



MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PROCESSO

CÓDIGO

MPP 6.03/B (SLA)

PROCESSO

CONVÊNIOS

ÁREA RESPONSÁVEL

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DA)
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO (DAAD)

ATO DE INSTITUIÇÃO

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

DATA DE VIGÊNCIA

25/09/2023

ÁREA RESPONSÁVEL PELO CONTROLE E DIVULGAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA, RISCOS E COMPLIANCE
(PRRC)

I -	DA FINALIDADE.....	3
II -	DA ABRANGÊNCIA.....	3
III -	DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS	3
IV -	DOS CONCEITOS E SIGLAS	3
V -	DAS COMPETÊNCIAS	6
VI -	DA FORMALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS	8
VII -	DA GESTÃO DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS.....	15
VIII -	DA ALTERAÇÃO	16
IX -	DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS TRANSFERIDOS	17
X -	DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS RECEBIDOS.....	22
XI -	DO TERMO DE ENCERRAMENTO.....	22
XII -	DA RESCISÃO	23
XIII -	MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS.....	23
XIV -	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	23
XV -	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	24

I - DA FINALIDADE

- 1 - Este Manual de Procedimentos de Processo dispõe sobre a celebração, o gerenciamento e a prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e congêneres, inclusive os de natureza não financeira, celebrados pela Infraero.

II - DA ABRANGÊNCIA

- 2 - Os procedimentos descritos neste Manual de Procedimentos de Processo devem ser aplicados de forma padronizada na celebração, no gerenciamento e na prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e congêneres, inclusive os de natureza não financeira, celebrados no âmbito da Infraero.

III - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS

- 3 - As disposições contidas neste Manual de Procedimentos de Processo encontram fundamento no seguinte instrumento normativo:
- a) NI 6.03 (SLA), de 5 de março de 2018 - dispõe sobre a celebração, o gerenciamento e a prestação de contas de convênios, acordos, ajustes e congêneres, inclusive os de natureza não financeira, celebrados na Infraero.

IV - DOS CONCEITOS E SIGLAS

- 4 - Para efeito deste Manual de Procedimentos de Processo, são adotados os seguintes conceitos e siglas:
- a) Acordo de Cooperação Técnica (ACT) - instrumento jurídico firmado entre a Infraero e qualquer ente público ou privado, que visa à conjugação de esforços para a realização de ações de interesse recíproco, sem transferência de recursos entre os partícipes;
- b) Acordo de Cooperação Técnica Internacional (ACTI) - instrumento jurídico celebrado entre a Infraero e Organismo Internacional;
- c) anteprojeto de engenharia - documentos técnicos destinados a possibilitar a caracterização de obra ou serviço;
- d) Gerência de Controle Disciplinar - PRCD - área responsável por gerenciar o processamento de Tomada de Contas Especial (TCE);
- e) Área de Convênios - área responsável por coordenar e acompanhar todos os convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;

- f) Área de Orçamento - área responsável por avaliar e emitir parecer acerca dos orçamentos, bem como aprovar a planilha de composição de preços unitários (CPU), no caso de instrumentos que envolvam orçamentos de obras/serviços de engenharia;
- g) Área Interessada - área responsável pela elaboração da documentação técnica que instrui o pedido, com a finalidade de requerer a instauração do processo administrativo para a celebração dos instrumentos jurídicos, ficando responsável também pelo seu acompanhamento;
- h) Área Jurídica - área que tem por responsabilidade examinar os aspectos legais do pedido, com base nos documentos e informações apresentados pela área interessada e pela área de convênios, na legislação de regência, bem como nas orientações, decisões, acórdãos e jurisprudência firmada pelos órgãos de controle e judiciais;
- i) ART - Anotação de Responsabilidade Técnica;
- j) CADIN - Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Banco de dados onde estão registrados os nomes de pessoas físicas e jurídicas com obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos ou entidades da Administração Pública e Federal, direta e indireta (Lei n. 10.522, de 19 de julho de 2002);
- k) CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo;
- l) CAUC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - subsistema do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) que permite a verificação pelo gestor público do órgão ou entidade concedente do atendimento pelos convenientes e entes federativos beneficiários de transferências voluntárias de recursos da União, das exigências estabelecidas pela Constituição Federal, pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pela Lei de Diretrizes Orçamentária e legislação aplicável;
- m) concedente - órgão da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio;
- n) conta bancária específica - conta bancária destinada à movimentação exclusiva dos recursos recebidos em transferência e à contrapartida, quando for o caso;
- o) contrapartida - participação técnica, econômica ou financeira da entidade conveniente para a execução do objeto do instrumento jurídico celebrado;
- p) conveniente - pessoa jurídica de direito público ou privado que se responsabiliza pela execução do programa, projeto ou atividade, formalizado mediante a celebração de convênio ou instrumento congênere;
- q) convênio - instrumento jurídico que tem como partícipe órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, com vistas à execução de programas de trabalho, projeto, atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;
- r) CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;
- s) denúncia - manifestação de desinteresse e desistência de um dos partícipes em relação ao instrumento jurídico pactuado;
- t) etapa ou fase - divisão existente na execução de uma meta;

- u) executor - órgão da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular, responsável diretamente pela execução do objeto de convênios, acordos, ajustes ou congêneres;
- v) fiscal especialista de convênio e instrumentos congêneres - empregado da Infraero, preferencialmente lotado no local da execução do convênio ou instrumento congênere, designado por meio de ato administrativo, com atribuições específicas de controle e acompanhamento de sistemas ou aspectos específicos do objeto do instrumento jurídico;
- w) fiscal operacional de convênio e instrumentos congêneres - empregado da Infraero, preferencialmente lotado no local da execução do convênio ou instrumento congênere, designado por meio de ato administrativo, com atribuições específicas de controle e acompanhamento técnico da execução física do objeto do instrumento jurídico;
- x) gerenciador de projeto - área da Infraero com atribuições específicas, responsável pela gestão e acompanhamento da execução do Termo de Cooperação Mútua celebrado para desenvolvimento de projeto social;
- y) instrumento jurídico - convênio, acordo, ajuste ou congênere celebrado pela Infraero;
- z) interveniente - órgão da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, ou organização particular que participe de convênios, acordos, ajustes ou congêneres, para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio;
- aa) meta - parcela quantificável do objeto descrita no plano de trabalho;
- bb) objeto - produto ou ação que se deseja realizar por meio do instrumento jurídico;
- cc) Ordem de Serviço (OS) - é o documento emitido pelo gestor ou autoridade competente que dá início à execução do objeto;
- dd) ordenador de despesa - qualquer autoridade cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;
- ee) OSCIP - Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, entidades criadas por iniciativa privada para o fomento e a execução de atividades consideradas de interesse público, que obtêm certificado emitido pelo Poder Público Federal ao comprovar o cumprimento de certos requisitos, especialmente aqueles derivados de normas de transparência administrativas (Lei n. 9.790, de 1999);
- ff) parceiro - órgão da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista, de qualquer esfera de governo, organização particular sem fins lucrativos que participe de Termo de Cooperação Mútua para desenvolvimento de projeto social;
- gg) partícipes - sujeitos de um convênio, acordo, ajuste ou congênere, com interesses comuns, coincidentes;
- hh) PEC - Pasta de Encaminhamento de Correspondências;
- ii) Plano de Trabalho - detalhamento das ações que serão executadas pelo proponente. Documento definitivo que vai reger e orientar a execução de todo o instrumento jurídico (Anexo II);
- jj) projeto social - documento descritivo para orientar a execução das ações assumidas pelos

partícipes do Termo de Cooperação Mútua que substitui o Termo de Referência dos outros instrumentos jurídicos;

- kk) Procedimento Administrativo de Reconhecimento de Dívida - pagamento pelo serviço prestado em período sem cobertura de convênio, ou prestado no período da vigência do instrumento jurídico mas cujo efetivo pagamento não tenha ocorrido na data prevista, desde que devidamente comprovado e aprovado pela autoridade competente;
- ll) proponente - órgão público ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos que manifeste interesse em firmar instrumento jurídico com a Infraero;
- mm) protocolo de Intenção - instrumento jurídico celebrado entre a Infraero e qualquer ente público com o objetivo de formalizar ações a serem realizadas com vistas à celebração de outro instrumento jurídico específico;
- nn) Relatório de Cumprimento do Objeto - documento que tem como objetivo registrar a execução das metas e atividades previstas no cronograma de execução do Plano de Trabalho. Deverá conter os subsídios necessários para a avaliação e manifestação do gestor quanto a efetiva conclusão do objeto pactuado;
- oo) Relatório de Execução Físico-Financeira - documento que relaciona as metas, etapas e fases da execução do objeto. Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação conforme especificado no Plano de Trabalho e indica os valores das despesas realizadas no período com recursos da concedente, do conveniente e outros;
- pp) rescisão - desfazimento do instrumento jurídico que pode ocorrer por ato unilateral da Infraero, devidamente justificado, por decisão judicial ou por acordo entre as partes;
- qq) Termo de Cooperação Mútua (TCM) - instrumento jurídico utilizado na Infraero para operacionalizar as ações de projetos sociais, com ou sem transferência de recursos;
- rr) Termo de Cooperação Técnica e Financeira (TCTF) - instrumento jurídico que estabelece diretrizes para a cooperação técnica e financeira com o Comando do Exército, por intermédio do Departamento de Engenharia e Construção (DEC) para realização de trabalhos voltados à engenharia aeroportuária e à pesquisa e ao desenvolvimento de tecnologias pertinentes;
- ss) Termo de Encerramento - instrumento jurídico que estabelece o encerramento do instrumento anteriormente pactuado, dando às partes a quitação das obrigações diretas e indiretas convencionadas;
- tt) Termo de Parceria - instrumento jurídico para transferência de recursos para Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).

V - DAS COMPETÊNCIAS

5 - Os responsáveis pela gestão dos instrumentos jurídicos devem observar as suas competências específicas.

