da ação — se os Beneficiários pediram a aplicação de custos simplificados, isto é, a aplicação de custos unitários, montantes fixos ou financiamentos a taxa fixa, em isolado ou em combinação. Os custos elegíveis da ação podem ter por base custos efetivos, custos unitários, montantes fixos ou financiamentos a taxa fixa, em isolado ou em combinação. Podem aplicar-se opções de custos simplificados a uma ou mais rubricas de custos diretos, constantes do orçamento da

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 8 de 26

ação e do relatório financeiro (a saber, as rubricas 1 a 6), a sub-rubricas de custos ou a elementos específicos de custos dentro dessas rubricas de custos.

- O Auditor obtém um entendimento das condições estabelecidas em:
 - Artigo 2.1, alínea c), das condições gerais. Este artigo estipula que, no caso de opções de custos simplificados, o relatório (narrativo e financeiro) da ação deve prestar as informações qualitativas e quantitativas necessárias para demonstrar o cumprimento das condições de reembolso estabelecidas nas condições especiais;
 - Artigos 14.3 a 14.5, das condições gerais; disposições aplicáveis às opções de custos simplificados.

Se se aplicarem opções de custos simplificados, o Auditor executa os procedimentos específicos estabelecidos no ponto 4.1.1(2).

3. PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DAS DESPESAS COM O ORÇAMENTO E AUDITORIA ANALÍTICA

3.1. Orçamento do contrato de subvenção

O Auditor procede a uma auditoria analítica das rubricas de despesas constantes do relatório financeiro.

O Auditor verifica se o orçamento indicado no relatório financeiro corresponde ao orçamento do contrato de subvenção (autenticidade e dotação do orçamento inicial) e se as despesas incorridas estavam previstas no orçamento do contrato de subvenção.

3.2. Alterações ao orçamento do contrato de subvenção

O Auditor verifica se houve alterações ao orçamento do contrato de subvenção. Nesse caso, o Auditor verifica se o Coordenador:

- solicitou uma alteração ao orçamento e obteve uma adenda ao contrato de subvenção, caso tal adenda fosse necessária (artigo 9 das condições gerais);
- informou a Entidade Adjudicante sobre a alteração, caso esta fosse abrangida pelo artigo 9.4 das condições gerais, não sendo necessária uma adenda ao contrato de subvenção.

4. PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DAS DESPESAS SELECIONADAS

4.1. Elegibilidade dos custos

Relativamente a cada elemento de despesa selecionado, o Auditor verifica os seguintes critérios de elegibilidade:

(1) Custos efetivamente suportados (artigo 14.1)

O Auditor verifica se as despesas relativas a um elemento selecionado foram efetivamente suportadas pelos Beneficiários e dizem efetivamente respeito aos Beneficiários ou às suas entidades afiliadas. O Auditor, deve ter em conta as condições circunstanciadas dos custos efetivamente suportados, em conformidade com o artigo 14.1, subalíneas i) a iii). Com esta finalidade, o Auditor examina os documentos comprovativos (por exemplo faturas, contratos) e as provas de pagamento. O Auditor examina igualmente as provas da realização dos trabalhos, os

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 9 de 26

LEIS COMPLEMENTARES

bens recebidos ou serviços prestados e, quando aplicável, verifica a existência de ativos.

Na fase de relatório final, os custos suportados durante o período de execução mas ainda não pagos podem ser aceitos como custos efetivamente suportados, desde que: 1) exista uma prova de responsabilidade (encomenda, fatura ou equivalente) por serviços prestados ou bens fornecidos durante o período de execução da ação; 2) os custos finais sejam conhecidos; 3) esses custos constem do relatório financeiro final (anexo VI), juntamente com a data de pagamento prevista (cf. artigo 14.1, alínea a), subalínea i), das condições gerais). O Auditor verifica se estes elementos de custos foram efetivamente pagos no momento da verificação do auditor.

(2) *Opções de custos simplificados (artigos 14.3 a 14.5)*

Se se aplicarem opções de custos simplificados (cf. procedimento geral 1.6), o Auditor verifica:

- que opções se aplicam (custos unitários, montantes fixos ou financiamento a taxa fixa) e a que rubricas de custos, sub-rubricas de custos e/ou elementos de custos se aplicam (anexo III do contrato de subvenção — «Orçamento da ação»);
- que montantes ou taxas percentuais foram contratualmente acordados (anexo III do contrato de subvenção — «Orçamento da ação»);
- que informações quantitativas e/ou qualitativas foram utilizadas para determinar e justificar os custos declarados (por exemplo, número de funcionários, número de elementos comprados; tipo de custos e atividades financiados por um montante fixo);
- se, em relação a cada beneficiário, não foram excedidos os montantes máximos das opções de custos simplificados (o que inclui, se for caso disso, as opções de custos simplificados das suas entidades afiliadas), em conformidade com as condições estabelecidas no contrato;
- a plausibilidade (ou seja, necessidade, razoabilidade, realidade) das informações quantitativas e qualitativas relativas aos custos declarados;
- que os custos abrangidos por montantes fixos, custos unitários ou financiamento a taxa fixa não estão incluídos (não pode haver duplo financiamento) noutros custos diretos (rubricas de custos 1 a 6), quer efetivos quer no âmbito de opções de custos simplificados;
- que os custos totais declarados no relatório financeiro foram corretamente determinados;

Nota: O Auditor não tem de verificar os custos efetivos nos quais se baseiam os montantes fixos, os custos unitários ou o financiamento a taxa fixa.

(3) *Data-limite — período de execução (artigo 14.1, alínea a)*

O Auditor verifica se as despesas relativas a um elemento selecionado foram incorridas durante o

³ Consultar anexo «E3a2 Checklist for simplified cost options» do PRAG para mais informações.

⁴ No anexo III (Orçamento da ação), a segunda coluna da ficha n.º 2 («Justificação dos custos estimados»), por cada elemento ou rubrica orçamental correspondente, deve:

- descrever a informação e os métodos utilizados para determinar os montantes ou as percentagens das opções de custos simplificados, os custos a que se referem, etc;
- explicar as fórmulas aplicadas ao cálculo do montante elegível final;
- identificar os beneficiários que recorrem à opção de custos simplificados (no caso das entidades afiliadas, especificar primeiro o beneficiário), a fim de verificar o montante máximo para cada beneficiário (o que inclui, se for caso disso, as opções de custos simplificados das suas entidades afiliadas).

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 10 de 26

período de execução da ação. Exceção-se os custos relativos a relatórios finais, incluindo relatórios de verificação de despesas, relatórios de auditoria e relatórios finais de avaliação da ação, e que podem ocorrer já depois do período de execução da ação.

(4) *Orçamento (artigo 14.1, alínea b)*

O Auditor verifica se as despesas relativas a um elemento selecionado foram indicadas no orçamento da ação.

(5) *Necessidade (artigo 14.1, alínea c)*

O Auditor verifica se é plausível que as despesas relativas a um elemento selecionado são necessárias à execução da ação e se tiveram de ser realizadas para as atividades objeto da ação, mediante o exame da natureza das despesas e dos documentos comprovativos.

(6) *Registos (artigo 14.1, alínea d)*

O Auditor verifica se as despesas relativas a um elemento selecionado foram registadas no sistema contabilístico dos Beneficiários e se esse registo está conforme com as normas contabilísticas aplicáveis no país onde o Beneficiário está estabelecido e com as práticas usuais de contabilização dos custos do Beneficiário.

(7) *Legislação aplicável (artigo 14.1, alínea e)*

O Auditor verifica se as despesas cumprem o prescrito pela legislação fiscal e de segurança social eventualmente aplicável (por exemplo: parte dos empregadores nas contribuições, prémios de pensões e encargos da segurança social).

(8) *Justificação (artigo 14.1, alínea f)*

O Auditor verifica se as despesas relativas a um elemento selecionado estão justificadas por documentos comprovativos (cf. anexo 2B, secção 1 — Orientações relativas aos procedimentos específicos a realizar) e pelos documentos comprovativos especificados nos artigos 16.8 e 16.9 das condições gerais do contrato de subvenção.

(9) *Avaliação*

O Auditor verifica se o valor monetário de um elemento selecionado está conforme com os documentos comprovativos (por exemplo faturas, folhas de vencimento) e se, quando aplicável, foram utilizadas as taxas de câmbio corretas.

(10) *Classificação*

O Auditor examina a natureza das despesas de um elemento selecionado e verifica se as despesas foram classificadas na rubrica (ou sub-rubrica) correta do relatório financeiro.

(11) *Conformidade com as regras em matéria de adjudicação de contratos, de nacionalidade e de origem*

O Auditor verifica quais as regras em matéria de adjudicação de contratos, de nacionalidade e de origem aplicáveis a cada rubrica ou sub-rubrica, classe de despesas ou elemento individual de despesa. O Auditor verifica se as despesas foram incorridas em conformidade com essas regras, mediante o exame dos documentos comprovativos do processo de adjudicação e compra. Se o Auditor verificar o incumprimento das regras relativas à adjudicação de contratos, deve comunicar a sua natureza, bem como o seu impacto financeiro em termos de despesas ilegíveis. Ao examinar os documentos relativos ao processo de adjudicação, o Auditor tem em conta os

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 11 de 26

indicadores de risco constantes do anexo 2B e inclui no relatório a eventual ocorrência destes indicadores.

4.2. **Custos diretos elegíveis (artigo 14.2)**

(1) O Auditor verifica se as despesas relativas a elementos selecionados, registadas numa das rubricas de custos diretos (1 a 6) do relatório financeiro, estão cobertas pelos custos diretos definidos no artigo 14.2, mediante o exame da natureza das rubricas de despesa em causa.

(2) O Auditor verifica se os direitos, impostos e taxas, incluindo IVA, registados no âmbito de custos diretos **não são recuperáveis** pelos beneficiários e/ou pelas suas entidades afiliadas (cf. artigo 14.2, alínea g), das condições gerais). Este procedimento não é necessário se o artigo 7.1 das condições especiais previr que direitos, impostos e taxas, incluindo IVA, **não são elegíveis**.

O Auditor obtém provas de que os Beneficiários e/ou as suas entidades afiliadas não podem reclamar os direitos, impostos e taxas, incluindo IVA, através de um sistema de isenções e/ou de um reembolso *a posteriori*. Para o efeito, o Auditor deve remeter-se ao anexo E3a1 (*Information on the tax regime*), que dá informações sobre o regime fiscal aplicável aos contratos de subvenção (*Nota:* o modelo/texto-tipo está anexo ao PRAG e pode ser consultado no sítio Web do PRAG mencionado no procedimento 1.1).

4.3. **Reserva para imprevistos (artigo 14.6)**

O Auditor verifica se a provisão da reserva para imprevistos (ponto 8 do relatório financeiro) não excede 5% dos custos elegíveis diretos da ação e se o Coordenador obteve autorização escrita prévia da Entidade Adjudicante para utilizar esta reserva para imprevistos.

4.4. **Custos indiretos (artigo 14.7)**

O Auditor verifica se os custos indiretos que cobrem os encargos gerais (ponto 10 do relatório financeiro) não excedem a percentagem máxima de 7% do montante final total dos custos diretos elegíveis da ação ou a percentagem estabelecida no artigo 3.º das condições especiais do contrato de subvenção, se for caso disso.

4.5. **Contribuições em espécie (artigo 14.8)**

(1) O Auditor verifica se os custos incluídos no relatório financeiro não incluem contribuições em espécie. As contribuições em espécie (que devem ser enunciadas separadamente no anexo III — «Orçamento da ação») **não** representam despesas efetivas nem constituem custos elegíveis.

(2) As contribuições em espécie podem ser aceites como cofinanciamento, o que deve ser expressamente estipulado no artigo 7.º, n.º 1, do contrato de subvenção. O Auditor verifica se esse cofinanciamento é aplicável e está devidamente declarado no ponto 12 do relatório financeiro.

4.6. **Custos não elegíveis (do artigo 14.9)**

O Auditor verifica se as despesas de um elemento selecionado não se referem a custos não elegíveis, tal como descritos no artigo 14.9 das condições gerais. Estes custos incluem, entre outros elementos, as perdas cambiais.

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 12 de 26

4.7. **Receitas da ação**

O Auditor verifica se as receitas que devam ser imputadas à ação (incluindo subvenções e financiamento recebido de outros doadores e outras receitas geradas pelo Beneficiário no contexto da ação) lhe foram imputadas e incluídas no relatório financeiro. Para tanto, o Auditor questiona os Beneficiários e examina a documentação obtida junto destes. Não se espera que o Auditor analise a integralidade das receitas apresentadas.

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 13 de 26

LEIS COMPLEMENTARES

Anexo 2B Orientações relativas aos procedimentos específicos a realizar

[O presente anexo apresenta orientações normalizadas para os procedimentos específicos a realizar e não deve ser alterado]

1. VERIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS COMPROVATIVOS

Para executar os procedimentos específicos previstos no anexo 2A, o Auditor pode aplicar diferentes técnicas, tais como investigação e análise, (re)cálculo, comparação, outras verificações de exatidão contabilística, observação, inspeção de registos e documentos, inspeção de ativos e obtenção de confirmações.

Através destes procedimentos o Auditor verifica os elementos comprovativos, a fim de redigir o relatório dos resultados factuais. A verificação dos elementos comprovativos baseia-se em toda a informação utilizada pelo Auditor no apuramento dos resultados factuais e inclui a informação contida nos registos contabilísticos na base do relatório financeiro e outras informações (financeiras e não financeiras).

As condições contratuais relativas à verificação dos elementos comprovativos são:

- As despesas devem ser identificáveis, verificáveis e estar inscritas nos registos contabilísticos dos Beneficiários (artigo 14.1, alínea d), das condições gerais do contrato de subvenção);
- Os Beneficiários permitirão a qualquer auditor externo a realização das verificações com base em documentos comprovativos das contas, documentos contabilísticos e qualquer outro documento relevante para o financiamento da ação. Os Beneficiários facultam o acesso a todos os documentos e bases de dados referentes à gestão técnica e financeira da ação (artigo 16.3 das condições gerais);
- O artigo 16.9 das condições gerais do contrato de subvenção estabelece uma lista dos tipos e da natureza dos elementos comprovativos que o Auditor encontrará frequentemente nas verificações de despesas.

Por outro lado, para efeitos dos procedimentos constantes do anexo 2A, os registos e documentos contabilísticos e comprovativos:

- devem ser facilmente acessíveis e arquivados de modo a facilitar a sua análise (artigo 16.7 das condições gerais);
- devem estar disponíveis na forma original, inclusive em formato eletrónico (artigo 16.8);

Orientação: Os registos e documentos contabilísticos e comprovativos devem estar disponíveis em forma documental, seja em papel, em formato eletrónico ou outro (por exemplo, a ata escrita de uma reunião é mais fiável do que uma apresentação oral das questões debatidas). Só podem ser aceites documentos eletrónicos se:

- a documentação (por exemplo, uma nota de encomenda ou uma confirmação) tiver sido primeiro recebida ou criada pelos Beneficiários em formato eletrónico; ou
- o Auditor se certificar de que o Beneficiário utiliza um sistema de arquivo eletrónico conforme com as normas estabelecidas (por exemplo, um sistema certificado que cumpre a legislação nacional).

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 14 de 26

- devem preferivelmente ser obtidos de fontes independentes exteriores à entidade (o original da fatura ou do contrato de um fornecedor é mais fiável do que um recibo aprovado internamente);
- os elementos gerados internamente são mais fiáveis se estiverem sujeitos a controlo e aprovação;
- os elementos obtidos diretamente pelo Auditor (por exemplo, uma inspeção de ativos) são mais fiáveis do que os obtidos indiretamente (por exemplo, uma mera informação sobre o ativo).

Se o Auditor constatar que estes critérios relativos aos elementos comprovativos não são suficientemente preenchidos, deve especificá-lo no relatório sobre as verificações factuais.

2. ESTUDO E ENTENDIMENTO DAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES DO CONTRATO DE SUBVENÇÃO (ANEXO 2A — PROCEDIMENTO 1.1)

O Auditor estuda e entende os termos e condições do contrato de subvenção e deve prestar especial atenção ao anexo I do contrato de subvenção (descrição da ação), ao anexo II (condições gerais) e ao anexo IV (procedimentos de adjudicação do contrato), que inclui as regras em matéria de adjudicação de contratos (incluindo as regras de nacionalidade e de origem) a observar pelos Beneficiários de subvenções no contexto das ações externas da UE. O incumprimento destas regras implica a exclusão das despesas para financiamento da UE. Estas regras em matéria de adjudicação de contratos aplicam-se a todos os contratos de subvenção mas, em função da base jurídica do contrato de subvenção, as regras relativas à nacionalidade e à origem podem variar. O Auditor, em colaboração com o Beneficiário, assegura a identificação e interpretação clara das regras de nacionalidade e de origem aplicáveis.

As regras de nacionalidade e de origem aplicáveis estão indicadas no anexo A2 do PRAG. Consultar:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_pt.htm

As regras figuram na secção 2.3.1 do PRAG (clique em «2. Regras básicas» e, seguidamente, em «2.3 Critérios de elegibilidade e outros elementos»).

Se o Auditor considerar que os termos e condições a verificar não são suficientemente claros, deve solicitar esclarecimentos junto do Beneficiário.

3. SELEÇÃO DAS DESPESAS PARA VERIFICAÇÃO (ANEXO 2A — PROCEDIMENTOS 3.1 A 3.7)

As despesas declaradas pelo Coordenador no relatório financeiro são geralmente apresentadas nas seguintes rubricas de despesas: 1 Recursos humanos, 2 Viagens, 3 Equipamento e fornecimentos, 4 Escritório local, 5 Outras despesas e serviços, 6 Outros, 8 Provisão da reserva para imprevistos e 10. Custos indiretos. As rubricas de despesas 1 a 6 representam os custos diretos da ação. As rubricas de despesas podem ser subdivididas em sub-rubricas como, por exemplo, 1.1 Salários.

As sub-rubricas das despesas podem, em princípio, ser subdivididas em elementos ou classes de despesas individuais com características iguais ou similares. A forma e a natureza dos elementos comprovativos de apoio (por exemplo, um pagamento, um contrato, uma fatura, etc.) e a forma de registo das despesas (por exemplo, lançamentos no livro diário) variam em função do tipo e da

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 15 de 26

natureza das despesas e das ações ou operações correspondentes. No entanto, os elementos de despesa devem refletir sempre o valor contabilístico (ou financeiro) correspondente às ações ou operações subjacentes, independentemente do tipo e natureza da ação ou operação em causa.

O Auditor deve ter em consideração o valor, como principal fator a utilizar para selecionar os elementos ou classes de despesa com vista à sua verificação. O Auditor seleciona elementos de despesa de valor elevado para assegurar uma cobertura adequada das despesas verificadas.

4. COBERTURA DA VERIFICAÇÃO DE DESPESAS (ANEXO 2A — PROCEDIMENTOS 3.1 A 3.7)

O Auditor aplica os princípios e critérios a seguir definidos ao planeamento e à execução dos procedimentos de verificação específicos para as despesas selecionadas no anexo 2A (procedimentos 3.1 a 3.7).

A verificação pelo Auditor e o âmbito da verificação dos elementos de despesa não implicam necessariamente uma verificação completa e exaustiva de todos os elementos de despesa numa determinada rubrica ou sub-rubrica. O Auditor deve assegurar uma verificação sistemática e representativa. Dependendo de certas condições (descritas em seguida), mediante o exame de um número limitado de elementos de despesa selecionados, o Auditor pode obter resultados de verificação suficientes para uma rubrica ou subtítulo de despesas.

O Auditor pode aplicar técnicas de amostragem estatística para a verificação de uma ou mais rubricas ou sub-rubricas de despesas do relatório financeiro. O Auditor verifica se as «populações» (ou seja, as sub-rubricas de despesas ou as classes de elementos de despesa em sub-rubricas de despesas) são adequadas e de dimensão suficiente (ou seja, se incluem um grande número de elementos) para uma amostragem estatística eficaz.

Quando aplicável, o Auditor deve explicar no relatório sobre as verificações factuais a que rubricas ou sub-rubricas do relatório financeiro foi aplicada a amostragem, qual o método utilizado, quais os resultados obtidos e se considera a amostra representativa.

O rácio de cobertura das despesas («RCD») é o montante total das despesas verificadas pelo Auditor, expresso em percentagem do montante total das despesas declaradas pelo Coordenador no relatório financeiro. Este montante é indicado no anexo V do contrato de subvenção.

O Auditor assegura um RCD de, no mínimo, 65%. Se detetar uma taxa de exceção inferior a 10% do montante total das despesas verificadas (ou seja, 6,5%), o Auditor encerra os procedimentos de verificação e continua a elaboração do relatório.

Se detetar uma taxa de exceção superior a 10%, o Auditor continua a efetuar os procedimentos de verificação até atingir um RCD de, no mínimo, 85%. O Auditor finaliza então os procedimentos de verificação e prossegue o relatório, independentemente da taxa de exceção total determinada. O Auditor assegura que o RCD de cada rubrica e sub-rubrica de despesas do relatório financeiro é, no mínimo, 10%.

5. PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO DAS DESPESAS SELECIONADAS (ANEXO 2A — PROCEDIMENTOS 3.1 A 3.7)

O Auditor verifica os elementos de despesa selecionados segundo os procedimentos 3.1 a 3.7 do anexo 2A e inclui no relatório todos os resultados factuais e exceções apuradas mediante estes procedimentos. Por exceções entende-se, neste contexto, todos os desvios detetados durante a execução dos procedimentos previstos no anexo 2A.

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 16 de 26

O Auditor quantifica o montante das exceções de verificação detetadas e o seu impacto potencial na contribuição da UE caso a Comissão declare inelegíveis os elementos de despesa em causa (tendo em conta a percentagem do financiamento da Comissão e o impacto nas despesas indiretas, como, por exemplo, as despesas administrativas). O Auditor inclui no relatório todas as exceções detetadas, mesmo aquelas em que não possa quantificar o montante da exceção de verificação detetada e o seu impacto potencial na contribuição da UE.

Exemplo: se o Auditor detetar uma exceção de 1 000 EUR relativa às regras em matéria de adjudicação de contratos num contrato de subvenção em que a UE financia 60% das despesas e em que estão previstos custos indiretos de 7% das despesas elegíveis diretas totais, o Auditor relata uma exceção de 1 000 EUR e um impacto financeiro de 642 EUR (1 000 EUR x 60% x 1,07).

Orientação específica para o procedimento 3.1.9 — Cumprimento das regras em matéria de adjudicação de contratos, nacionalidade e origem

O Auditor verifica se as despesas de um elemento selecionado foram incorridas em conformidade com as regras em matéria de adjudicação de contratos, nacionalidade e origem, mediante o exame dos documentos referentes ao processo de adjudicação e compra (em conformidade com o anexo IV). Esses documentos referem-se à abertura das propostas, à avaliação da elegibilidade dos proponentes e da conformidade das suas propostas e à avaliação das propostas e das decisões relacionadas com a adjudicação do contrato. Ao examinar estes documentos relativos ao processo de adjudicação e compra, o Auditor tem em conta os indicadores de risco constantes do final do presente anexo e, quando aplicável, menciona no relatório quais destes indicadores foram identificados.