5.1 - Compete ao Gestor Operacional de convênio e instrumentos congêneres:

- a) autorizar os repasses de recursos;
- b) acompanhar a execução do Plano de Trabalho e atualizá-lo, quando necessário;

- c) aprovar relatório parcial de cumprimento do objeto;
- d) aprovar relatório final de cumprimento do objeto;
- e) emitir a ordem de serviço para início do instrumento jurídico, quando for o caso;
- f) assinar como “executor” o relatório de execução físico-financeira (Anexo IV), quando a Infraero tiver que prestar contas;
- g) gerir as obrigações dos partícipes, inclusive financeiras;
- h) propor, com base em parecer técnico circunstanciado, aditamentos ao instrumento jurídico;
- i) realizar a gestão da execução do objeto com o subsídio do fiscal operacional;
- j) acompanhar a realização financeira do instrumento jurídico;
- k) dar ciência imediata à área de convênios sobre a ocorrência de suspensão de repasses para adoção dos procedimentos necessários;
- l) aprovar as prestações de contas, quanto à execução física do objeto e ao atingimento dos objetivos do convênio e comunicar ao conveniente ou parceiro o resultado da análise da prestação de contas final no caso de aprovação com ressalva pela área de convênios;
- m) assinar o campo “aprovação do ordenador de despesa” do relatório de execução físico-financeira, quando for o caso;
- n) aprovar o parecer técnico, elaborado fiscal operacional;
- o) assinar a Declaração de Cumprimento dos Objetivos e Aprovação das Contas, anexa ao Termo de Encerramento do Instrumento Jurídico;

NOTA - Na ausência do gestor operacional, titular e suplente, caso não tenha ato administrativo válido, as suas atribuições ficam sob a responsabilidade do respectivo substituto ou da autoridade superior do aeroporto ou da autoridade competente do Centro Corporativo/área sistêmica da SEDE.

5.2 - Compete ao fiscal operacional de convênio e instrumentos congêneres:

- a) abrir processo administrativo da gestão operacional no sistema SIGA-DOC;
- b) atestar que os processos de repasse estão “em condições de pagamento”;
- c) emitir parecer técnico sobre a execução do objeto por ocasião das prestações de contas;
- d) assinar como “responsável pela execução” o relatório de execução físico-financeira quando a Infraero tiver que prestar contas;
- e) emitir relatório descritivo e fotográfico sobre a execução das obras de engenharia;
- f) emitir parecer técnico sobre eventuais alterações no cronograma de execução ou nas etapas, ou fases de execução, previstas no Plano de Trabalho, submetendo-as para aprovação da autoridade competente;
- g) emitir relatório parcial de cumprimento do objeto;
- h) emitir relatório final de cumprimento do objeto;

- i) acompanhar a execução do objeto e as exigências previstas no instrumento jurídico por parte da conveniente;
- j) acompanhar o cronograma de desembolso; e
- k) registrar as ocorrências que possam levar à suspensão dos repasses.

NOTA - Na ausência do fiscal operacional, titular e suplente, caso não tenha ato administrativo válido, as suas atribuições ficam sob a responsabilidade do respectivo substituto ou da autoridade superior do aeroporto ou da autoridade competente do Centro Corporativo/área sistêmica da SEDE.

5.3 - Compete à Área de Convênios:

- a) analisar as prestações de contas, quanto ao aspecto financeiro;
- b) elaborar as prestações de contas, no recebimento de recursos;
- c) comunicar ao conveniente ou parceiro os resultados das análises das prestações de contas parciais, após a emissão dos pareceres técnico e financeiro, quando aprovadas sem ressalva ;
- d) providenciar a realização dos repasses dos convênios com transferência de recursos e dos Procedimentos Administrativos de Reconhecimento de Dívida, com a aprovação do gestor do convênio;
- e) providenciar a formalização do Termo de Encerramento do Instrumento Jurídico após a análise da prestação de contas final e encaminhar à área demandante para colher a assinatura dos representantes das partes;
- f) comunicar ao conveniente ou parceiro o resultado da análise da prestação de contas final, após a assinatura do Termo de Encerramento;
- g) orientar a área interessada quanto ao conteúdo, forma e normativo a ser observado para a celebração e aditamento do instrumento jurídico;
- h) orientar o fiscal e o gestor do instrumento jurídico quanto às suas atribuições previstas neste manual acerca do acompanhamento e prestação de contas; e
- i) apresentar com a periodicidade anual a situação de todos os convênios em execução, encerramento e tomada de contas especial para a Diretoria Executiva à qual a área de convênios esteja subordinada.

VI - DA FORMALIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

6 - Para a formalização de instrumento jurídico, as áreas envolvidas devem observar procedimentos específicos.

6.1 - A Área Interessada deve encaminhar relatório técnico circunstanciado à Área de Convênios contendo os elementos e informações indispensáveis, conforme se segue:

- a) objetivo da celebração;
- b) descrição clara do objeto;

- c) item do plano de investimento, se for o caso;
- d) valor global alocado discriminado por exercício, se for o caso;
- e) prazo de execução, se for o caso;
- f) prazo de vigência;
- g) códigos orçamentários, se for o caso;
- h) justificativa de celebração, caracterizando o interesse recíproco e a mútua cooperação entre os partícipes;
- i) obrigações específicas ou condições especiais; e
- j) indicação de empregados que devem compor o ato administrativo de gestão e fiscalização.

6.1.1 - Para o convênio que envolva a execução de obras e serviços de engenharia com repasse de recursos, além dos elementos descritos no item secundário 6.1, devem ser encaminhados também:

- a) Estudo de Viabilidade Econômico-Financeira (EVE), quando for o caso;
- b) autorização de autoridade competente, observado o ato oficial que estabelece os níveis hierárquicos e os limites de competência;
- c) comprovação da previsão orçamentária que garanta a realização do objeto;
- d) licença ambiental, quando for exigida;
- e) projeto básico de engenharia, com todas as peças assinadas pelos autores e aprovadas pela área competente;
- f) termo de referência, memorial descritivo, especificações técnicas e outros documentos congêneres, conforme o caso;
- g) peças gráficas (plantas, cortes, fachadas, diagramas e outros);
- h) Anotações de Responsabilidade Técnica ou Registros de Responsabilidade Técnica dos projetos, registradas no CREA ou CAU correspondente, quando for o caso;
- i) planilha de quantitativos e preços unitários, identificadas e assinadas pelo autor;
- j) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de preços unitários (CAPU), indicando as respectivas fontes de pesquisas, acompanhado das memórias de cálculo devidamente identificadas e assinadas pelo autor;
- k) planilha orçamentária;
- l) Anotações de Responsabilidade Técnica do orçamento (quantitativos e preços), registradas no CREA correspondente;
- m) declaração expressa do autor das planilhas orçamentárias quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes das referidas planilhas com os quantitativos do projeto de engenharia e os referenciais de custos oficiais;
- n) composição dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), encargos sociais analíticos e Taxa de Ressarcimento de Despesas e Encargos (TRDE), expressas em planilhas identificadas e assinadas pelo autor.

1. o Projeto Básico de Engenharia pode ser substituído pelo Anteprojeto de Engenharia ou pelo Pré-Projeto de Engenharia, desde que haja previsão legal; e
 2. quando o orçamento for elaborado pelo conveniente, deve ser avaliado pela Área de Orçamento da Infraero, com emissão de parecer quanto à compatibilidade dos quantitativos e dos custos, de acordo com os referenciais oficiais.
- o) Plano de Trabalho aprovado e assinado pelos representantes das partes ou minuta validada pela autoridade competente, que será assinada até ou concomitantemente à assinatura do instrumento jurídico, contendo: cadastro do órgão ou entidade e dos dirigentes que devem assinar o instrumento jurídico.
1. identificação do objeto a ser executado;
 2. metas a serem atingidas;
 3. etapas ou fases de execução;
 4. plano de aplicação dos recursos financeiros, com a informação quanto a distribuição percentual (%) que caberá a cada partícipe na realização da execução financeira, quando couber;
 5. cronograma de desembolso, se for o caso; e
 6. previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas.
- p) cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do conveniente, interveniente e executor, conforme o caso;
- q) no caso de Chefes do Poder Executivo Estadual, Distrital e Municipal, cópia dos seguintes documentos:
1. Diploma Eleitoral emitido pelo Tribunal Regional Eleitoral respectivo;
 2. Termo de Posse; e
 3. Cédula de Identidade e CPF.
- r) no caso de Secretários de Estado, Secretários Municipais e representantes de órgãos das Administrações Federal, Estadual, Distrital e Municipal, cópia dos seguintes documentos:
1. Ato de designação para o cargo;
 2. Termo de Posse;
 3. Cédula de Identidade e CPF; e
 4. documento que delegue poderes para firmar convênios em nome das autoridades representantes do conveniente e do interveniente.
- s) cópia da Lei Orçamentária Anual garantindo os recursos da contrapartida, quando exigida;
- t) cópia legível das certidões negativas ou consulta ao CAUC para o conveniente ou interveniente e executor:
1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

2. Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) - para Estados, Distrito Federal e Municípios com regimes próprios de previdência;
3. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) - Caixa Econômica Federal;
4. consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Federal (CADIN); e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

NOTA - Na celebração de instrumento jurídico com órgãos da Administração Pública Direta no âmbito Federal, não serão exigidas as certidões de regularidade fiscal do órgão conveniente, pois este se confunde com a própria União.

- u) declaração do conveniente de que não se encontra em situação de inadimplência com a Administração Pública Federal, que pode ser substituída por aquela contida no plano de trabalho;
- v) comprovante de abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos, quando for o caso; e
- w) ofício emitido pelo conveniente enviando a documentação necessária à celebração do instrumento jurídico.

NOTA - No caso de celebração de instrumentos jurídicos envolvendo obras e serviços de engenharia, com ou sem repasse de recursos, solicitados por outras áreas da empresa, cabe à área requisitante avaliar a necessidade de anexar ao processo parecer das Áreas de Engenharia e Planejamento Aeroportuário validando as intervenções civis.

6.1.2 - Para o convênio que envolva a execução de serviços com repasse de recursos, além dos elementos descritos no item secundário 6.1, devem ser também encaminhados os documentos constantes do item terciário 6.1.1, observadas as particularidades de cada caso.

NOTAS

- 1 Para convênio que envolva a execução de serviços com repasse de recursos (Corpo de Bombeiros, operações, recursos humanos, entre outros), devem ser também encaminhados os documentos constantes das alíneas “b”, “c”, “f”, “i”, “o”, “p”, “q”, “r”, “t”, “u”, “v” e “w” do item terciário 6.1.1.
- 2 Para convênio com entidades integrantes do SIAFI, que envolva a execução de serviços com repasse de recursos, devem ser também encaminhados os documentos constantes das alíneas “b”, “c”, “f”, “i”, “o”, “p”, “q”, “r”, “t”, “u” e “w” do item terciário 6.1.1.

6.1.2.1 - Na celebração de novo instrumento jurídico com as corporações de bombeiros para mais de uma dependência, o Superintendente do aeroporto da capital do Estado, caso esteja incluído, deve conduzir as tratativas junto à corporação dos bombeiros e aprovar o plano de trabalho.

NOTA - As tratativas devem ser em comum acordo com os aeroportos beneficiados considerando os parâmetros (valores, quantitativos, locais etc.), bem como os aspectos relacionados ao cumprimento das metas, indicadores e diretrizes específicas de cada dependência.

- 6.1.2.1.1- Caso o Superintendente do aeroporto da capital do Estado responsável pelas tratativas junto à corporação de bombeiros entenda necessário, pode ser elaborado um plano de trabalho para cada dependência, aprovado pelos seus respectivos superintendentes ou um único plano de trabalho assinado conjuntamente pelos Superintendentes dos aeroportos participantes do convênio.
- 6.1.2.1.2- Quando o encargo decorrente das tratativas estiver fora das metas negociadas por um Aeroporto, este deve encaminhar o assunto à área sistêmica da SEDE, que poderá submeter à respectiva Diretoria.
- 6.1.2.1.3- Quando o Aeroporto da capital do Estado não estiver incluído no instrumento jurídico, a negociação deve ser conduzida por representante de Aeroporto ou Centro Corporativo indicado pela autoridade competente.
- 6.1.2.1.4- Quando o Aeroporto da capital do Estado não estiver incluído no instrumento jurídico, cada Aeroporto deve elaborar seu plano de trabalho, de acordo com suas especificidades, aprovado por seu respectivo Superintendente, ou um único plano de trabalho assinado conjuntamente pelos Superintendentes dos Aeroportos participantes do convênio, para encaminhamento à Área de Convênios.
- 6.1.2.1.5- Na celebração de novo instrumento jurídico para um único Aeroporto, as tratativas junto à corporação dos bombeiros devem ser conduzidas pelo seu Superintendente.
- 6.1.3 - Para o termo de cooperação técnica e financeira, além dos elementos descritos no item secundário 6.1, devem ser também encaminhados os documentos constantes do item terciário 6.1.1, observadas as particularidades de cada caso.
- 6.1.4 - Para o acordo de cooperação técnica, além dos elementos descritos no item secundário 6.1, devem ser também encaminhados os documentos constantes das alíneas “b”, “c”, “f”, “o”, “p”, “q”, “r”, “t”, “u” e “w” do item terciário 6.1.1 e, quando for o caso, orçamento detalhado em planilha acompanhado das memórias de cálculo devidamente identificadas e assinadas pelo autor.
- 6.1.5 - Para o protocolo de intenções, além dos elementos descritos no item secundário 6.1, devem ser também encaminhados os documentos constantes das alíneas “b”, “q”, “r”, “t”, “u” e “w” do item terciário 6.1.1.
- 6.1.6 - Para o termo de cooperação mútua (Programa Infraero Social), além dos elementos descritos no item secundário 6.1, devem ser também encaminhados os documentos constantes das alíneas “b”, “c”, “q”, “r”, “t”, “u”, “v” e “w” do item terciário 6.1.1 e os seguintes:
- projeto social, assinado pelas partes;
 - resultado do chamamento público, quando houver transferência de recursos;
 - cópia do estatuto ou contrato social e respectivas alterações registrados no órgão competente;
 - relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, acompanhada de cópia do CPF, Cédula de Identidade e Atos de nomeação e posse;
 - declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o poder público e inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito;
 - declaração da autoridade máxima da entidade de que nenhuma das pessoas relacionadas na alínea “d” é agente público de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por

afinidade, até o segundo grau;

- g) comprovante de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e prova de que está cadastrado pelo prazo mínimo de 3 (três) anos quando vier a celebrar o instrumento jurídico; e
- h) comprovante do exercício de atividades referentes ao objeto do instrumento jurídico que se pretenda celebrar nos últimos 3 (três) anos.

6.1.6.1 - O chamamento público pode ser dispensado pelo responsável pela assinatura do termo de cooperação mútua, fundamentado pela área requisitante, nos casos previstos em lei.

6.1.6.2 - Quando o Termo de Cooperação Mútua - TCM for celebrado com as prefeituras municipais, fica dispensada a apresentação dos documentos constantes das letras “b” a “h” do item terciário 6.1.6.

6.1.7 - Para o termo de parceria, além dos elementos descritos no item secundário 6.1, devem ser também encaminhados os documentos constantes das alíneas “b”, “c”, “f”, “o”, “q”, “r”, “t”, “u”, “v” e “w” do item terciário 6.1.1, alínea “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” do item terciário 6.1.6 e os seguintes:

- a) comprovação da relação entre o objeto do termo de parceria com o objetivo social da OSCIP;
- b) resultado de chamamento público ou concursos para a escolha dos interessados; e
- c) composição de custos devidamente identificada e assinada pelo autor.

6.1.8 - Para a celebração de termo de fomento e termo de colaboração a serem firmados entre a Infraero e as Organizações da Sociedade Civil, em regime de mútua colaboração, para consecução de finalidades de interesse público, além dos elementos descritos no item secundário 6.1, devem ser observadas também as disposições da Lei nº 13.019, de 2014.

6.1.8.1 - Para a celebração de Termo de Cooperação Mútua (Programa Infraero Social) com Organização de Sociedade Civil, devem ser observadas as disposições da Lei nº 13.019, de 2014, no que couber, considerando a similaridade dos instrumentos disciplinados pela mencionada legislação.

6.1.9 - Para o Procedimento Administrativo de Reconhecimento de Dívida, a Área Requisitante deverá encaminhar os seguintes documentos “q”, “r” e “t” do item terciário 6.1.1, e os seguintes:

- a) solicitação do pagamento pela Área Requisitante;
- b) ofício assinado pelo(s) representante(s) do conveniente solicitando o pagamento do valor devido, com indicação do período e dos valores negociados, e da conta corrente para pagamento;
- c) cópia de um dos seguintes documentos: contrato de abertura da conta, extrato bancário ou cartão da conta, para que seja possível o cadastro da conta corrente no sistema SmartStream;
- d) planilha contendo a Memória de Cálculo, emitida pela Área Requisitante, confirmando os valores a serem pagos;
- e) comprovante de existência de saldo orçamentário para pagamento do valor devido;

- f) documento emitido pelo representante do Aeroporto para a autoridade competente, encaminhando os documentos necessários para o procedimento administrativo de reconhecimento de dívida;
- g) documento emitido pela autoridade competente aprovando previamente a celebração do procedimento administrativo, no valor acordado entre as partes.

6.1.10 - O termo de compromisso para coleta seletiva de resíduos sólidos deve ser precedido de processo de dispensa de licitação.

6.1.11 - Quando o instrumento jurídico envolver transferência de recursos é exigida a comprovação da regularidade fiscal completa.

6.1.12 - Quando o instrumento jurídico não envolver transferência de recursos a comprovação da regularidade fiscal deve ser composta, apenas, por meio das certidões contidas na alínea “t” do item terciário 6.1.1, exceto suas subalíneas 4 e 5.

6.2 - Para a formalização do instrumento jurídico e do Procedimento Administrativo de Reconhecimento de Dívida, devem ser observados os seguintes:

- a) a Área Interessada deve encaminhar à Área de Convênios os documentos previstos no subitem 6.1, específicos para cada instrumento jurídico;
- b) a Área de Convênios deve abrir o processo administrativo da gestão administrativa e mantê-lo atualizado;
- c) a Área de Convênios deve analisar a documentação recebida e emitir parecer;
NOTA - Caso a documentação recebida esteja incompleta, a Área de Convênios deve solicitar à Área Interessada a sua adequação.

d) a Área de Convênios deve elaborar a minuta do instrumento jurídico;

e) a Área de Convênios deve enviar o processo à Área Jurídica;

f) a Área Jurídica deve analisar o processo e emitir parecer;

g) a Área Jurídica deve devolver o processo à Área de Convênios:

- 1. se aprovado, seguem os procedimentos deste item secundário, e
- 2. se rejeitado, retorna à Área Interessada para as providências cabíveis, se for caso.

h) a área de convênios deve encaminhar o processo à área técnica requisitante para que esta providencie a coleta das assinaturas dos representantes da Infraero e da(s) entidade(s) conveniente(s);

i) a Área de Convênios deve publicar o extrato do instrumento jurídico na imprensa oficial;

j) a Área de Convênios deve elaborar o Ato Administrativo de gestão e fiscalização do instrumento jurídico e comissão paritária, se for o caso;

NOTA - Compete também à Área de Convênios manter atualizado o Ato Administrativo de gestão e fiscalização do instrumento jurídico até o término de sua vigência.

k) a Área de Convênios deve encaminhar ao gestor operacional os seguintes documentos:

1. instrumento jurídico assinado e seus anexos,
 2. cópia da publicação do extrato na imprensa oficial, e
 3. Ato Administrativo de gestão e fiscalização e comissão paritária, se for o caso.
- l) a Área de Convênios deve abrir e organizar o processo administrativo de repasses no sistema; e
- m) a Área de Convênios deve abrir e organizar o processo administrativo de prestação de contas no sistema.

6.2.1 - Compete à Área de Convênios o controle do prazo de vigência do instrumento jurídico.

6.2.1.1 - A Área de Convênios deve comunicar ao gestor operacional de convênio e instrumentos congêneres a adoção das medidas necessárias visando o aditamento do instrumento jurídico, se for o caso, no mínimo 60 (sessenta) dias antes do término da sua vigência.

6.2.1.2 - Compete à Área de Convênios o controle do prazo de entrega das prestações de contas.

6.3 - A vigência dos instrumentos jurídicos que envolvam transferência de recursos deve ser iniciada a partir da data definida no próprio instrumento jurídico.

6.4 - Os instrumentos jurídicos devem ser elaborados pela área de convênios no prazo estabelecido no Acordo de Nível de Serviço - ANS constante do Catálogo de Serviços, a qual deve utilizar modelo padronizado ou chancelado.

6.4.1 - Na impossibilidade de utilização do modelo de instrumento jurídico padronizado ou chancelado, a Área Interessada deve encaminhar os elementos técnicos necessários para elaboração de minuta pela Área de Convênios.

6.5 - A nomenclatura dos instrumentos jurídicos e seus respectivos aditamentos devem obedecer o padrão do Manual SS: Contratos.