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 17 de 26

LEIS COMPLEMENTARES

INDICADORES DE RISCO — ADJUDICAÇÃO DE CONTRATOS

- Incoerências nas datas dos documentos ou sequência lógica de datas. Exemplos:
 - Proposta com data posterior à adjudicação do contrato ou anterior ao envio dos convites à apresentação de propostas;
 - A proposta vencedora tem data anterior à data de publicação da proposta ou data significativamente posterior às propostas dos outros proponentes;
 - Propostas de diferentes proponentes têm todas a mesma data;
 - As datas dos documentos não são plausíveis/coerentes com as datas da documentação de suporte (por exemplo, a data da proposta não é plausível/coerente com a data do carimbo dos correios no envelope; a data de um fax não é plausível/coerente com a data impressa pela máquina de fax);
- Semelhanças invulgares em propostas de candidatos participantes no mesmo concurso. Exemplos:
 - Redação, frases e terminologia idêntica em propostas de diferentes proponentes;
 - Disposição e formatação idênticas (por exemplo, tipo e tamanho da letra, margens, travessões, formatação dos parágrafos, etc.) em propostas de diferentes proponentes;
 - Papel com cabeçalho ou logótipos semelhantes;
 - Os mesmos preços em propostas de diferentes proponentes para alguns subcomponentes ou elementos;
 - Escolhas gramaticais e ortográficas ou grafias idênticas em propostas de diferentes proponentes;
 - Utilização de selos semelhantes e assinaturas parecidas;
- A informação constante da ficha financeira ou outra indica que dois proponentes participantes no mesmo concurso estão relacionados ou fazem parte do mesmo grupo (por exemplo, quando as demonstrações financeiras são apresentadas, as notas às demonstrações financeiras podem revelar a pertença a um grupo; a informação sobre a propriedade pode igualmente encontrar-se nos registos públicos das contas).
- Incoerências no processo de seleção e decisão de adjudicação. Exemplos:
 - Decisões de adjudicação implausíveis/incoerentes com os critérios de seleção e adjudicação;
 - Erros na aplicação dos critérios de seleção e adjudicação;
 - Um fornecedor habitual do Beneficiário é membro de uma comissão de avaliação de propostas.
- Outros elementos e exemplos que indiciam um risco de relação privilegiada com os proponentes:
 - Um mesmo proponente (ou um pequeno grupo de proponentes) é convidado, com frequência invulgar, a apresentar propostas para diferentes contratos

2013.1
Anexo VII Verificação de Despesas.doc

Página 18 de 26

- Uma proporção excepcionalmente elevada de contratos é adjudicada ao mesmo proponente (ou pequeno grupo de proponentes)
- Os contratos para diferentes tipos de bens ou de serviços são frequentemente adjudicados a um proponente
- O adjudicatário apresenta faturas relativas a bens não previstos na proposta (por exemplo, peças sobressalentes adicionais faturadas sem justificação clara, custos de instalação faturados, embora não previstos na proposta).
- Outros documentos, aspetos e exemplos que indiciam o risco de irregularidades:
 - Utilização de fotocópias em vez de documentos originais
 - Utilização de faturas pró-forma como documentos comprovativos, em vez de faturas oficiais
 - Rasuras manuais em documentos originais (por exemplo, números alterados manualmente ou com tinta corretora, etc.)
 - Utilização de documentos não oficiais (por exemplo, cabeçalhos de documentos de que não constam certas informações oficiais e/ou obrigatórias, tais como o número de registo comercial, o número fiscal da empresa, etc.).

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 19 de 26

Anexo 3 — Modelo de relatório de verificação das despesas dos contratos de subvenções da UE

COMO UTILIZAR ESTE MODELO DE RELATÓRIO: Todo o texto destacado a amarelo no presente modelo de relatório contém apenas instruções, devendo os Auditores removê-lo após utilização. As informações a inserir no pontilhado entre parêntesis <...> (por exemplo: <nome do Coordenador>) devem ser preenchidas pelo Auditor.

<A imprimir no cabeçalho do AUDITOR>

Relatório de verificação das despesas de um contrato de subvenção

Ações externas da União Europeia

<Título e número do contrato de subvenção>

ÍNDICE

Relatório de verificações factuais

1 Informações sobre o contrato de subvenção

2 Procedimentos aplicados e verificações factuais

Anexo 1 Relatório financeiro relativo ao contrato de subvenção

Anexo 2 Condições de referência da verificação de despesas

Relatório de verificações factuais

<Nome da(s) pessoa(s) de contacto>, <Função>

<Nome do Coordenador>

<Endereço>

<(dia) de (mês) de (ano)>

Ex. nº <Nome da(s) pessoa(s) de contacto>

Em conformidade com as condições de referência de <(dia) de (mês) de (ano)> com que ambos concordámos, apresentamos o nosso relatório de verificações factuais (o «relatório») relativo ao relatório financeiro em anexo, que diz respeito ao período de <(dia) de (mês) de (ano)> até <(dia) de (mês) de (ano)> (anexo 1 do presente relatório). Foi por vós solicitada a realização de certos procedimentos, em relação ao vosso relatório financeiro e ao contrato de subvenção financiado pela União Europeia referente a <designação e número do contrato>, o «contrato de subvenção».

Objetivo

2013.1
Anexo VII Verificação de Despesas.doc

Página 20 de 26

Comprometemo-nos a proceder à verificação de despesas, o que implica a realização de certos procedimentos definidos por acordo, quanto ao relatório financeiro relativo ao contrato de subvenção celebrado entre V. Ex.^{ma} e «a Comissão Europeia ou designação de outra entidade adjudicante», a «Entidade Adjudicante». O objetivo desta verificação de despesas é a realização, por nós, de certos procedimentos com que concordámos, e a apresentação a V. Ex.^{ma} de um relatório de verificações factuais relativo aos procedimentos efetuados.

Normas e regras deontológicas

O nosso compromisso foi desempenhado em conformidade com:

a norma internacional sobre serviços relacionados (ISRS) 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* (Trabalhos para Executar Procedimentos Acordados Respeitantes a Informação Financeira), promulgada pela Federação Internacional de Contabilistas (IFAC);

o *Code of Ethics for Professional Accountants* (Código de Ética para Revisores/Auditores Profissionais), publicado pela IFAC. Embora a norma ISRS 4400 determine que a independência não é um requisito para os compromissos de procedimentos acordados, a Entidade Adjudicante exige que o Auditor cumpra os requisitos de independência estabelecidos no *Código de Ética para Revisores/Auditores Profissionais*.

Procedimentos executados

Conforme solicitado, executámos apenas os procedimentos constantes do anexo 2A das condições de referência do presente acordo (ver anexo 2 do presente relatório).

Estes procedimentos foram exclusivamente determinados pela Entidade Adjudicante e foram executados com o único propósito de prestar assistência à Entidade Adjudicante na avaliação da elegibilidade das despesas cujo reembolso foi solicitado por V. Ex.^{ma} no relatório financeiro, em conformidade com os termos e condições do contrato de subvenção.

Na medida em que os procedimentos por nós aplicados não constituem uma auditoria nem uma revisão efetuadas em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria ou as Normas Internacionais sobre Compromissos de Revisão, não fornecemos qualquer garantia no que respeita ao relatório financeiro em anexo.

Se tivéssemos aplicado procedimentos adicionais ou procedido a uma auditoria ou revisão das demonstrações financeiras do Beneficiário em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria, não é de excluir que outros aspetos — que nesse caso lhes comunicaríamos — tivessem chamado a nossa atenção.

Fontes de informação

O relatório contém as informações que nos foram facultadas por V. Ex.^{ma} em resposta a questões específicas e que foram extraídas das vossas contas e registos contabilísticos.

Verificações factuais

O montante total das despesas que foi objeto da presente verificação das despesas ascende a <xxxxxx> EUR.

O rácio de cobertura das despesas é de <xx%>. Este rácio representa o montante total das despesas por nós verificadas, expresso em percentagem do total das despesas que são objeto desta verificação de despesas. Este último montante é igual ao montante total das despesas indicadas por V. Ex.^{ma} no relatório financeiro, cuja dedução do total de pré-financiamento foi por vós solicitada nos termos do contrato de subvenção, de acordo com o pedido de pagamento

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 21 de 26

LEIS COMPLEMENTARES

apresentado em <(dia) de (mês) de (ano)>.

Os pormenores dos resultados factuais apurados através dos procedimentos que executámos constam do capítulo 2 do presente relatório.

Utilização do presente relatório

O presente relatório destina-se exclusivamente aos objetivos acima especificados.

O presente relatório foi elaborado para uso exclusivamente confidencial de V. Ex.^{sa} e da Entidade Adjudicante, tendo por única finalidade de ser apresentado à Entidade Adjudicante para efeito dos requisitos previstos no artigo 15 das condições gerais do contrato de subvenção. O presente relatório não pode ser utilizado por V. Ex.^{sa} para quaisquer outros fins, nem pode ser facultado a terceiros.

A Entidade Adjudicante não é parte no compromisso (condições de referência) celebrado entre V. Ex.^{sa} e nós próprios e, por conseguinte, não assumimos um dever de prudência junto da Entidade Adjudicante, que confia no presente relatório de verificação de despesas por sua própria conta e risco. A Entidade Adjudicante pode avaliar por si própria os procedimentos e resultados por nós relatados e retira dos resultados factuais as suas próprias conclusões.

A Entidade Adjudicante pode divulgar o presente relatório unicamente a outras entidades com direito de acesso ao documento, nomeadamente a Comissão Europeia [a suprimir, se a Comissão Europeia for a Entidade Adjudicante], o Serviço Europeu de Luta Antifraude e o Tribunal de Contas Europeu.

O presente relatório refere-se apenas ao relatório financeiro acima especificado e não abrange qualquer das vossas demonstrações financeiras.

Ficamos inteiramente ao dispor para discutir o presente relatório e teremos todo o gosto em facultar as informações ou esclarecimentos eventualmente necessários.

Com os melhores cumprimentos

Assinatura do Auditor [pessoa, empresa ou ambos, consoante se justifique, e em conformidade com a política da empresa]

Nome do Auditor signatário [pessoa, empresa ou ambos, consoante se justifique]

Endereço do Auditor [gabinete responsável pelo compromisso]

Data da assinatura <(dia) de (mês) de (ano)> [data em que o relatório final é assinado]

2013.1

DCI-NSAPVD/2014/338-144

Página 22 de 26

1 Informações sobre o contrato de subvenção

[O capítulo 1 deve conter uma descrição sucinta da ação e do contrato de subvenção, o Coordenador/ Beneficiário/ Entidades afiliadas e as informações financeiras/orçamentais mais importantes (uma página no máximo).]

2 Procedimentos aplicados e verificações factuais

Para a verificação das despesas do contrato de subvenção, aplicámos os seguintes procedimentos específicos constantes do anexo 2A das Condições de Referência (CR) para a verificação de despesas num contrato de subvenção.

1. Procedimentos gerais
2. Procedimentos de verificação da conformidade das despesas com o orçamento e auditoria analítica
3. Procedimentos de verificação das despesas selecionadas

Para esta verificação de despesas, aplicámos as regras de selecção das despesas e os princípios e critérios de verificação, previstos no anexo 2B (secções 3 e 4) das CR.

[Expor aqui dificuldades ou problemas eventualmente encontrados]

O total das despesas por nós verificadas ascende a <xxx> EUR, cujo resumo consta do quadro seguinte. O rácio de cobertura das despesas globais é de <xx%>.

[Fornecer aqui uma exposição sumária do relatório financeiro constante do Anexo 1 incluindo, para cada rubrica (ou sub-rubrica), o montante total de despesas relatado pelo Coordenador, o montante total de despesas verificado e a percentagem de despesas coberta]

Verificámos as despesas selecionadas, conforme explicamos na exposição sumária acima e, quanto a cada elemento de despesa selecionado, realizámos os procedimentos de verificação especificados nos pontos 3.1 a 3.7 do anexo 2A das CR para esta verificação de despesas. Relatamos em seguida os resultados factuais por nós apurados mediante a aplicação destes procedimentos.

1 Procedimentos gerais

1.1 Termos e condições do contrato de subvenção

Estudámos e entendemos os termos e condições do contrato de subvenção, em conformidade com as orientações do anexo 2B (secção 2) das CR.

[Descrever os resultados factuais e especificar erros e exceções. Procedimentos 1.1 a 1.6 do anexo 2A. Na ausência de verificações factuais, tal deve ser explicitamente mencionado, relativamente a cada procedimento, do seguinte modo: «Este procedimento não suscita qualquer observação factual».]

1.2 Relatório financeiro relativo ao contrato de subvenção

1.3 Regras de contabilidade e conservação de registos

1.4 Conciliação do relatório financeiro com o sistema contabilístico e os registos do Beneficiário

1.5 Taxas de câmbio

1.6 Opções de custos simplificados

2013.1

DEVCO-2012-90008-01-28-PT-TRA-00

Página 23 de 26

2 Procedimentos de verificação da conformidade das despesas com o orçamento e auditoria analítica

2.1 Orçamento do contrato de subvenção

2.2 Alterações ao orçamento do contrato de subvenção

[Descrever os resultados factuais e especificar erros e exceções. Procedimentos 2.1 a 2.2 do anexo 2A. Na ausência de verificações factuais, tal deve ser explicitamente mencionado, relativamente a cada procedimento, do seguinte modo: «Este procedimento não suscita qualquer observação factual».]

3 Procedimentos de verificação das despesas selecionadas

São descritas em seguida no relatório todas as exceções apuradas através dos procedimentos especificados nos pontos 3.1 a 3.7 do anexo 2A das CR realizadas nesta verificação de despesas, na medida em que tais procedimentos se tenham aplicado efetivamente ao elemento de despesa selecionado.

Quantificámos o montante das exceções de verificação detetadas e o seu impacto potencial na contribuição da UE, caso a Comissão declare inelegíveis os elementos de despesa em causa (quando for o caso, tendo em conta a percentagem do financiamento da Comissão e o impacto nas despesas indiretas — por exemplo, as despesas administrativas, despesas gerais). Incluímos no relatório todas as exceções detetadas, mesmo aquelas em que não se possa quantificar o montante ou o impacto potencial na contribuição da UE.

[Especificar em que montantes/elementos de despesa foram detetadas as exceções (desvios entre factos e critérios), bem como a natureza da exceção — ou seja, que condições específicas descritas nos pontos 3.1 a 3.7 do anexo 2A das CR não foram respeitadas. Quantificar o montante das exceções de verificação detetadas e o seu impacto potencial na contribuição da UE, caso a Comissão declare inelegíveis os elementos de despesa em causa.]

3.1 Elegibilidade dos custos

Verificámos, quanto a cada elemento de despesa selecionado, os critérios de elegibilidade previstos no procedimento 3.1 do anexo 2A das CR para esta verificação de despesas.

[Descrever os resultados factuais e especificar erros e exceções. Procedimento 3.1 do anexo 2A: elegibilidade de custos e critérios de elegibilidade (1) a (9). Exemplo: constatámos que despesas no valor de 6 500 EUR, incluídas na sub-rubrica 3.2 (mobilitário e equipamento informático) do relatório financeiro, não eram elegíveis. Foram efetuadas despesas no valor de 2 000 EUR fora do período de execução. Não foram disponibilizados documentos comprovativos para três transações, no total de 1 200 EUR. Não foram respeitadas as regras em matéria de adjudicação de contratos relativamente à compra de computadores no valor de 3 300 EUR. (Nota: devem ser incluídos os pormenores relevantes, tais como as referências de registos contabilísticos ou de documentos).]

3.2 Custos diretos elegíveis (artigo 14.2)

3.3 Reserva para imprevistos (artigo 14.6)

3.4 Custos indiretos (artigo 14.7)

3.5 Contribuições em espécie (artigo 14.8)

3.6 Custos não elegíveis (artigo 14.9)

3.7 Receitas da ação

[Descrever os resultados factuais e especificar erros e exceções. Procedimentos 3.2 a 3.7 do

2013.1

DEVCO-2012-90008-01-28-PT-TRA-00

Página 24 de 26

18.10. Sem prejuízo da prerrogativa da Administração Contratante, se necessário, a própria União Europeia pode, na qualidade de doadora, proceder à cobrança por quaisquer meios.

2013.1 rev

Anexo II Condições Gerais DCI-NSAPVD 2014 338-144.doc

Página 25 de 25

LEIS COMPLEMENTARES

Anexo 1 Relatório financeiro relativo ao contrato de subvenção

[O anexo 1 deve incluir o relatório financeiro do Beneficiário relativo ao contrato de subvenção que é objeto da verificação. O relatório financeiro deve ser datado e indicar o período abrangido.]

Anexo 2 Condições de referência da verificação de despesas

[O anexo 2 deve incluir uma cópia assinada e datada das condições de referência da verificação de despesas do presente contrato de subvenção, incluindo o anexo 1 (informações sobre o contrato de subvenção) e o anexo 2A (lista dos procedimentos específicos a realizar).]

2013.1
DEVCO-2012-90008-01-28-PT-TRA-00

Página 26 de 26



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 067, DE 26 DE MARÇO DE 2015.

Altera dispositivo da Lei Complementar nº. 001, de 30 de junho de 2009 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 77, inciso II da Lei Orgânica do Município de Parnaíba,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar:

Art. 1º. A tabela constante do artigo 9º da Lei Complementar nº. 001, de 30 de junho de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º.

CODIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO MENSAL
DAM 01	R\$ 4.000,00
DAM02	R\$ 3.200,00
DAM03	R\$ 2.500,00
DAM04	R\$ 2.000,00
DAM05	R\$ 1.500,00
DAM06	R\$ 1.300,00
DAM07	R\$ 1.100,00
DAM08	R\$ 1.000,00
DAM09	R\$ 900,00
DAM10	R\$ 800,00
DAM11	R\$ 788,00
DAM12	R\$ 788,00
DAM13	R\$ 788,00

..... (NR)".

Art. 2º. As Funções Comissionadas Técnicas, constantes da estrutura administrativa municipal, passam a ter os seguintes valores:

FCTs	Valor (R\$)
Função Comissionada Técnica I	R\$ 4.000,00
Função Comissionada Técnica II	R\$ 1.300,00
Função Comissionada Técnica III	R\$ 600,00

Art. 3º. Ficam reestabelecidos os subsídios mensais do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários do Município de Parnaíba, passando os mesmos a vigorarem com os valores abaixo descritos:

I – Prefeito: R\$ 12.000,00;

II – Vice-Prefeito: R\$ 6.000,00;

III – Secretário: R\$ 5.000,00.

Art. 4º. Para fins de limitação de remuneração de servidores efetivos, em razão de imperativo constitucional e considerando a impossibilidade de redução de salários desses agentes públicos, deve ser considerada como remuneração do Chefe do Executivo o valor de R\$ 15.197,41. No entanto, o pagamento do Chefe do Executivo está limitado ao valor reduzido para R\$ 12.000,00.

Art. 5º. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação com vigência até o dia 31 de dezembro de 2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parnaíba, Estado do Piauí, 26 de março de 2015.

FLORENTINO ALVES VERAS NETO
Prefeito Municipal

LEI ORDINÁRIA



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 2.983, DE 26 DE MARÇO DE 2015

Concede o Título de Cidadã Parnaibana à Dra. Maria do Perpétuo Socorro Ivani de Vasconcelos, Juíza de Direito, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 77, inciso II da Lei Orgânica do Município de Parnaíba e,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º. Fica concedido o Título de Cidadã Parnaibana à Dra. MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO IVANI DE VASCONCELOS, Juíza de Direito, por seus relevantes serviços prestados ao Município de Parnaíba e à sua população.

Art. 2º. A entrega do Título de que trata o artigo anterior será feita em Sessão Solene da Câmara Municipal em data a ser combinada com a homenageada.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Parnaíba, Estado de Piauí, 26 de março de 2015.

FLORENTINO ALVES VERAS NETO
Prefeito Municipal

DECRETOS



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 2376/2015

Abre ao Orçamento Seguridade Social e Fiscal do Município, em favor de Diversas Unidades Orçamentárias, Crédito Suplementar no valor de R\$ 3.172.100,00 (três milhões, cento e setenta e dois mil e cem reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições Lei n.º 2.967, de 31 de dezembro de 2014.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto ao Orçamento Seguridade Social e Fiscal do Município (Lei n.º 2.967, de 31 de dezembro de 2014), em favor de Diversas Unidades Orçamentárias, Crédito Suplementar no valor de R\$ 3.172.100,00 (três milhões, cento e setenta e dois mil e cem reais), para atender a programação constante do Anexo I deste decreto.

Art. 2º. Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior, decorrerão da anulação parcial de dotação orçamentária, constante do Anexo II, de conformidade com o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor nesta data.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Parnaíba (PI), 16 de março de 2015.

FLORENTINO ALVES VERAS NETO
Prefeito Municipal

JOSÉ PEDRO PINTO VERAS JUNIOR
Secretário de Governo

ALCENOR RODRIGUES CANDEIRA FILHO
Secretário da Gestão

ANA CLARA BATISTA SAMPAIO
Superintendente de Planejamento

Anexo I

Data: 16/03/2015				Anexo ao Decreto Nº 2376/2015	
Crédito Suplementar				Orçamento Seguridade Social e Fiscal	
Unid. Orçam.	ATPR	Fonte	Natureza da Despesa	Especificação	Valor R\$(1,00)
0501	0008	100	4.6.90.71	Principal da Dívida por Contrato	500.000,00
0601	2066	250	3.1.90.04	Contratação por Tempo Determinado	500.000,00
0601	2066	250	3.1.90.05	Outros Benefícios Previdenciários	100,00
0601	2066	250	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	200.000,00
0601	2066	250	3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	10.000,00
0601	2066	250	3.3.90.30	Material de Consumo	100.000,00
0601	2066	250	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	50.000,00
0602	2054	140	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	210.000,00
0606	2081	260	3.3.90.14	Diárias - Civil	5.000,00
0801	2215	280	3.3.90.30	Material de Consumo	177.000,00
0801	2269	190	3.3.90.30	Material de Consumo	40.000,00
0801	2155	280	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	33.000,00
0801	2216	330	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	200.000,00
0801	2025	280	3.3.90.95	Indenização Pela Exec. de Trabalhos de Campo	5.000,00
0801	1176	190	4.4.90.51	Obras e Instalações	110.000,00
0801	1176	280	4.4.90.51	Obras e Instalações	110.000,00
0801	2026	280	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
0801	2154	190	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
0902	1398	220	3.3.90.30	Material de Consumo	25.000,00
0902	2315	100	3.3.90.30	Material de Consumo	15.000,00
0902	2165	220	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	6.000,00
0902	2212	100	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
1101	2042	100	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	100.000,00
1102	1199	100	4.4.90.51	Obras e Instalações	590.000,00
1801	2099	100	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.000,00
2902	2238	100	3.1.90.16	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	3.000,00
3002	2008	100	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	35.000,00
3007	1350	100	4.4.90.51	Obras e Instalações	66.000,00
3012	2299	100	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	65.000,00
Valor Total R\$					3.172.100,00

DECRETOS

DECRETOS

Cont. DECRETO N.º 2376/2015

Anexo II

Anulação de Dotação				Anexo ao Decreto N.º 2376/2015	
Unid. Orçam.	ATPR	Fonte	Natureza da Despesa	Especificação	Valor R\$(1,00)
0601	2124	260	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	30.000,00
0601	2282	260	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	100.000,00
0601	2124	260	3.1.90.13	Obrigações Patronais	9.000,00
0601	2160	260	3.3.90.30	Material de Consumo	1.000,00
0601	2136	260	3.3.90.33	Passagens e Despesas com Locomoção	5.000,00
0601	2018	260	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	100.000,00
0601	2136	260	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00
0603	1042	250	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000,00
0603	1021	250	4.4.90.51	Obras e Instalações	150.000,00
0603	1021	260	4.4.90.51	Obras e Instalações	11.100,00
0603	1226	250	4.4.90.51	Obras e Instalações	50.000,00
0604	1267	250	3.3.90.30	Material de Consumo	15.000,00
0604	1267	250	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.100,00
0604	1267	250	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	10.000,00
0604	1267	250	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	3.900,00
0604	1031	260	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000,00
0604	1267	250	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15.000,00
0604	1007	250	4.4.90.51	Obras e Instalações	100.000,00
0604	1009	250	4.4.90.51	Obras e Instalações	50.000,00
0604	1031	250	4.4.90.51	Obras e Instalações	50.000,00
0604	1031	260	4.4.90.51	Obras e Instalações	50.000,00
0604	1268	250	4.4.90.51	Obras e Instalações	30.000,00
0604	1012	250	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
0604	1268	250	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
0605	1288	250	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
0606	2081	260	3.1.90.11	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	30.000,00
0606	2081	260	3.1.90.13	Obrigações Patronais	9.000,00
0606	2081	260	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15.000,00
0801	0043	280	3.3.50.43	Subvenções Sociais	100.000,00
0801	1116	190	3.3.90.30	Material de Consumo	35.000,00
0801	1224	190	3.3.90.30	Material de Consumo	50.000,00
0801	1331	280	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15.080,00
0801	1332	280	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	30.000,00
0801	1356	190	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	30.000,00
0801	1361	190	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
0801	1410	190	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	4.920,00
0801	2216	190	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	110.000,00
0801	2216	190	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
0801	2216	190	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000,00
0801	1405	190	4.4.90.51	Obras e Instalações	20.000,00
0801	1406	280	4.4.90.51	Obras e Instalações	20.000,00
0801	1409	190	4.4.90.51	Obras e Instalações	50.000,00
0801	1409	280	4.4.90.51	Obras e Instalações	20.000,00
0801	1116	190	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	10.000,00
0801	1116	190	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
0801	1116	190	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	25.000,00
0801	1116	190	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
0801	1224	190	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	20.000,00
0801	1410	190	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
0901	2033	100	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	45.000,00
0902	2315	220	3.3.90.30	Material de Consumo	6.000,00
1102	1091	110	4.4.90.51	Obras e Instalações	565.000,00
1102	1467	110	4.4.90.51	Obras e Instalações	590.000,00
1102	1468	110	4.4.90.51	Obras e Instalações	100.000,00
1801	2097	100	4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	2.000,00
2602	1429	100	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
2901	1444	100	3.3.90.30	Material de Consumo	3.000,00
3011	1070	100	4.4.90.51	Obras e Instalações	66.000,00
3104	1379	100	3.3.90.36	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	5.000,00
3104	1317	100	3.3.90.39	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
3104	1317	100	4.4.90.51	Obras e Instalações	10.000,00
Valor Total R\$					3.172.100,00



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNÁIBA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 2378/2015

Abre o Orçamento Fiscal do Município, em favor de Diversas Unidades Orçamentárias, Crédito Suplementar no valor de R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNÁIBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e considerando as disposições Lei n.º 2.967, de 31 de dezembro de 2014.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aberto ao Orçamento Fiscal do Município (Lei n.º 2.967, de 31 de dezembro de 2014), em favor de Diversas Unidades Orçamentárias, Crédito Suplementar no valor de R\$ 121.000,00 (cento e vinte e um mil reais), para atender a programação constante do Anexo I deste decreto.