VII - DA GESTÃO DOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS

7 - A execução dos instrumentos jurídicos deve ser acompanhada e fiscalizada por comissão de gestão e fiscalização, composta por profissionais do quadro da Infraero, com atribuições específicas e não acumuláveis, designados por meio de ato administrativo específico, indicados pela área interessada.

7.1 - A comissão de gestão e fiscalização deve ser composta pelos seguintes membros:

- a) gestor operacional de convênio e instrumentos congêneres;
- b) fiscal operacional de convênio e instrumentos congêneres; e
- c) fiscal especialista de convênio e instrumentos congêneres, quando for o caso.

1. o fiscal especialista de convênio e instrumentos congêneres deve ser designado quando a natureza do objeto do instrumento jurídico exigir e este deve ser indicado pela Área de Engenharia.

7.2 - Deverão ser designados membros suplentes para a comissão, que deverão atuar no impedimento

dos respectivos membros titulares.

- 7.3 - A comissão de gestão e fiscalização pode valer-se de apoio técnico de terceiros, bem como reorientar ações e decidir quanto à aceitação de justificativas sobre impropriedades identificadas na execução do instrumento.
- 7.4 - No acompanhamento e na fiscalização do objeto, devem ser verificados:
- a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;
 - a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados; e
 - o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas.
- 7.5 - O gestor operacional de convênio e instrumentos congêneres deve comunicar ao conveniente ou parceiro quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica e suspender a liberação dos recursos, fixando prazo de até 30 (trinta) dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 7.5.1 - Recebida as informações e esclarecimentos o gestor operacional de convênio e instrumentos congêneres deve:
- caso haja aceitação, comunicar ao conveniente ou parceiro; e
 - caso não haja aceitação:
 - realizar a apuração do dano, e
 - comunicar o fato ao conveniente ou parceiro para que, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, seja realizado o ressarcimento do dano à Infraero.
- 7.5.1.1 - No descumprimento das medidas saneadoras por parte do conveniente ou parceiro, o gestor operacional de convênio e instrumentos congêneres deve solicitar à área responsável a instauração de Tomada de Contas Especial (TCE), mediante autorização da autoridade competente.

VIII - DA ALTERAÇÃO

- 8 - O instrumento jurídico pode ser alterado mediante a apresentação dos documentos à Área de Convênios com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência do término de sua vigência, a saber:
- proposta de aditamento encaminhada pela entidade conveniente, ou parceiro, acompanhada das justificativas detalhadas que comprovem a necessidade do aditamento;
 - relatório técnico circunstanciado, com a anuência da autoridade competente que aprovou a celebração do instrumento jurídico, contendo:
 - objetivo da celebração do termo aditivo;
 - objeto do termo aditivo;
 - revisão do valor global alocado discriminado por exercício, se for o caso;

4. valor do termo aditivo, se for caso;
 5. revisão do valor global consolidado, se for o caso;
 6. prazo de execução a ser aditado, quando for o caso;
 7. prazo de vigência a ser aditado, quando for o caso;
 8. prazo de vigência ajustado, se for o caso; e
 9. indicação de empregados que devem compor o ato administrativo de gestão e fiscalização.
- c) Plano de Trabalho aprovado e assinado pelos representantes das partes ou minuta validada pela autoridade competente, que será assinada até ou concomitante à assinatura do termo aditivo.
- d) planilha de acréscimos e supressão de quantitativos, quando aplicável;
- e) planilha de composição de preços unitários (CPU), com a aprovação da área de orçamento, no caso de inserção de itens novos para os instrumentos que envolvam a execução de obras e serviços de engenharia, quando aplicável;
- f) adequação do plano de investimento, quando necessário;
- g) documentos probatórios da regularidade (certidões negativas) conforme estabelecido no Capítulo VI, de acordo com a característica de cada instrumento; e
- h) cópia dos documentos dos representantes do conveniente ou parceiro conforme estabelecido no Capítulo VI, caso tenha havido alteração.

IX - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS TRANSFERIDOS

- 9 - O conveniente ou parceiro que receber recursos da Infraero deve apresentar prestação de contas dos recursos recebidos, inclusive os da contrapartida, quando for o caso.
- 9.1 - Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até 02 (duas) parcelas, a apresentação da prestação de contas deve ser feita no final da vigência do instrumento jurídico, globalizando as parcelas liberadas.
- 9.1.1 - A prestação de contas final é aquela pertinente ao total dos recursos liberados e deve ser composta dos seguintes documentos:
- a) ofício de encaminhamento da prestação de contas final;
 - b) relatório de cumprimento do objeto (Anexo III), a ser elaborado por meio de formulário disponível no SIGA-DOC;
 - c) plano de trabalho;
 - d) cópia do instrumento jurídico, seus aditamentos e respectivas publicações na Imprensa Oficial;
 - e) relatório de execução físico-financeira (Anexo IV);
 - f) relatório de execução da receita e despesa (Anexo V);
 - g) relatório de relação de pagamentos (Anexo VI);

- h) relatório de relação de bens (Anexo VII);
- i) conciliação bancária e demonstrativo de rendimentos (Anexo VIII e IX);
NOTA - Os formulários de prestação de contas (Anexos III a IX), servem apenas de modelos a serem seguidos para facilitar a demonstração das despesas pelo conveniente e a análise da área de convênios.
- j) cópia do termo de aceitação definitiva da obra ou serviço de engenharia, quando couber;
- k) documentos relacionados ao processo de contratação pelo conveniente ou parceiro, quando aplicável:
 - 1. extrato do edital;
 - 2. preço estimado;
 - 3. atas de julgamento;
 - 4. relação dos participantes;
 - 5. propostas de preços;
 - 6. termo de homologação de adjudicação;
 - 7. extrato do contrato e seus aditivos;
 - 8. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) referentes a projeto, execução e fiscalização das obras e serviços de engenharia;

NOTAS

- 1 A ART e a RRT devem ser exigidas do responsável pelo projeto e pela elaboração do orçamento, ainda que este integre o corpo técnico do conveniente ou parceiro.
- 2 A prorrogação, o aditamento, a modificação de objetivo ou qualquer outra alteração contratual gera a obrigatoriedade de ART ou RRT complementar, vinculadas às originais.
- 3 A substituição, a qualquer tempo, de um ou mais responsáveis técnicos pelas obras ou serviços previstos no contrato gera a obrigatoriedade de nova ART ou RRT vinculadas às originais.
- 4 Boletins de medição, e
- 5 Dados referentes às dispensas e inexigibilidades, quando aplicável.

- l) Notas e comprovantes fiscais;

NOTAS

- 1 As despesas devem ser comprovadas mediante documentos hábeis emitidos em nome do conveniente ou do parceiro, se for o caso, no qual deve ser mencionado obrigatoriamente o título e o número do instrumento jurídico.
- 2 É vedado efetuar pagamento em data posterior à vigência do instrumento, salvo se o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do instrumento pactuado. Para efeito de comprovação da despesa, considera-se fato gerador a data do empenho.

- 3 Os documentos originais das despesas devem permanecer arquivados no próprio local em que forem contabilizados e ficar à disposição dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de 10 (dez) anos, contados a partir da aprovação da prestação de contas anual do gestor do órgão ou entidade concedente relativo ao exercício da concessão do recurso.
 - 4 Os documentos das despesas realizadas devem ser atestados pelo conveniente ou parceiro, contendo a data do recebimento e a assinatura identificada.
- m) comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela Infraero, quando for caso;
- n) declaração de guarda de documentos assinada pelo responsável pela área de contabilidade do conveniente ou parceiro;
- o) relatório descritivo e fotográfico sobre a execução do objeto do instrumento jurídico, contendo, entre outras informações, as seguintes:
1. descrição detalhada do objeto do instrumento jurídico,
 2. período de execução,
 3. avaliação da qualidade e da adequação ao projeto,
 4. memórias de cálculo, quando for o caso,
 5. demonstração da adequação da execução do objeto do instrumento jurídico ao cronograma proposto,
 6. justificativas para atrasos ou outros problemas identificados e respectivas propostas de soluções, e
 7. avaliação do alcance dos objetivos do instrumento.
- p) pareceres técnico e financeiro conforme item secundário 9.3;
- q) relação de treinados ou capacitados, quando houver, contendo os seguintes dados:
1. tema do treinamento,
 2. carga horária,
 3. período de realização do treinamento,
 4. quantidade de pessoas treinadas,
 5. dados pessoais dos treinados (nome, matrícula, lotação e telefone),
 6. dados sobre a avaliação do treinamento,
 7. declaração da compatibilidade do treinamento com o previsto no Plano de Trabalho,
 8. nome e assinatura do responsável pela elaboração do documento,
 9. lista de presença, e
 10. cópia do certificado.
- r) relação dos serviços prestados, quando houver.

9.1.1.1 - O conveniente ou parceiro fica dispensado de juntar à sua prestação de contas final os documentos que já tenham sido apresentados nas prestações de contas parciais.

9.1.2 - A prestação de contas final do TCTF deve ser composta pelos documentos previstos no item terciário 9.1.1, alíneas “a”, “b”, “e”, “f”, “j”, “m”, “o” e “p”.

9.1.3 - A prestação de contas final dos convênios celebrados com o Corpo de Bombeiros deve ser composta pelos documentos previstos no item terciário 9.1.1, alíneas “a”, “m” e “p” e dos seguintes:

- a) relatório parcial das atividades desenvolvidas elaborado pelo Corpo de Bombeiros;
- b) relatório de aplicação de recursos parcial com indicação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do convênio; e
- c) extratos bancários da conta específica do convênio.

9.1.4 - A prestação de contas final de instrumentos jurídicos que envolvam treinamento deve ser composta pelos documentos previstos no item terciário 9.1.1, alíneas “a”, “b”, “f”, “g”, “h”, “i”, “l”, “m” e “q”.

9.1.5 - A prestação de contas final dos instrumentos jurídicos que não envolvam repasse de recursos deve ser composta pelo documento previsto no item terciário 9.1.1, alínea “b”.

NOTA - Na ocorrência de inexecução ou descumprimento das metas e obrigações assumidas para o período, o fiscal operacional deve elaborar parecer sobre os fatos ocorridos, comunicando à autoridade superior para conhecimento e decisão das medidas a serem adotadas.

9.1.6 - A prestação de contas final deve ser apresentada após o término da vigência do instrumento jurídico ou da conclusão do objeto em até:

- a) 60 (sessenta) dias, quando houver transferência de recursos; e
- b) 45 (quarenta e cinco), dias quando não houver transferência de recursos.

9.1.7 - O prazo de análise e aprovação da prestação de contas deve ser de:

- a) até 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data do recebimento, assim distribuído:
 1. 90 (noventa) dias para pronunciamento e emissão do parecer técnico;
 2. 60 (sessenta) dias para pronunciamento e emissão do parecer financeiro;
 3. 30 (trinta) dias para aprovação da prestação de contas final;
- b) até 150 (cento e cinquenta) dias, a partir da data do recebimento, para os instrumentos jurídicos celebrados com as organizações da sociedade civil, assim distribuído:
 1. 75 (setenta e cinco) dias para pronunciamento e emissão do parecer técnico;
 2. 50 (cinquenta) dias para pronunciamento e emissão do parecer financeiro; e
 3. 25 (vinte e cinco) dias para aprovação da prestação de contas final.

NOTA – Os prazos previstos nas letras “a” e “b” do subitem 9.1.7 poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

- 9.1.7.1 - A equipe designada no último Ato Administrativo deve permanecer responsável até o encerramento do instrumento jurídico e a aprovação da prestação de contas final.
- 9.1.8 - Havendo atraso na apresentação da prestação de contas final, o gestor operacional de convênio e instrumentos congêneres deve adotar os procedimentos constantes do item secundário 7.5, com exceção da suspensão da liberação dos recursos, e dos itens decorrentes, sob pena de apuração de responsabilidade.
- 9.1.9 - O resultado da análise da prestação de contas deve ser comunicado ao conveniente ou parceiro pela Área de Convênios ou pelo gestor operacional.
- 9.1.10 - No caso da não aprovação da prestação de contas final, a Área de Convênios, em conjunto com a comissão de gestão e fiscalização, deve adotar os procedimentos contidos no item terciário 7.5.1, alínea “b”, e item quaternário 7.5.1.1.
- 9.2 - Caso a liberação dos recursos ocorra em 3 (três) ou mais parcelas, a terceira deve ficar condicionada à apresentação de prestação de contas parcial referente à primeira parcela liberada e assim sucessivamente.
- 9.2.1 - Após a aplicação da última parcela deve ser apresentada a prestação de contas do final.
- 9.2.2 - A prestação de contas parcial deve ser composta pelos documentos contidos no item terciário 9.1.1 alíneas “a”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i”, “k”, “l”, “o”, “p”, “q” e “r”, no que couber.
- 9.2.2.1 - A prestação de contas parcial do TCTF deve ser composta pelos documentos previstos no item terciário 9.1.1, alíneas “a”, “e”, “f”, “o” e “p”.
- 9.2.2.2 - A prestação de contas parcial dos convênios celebrados com o Corpo de Bombeiros deve ser composta pelos documentos previstos no item terciário 9.1.1, alíneas “a” e “p” e os seguintes:
- relatório parcial das atividades desenvolvidas elaborado pelo Corpo de Bombeiros;
 - relatório de aplicação de recursos parcial com indicação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos com os recursos do convênio; e
- c) extratos bancários da conta específica do convênio, do período relativo à prestação de contas.
- 9.2.2.3 - A prestação de contas parcial dos instrumentos jurídicos que não envolvam transferência de recursos, com prazo de vigência superior a 12 (doze) meses, deve ser composta de relatório anual de atividades, contendo a comprovação do cumprimento das metas e obrigações previstas no instrumento jurídico ou no plano de trabalho para o período, por meio de planilha ou documentos que demonstrem a sua execução.
- 9.2.2.4 - A prestação de contas parcial do TCM deve ser feita por meio de relatório anual de resultados.
- 9.3 - A prestação de contas parcial ou final deve ser analisada e avaliada visando à emissão de pareceres sobre os seguintes aspectos:
- técnico - pela comissão de gestão e fiscalização, quanto à execução física e o atingimento dos objetivos do instrumento jurídico, podendo valer-se de laudos de vistoria ou de informações obtidas junto a autoridades públicas do local de execução do instrumento, devendo conter:
 - os resultados já alcançados e seus benefícios;

2. os impactos econômicos ou sociais;
 3. o grau de satisfação do público-alvo;
 4. a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.
- b) financeiro - pela Área de Convênios, quanto à correta e regular aplicação dos recursos do instrumento jurídico.
- 9.4 - A prestação de contas final pode ser aprovada com ressalvas desde que evidenciada a execução total do objeto e o cumprimento dos objetivos ou quando evidenciada impropriedade ou outra falta de natureza formal de que não resulte danos ao erário, a qual deve ser comunicada ao gestor operacional para a tomada de decisão de aprovação e comunicação do resultado da análise ao conveniente.
- 9.5 - Na ocorrência de inexecução ou descumprimento das metas e obrigações assumidas para o período, o fiscal operacional de convênio e instrumentos congêneres deve elaborar parecer sobre os fatos ocorridos, comunicando à autoridade superior para conhecimento e decisão das medidas a serem adotadas.

X - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS RECEBIDOS

- 10 - A Infraero, quando receber recursos de terceiros, deve apresentar a prestação de contas, inclusive os de contrapartida, quando for o caso.
- 10.1 - Caso a liberação dos recursos seja efetuada em até 02 (duas) parcelas, a apresentação da prestação de contas deve ser feita no final da vigência do instrumento jurídico, englobando as parcelas liberadas.
- 10.1.1 - A prestação de contas final é aquela pertinente ao total dos recursos recebidos e deve ser composta pelos documentos constantes do item terciário 9.1.1, no que couber, e deve ser elaborada pela área de convênios.
- 10.1.2 - A Infraero fica dispensada de juntar à sua prestação de contas final os documentos que já tenham sido apresentados nas prestações de contas parciais.
- 10.2 - A prestação de contas final deve ser apresentada após o término da vigência do instrumento jurídico ou da conclusão do objeto observados os prazos constantes do item terciário 9.1.6.

XI - DO TERMO DE ENCERRAMENTO

- 11 - O Termo de Encerramento tem por objetivo estabelecer a conclusão do instrumento jurídico, com e sem transferência de recursos, para todos os efeitos, encerrando-se os seus termos definitivamente, em todas suas cláusulas e obrigações, declarando os partícipes o cumprimento de seus deveres e suas obrigações previstos no ajuste, estando plenamente satisfeitos em seus direitos.

- 11.1 - Para a formalização do Termo de Encerramento do Instrumento Jurídico, devem ser encaminhados os documentos “q” e “r”, do item terciário 6.1.1, caso seja necessária a atualização dos representantes legais que irão assinar o Termo (Anexo X) e os seguintes:
- a) Plano de Trabalho Final, contemplando as alterações operadas no documento original e assinado pelos representantes que assinaram o Plano de Trabalho Inicial;
 - b) Declaração de Cumprimento dos Objetivos e Aprovação das Contas, assinada pelo Gestor Operacional do Instrumento Jurídico.
- 11.2 - Entende-se por “Declaração de Cumprimento dos Objetivos e Aprovação das Contas” o documento emitido e assinado pelo gestor da Infraero acerca do alcance das metas pactuadas e aprovação das contas prestadas. (Anexo XI)
- 11.3 - O Instrumento Jurídico será considerado encerramento somente após a assinatura do Termo de Encerramento.

XII - DA RESCISÃO

- 12 - O instrumento jurídico pode ser rescindido quando houver inadimplemento de quaisquer das condições pactuadas.
- 12.1 - Deve ser instaurada Tomada de Contas Especial na hipótese de verificação de eventual dano à Infraero, quando da rescisão do convênio.

XIII - MECANISMOS DE CONTROLES INTERNOS

- 13 – Os mecanismos de controle estabelecidos pela área gestora para enfrentar os riscos vinculados a este normativo interno e alcançar os objetivos da organização devem ser registrados na ferramenta formal adotada pela empresa - sistema Ágatha ou outro que vier a substituí-lo.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14 - Os documentos necessários à celebração dos instrumentos jurídicos objeto deste Manual de Procedimentos de Processo devem ser apresentados em original, cópia autenticada em cartório ou conferida por empregado da Infraero, ou publicados em órgão da imprensa oficial.
- 14.1 - Os modelos de formulários e fluxogramas constantes neste Manual de Procedimentos de Processo devem ser disponibilizados em ambiente de Rede pela Área de Convênios.

XV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15 - Os casos omissos neste Manual de Procedimentos de Processo devem ser resolvidos pela Superintendência Jurídica por meio da Área de Serviços Administrativos.
- 16 - Este Manual de Procedimentos de Processo será efetivado na data de sua publicação, e revoga o MPP 6.03/A (SLA), instituído por meio do AA SEDE AAD Nº 2023/000494, de 14 de março de 2023.



Anexo Nº I

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I	-	RELAÇÃO DE ANEXOS
ANEXO II	-	PLANO DE TRABALHO
ANEXO III	-	PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
ANEXO IV	-	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA
ANEXO V	-	EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA
ANEXO VI	-	RELAÇÃO DE PAGAMENTO
ANEXO VII	-	PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS
ANEXO VIII	-	CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
ANEXO IX	-	DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS
ANEXO X	-	TERMO DE ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO JURÍDICO
ANEXO XI	-	ANEXO II DO TERMO DE ENCERRAMENTO
ANEXO XII	-	FLUXOGRAMA - CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS
ANEXO XIII	-	FLUXOGRAMA - ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO XIV	-	FLUXOGRAMA - ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
ANEXO XV	-	FLUXOGRAMA - REALIZAÇÃO DE REPASSE DE RECURSOS



Anexo Nº II

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO

1/3

1 – Dados Cadastrais

Entidade Proponente:				CNPJ:
Endereço:				
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/Telefone	Esfera Administrativa:
Conta Corrente:	Cód. Identificador:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento:
Nome do Responsável:				CPF:
CI/Órgão Expedidor:	Cargo:	Função:	Matrícula:	
Endereço:				CEP:

2 – Interveniente/Executor

Entidade Interveniente/Executor:				CNPJ:
Endereço:				
Cidade:	UF:	CEP:	DDD/Telefone	Esfera Administrativa:
Conta Corrente:	Cód. Identificador:	Banco:	Agência:	Praça de Pagamento:
Nome do Responsável:				CPF:
CI/Órgão Expedidor:	Cargo:	Função:	Matrícula:	
Endereço:				CEP:



Anexo Nº II

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO

2/3

3 - Descrição do Projeto

Título do Projeto:	Período de Execução:	
	Início:	Término:
Identificação do Objeto:		
Justificativa da Proposição:		

4 - Cronograma de Execução

META	ETAPA	ESPECIFICAÇÃO	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO		VALOR
			UN.	QUANT.	INÍCIO	TÉRMINO	

5 - Plano de Aplicação (R\$ 1,00)

NATUREZA DA DESPESA		PERCENTUAL DE PARTICIPAÇÃO (%)	VALOR DA PARTICIPAÇÃO (R\$)
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO		
FONTE	RECURSO		
CONCEDENTE			
PROPONENTE			
TOTAL GERAL			

6 - Cronograma De Desembolso (R\$ 1,00)

6.1 - Concedente

Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
TOTAL CONCEDENTE					



Anexo Nº II

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO

3/3

6.2 - Proponente

Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6
Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês10	Mês 11	Mês 12
TOTAL PROPONENTE					
TOTAL GERAL (6.1 + 6.2)					

7 - Declaração Proponente

Na qualidade de representantes legais do PROPONENTE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, declaramos, para fins de prova junto à Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária, para os efeitos e sob as penas da Lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência que impeça a celebração ou a execução deste instrumento, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento, _____, de _____ de _____.