Art. 2º. Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior, decorrerão da anulação parcial de dotação orçamentária, constante do Anexo II, de conformidade com o artigo 43, § 1º, inciso III da Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 3º. Este decreto entra em vigor nesta data.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Parnaíba (PI), 27 de março de 2015.

FLORENTINO ALVES VERAS NETO
Prefeito Municipal

JOSÉ PEDRO PINTO VERAS JUNIOR
Secretário de Governo

ALCENOR RODRIGUES CANDEIRA FILHO
Secretário da Gestão

ANA CLARA BATISTA SAMPAIO
Superintendente de Planejamento

Anexo I

Anulação de Dotação				Anexo ao Decreto N.º 2378/2015	
Unid. Orçam.	ATPR	Fonte	Natureza da Despesa	Especificação	Valor R\$(1,00)
0301	2005	100	3.3.90.14	Diárias - Civil	10.000,00
0801	2216	330	3.3.90.39	Outros Serv de Terceiros-Pes.Juridicas	110.000,00
2802	2295	100	3.3.90.14	Diárias - Civil	1.000,00
Valor Total R\$					121.000,00

Anexo II

Anulação de Dotação				Anexo ao Decreto N.º 2378/2015	
Unid. Orçam.	ATPR	Fonte	Natureza da Despesa	Especificação	Valor R\$(1,00)
0801	2216	190	3.3.90.39	Outros Serv de Terceiros-Pes.Juridicas	110.000,00
1102	1091	110	4.4.90.51	Obras e Instalações	10.000,00
2803	2267	100	3.3.90.14	Diárias - Civil	1.000,00
Valor Total R\$					121.000,00

PORTARIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNÁIBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o artigo 103, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município, resolve:

N.º 84 - Nomear CARLOS MARIO COELHO MOREL LOPES para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico em Engenharia, lotado na Secretaria de Projetos Especiais e Desenvolvimento Econômico, deste município, em 20 de janeiro de 2015.

N.º 419 - Nomear VALÉRIA SILVA DE ARAÚJO para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Esportes, lotado na Secretaria de Esportes e Lazer, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 420 - Nomear GERMANNAGUIAR DE SOUZA para o exercício do cargo em comissão de Diretoria de Gestão e Execução de Convênios e Projetos, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 421 - Nomear SOLIMAR SILVA FREITAS IBIAPINA para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Apoio Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 422 - Nomear CARLOS EDUARDO ALMEIDA DE MOURA JUNIOR para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Protocolo Documentação e Arquivo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 423 - Nomear CECÍLIA ARAÚJO LIMA para o exercício do cargo em comissão de Gerência Administrativa e Financeira, lotado na Secretaria de Trabalho e da Defesa do Consumidor, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 424 - Nomear MARTA DE ARAÚJO COSTA para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 425 - Nomear ELIZABETE CARDOSO DOS SANTOS o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 426 - Nomear KATIA CILENE ARAÚJO LIMA FONTENELE para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 427 - Nomear SEBASTIANA RODRIGUES SEIXAS para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 428 - Nomear FERNANDA CELIA SANTOS DE SOUSA para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 429 - Nomear MARIA ALICE DOS SANTOS ARAÚJO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 430 - Nomear MARIA PATRÍCIA MONTEIRO SOUZA para o exercício do cargo em comissão de Coordenadora Geral de Projetos Socioeconômicos, lotado na Secretaria de Infraestrutura, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 431 - Nomear EVANDRO MAMEDE MOREIRA JUNIOR para o exercício do cargo em comissão de Diretor do Nasf, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 432 - Exonerar GEÍZA CHAVES DE OLIVEIRA do exercício do cargo em comissão de Gerente de Apoio ao Atendimento Social e Benefícios Eventuais, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, deste município, em 02 de março de 2015.

N.º 433 - Nomear ANNE KAROLINE MACHADO PASSOS para exercer o cargo em comissão de Supervisor do Núcleo Cultural Descentralizado, órgão pertencente à estrutura funcional da Superintendência de Cultura, vinculada à Secretaria da Gestão, em 02 de março de 2015.

Tampa da caixa d'água fechada



PARNÁIBA
CONTRA
A DENGUE



PORTARIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Nº 434 - RETIFICAR por meio desta o nome dos servidores abaixo relacionados, lotados na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, nesta cidade, conforme número de portaria ora discriminado.

Portaria nº.	Onde se lê	Leia-se
149/2015	ANTONIA REZANDE DE SOUZA	ANTONIA RESENDE DE SOUSA
183/2015	GLEYCIMARA CARVALHO DE OLIVEIRA	GLEYCIMARA CARVALHO DE OLIVEIRA
192/2015	MARIA EDILEUZA SILVA	MARIA ELISEUDA SILVA SOUSA
193/2015	MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO DE OLIVEIRA	MARIA DE FÁTIMA ARAÚJO OLIVEIRA
001/2015	NÁDIA NASCIMENTO DA SILVA	NADJA NASCIMENTO DA SILVA
126/2015	TIAGO COUTO CERQUEIRA	TIAGO CERQUEIRA COUTO

Parnaíba, 02 de março de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o artigo 103, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Nº 435 - Nomear GÉIZA CHAVES DE OLIVEIRA para o exercício do cargo em comissão de Chefe de Núcleo Operacional – Nível 1 – PSE, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, deste município, em 02 de março de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 001/2009, e, **CONSIDERANDO**, o artigo 28 e §§ da Lei Municipal nº 2.560, de 09 de junho de 2010 - *Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Parnaíba-PI*, **RESOLVE**:

Nº 436 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0023815, de 30 de julho de 2014, conceder mudança de classe à professora ANA LUIZA VIEIRA DE SOUSA ALVES DA ROCHA, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 437 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0010923, de 09 de abril de 2014, conceder mudança de classe a professora ANTONIA MARIA DA COSTA CHAVES, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 438 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0027763, de 05 de setembro de 2014, conceder mudança de classe à professora BRUNA BRITO SANTOS, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 439 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0022388, de 21 de julho de 2014, conceder mudança de classe à professora CONCEIÇÃO DE MARIA COSTA DO NASCIMENTO, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 440 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0025578, de 19 de agosto de 2014, conceder mudança de classe à professora FATIMA MARIA DO NASCIMENTO CRUZ, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 441 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0025227, de 13 de agosto de 2014, conceder mudança de classe à professora FRANCISCA MARIA CARDOSO, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 442 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0027159, de 29 de agosto de 2014, conceder mudança de classe à professora IZABEL CRISTINA DE SOUZA ARAUJO, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 443 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0027513, de 03 de setembro de 2014, conceder mudança de classe a professora MARIA DA CONCEIÇÃO SOUZA FREITAS, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 444 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0022272, de 17 de julho de 2014, conceder mudança de classe à professora MARIA DE FATIMA PEREIRA DE SOUZA, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 445 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0028429, de 12 de setembro de 2014, conceder mudança de classe à professora MARIA DAS GRAÇAS ROCHA DE CARVALHO, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 446 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0026556, de 25 de agosto de 2014, conceder mudança de classe à professora MARIA DO AMPARO CARVALHO NUNES, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 447 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0025322, de 15 de agosto de 2014, conceder mudança de classe à professora MARIA EUNICE FREITAS OLIVEIRA, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 448 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0026433, de 22 de agosto de 2014, conceder mudança de classe à professora MIRELLA KARLA OLIVEIRA DE CARVALHO, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 449 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0029047, de 18 de setembro de 2014, conceder mudança de classe à professora ROSIMEIRE DA COSTA ROCHA, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 450 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0027285, de 1º de setembro de 2014, conceder mudança de classe à professora WYARYA RODRIGUES MELO, da classe "M" para a "SL" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 451 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0030669, de 29 de setembro de 2014, conceder mudança de classe à professora ALINE CRISTINA OLIVEIRA DOS SANTOS, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 452 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0030089, de 24 de setembro de 2014, conceder mudança de classe à professora CLEUMA VERAS ROCHA DE SOUZA, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 001/2009, e, **CONSIDERANDO**, o artigo 28 e §§ da Lei Municipal nº 2.560, de 09 de junho de 2010 - *Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Parnaíba-PI*, **RESOLVE**:

Nº 453 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0030769, de 30 de setembro de 2014, conceder mudança de classe ao professor FLAVIO DA SILVA CARVALHO, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 454 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0030548, de 26 de setembro de 2014, conceder mudança de classe à professora TATIANA DE BARROS LIRA, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

Nº 455 - **CONSIDERANDO**, processo administrativo nº. 2014/0030484, de 26 de setembro de 2014, conceder mudança de classe à professora VANIA PINTO DA SILVA, da classe "SL" para a "SE" em conformidade com o disposto no artigo 28 e §§ e no anexo IV da Lei Municipal nº 2.560 de 09 de junho de 2010, em 02 de março de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 103, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município, **CONSIDERANDO** o disposto no Processo Administrativo de nº. 2015/0000033, de 05 de janeiro de 2015, que tem como objetivo o pedido de vacância formulado pelo próprio servidor; **RESOLVE**:

Nº 456 - Fica declarado vago o cargo de Professor dos anos iniciais da Educação Básica, que era ocupado pela ex-servidor ALEXSANDRO SOUZA DOS SANTOS, por conta de aprovação em concurso público, em 02 de março de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

Nº 457 - **CONSIDERANDO** o disposto no Processo de nº. 2015/0003184, de 06 de fevereiro de 2015, que tem como objetivo o pedido de exoneração formulado pela própria servidora, exonerar, a pedido, ALCIONEIDE DE SOUZA CARVALHO do exercício do cargo em comissão de diretora da Escola Municipal Infantil Raimunda Carvalho, em 02 de março de 2015.

Nº 458 - **CONSIDERANDO** o disposto no Processo de nº. 2015/0000127, de 06 de janeiro de 2015, que tem como objetivo o pedido de exoneração formulado pela própria servidora, exonerar, a pedido, MARIA DE JESUS SANTOS SILVA do exercício do cargo em comissão de diretora da Escola Municipal José Rodrigues do Nascimento, em 02 de março de 2015.