NOME E ASSINATURA SIGNATÁRIO
DE xxxxx

NOME E ASSINATURA
SIGNATÁRIO DE xxxxx

8 - Aprovação pelo Concedente

Aprovado

Local e Data, _____, de _____ de _____.

ASSINATURA DO SIGNATÁRIO:



Anexo Nº II

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: PLANO DE TRABALHO

Instruções para Preenchimento

CAMPO 01

DADOS CADASTRAIS

Dados cadastrais do órgão ou entidade proponente (CNPJ, endereço completo, telefone, dados bancários, nome do responsável com respectivo endereço).

CAMPO 02

INTERVENIENTE/EXECUTOR

Dados cadastrais do órgão ou entidade que participe do instrumento jurídico como interveniente ou executor (CNPJ, endereço completo, telefone, dados bancários, nome do responsável com respectivo endereço).

CAMPO 03

DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO - indicar o título do projeto a ser executado ou do evento a ser realizado;

PERÍODO - indicar a data de início e término do projeto;

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO – descrever o produto final do empreendimento, de forma completa e sucinta;

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO – descrever sucintamente as razões para propor a celebração do instrumento jurídico com a INFRAERO, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados e os resultados a serem atingidos com a realização do projeto, atividade ou evento proposto.

CAMPO 04

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O Cronograma de Execução descreve a implementação de um projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos.

META - é o desdobramento do objeto do instrumento jurídico em realizações físicas, de acordo com unidades de medida preestabelecidas. Nesse campo deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE - indicar nesse campo cada uma das ações em que se divide uma meta.

ESPECIFICAÇÃO - relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO - qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase. **UNIDADE** - indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplos: metro (m), quilômetro (km), quilograma (kg), unidade (un), etc.

QUANTIDADE - indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida. **DURAÇÃO** - é o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase. **INÍCIO** - início da execução da meta, etapa ou fase.

TÉRMINO - término da execução da meta, etapa ou fase.

CAMPO 05

PLANO DE APLICAÇÃO (R\$ 1,00)

O Plano de Aplicação refere-se ao desdobramento da dotação (verba) nos elementos previstos. Tais gastos devem, entretanto, ser desdobrados conforme os elementos de despesa previstos para cada órgão/entidade.

CONCEDENTE - registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade concedente.

PROONENTE - indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida. **TOTAL**

GERAL - indicar o somatório dos valores atribuídos a cada órgão/entidade.

CAMPO 06

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

O Cronograma de Desembolso é o desdobramento da aplicação dos recursos financeiros em parcelas mensais, de acordo com a execução do projeto, se for o caso.



Anexo Nº II

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: PLANO DE TRABALHO

CAMPO 06.1

CONCEDENTE

Indicar o valor mensal a ser transferido pelo órgão concedente.

CAMPO 06.2

PROPONENTE

Indicar o valor mensal a ser desembolsado mensalmente pelo beneficiário a título de contrapartida.

CAMPO 07

DECLARAÇÃO PROPONENTE

Devem constar local, data e assinatura do(s) responsável(is).

CAMPO 08

APROVAÇÃO PELO CONCEDENTE

Devem constar local, data e assinatura da autoridade responsável pelo órgão/entidade repassador dos recursos.
Corresponde à autorização para o andamento da solicitação.



Anexo Nº III

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: **PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO**

PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

01 - NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE	02- PROCESSO DE CONCESSÃO N. °	03- EXERCÍCIO
04-Número de inscrição do órgão/entidade no CNPJ	05- Instrumento Jurídico N. °	06- UF
07. TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		
07.1 PARCIAL - PERÍODO DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____.		07.2 FINAL - EXECUÇÃO DO CONVÊNIO: PERÍODO DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____.
8. RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO		
8.1.1 AÇÕES PROGRAMADAS:	8.1.2 AÇÕES EXECUTADAS:	
8.2. JUSTIFICAR CASO NÃO TENHA SIDO EXECUTADO CONFORME PROGRAMADO E RELATAR PROBLEMAS, QUANDO HOVER, NO PROCESSO DE EXECUÇÃO:		
8.3. BENEFÍCIOS ALCANÇADOS:		
09 - AUTENTICAÇÃO		
DATA ____ / ____ / ____	NOME E ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL	NOME E ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL



Anexo Nº III

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

Instruções para Preenchimento

CAMPO 01

NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROPONENTE

Indicar o nome completo do Órgão ou Unidade Proponente, conforme contido no Cartão do CNPJ

CAMPO 02

PROCESSO DE CONCESSÃO N.º.

Não preencher

CAMPO 03

EXERCÍCIO

Indicar o exercício (ano) correspondente à solicitação dos recursos.

CAMPO 05

INSTRUMENTO JURÍDICO N.º.

Indicar o n.º original do Instrumento Jurídico e/ou termo aditivo, se for o caso.

CAMPO 06

UF - Indicar a Unidade da Federação a que pertença o órgão ou entidade beneficiado.

CAMPO 07

TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (07.1 e 07.2)

Indicar se a prestação de contas é **parcial** ou **final** e o período de execução das contas apresentadas.

CAMPO 08

RELATÓRIO CONSUBSTANCIADO

Descrever:

08.01.01 As AÇÕES PROGRAMADAS, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado.

08.01.02 As AÇÕES EXECUTADAS, comparando-se o previsto no Plano de Trabalho aprovado com o efetivamente executado.

08.02. JUSTIFICATIVAS

08.03. Os BENEFÍCIOS ALCANÇADOS, pela comunidade alvo, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos acerca das consequências advindas da aplicação dos recursos.

CAMPO 09

AUTENTICAÇÃO

Indicar a data de preenchimento do formulário, o nome e assinatura do dirigente do órgão ou entidade beneficiado ou do seu representante legal.

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura da Unidade Responsável do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE E NOS INSTRUMENTOS SEM TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS – Nome e assinatura do gestor do Instrumento Jurídico



Anexo Nº IV

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826/

Publicação

25/09/2023

Assunto: RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

01 – Executor:										
02 – Instrumento Jurídico nº :						03 – Tipo de Prestação de Contas:				
04 – Período:						05 – Plano de Trabalho nº:				
Execução Física										
06 - Meta	07 - Fase	08 - Descrição				09 – Unid.	10 – No Período		11 – Até o Período	
						Prog.	Exec.	Prog.	Exec.	
Total										
Execução Financeira (em R\$)										
Meta	Fase	12 – Realizado no Período				13 – Realizado até o Período				
		Concedent e	Executo r	Outros	Total	Concedent e	Executo r	Outros	Total	
Total										
14 – Executor:						15 – Responsável pela Execução:				
Reservado à Unidade Concedente										
16 – Parecer Técnico						17 – Parecer financeiro				
18 – Aprovação do Ordenador de Despesa										
Local e data.....										
Nome e Assinatura										



Anexo Nº IV

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826/

Publicação

25/09/2023

Assunto: RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA



Anexo Nº IV

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826/

Publicação

25/09/2023

Assunto: RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Anexo III - Instruções para Preenchimento

CAMPO 01

EXECUTOR

Indicar o nome completo da Unidade Executora, conforme contido no Cartão do CNPJ.

CAMPO 02

CONVÊNIO N. °/ANO:

Indicar o n. ° original do instrumento jurídico e/ou termo aditivo, se for o caso, e o respectivo ano.

CAMPO 03

TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Indicar se a prestação de contas é parcial ou final.

CAMPO 04

PERÍODO

Indicar o período de execução das contas apresentadas

CAMPO 05

PLANO DE TRABALHO

Indicar o número do plano de trabalho em vigor no período da prestação de contas

EXECUÇÃO FÍSICA

Refere-se ao indicador físico da qualificação e quantificação conforme o especificado no Plano de Trabalho.

CAMPO 06

META

Indicar o número de ordem dos elementos que compõem o objeto, conforme especificado no Plano de Trabalho

CAMPO 07

ETAPA/FASE

Indicar cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta, conforme especificado no Plano de Trabalho.

CAMPO 08

DESCRIÇÃO

Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase, conforme especificado no Plano de Trabalho.

CAMPO 09

UNIDADE DE MEDIDA

Refere-se à unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase, conforme especificado no Plano de Trabalho.

CAMPO 10

QUANTIDADE EXECUTADA NO PERÍODO

-PROGRAMADO

Indicar a quantidade programada no período.

-EXECUTADO

Indicar a quantidade executada no período.



Anexo Nº IV

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826/

Publicação

25/09/2023

Assunto: RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

CAMPO 11

QUANTIDADE EXECUTADA ATÉ O PERÍODO

-PROGRAMADO

Indicar a quantidade acumulada programada **até** o período.

-EXECUTADO

Indicar a quantidade acumulada executada **até** o período

EXECUÇÃO FINANCEIRA

CAMPO 12

REALIZADO NO PERÍODO

-CONCEDENTE

Indicar os valores das despesas realizadas no período com recursos da concedente, conforme total constante da relação de pagamentos

-EXECUTOR

Indicar os valores das despesas realizadas no período, com recursos da contrapartida, conforme total constante da Relação de Pagamentos

-OUTROS

Indicar os valores das despesas realizadas no período, com recursos de outras fontes, conforme total constante da Relação de Pagamentos (Ex. recursos de rendimentos de aplicação financeira).

CAMPO 13

REALIZADO ATÉ O PERÍODO

-CONCEDENTE

Indicar os valores acumulados das despesas realizadas até o período com recursos da concedente, conforme total constante da Relação de Pagamentos.

-EXECUTOR

Indicar os valores acumulados das despesas realizadas até o período, com recursos da contrapartida, conforme total constante da Relação de Pagamentos.

-OUTROS

Indicar os valores acumulados das despesas realizadas até o período, com recursos de outras fontes, conforme total constante da Relação de Pagamentos (Ex. recursos de rendimentos de aplicação financeira).

CAMPO 14

EXECUTOR

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura da Unidade Executora do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do gestor do Instrumento Jurídico

CAMPO 15

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura da Unidade Responsável pela Execução do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do fiscal operacional



Anexo Nº IV

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826/

Publicação

25/09/2023

Assunto: RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

CAMPO 16

PARECER TÉCNICO

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura do fiscal operacional

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura da Unidade Técnica do Órgão Concedente

CAMPO 17

PARECER FINANCEIRO

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura do responsável pela análise financeira

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura da Unidade Financeira do Órgão Concedente

CAMPO 18

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura do gestor do instrumento jurídico



Anexo Nº V

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

01 – Executor:		02 – Instrumento Jurídico nº:	
03 – Receita		05 - Despesa	
Repasse	0,00	Despesas com Recursos	0,00
Contrapartida	0,00	Despesas de Contrapartida	0,00
Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	Desp. Com Recursos de Aplicação	0,00
Período		Total da Despesas	0,00
		Saldos a Devolver – Recursos	0,00
		Total	0,00
		Saldos a Devolver – Rentabilidade do Período	0,00
		Total	0,00
04 – Total		06 - Total	
07 – Executor:		08 – Responsável pela Execução:	
Local e Data.....			
Nome e Assinatura		Nome e Assinatura	



Anexo Nº V

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

Instruções para Preenchimento

CAMPO 01

EXECUTOR

Indicar o nome completo da Unidade Executora, conforme contido no Cartão do CNPJ.

CAMPO 02

INSTRUMENTO JURÍDICO Nº

Indicar o número original do Instrumento Jurídico e/ou termo aditivo, se for o caso, e o respectivo ano.

CAMPO 03

RECEITA

Registrar os valores recebidos para aplicação no projeto, inclusive os rendimentos de aplicações financeiras, fazendo a discriminação por órgão.

CAMPO 04

TOTAL

Registrar o somatório dos valores recebidos.

CAMPO 05

DESPESA

Registrar o valor das despesas realizadas, conforme o campo “total” constante da relação de pagamentos, e o saldo recolhido ou a recolher, apurado pela diferença entre a receita e a despesa.

CAMPO 06

TOTAL

Registrar a soma das despesas realizadas com o saldo.

CAMPO 07

EXECUTOR

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura da Unidade Executora do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do gestor do Instrumento Jurídico

CAMPO 08

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura do Responsável pela Execução do Órgão Conveniente



Anexo Nº VI

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS****RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

Código dos Recursos Utilizados 1 – Concedente 2 – Executor 3 – Outros		01 – Unidade Executora:				02 – Instrumento Jurídico nº :		
		03- Tipo da Prestação de Contas:				04 – Período:		
05 - Recursos	06 - Item	07 - Credor	08 – CNPJ/CPF	09- CH/OB nº	10 - Data	11 – Título de Crédito	12 - Pagamento	13 - Valor
14 – Total								0,00
15 – Total Acumulado								0,00
16 – Unidade Executora					17 – Responsável pela Execução			
Local e Data.....								
Nome e Assinatura					Nome e Assinatura			



Anexo Nº VI

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

Instruções para Preenchimento

CAMPO 01

UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome completo da Unidade Executora, conforme contido no Cartão do CNPJ.

CAMPO 02

INSTRUMENTO JURÍDICO Nº

Indicar o número original do Instrumento Jurídico e/ou termo aditivo, se for o caso, e o respectivo ano.

CAMPO 03

TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Indicar se a prestação de contas é parcial ou final

CAMPO 04

PERÍODO

Indicar o período de execução das contas apresentadas.

CAMPO 05

RECURSOS

Indicar a fonte de recursos conforme os códigos a seguir:

1 - Concedente

2 - Executor

3 - Outras (inclusive de aplicações no mercado financeiro).

CAMPO 06

ITEM

Numerar seqüencialmente os pagamentos.

CAMPO 07

CREDOR

Indicar o nome do credor constante do documento comprobatório da despesa.

CAMPO 08

CNPJ/CPF

Indicar o número do CNPJ ou CPF do favorecido.

CAMPO 09

CH/OB Nº

Indicar número do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s).

CAMPO 10

DATA

Indicar a data de emissão do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s).



Anexo Nº VI

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: RELAÇÃO DE PAGAMENTOS



Anexo Nº VI

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: **RELAÇÃO DE PAGAMENTOS**

CAMPO 11

TÍTULO DE CRÉDITO

Indicar o tipo do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e/ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação:

- RB para Recibo;
- FT para Fatura;
- NF para Nota Fiscal.

CAMPO 12

PAGAMENTO

Indicar a data da realização do pagamento.

CAMPO 13

VALOR

Indicar o valor de cada despesa realizada.

CAMPO 14

TOTAL

Indicar o valor total das despesas realizadas e listadas na folha.

CAMPO 15

TOTAL ACUMULADO

Indicar o valor total acumulado das despesas realizadas (utilizando quantas folhas forem necessárias), a cada folha, preencher o TOTAL ACUMULADO.

CAMPO 16

UNIDADE EXECUTORA

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura da Unidade Executora do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do gestor do Instrumento Jurídico

CAMPO 17

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura da Unidade Responsável pela Execução do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do fiscal operacional



Anexo Nº VII

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/

Publicação

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELAÇÃO DE BENS
ADQUIRIDOS

INFRAERO			PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS.			
01 - UNIDADE EXECUTORA:			02- PROCESSO DE CONCESSÃO N.º:		03- INSTRUMENTO JURÍDICO Nº:	
04. TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS						
04.1. PARCIAL: PERÍODO DE EXECUÇÃO DE / / A / / .			04.2. FINAL: PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONVÊNIO: DE / / A / / .			
05- DOCUMENTO			06- ESPECIFICAÇÃO DOS BENS		07- QTDE	
TIPO	N.º:	DATA			08- VALOR EM R\$ 1.00	
					08.1 - UNITÁRIO	
					08.2 - TOTAL	
09 - TOTAL						
10 - TOTAL ACUMULADO						
11- AUTENTICAÇÃO						
Local e Data.....						
NOME E ASSINATURA DO DIRIGENTE OU DO REPRESENTANTE LEGAL						



Anexo Nº VII

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/

Publicação

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS - RELAÇÃO DE BENS
ADQUIRIDOS

Instruções de Preenchimento

CAMPO 01

UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome completo da Unidade Executora, conforme contido no Cartão do CNPJ

CAMPO 02

PROCESSO DE CONCESSÃO N.º:

Não Preencher

CAMPO 03

INSTRUMENTO JURÍDICO N.º:

Indicar o número original do Instrumento Jurídico e/ou termo aditivo, se for o caso, e o respectivo ano.

CAMPO 04

TIPO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (04.1 e 04.2)

Indicar se a prestação de contas é parcial ou final e o período de execução das contas apresentadas.

CAMPO 05

DOCUMENTO

Indicar o tipo (recibo, fatura, nota fiscal), o número e a data do documento que comprova a despesa com a aquisição do(s) bem(ns) e ou a contratação do(s) serviço(s), utilizando a seguinte codificação:

RB para Recibo; FT para

Fatura;

NF para Nota Fiscal.

CAMPO 06

ESPECIFICAÇÃO DOS BENS

Indicar os bens adquiridos, produzidos ou construídos (apenas aqueles que, pela sua natureza, aumentam o patrimônio).

CAMPO 07

QTDE

Indicar a quantidade de cada bem relacionado.

CAMPO 08

VALOR EM R\$ 1,00

Indicar o valor unitário (08.1) e o valor total (08.2) de cada bem relacionado, obtido mediante a multiplicação da quantidade (campo 07) pelo valor unitário (08.1).

CAMPO 09

TOTAL

Soma dos valores lançados no campo 08.2.

CAMPO 10

TOTAL ACUMULADO

Indicar o valor total acumulado a ser preenchido quando o órgão ou entidade conveniente utilizar mais de uma folha do formulário

CAMPO 11

AUTENTICAÇÃO

Indicar o local e a data de preenchimento do formulário, o nome e assinatura do dirigente do órgão ou entidade beneficiado ou do seu representante legal.

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura da Unidade Responsável do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do gestor do Instrumento Jurídico



Anexo Nº VIII

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

01 – UNIDADE EXECUTORA		02- INSTRUMENTO JURÍDICO	
03 – PRESTAÇÃO DE CONTAS		PARCIAL	FINAL
04 – DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
05 – MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA			
DISCRINAÇÃO		VALOR R\$	SALDO R\$
Mês: Saldo existente em: ____/____/____ (+) Depósitos (-) Valor Aplicado (+) Valor Resgatado (-) Cheques/OPBs Emitidos e Processados no mês (+) Depósito acerto (-) Taxa bancária (indevidamente)			
06 – SALDO DISPONÍVEL			0,00
07- UNIDADE EXECUTORA		08 – RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO	
Local e Data.....			
NOME E ASSINATURA		NOME E ASSINATURA	



Anexo Nº VIII

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Instruções para Preenchimento

CAMPO 01

UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome completo da Unidade Executora, conforme contido no Cartão do CNPJ.

CAMPO 02

INSTRUMENTO JURÍDICO Nº

Indicar o número original do Instrumento Jurídico e/ou termo aditivo, se for o caso, e o respectivo ano.

CAMPO 03

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Indicar se a prestação de contas é parcial ou final e o período de execução das contas apresentadas.

CAMPO 04

DADOS BANCÁRIOS

Indicar o número do banco, agência e conta bancária específica do Instrumento Jurídico.

CAMPO 05

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

Registrar o valor dos débitos e créditos efetuados no mês.