Nº 459 - **CONSIDERANDO** o disposto no Processo de nº. 2015/0001004, de 16 de janeiro de 2015, que tem como objetivo o pedido de exoneração formulado pela própria servidora, previsto no artigo 45 da Lei nº 1.366, de 02 de abril de 1992, exonerar, a pedido, MARIA LUZIRENE OLIVEIRA DO NASCIMENTO do exercício do cargo efetivo de Secretário Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 460 - **CONSIDERANDO** o disposto no Processo de nº. 2015/0004812, de 25 de fevereiro de 2015, que tem como objetivo o pedido de exoneração formulado pela própria servidora, previsto no artigo 45 da Lei nº 1.366, de 02 de abril de 1992, exonerar, a pedido, JOSETE GOMES CARDOSO do exercício do cargo efetivo de Agente Administrativo - Nível Médio, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 103, inciso II, alínea "d" da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 2º § 4º da Lei Municipal nº 1.727 de 22 de fevereiro de 2000, **RESOLVE**:

Nº 461 - Nomear FLORIZA SALES FONTINELE para exercer o cargo de Presidente do Conselho Municipal de Educação, para o biênio 2015/2017, e nomear FRANCISCO DE CANDID CORREIA para exercer o cargo de Vice-Presidente do Conselho Municipal de Educação, para o biênio 2015/2017, em 02 de março de 2015.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o artigo 103, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Nº 462 - Nomear MARIA ISABEL ALVES para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 463 - Nomear ANDRESSA OLIVEIRA DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Recursos de Infrações, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 464 - Nomear JONES WELSON PINTO CASTRO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 465 - Nomear FRANCISCO CARLOS DOS SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Administrativo Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 466 - Nomear SUELLEN TEIXEIRA DINIZ para o exercício do cargo em comissão de Gerente Administrativo, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 467 - Nomear ADERLANY ROCHA MONTEIRO para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Controle Operacional, lotado na Secretaria de Transporte, Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 468 - Nomear JOSÉ JUNIOR SOBRINHO para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Fiscalização da Frota de Transportes, lotado na Secretaria de Transporte, Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 469 - Nomear SANDRO JOSÉ SANTOS COSTA para o exercício do cargo em comissão de Coordenador do Turno da Iluminação Pública, lotado na Secretaria de Serviços Urbanos e Defesa Civil, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 470 - Nomear JAQUELINE ALMEIDA BARROS para exercer o cargo em comissão de Supervisor do Núcleo Cultural Descentralizado, órgão pertencente à estrutura funcional da Superintendência de Cultura, vinculada à Secretaria da Gestão, em 02 de março de 2015.

Nº 471 - Nomear TALITA CORREIA DOS SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 472 - Nomear MARCOS AURÉLIO GOMES CORNÉLIO para o exercício do cargo em comissão de Supervisor de Eventos e Atividades Culturais, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 473 - Nomear CARLA COSTA E SILVA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Jurídico, lotado na Procuradoria Geral do Município, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 474 - Nomear JOÃO BATISTA DOS SANTOS FILHO para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria do Trabalho e da Defesa do Consumidor, deste município, em 02 de março de 2015.

PORTARIAS

- Nº 475 - Nomear CARLOS ANTONIO SALDANHA DO NASCIMENTO para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 476 - Nomear FRANCISCO EDSON MARQUES DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Gerente do Núcleo de Gestão e Finanças, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 477 - Nomear PAULO RODRIGUES DOS SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Sinalização Semafórica, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 478 - Nomear MARIA AUXILIADORA BEZERRA SOUSA para o exercício do cargo em comissão de Coordenador Administrativo, lotado na Secretaria do Setor Primário e Abastecimento, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 479 - Nomear GLÓRIA MARIA BEZERRA DE CASTRO para o exercício do cargo em comissão de Coordenador de Educação de Trânsito, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 480 - Nomear AYLA PAULA SILVA CARVALHO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 481 - Nomear AUGUSTO CARLOS DE PAIVA ESTRELA JUNIOR para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria da Chefia do Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 482 - Nomear FRANCISCO AGUIAR BEZERRA para o exercício do cargo em comissão de Coordenador para Acompanhamento de Convênios, lotado na Secretaria da Chefia do Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 483 - Nomear ELIAS XIMENES DO PRADO para o exercício do cargo em comissão de Coordenador de Assessoria, lotado na Secretaria da Chefia do Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 484 - Nomear JOSÉ RODRIGUES DA COSTA FILHO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria da Chefia do Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 485 - Nomear OSMAR BEZERRA LINHARES para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria da Chefia de Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 486 - Nomear CARLOS JOSÉ DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Infraestrutura da Superintendência Regional I, lotado na Secretaria de Infraestrutura, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 487 - Nomear NAIZA SOARES RODRIGUES para o exercício do cargo em comissão de Supervisor de Eventos e Atividades Culturais, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 488 - Nomear LAIS BARROSO DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Supervisor de Eventos e Atividades Culturais, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 489 - Nomear MARIA DO SOCORRO DA CONCEIÇÃO para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 490 - Nomear MARCIANA ARAUJO DOS SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Recursos Logísticos do CAPS – AD, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 491 - Nomear RODRIGO SOUSA DE MESQUITA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Técnico para Política de Saúde Pública III – ATPSP III, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 492 - Nomear CARMEM VIEIRA CASTELO BRANCO ALMEIDA para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Estatística de Trânsito, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 493 - Nomear FRANCISCO SUASSUNA DE ALENCAR NETO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Técnico, lotado na Secretaria do Setor Primário e Abastecimento, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 494 - Nomear DANIELLE GÉSSICA GOMES DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Diretora de Controle e Avaliação, na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 495 - Nomear SAMUEL CUNHA DE AGUIAR para o exercício do cargo em comissão de Coordenador de Assessoria, lotado na Secretaria da Chefia do Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 496 - Nomear ELENILDA DE SOUSA COSTA para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria do Trabalho e da Defesa do Consumidor, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 497 - Nomear FRANCISCO DAS CHAGAS SALES DE MORAES para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Cerimonial, lotado na Secretaria da Chefia de Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 498 - Nomear FRANCISCO DAS CHAGAS MACHADO BRANDÃO para o exercício do cargo em comissão de Coordenador de Assessoria, lotado na Secretaria da Chefia do Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 499 - Nomear ISABEL DE NAZARÉ LIMA CUNHA para o exercício do cargo em comissão de Coordenador de Assessoria, lotado na Secretaria da Chefia do Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 500 - Nomear JURANDIR DA SILVA RODRIGUES para o exercício do cargo em comissão de Coordenador Administrativo e Financeiro, lotado na Secretaria de Transporte, Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 501 - Nomear EDVALDO DE JESUS SOUZA para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Controle e Fiscalização, lotado na Secretaria do Setor Primário e Abastecimento, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 502 - Nomear FRANCISCO DAS CHAGAS RODRIGUES PORTELA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 503 - Nomear CARLOS EDUARDO DO NASCIMENTO para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria de Regularização Fundiária e Habitação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 504 - Nomear RAUL RICARDO RIOS LIMA para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Psicologia do CAPS – AD, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 505 - Nomear ARGOS VASCONCELOS NOGUEIRA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Técnico para Política de Saúde Pública II – ATPSP II, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 506 - Nomear CINTIA CARVALHO SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Gerente Administrativo, lotado na Secretaria de Projetos Especiais e Desenvolvimento Econômico, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 507 - Nomear KARLIANE GOMES MACHADO para o exercício do cargo em comissão de Coordenação Regional Distrito IV, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 508 - Nomear POLIANA NUNES VIEIRA para o exercício do cargo em comissão de Pregoeiro, lotado na Secretaria da Gestão/Central de Licitações e Contratos Administrativos, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 509 - Destituir MANOEL ALVES DA CRUZ SANTOS do exercício do cargo em comissão de Função Comissionada Técnica I, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 510 - Destituir ANTONIO DE PADUA RIBEIRO LIMA do exercício do cargo em comissão de Função Comissionada Técnica I, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 511 - Destituir VALDIR ALMEIDA MATOS do exercício do cargo em comissão de Função Comissionada Técnica I, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 512 - Exonerar ELIZEU FERNANDES MONTEIRO NETO do exercício do cargo em comissão de Assessor da Central de Licitações e Contratos Administrativos, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 513 - Nomear ELIZEU FERNANDES MONTEIRO NETO para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Habitação, lotado na Secretaria da Regularização Fundiária e Habitação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 514 - Designar NATASHA GRAZIELI TORRES DE ABREU para o exercício do cargo em comissão de Função Comissionada Técnica II, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 515 - Nomear BRUNA COSTA VIEIRA para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Sistemas, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 516 - Nomear RUTH MARIA DE CARVALHO para o exercício do cargo em comissão de Diretor da receita, lotado na Secretaria da Fazenda, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 517 - Nomear MARCIA TELMA PEREIRA ALBUQUERQUE para exercer o cargo em comissão de Supervisor do Núcleo Cultural Descentralizado, órgão pertencente à estrutura funcional da Superintendência de Cultura, vinculada à Secretaria da Gestão, em 02 de março de 2015.
- Nº 518 - Nomear WILLYANE BEZERRA LOPES DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Supervisor do Núcleo Cultural Descentralizado, órgão pertencente à estrutura funcional da Superintendência de Cultura, vinculada à Secretaria da Gestão, em 02 de março de 2015.
- Nº 519 - Nomear JEAN CARLOS MACEDO LIMA para exercer o cargo em comissão de Supervisor do Núcleo Cultural Descentralizado, órgão pertencente à estrutura funcional da Superintendência de Cultura, vinculada à Secretaria da Gestão, em 02 de março de 2015.
- Nº 520 - Nomear EDUARDO DUARTE DE SOUSA NETO para exercer o cargo em comissão de Gerência de Gestão de Recursos Hídricos, lotado na Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 521 - Destituir FRANCISCO NATANAEL SOUSA DA SILVA do exercício do cargo em comissão de Função Comissionada Técnica III, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 522 - Designar FRANCISCO NATANAEL SOUSA DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Função Comissionada Técnica II, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 523 - Designar FRANCISCA MARIA PEREIRA DE ARAUJO para o exercício do cargo em comissão de Função Comissionada Técnica III, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 524 - Nomear LUIS CARLOS ALVES DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Coordenação de Saúde Mental, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 525 - Nomear JOÃO VICTOR DE OLIVEIRA SOUSA para exercer o cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 526 - Nomear VALDINAR LUIZ DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 527 - Exonerar HELIVANIA DOURADO DA SILVA do exercício do cargo em comissão de Assessor Técnico para Política de Saúde Pública IV – ATPSP IV, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 528 - Nomear CLEMILTON DO NASCIMENTO FORTES para exercer o cargo em comissão de Coordenador Geral de Serviços Urbanos, lotado na Secretaria de Serviços Urbanos e Defesa Civil, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 529 - Nomear SANDRA REGINA SOUZA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Gerente Administrativo, lotado na Superintendência de Turismo/Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 530 - Exonerar KATIA SAMARA SOUZA PACHECO SILVA do exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Agência Parnaibana de Regularização de Serviços Públicos - ASERPA vinculada a Secretaria de Governo, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 531 - Nomear ALINE MONTEIRO SOUSA para exercer o cargo em comissão de Diretor de Serviços da Superintendência Regional IV, lotado na Secretaria de Infraestrutura, Projetos Especiais e Desenvolvimento Econômico, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 532 - Nomear ROZEMIREM SANTOS DE BRITO para exercer o cargo em comissão de Gerente de Regularização Fundiária, lotado na Secretaria de Regularização Fundiária e Habitação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 533 - Nomear LIGIA BRUNA PIRES OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de Diretor de Serviços da Superintendência Regional III, lotado na Secretaria de Infraestrutura, Projetos Especiais e Desenvolvimento Econômico, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 534 - Nomear FRANCISCO DE ASSIS CARVALHO FREITAS para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 535 - Nomear ARIÁDNA DOS SANTOS COSTA para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 536 - Nomear JOSÉ JOAQUIM DO CARMO SILVA para o exercício do cargo em comissão de Secretário da Corregedoria, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.