CAMPO 06

SALDO DISPONÍVEL

Indicar o valor do saldo disponível na conta bancária específica após os lançamentos efetuados a débito e a crédito.

CAMPO 07

UNIDADE EXECUTORA

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura do responsável da Unidade Executora do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do gestor do Instrumento Jurídico

CAMPO 08

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura do responsável da Unidade Responsável pela Execução do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do fiscal operacional

NOTA

Anexar cópias dos extratos bancários da conta corrente/poupança, abrangendo o período referenciado.



Anexo Nº IX

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: DEMOSTRATIVO DE RENDIMENTOS

DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

01 – Unidade Executora:	02 – Instrumento Jurídico nº:
-------------------------	-------------------------------

03 – Prestação de Contas	Parcial	Período:
	Final	

04 – DADOS BANCÁRIOS		
Banco:	Agência:	C/C:

05 - Tipo de Aplicação:			
DATA	APLICAÇÃO(A)	RESGATE(B)	SALDO (C)
06 - TOTAL			

07 - RENDIMENTO TOTAL: (B-A)=(C)	
----------------------------------	--

08 – Unidade Executora Local e data:	09 – Responsável pela execução:
_____ Nome e Assinatura	_____ Nome e Assinatura



Anexo Nº IX

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: DEMOSTRATIVO DE RENDIMENTOS

Instruções para Preenchimento

CAMPO 01

UNIDADE EXECUTORA

Indicar o nome completo da Unidade Executora, conforme contido no Cartão do CNPJ.

CAMPO 02

INSTRUMENTO JURÍDICO Nº

Indicar o número original do Instrumento Jurídico e/ou termo aditivo, se for o caso, e o respectivo ano.

CAMPO 03

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Indicar se a prestação de contas é parcial ou final e o período de execução das contas apresentadas.

CAMPO 04

DADOS BANCÁRIOS

Indicar o número do banco, agência e conta bancária específica do Instrumento Jurídico.

CAMPO 05

TIPO DE APLICAÇÃO

Indicar o tipo de aplicação em que o recurso foi investido.

CAMPO 06

TOTAL

Indicar o valor total das colunas A, B e C.

CAMPO 07

RENDIMENTO TOTAL: (B-A)=(C)

Indicar o valor total do rendimento auferido no mês da aplicação.

CAMPO 08

UNIDADE EXECUTORA

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura da Unidade Executora do Órgão Conveniente.

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do gestor do Instrumento Jurídico.

CAMPO 09

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO

QUANDO A INFRAERO FOR CONCEDENTE – Nome e assinatura da Unidade Responsável pela Execução do Órgão Conveniente

QUANDO A INFRAERO FOR CONVENIENTE – Nome e assinatura do fiscal operacional

NOTA

Anexar os extratos da conta de aplicação financeira, abrangendo o período referenciado.



Anexo Nº X

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: TERMO DE ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO JURÍDICO

TERMO DE ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO JURÍDICO

TERMO DE ENCERRAMENTO AO .(instrumento jurídico). Nº.....

Termo de Encerramento ao . (instrumento jurídico). nº que entre si celebram a Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO) e o XXXXXXXXXXXXXXXX,

Pelo presente Termo de Encerramento, de um lado, a Empresa Brasileira de Infraestrutura Aeroportuária (INFRAERO), Empresa Pública Federal, CNPJ/MF 00352294/0001-10, criada nos termos da autorização contida na Lei nº 5.862/72, com sede em Brasília/DF, na Estrada Parque Aeroporto, Setor de Concessionárias e Locadoras, Lote 5, Edifício Sede, doravante designada como **CONCEDENTE**, neste ato representada pelo seu (de acordo com o AA de delegação de competência vigente), Sr.(a)....., brasileiro, Identidade nº, expedida SSP/....., CPF nº, e do outro lado, o XXXXXXXXXXXXXXXX, CNPJ, localizado à, designado como **CONVENENTE**, representado neste ato pelo seu....., Sr.(a)....., brasileiro, Identidade nº, expedida SSP/....., CPF nº, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente TERMO DE ENCERRAMENTO ao .(instrumento jurídico). nº, na forma das cláusulas e condições a seguir estabelecidas

CAPÍTULO I

OBJETO DO TERMO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente TERMO DE ENCERRAMENTO tem por objeto estabelecer a conclusão do (instrumento jurídico) nº xxxxxxxxx, para todos os efeitos, encerrando-se os seus termos definitivamente, em todas suas cláusulas e obrigações, declarando os partícipes o cumprimento de seus deveres e suas obrigações previstos no ajuste, estando plenamente satisfeitos em seus direitos.



Anexo Nº X

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: TERMO DE ENCERRAMENTO DO INSTRUMENTO JURÍDICO

CAPÍTULO II DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

CLÁUSULA SEGUNDA - Integram o presente instrumento os seguintes documentos:

ANEXO I - Plano de Trabalho Final, contemplando as alterações operadas no documento original;

ANEXO II - Declaração de Cumprimento dos Objetivos e Aprovação das Contas.

Parágrafo único - Entende-se por “Declaração de Cumprimento dos Objetivos e Aprovação das Contas” o documento emitido e assinado pelo gestor da INFRAERO acerca do alcance das metas pactuadas e aprovação das contas prestadas.

CAPÍTULO III DESTINAÇÃO DOS BENS

CLÁUSULA TERCEIRA - Os bens patrimoniais adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos oriundos da INFRAERO em decorrência do (instrumento) nº XXXXXXXX passam à titularidade definitiva da XXXXXXXX.

CAPÍTULO IV DA QUITAÇÃO

CLÁUSULA QUARTA - Os partícipes declaram ter recebido, a tempo, tudo quanto lhes era devido e, portanto, dão-se reciprocamente plena, geral e irrevogável quitação, subsistindo apenas as obrigações legais ou convencionais cuja eficácia não cessa com a extinção do ajuste.

E por estarem de pleno acordo, as partes assinam digitalmente o presente instrumento, para que produza seus devidos e legais efeitos.

Local e Data

Nome e Assinatura do Representante da Infraero

Nome e Assinatura do Representante do Conveniente



Anexo Nº XI

MPP 6.03/B (SLA)

Ato de Instituição

AA Nº SEDE-AAD-2023/01826

Publicação

25/09/2023

Assunto: ANEXO II DO TERMO DE ENCERRAMENTO

ANEXO II DO TERMO DE ENCERRAMENTO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS E APROVAÇÃO DAS CONTAS

Instrumento Jurídico nº:

Conveniada/Beneficiária:

Objeto:

Data da Celebração:

Data da vigência: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx

Valor dos repasses:

Valor da Contrapartida:

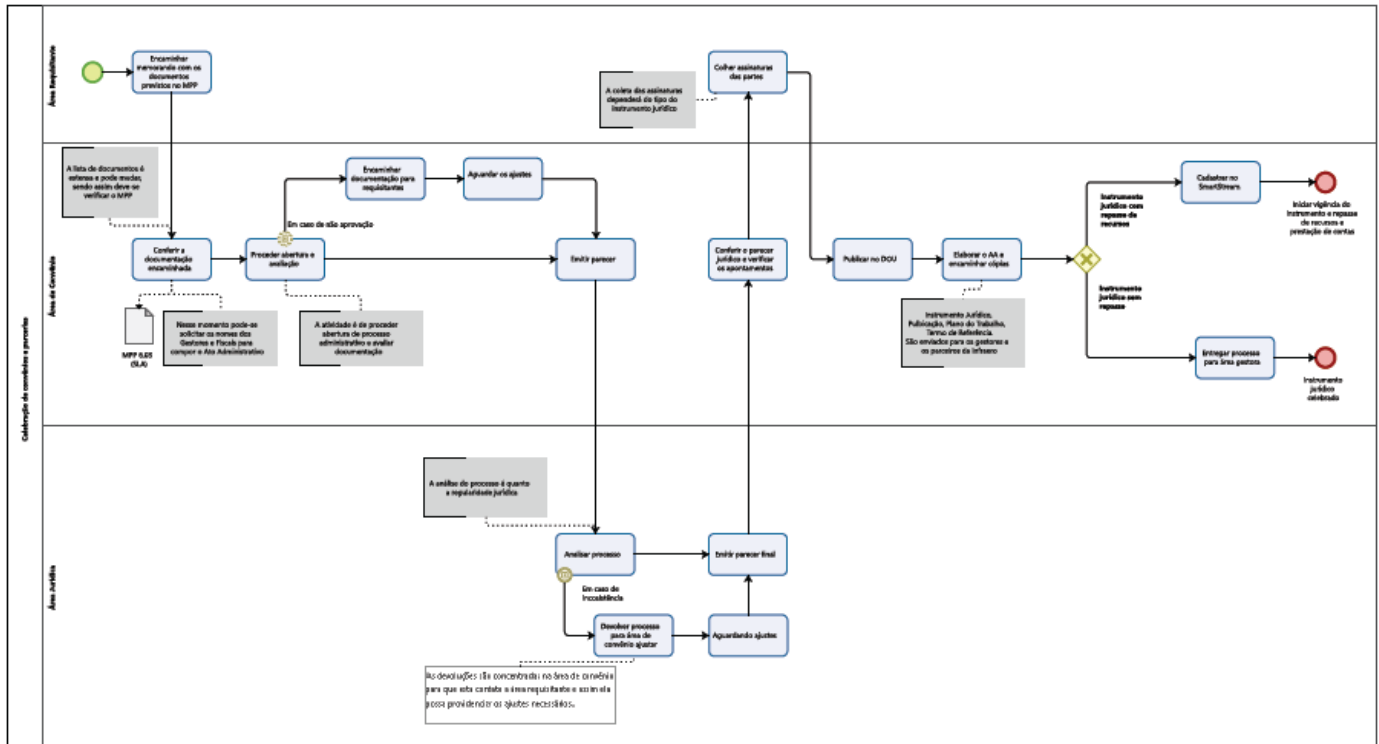
Gestor Operacional da Infraero:

Considerando o parecer técnico conclusivo acerca das atividades realizadas e alcance das metas pactuadas, a execução das atividades previstas no respectivo Plano de Trabalho, bem como a aprovação da Prestação de Contas Final pela Infraero, declara-se a conclusão de todas as obrigações assumidas entre as partes no instrumento acima referido.

Local e Data

Nome e Assinatura do Gestor

Assunto: FLUXOGRAMA - CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS



Assunto: FLUXOGRAMA - REALIZAÇÃO DE REPASSE DE RECURSOS