PORTARIAS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA**, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que estabelece a Lei Orgânica do Município, e, Considerando, o pedido de Aposentadoria que originou o Processo Administrativo nº 2007/0017395, de 30 de Outubro de 2007, e conforme preceituou o art. 40, §1º, III, "a", §5º da Constituição Federal de 1988, Lei 1.366, de 02.04.1992 alterada pela Lei nº 1.932, de 24.06.2003, art. 178 - A, inciso III, letra "a", §7º, combinada com a Lei 2.192, de 07.12.2005, artigo 39, incisos I, II e III, §§ 1º e 2º, cumulados com a Lei 2.278 de 31.10.2006, bem como toda a legislação pátria correlata que regula o Instituto de Previdência Municipal de Parnaíba, Considerando, a determinação do Tribunal de Contas do Estado do Piauí para alteração da fundamentação jurídica e do cálculo do ato concessório de aposentadoria fica garantida a servidora aposentada o direito a integralidade e a paridade, Considerando, por fim o parecer jurídico do Instituto de Previdência do Município de Parnaíba-PI; **RESOLVE:**

№ 537 - Retificar a Portaria nº 255/2007, concedendo APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, especial de professor, com fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003 à servidora pública municipal TERESINHA FRANCISCA DE OLIVEIRA RODRIGUES, professora, matrícula nº 11657-8, RG nº 236.889 SJSP-PI, CPF nº 809.553.553-20, em 02 de março de 2015.

PROCESSO Nº. 2007/0017395	
A.	Vencimento, de acordo com o artigo 49 da Lei Municipal nº 1.366 de 02/01/1992 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Parnaíba/PI R\$ 1.245,40
B.	Gratificação por Tempo de Serviço, nos termos do art. 73 da Lei Municipal nº 1.366 de 02/01/1992 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Parnaíba/PI R\$ 435,89
TOTAL DOS PROVENTOS R\$ 1.681,29	
Parnaíba/PI, 02 de março de 2015. JERÔNIMO PEREIRA DE OLIVEIRA FILHO Diretor de Recursos Humanos	

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA**, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o artigo 103, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE:**

№ 538 - Designar HELIVANIA DOURADO DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Função Comissionada Técnica I, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 539 - Nomear SUELLEN PEREIRA DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 540 - Nomear LUCIA FERNANDES MENDES para exercer o cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 541 - Nomear VANGELA MARIA DO NASCIMENTO MARQUES para exercer o cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 542 - Nomear MARIA JOSÉ DE ARAUJO LIMA para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 543 - Nomear VANDERSON VASCONCELOS DO NASCIMENTO para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 544 - Nomear INARA CARDOSO DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 545 - Nomear CRISTIANE TEIXEIRA GONÇALVES DE MELO para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Proteção Social Básica - PSB, lotado na Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, deste município, em 02 de março de 2015.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PARNAÍBA**, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem o artigo 103, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município, **RESOLVE:**

№ 546 - Exonerar KÊNIA DA SILVA BARBOSA do exercício do cargo em comissão de Diretor da Escola Municipal José Ribamar de Lira, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 547 - Nomear MARIA DO CARMO OLIVEIRA DOS SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 548 - Nomear GENIVALDO DIAS MACHADO para exercer o cargo em comissão de Gerente Administrativo da Superintendência Regional III, lotado na Secretaria de Infraestrutura, Projetos Especiais e Desenvolvimento Econômico, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 549 - Exonerar MARIA IRANEIDE DOS SANTOS do exercício do cargo em comissão de Diretor de Ações Estratégicas, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 550 - Nomear MARIA IRANÊDE DOS SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Gerencia de Almoxarifado, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 551 - Nomear MARIA IRANEIDE DOURADO DOS SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Coordenação Administrativa, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 552 - Nomear MARIA DE FÁTIMA ARRUDA DE OLIVEIRA para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Recursos Logísticos, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 553 - Nomear JANIELE DOS SANTOS VERAS para o exercício do cargo em comissão de Gerente do Núcleo Financeiro, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 554 - Nomear JOÃO ALBUQUERQUE DE ARAUJO FILHO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria de Serviços Urbanos e Defesa Civil, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 555 - Nomear ELMIRO RODRIGUES DE ABREU FILHO para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Projetos Estratégicos, lotado na Secretaria de Projetos Especiais e Desenvolvimento Econômico, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 556 - Nomear GARDÊNIA MARIA MORAES MATIAS para o exercício do cargo em comissão de Supervisor de Eventos e Atividades Culturais, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 557 - Nomear LEILA MARIA COSTA MARTINS para o exercício do cargo em comissão de Gerente Administrativo, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 558 - Nomear MARIA DO LIVRAMENTO DOS REIS SILVA para o exercício do cargo em comissão de Supervisor de Eventos e Atividades Culturais, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 559 - Nomear EDNA MARIA RODRIGUES DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Supervisor de Eventos e Atividades Culturais, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 560 - Nomear JOSÉ MACHADO MENDES para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Projetos Especiais e Desenvolvimento Econômico, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 561 - Nomear FRANCISCO DE ASSIS LEITÃO para o exercício do cargo em comissão de Supervisor de Eventos e Atividades Culturais, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 562 - Nomear RAFAEL COSTA LIMA para o exercício do cargo em comissão de Coordenador Regional da Superintendência Regional III, lotado na Secretaria de Infraestrutura, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 563 - Nomear DARLANE COSTA LIMA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 564 - Nomear RONAIBE MARQUES RABELO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 565 - Nomear FERNANDO PEREIRA DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 566 - CONSIDERANDO o disposto nas fls. nº 11 do Processo de nº. 2015/0006455, de 11 de Março de 2015, por meio do qual o próprio servidor reconhece seu afastamento do cargo, em razão da implantação da Secretaria de Esporte, exonerar, a pedido, ARLINDO FERREIRA GOMES NETO do exercício do cargo em comissão de Superintendente de Turismo e Esporte, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, com efeitos retroativos a 31 de Janeiro de 2015, em 02 de março de 2015.

№ 567 - CONSIDERANDO o disposto no Processo de nº. 2015/0004236, de 23 de Fevereiro de 2015, que tem como objetivo o pedido de exoneração formulado pela própria servidora, exonerar, a pedido, EROALDA ALVES DO NASCIMENTO NEVES do exercício do cargo em comissão de diretora da Escola Municipal José Laureano Henrique Costa, em 02 de março de 2015.

№ 568 - CONSIDERANDO o disposto no Processo de nº. 2015/0004326, de 24 de Fevereiro de 2015, que tem como objetivo o pedido de exoneração formulado pela própria servidora, previsto no artigo 45 da Lei nº 1.366, de 02 de abril de 1992, exonerar, a pedido, FERNANDO CESAR PANOZO GUZMAN do exercício do cargo efetivo de Técnico em Informática, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 569 - CONSIDERANDO o disposto no Processo de nº. 2015/0001222, de 20 de Janeiro de 2015, que tem como objetivo o pedido de exoneração formulado pela própria servidora, previsto no artigo 45 da Lei nº 1.366, de 02 de abril de 1992, exonerar, a pedido, FERNANDA MARIA DE OLIVEIRA do exercício do cargo efetivo de Psicólogo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, com efeitos retroativos a 20 de Janeiro de 2015, em 02 de março de 2015.

№ 570 - Nomear MARA CRISTINA SILVA ARAUJO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 571 - Nomear VERA BEATRIZ SOARES DE OLIVEIRA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 572 - Nomear THAYS CARMELEE BARBOSA RIBEIRO para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Fiscalização, lotado na Secretaria da Fazenda, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 573 - Nomear LUCIANA CECÍLIA SOUSA DOS SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Remuneração e Benefícios, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, com efeitos retroativos a 02 de Fevereiro de 2015, em 02 de março de 2015.

№ 574 - Nomear FRANCISCA MARIA DO NASCIMENTO SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, com efeitos retroativos a 02 de Fevereiro de 2015, em 02 de março de 2015.

№ 575 - Nomear ISAAC TELES DE SOUZA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Técnico em Engenharia, lotado na Secretaria de Projetos Especiais e Desenvolvimento Econômico, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 576 - Nomear KELSON SILVA DE ARAÚJO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 577 - Nomear LIZZIANE DE MOURA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 578 - Exonerar GENÉSIO ALENCAR DOS SANTOS JUNIOR do exercício do cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 579 - Nomear GENÉSIO ALENCAR DOS SANTOS JUNIOR para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 580 - Nomear MARIA CÉLIA DE CARVALHO MELO para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 581 - Nomear ALESSANDRA DO NASCIMENTO BARROS para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 582 - Nomear SILVANA MOREIRA DE ALBUQUERQUE para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 583 - Nomear MARIA AURISLEIDE FERREIRA DE ARAÚJO para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 584 - Nomear KÁTIA CILENE DE SOUSA CARVALHO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 585 - Nomear MARIA FABRÍCIA SANTANA LIMA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 586 - Nomear CARLIZETE CARDOSO DE CARVALHO para o exercício do cargo em comissão de Assessor executivo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 587 - Nomear ELSE RODRIGUES PEREIRA para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 588 - Exonerar EVALTO AGUIAR LINHARES do exercício do cargo em comissão de Superintendente Regional IV, lotado na Secretaria de Infraestrutura, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 589 - Exonerar RAIMUNDA NONATA DA COSTA MIRANDA do exercício do cargo em comissão de Coordenador Regional da Superintendência Regional IV, lotado na Secretaria de Infraestrutura, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 590 - Nomear EVALTO AGUIAR LINHARES para o exercício do cargo em comissão de Coordenador Regional da Superintendência Regional IV, lotado na Secretaria de Infraestrutura, deste município, em 02 de março de 2015.

№ 591 - Nomear RAIMUNDA NONATA DA COSTA MIRANDA para o exercício do cargo em comissão de Superintendente Regional IV, lotado na Secretaria de Infraestrutura, deste município, em 02 de março de 2015.

PORTARIAS

- Nº 592** - Exonerar THIAGO MENEZES DO AMARAL GOMES do exercício do cargo em comissão de Conciliador, lotado na Secretaria do Trabalho e Defesa do Consumidor/PROCON, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 593** - Exonerar MARINA LAURA FORTES DE BRITO OLIVEIRA do exercício do cargo em comissão de Gerente Administrativo, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 594** - Nomear MARINA LAURA FORTES DE BRITO OLIVEIRA para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Administração, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 595** - Nomear THIAGO MENEZES DO AMARAL GOMES para o exercício do cargo em comissão de Diretor Administrativo, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 596** - Nomear ACÁSSIA CRISTINA FONTENELE SILVA para o exercício do cargo em comissão de Diretora CAPS III / AD, lotado na Secretaria da Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 597** - Nomear ANA MARIA DE CASTRO ARAÚJO para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Proteção Social Especial, lotado na Secretaria Social de Desenvolvimento e Cidadania, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 598** - Nomear MARIA ELINETE DE SOUZA SOBRINHO para o exercício do cargo em comissão de Coordenador de Serviço de Manutenção, lotado na Secretaria Serviços Urbanos e Defesa Civil, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 599** - Exonerar FRANCISCA ZILMA ALVES DE LIMA do exercício do cargo em comissão de Coordenador Geral de Atenção Básica, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 600** - Exonerar MICHELL CARVALHO DO NASCIMENTO do exercício do cargo em comissão de Coordenador Administrativo do Complexo Municipal de Urgência e Emergência, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 601** - Nomear MICHELL CARVALHO DO NASCIMENTO para o exercício do cargo em comissão de Coordenador Geral de Atenção Básica, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 602** - Nomear FRANCISCA ZILMA ALVES DE LIMA para o exercício do cargo em comissão de Coordenação de Orçamento, lotado na Secretaria de Infra Estrutura, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 603** - Exonerar MARCOS VINICIUS SOUSA do exercício do cargo em comissão de Coordenação Regional Distrito III, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 604** - Nomear MARCOS VINICIUS SOUSA para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Sistemas, lotado na Secretaria de Infra Estrutura, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 605** - Nomear KAMILA MIRANDA DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Gerente do Núcleo Financeiro, lotado na Secretaria de Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 606** - Nomear JOSÉ BARBOSA DA SILVA FILHO para o exercício do cargo em comissão de Gerente do Núcleo Financeiro, lotado na Secretaria de Projetos Especiais e Desenvolvimento Econômico, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 607** - Nomear SAUL DE MORAIS NASCIMENTO para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Pecuária, lotado na Secretaria do Setor Primário e Abastecimento, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 608** - Nomear ROBERTO ALMEIDA DE ARAÚJO para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Almoarifado, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 609** - Nomear JAMACY GOMES DE MORAES para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Trabalhos Artesanais – CAPS AD, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 610** - Nomear DANIELLE DE BRITO ARAUJO SOUSA para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 611** - Nomear CARLA EMANOELA RODRIGUES para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Estudos Socioeconômicos, lotado na Secretaria de Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 612** - Nomear WELLYSON MELO RODRIGUES para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, lotado na Secretaria de Regularização Fundiária e Habitação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 613** - Nomear JONES AYAN OLIVEIRA VERAS para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 614** - Nomear ELANE OLIVEIRA LIMA DE SOUSA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 615** - Nomear MARIA DO SOCORRO VERAS ARAÚJO para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Pesca, Agricultura e Irrigação, lotado na Secretaria do Setor Primário e Abastecimento, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 616** - Nomear PAULO DE CARVALHO FONTENELLE DE MEDEIROS para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 617** - Nomear FRANCISCA REJANE ALMEIDA MARQUES para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 618** - Nomear MARIA DO SOCORRO SOUSA BARROS para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Orçamento, lotado na Secretaria de Infra Estrutura, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 619** - Nomear RAIMUNDO BRENO BARROS GOMES para o exercício do cargo em comissão de Coordenador Administrativo, lotado na Secretaria do Setor Primário e Abastecimento, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 620** - Nomear JAMES SOUSA TEIXEIRA para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Expedição, lotado na Secretaria da Chefia do Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 621** - Nomear ANTONIO ALVES PEREIRA FILHO para o exercício do cargo em comissão de Diretoria de Informática, lotado na Secretaria de Infraestrutura, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 622** - Nomear CÂNDIDO LAURINDO DO VAL NETO para o exercício do cargo em comissão de Diretor Orçamentário Financeiro, lotado na Agência Parnaibana de Regulação de Serviços Públicos/ASERPA, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 623** - Nomear GRACIANA COSTA ARAÚJO para o exercício do cargo em comissão de Assessor PROCON- A, lotado na Secretaria Executiva Municipal de Proteção e defesa do Consumidor/PROCON, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 624** - Nomear LEO MACHADO SALES para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Assessoria Jurídica, lotado na Secretaria Executiva Municipal de Proteção e defesa do Consumidor/PROCON, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 625** - Nomear GILIANE NEVES BARROS para o exercício do cargo em comissão de Gerente do Núcleo Financeiro, lotado na Secretaria do Trabalho e da Defesa do Consumidor, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 626** - Nomear CRISTIONEIDE RODRIGUES PORTELA para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 627** - Nomear ELAYNE CRISTINA PINTO DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 628** - Nomear KAROL CARDOSO SEREJO para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 629** - Nomear KARLAS ADRIANA DE SOUSA para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 630** - Nomear MÁRCIA DA SILVA PINTO para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 631** - Nomear MARIA DAS GRAÇAS DA PAZ OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 632** - Nomear MARIA DO LIVRAMENTO DOS SANTOS ARAÚJO para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 633** - Nomear SILVANA MOREIRA DE ALBUQUERQUE para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 634** - Nomear VALDIRENE DE SOUSA FARIAS para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 635** - Nomear VERA CÁSSIA TORRES CRUZ para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 636** - Nomear AUDICÉIA MARIA DE SOUSA VIEIRA para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 637** - Nomear CHRISTIANO NASCIMENTO PRADO para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 638** - Nomear DAYVID DOS SANTOS MORAES para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 639** - Nomear MARJORIE BARROS DE ARAUJO para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 640** - Nomear SIMONE MARQUES DE SOUSA SANTOS para exercer o cargo em comissão de Assessor Escolar, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 641** - Nomear SAFIRA MARIA VERAS DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Gerente de Educação Especial, lotado na Secretaria de Educação, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 642** - Nomear JOSÉ DANILO ANDRADE FILHO para exercer o cargo em comissão de Coordenação de Saúde Bucal, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 643** - Nomear JULIO CESAR MENDES BEZERRA FILHO para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico para Política de Saúde Pública III – ATPSP III, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 644** - Nomear ANA MARIA ALMEIDA DE ARAUJO para o exercício do cargo em comissão de Gerente do Núcleo Financeiro, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 645** - Nomear FABIO COSTA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 646** - Nomear CARLOS ALBERTO DE SOUSA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 647** - Nomear RAIMUNDO NONATO BORGES DO NASCIMENTO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 648** - Nomear MAURICIO WERBEST GONZALEZ SAMPAIO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 649** - Nomear KARLA ELANY DOS SANTOS VIEIRA para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 650** - Nomear MARIA DO CARMO DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Supervisor do Núcleo Desportivo, lotado na Secretaria de Esportes e Lazer, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 651** - Nomear CHRISTIAN SARAIVA AMORIM para exercer o cargo em comissão de Função Comissionada Técnica I, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 652** - Nomear JOSELMAR DO VALE E SOUSA para exercer o cargo em comissão de Diretor de Ações Estratégicas, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 653** - Nomear ANGELICA OLIVEIRA DE SOUSA para exercer o cargo em comissão de Diretor de Sistemas, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 654** - Exonerar PAULO ROBERTO MENDES DE ARAUJO do exercício do cargo em comissão de Assessor Especial de Segurança Institucional, lotado na Secretaria de Transporte e Trânsito e da Articulação com as Forças de Segurança, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 655** - Nomear PAULO ROBERTO MENDES DE ARAUJO para exercer o cargo em comissão de Coordenador da Vigilância Patrimonial, lotado na Secretaria da Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 656** - Nomear NALÍGIA MARIA PIRES DO NASCIMENTO para exercer o cargo em comissão de Gerente de Sistema, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 657** - Nomear PAULA DE OLIVEIRA COSTA para exercer o cargo em comissão de Gerente de Sistema, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 658** - Nomear EDMIR DE ARAUJO BACELAR para o exercício do cargo em comissão de Gerência de Fiscalização, lotado na Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, deste município, em 02 de março de 2015.
- Nº 659** - Nomear PEDRO RAIMUNDO FIRME FILHO para o exercício do cargo em comissão de Diretor do Serviço de Enfermagem do CAPS – AD, lotado na Secretaria Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

PORTARIAS

Nº 660 - Nomear HILDEBRANDO JOSÉ DO NASCIMENTO SANTOS para o exercício do cargo em comissão de Supervisor de Eventos e Atividades Culturais, lotado na Secretaria de Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 661 - Nomear ANA CLEIDE BARBOSA DE SOUSA para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 662 - Nomear ROSINEIDE DA SILVA FREITAS para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 663 - Nomear ADONIAS DE SOUSA VÉRAS para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 664 - Nomear SEBASTIÃO DA CONCEIÇÃO DEODORO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 665 - Nomear BRUNA LINS DE ARAÚJO para o exercício do cargo em comissão de Supervisor do Núcleo Cultural Descentralizado, órgão pertencente à estrutura funcional da Superintendência de Cultura, vinculada à Secretaria da Gestão, deste Município, em 02 de março de 2015.

Nº 666 - Nomear JAMES ROBERTO MENDES DO NASCIMENTO para o exercício do cargo em comissão de Assessor Executivo, lotado na Secretaria da Chefia de Gabinete deste Município, em 02 de março de 2015.

Nº 667 - Nomear CONCEIÇÃO DE MARIA GOMES DE LIMA para o exercício do cargo em comissão de Diretor de Projetos, lotado na Secretaria de Infra Estrutura deste Município, em 02 de março de 2015.

Nº 668 - Nomear SUELI SOUSA para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria da Chefia de Gabinete, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 669 - Nomear JOANA DARK MENDES BUENOS AYRES para o exercício do cargo em comissão de Assessor Técnico para Política de Saúde Pública II – ATPSP II, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 670 - Nomear SELMA DE CARVALHO CASTELLO BRANCO E SOUSA para o exercício do cargo interino de Superintendente de Saúde Bucal, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 671 - Nomear JORGE LUIZ DE CARVALHO G. FERRAZ para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Pesquisa, Conservação do Patrimônio Histórico e Museus, lotado na Secretaria de Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 672 - Nomear MANOEL JOSÉ GALENO DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Gabinete de Apoio Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 673 - Nomear FRANCISCO MARCIO FREITAS DA SILVA para o exercício do cargo em comissão de Gerente de Compras, lotado na Secretaria de Gestão, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 674 - Nomear DANILO REGIS DE SOUZA para o exercício do cargo em comissão de Diretoria do Complexo Regulador, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 675 - Designar SILVANA DA SILVA LIRA para o exercício do cargo em comissão de Função Comissionada Técnica I, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 676 - Nomear EDILENE DE OLIVEIRA DE SOUSA para exercer o cargo em comissão de Gerência de Patrimônio, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 677 - Nomear LAUDIA MARIA DE AMORIM LIMA para exercer o cargo em comissão de Assessor PROCON-B, lotado na Secretaria de Trabalho e Defesa do Consumidor - PROCON, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 678 - Nomear JOÃO PEDRO BARRETO NETO para exercer o cargo em comissão de Coordenação Regional de Distrito III, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 679 - Nomear MARIO LUCIO PEREIRA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Assessor de Diretoria, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

Nº 680 - Nomear FRANCISCO EDVALDO IZAIAS DE SOUZA para exercer o cargo em comissão de Assessor Administrativo, lotado na Secretaria de Saúde, deste município, em 02 de março de 2015.

NOTIFICAÇÃO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

NOTIFICAÇÃO

Ficam notificados, pela presente, em cumprimento ao artigo 2º da Lei nº 9.452/1997, os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Parnaíba, da liberação dos seguintes recursos financeiros federais para a Prefeitura Municipal de Parnaíba:

	PROGRAMA	DATA	VALOR (R\$)
Ministério do Turismo	Convênio no SIAFI nº 729963	16/03/2015	1.365,10

Prefeitura Municipal de Parnaíba (PI), 27 de março de 2015.

FLORENTINO ALVES VERAS NETO
Prefeito Municipal

25/03/2015 Portal da Transparência - Convênios por Estado/Município CONVÊNIO POR ESTADO/MUNICÍPIO

UF: PI
Município: PARNAÍBA

Detalhes do Convênio
Número do Convênio SIAFI: 729963 (Redireciona para o Portal Convênios – SICONV)
Situação: Em Execução
Nº Original: 08617/2009
Objeto do Convênio: Drenagem Urbana no Bairro Piauí, no Município de Parnaíba - PI.
Órgão Superior: MINISTÉRIO DO TURISMO
Concedente: CEF/MINISTÉRIO DO TURISMO/MTUR
Conveniente: MUNICÍPIO DE PARNAÍBA
Valor Convênio: 3.412.500,00
Valor Liberado*: 23.887,60
Publicação: 28/01/2010
Início da Vigência: 31/12/2009
Fim da Vigência: 30/08/2015
Valor Contrapartida: 5.861.443,88
Data Última Liberação: 16/03/2015
Valor Última Liberação: 1.365,10

* Para saber cada uma das liberações, acesse a consulta – “Despesas Informações Mensais – Transferências de Recursos” – faça a consulta por exercício e selecione o Estado/Município desejado.

LICENÇA AMBIENTAL



Ferroleste Ltda.
Ferro para Serralheiro, Chapas de Ferro, Tintas e
Ferro para Construção em Geral

MODELO PARA PUBLICAÇÃO DE REQUERIMENTO DE LICENÇA EM DIÁRIO
OFICIAL DO
MUNICÍPIO (D.O.M.)* OU ESTADO (D.O.E)

A empresa FERROLESTE LTDA inscrita no CNPJ-01972480/0003-87 torna público que requereu à Secretaria do Meio Ambiente (SEMMA) de Parnaíba-PI, A DECLARAÇÃO DE BAIXO IMPACTO AMBIENTAL, para funcionamento da atividade COMERCIO ATACADISTA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS, situada na rua AV. DEP. PINHEIRO MACHADO N-2950 BAIRRO-PIAUI CEP-64208-335 na cidade de Parnaíba-PI.
Não foi determinado estudo de impacto ambiental.

* Vide RESOLUÇÃO CONAMA N.º 006, de 24 de janeiro de 1986

FERROLESTE LTDA
Albino do Nascimento F. Filho
Gerente

CNPJ: 01.972.480/0003 - 87 Insc. Est. 19492333-9
Av. Deputado Pinheiro, 2950 B. Piauí Cep: 64.208-335 Fone: (86) 3323 - 1828 / 3323 - 3348
E - mail: ctleste@uol.com.br * Parnaíba - Piauí



Diário Oficial

Criado pela Lei Municipal nº 1.440, de 4 de março de 1994

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Florentino Alves Veras Neto
Prefeito

Francisco das Chagas de Oliveira Fontenele
Vice-Prefeito

