



Manual de Orientações e Normas ao Parceiro para construção, execução e Prestação de Contas de Termo de Parceria ou Termo de Fomento e Contrato de Repasse de valores pela Fundação Renova

Manual elaborado com o objetivo de auxiliar os parceiros com as documentações referentes à construção execução e Prestação de Contas a serem apresentadas à Fundação Renova.

Belo Horizonte, 21 de janeiro de 2020

DS
GHT

DS
AGDF

13/1

1 A



1 - Apresentação

A Fundação Renova teve sua criação prevista em um Termo de Transação e de Ajustamento de Conduta ("TTAC") celebrado entre a Samarco Mineração S.A. ("SAMARCO"), suas acionistas Vale S.A. ("VALE") e BHP Billiton Brasil Ltda. ("BHP"), e diversos entes públicos no qual foram detalhadas diversas medidas e programas em decorrência do rompimento da barragem de Fundão ("EVENTO"), de propriedade da SAMARCO, ocorrido em 05 de novembro de 2015.

Com efeito, em suas considerações introdutórias, nas quais descreve, em grandes linhas, as circunstâncias do acordo, seus objetivos, diretrizes e ações relacionadas, o "TTAC" é claro ao prever que "a gestão das ações serão feitas de forma centralizada em uma fundação privada, sem fins lucrativos, com estrutura própria de governança, fiscalização e controle, visando a tornar mais eficiente a reparação e compensação".

Em relação ao financiamento de suas atividades é importante destacar que a Fundação Renova não cobrará por nenhum serviço ou atividade que prestar, de maneira que os recursos financeiros necessários para a consecução de seus objetivos sociais advirão, unicamente, das dotações patrimoniais das empresas mantenedoras e nessas linhas, deve a Fundação Renova observar estritamente sempre o objetivo a que está vinculada, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e, obedecendo o Estatuto e os fins para o qual foi criada.

Nesse contexto, é necessário informar que a Constituição da República conferiu ao Ministério Público (MP) a missão de advogar para a sociedade (artigo 127, da CRFB), fazendo valer no mundo dos fatos os preceitos ali insculpidos. Logo, como as fundações são pessoas jurídicas especiais em que um patrimônio é destinado ao interesse social, o legislador delegou ao MP a função de zelar pelas mesmas.

Deste modo, como regra, a Fundação Renova sujeita-se à fiscalização contínua do Ministério Público, motivo pelo qual, faz-se necessário obedecer a todas as regras legais na consecução de seus objetivos, incluindo a fiscalização de seus parceiros e recursos a estes repassados.

DS
GAT

DS
AGDF





2- Parcerias

Parcerias são relações jurídicas estabelecidas entre a Fundação Renova e instituições sem fins lucrativos, públicas ou privadas, executadas em regime de mútua cooperação e cujos objetos (projetos) são de interesse comum e convergente entre as partes. As instituições recebem os recursos para a execução do projeto por meio de adiantamentos, mediante o compromisso de prestar contas da totalidade dos valores disponibilizados. Ainda, a instituição parceira deve oferecer contrapartida quantificável, no contexto do projeto, como, por exemplo, disponibilizar, para sua execução, espaço físico, laboratórios e/ou pessoal.

3 - Execução das Parcerias

A execução de uma Parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto, para ser cumprido, precisa ter metas, indicadores e produtos claros, que depois servirão de parâmetros para o monitoramento e a avaliação das atividades pactuadas.

Após a assinatura da minuta contratual por ambas as partes será iniciada a fase de mobilização para o início da execução da parceria, nesta etapa será realizada uma reunião inicial.

3.1 - Reunião de Kick Off

A reunião de Kick off é o momento inicial do contrato após a sua assinatura por ambas as partes. Neste encontro estarão presentes o parceiro e a Fundação Renova na figura do Gestor do Contrato, Fiscal e Analista da Administração de Contratos.

Nesta reunião é assinado a ordem de serviço, documento que formaliza o início do desenvolvimento do objeto da parceria por parte da instituição parceira. Também é assinado as nomeações de Gestor e Fiscal, além da sinalização e possível assinatura de documentação do preposto do contrato por parte da parceira.

3.2 - Liberação dos recursos

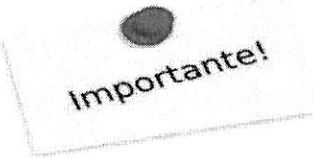


A liberação de recursos processar-se-á mediante depósito em conta corrente específica, aberta pela organização parceira para tal finalidade, preferencialmente em Instituição Financeira Oficial, informada no Plano de Trabalho.

São Instituições Financeiras Oficiais o Banco do Brasil (que é uma sociedade de economia mista), a Caixa Econômica Federal (que é uma empresa pública) ou outra instituição de caráter regional com as características dessas duas anteriores, como, verbi gratia, instituição financeira oficial. (Revista do TCU, ano 38, número 108, jan/abr 2007)

A Fundação Renova, por meio da área responsável realizará o acompanhamento dos processos de liberação de recursos referentes às parcerias celebradas.

A liberação de recursos em conta bancária específica tem como objetivo viabilizar o monitoramento, a avaliação e os critérios de prestação de contas das atividades com recursos disponibilizados pela Fundação Renova. Assim, para cada Parceria deverá ser criada uma conta bancária específica, sendo vedada a execução de duas ou mais Parcerias na mesma conta bancária.



Fica vedado à Organização parceira transferir os recursos recebidos da Fundação Renova para outra conta bancária, diferente daquela relacionada à Parceria, para realização das despesas.

3.3 - Sistemática de liberação de parcelas

A liberação da primeira parcela ocorrerá após a emissão da ORDEM DE INÍCIO DE EXECUÇÃO, que será formalizada pela RENOVA, durante a reunião de Kick Off, sendo que a execução financeira do PROJETO somente será iniciada após o crédito em conta.

DS
GUT

DS
AGDF



B5

A A



Para liberação da segunda parcela, conforme os EVENTOS DE LIBERAÇÃO DO VALOR DOS CUSTOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO presente no contrato, a ENTIDADE EXECUTORA deverá comprovar:

- (i) a correta utilização de, no mínimo, 80% dos recursos anteriormente adiantados e (ii)
- (ii) o atendimento às metas e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho e Cronograma Físico Financeiro, sendo que, o percentual dos recursos cuja prestação de contas não tenha sido comprovadamente feita até o pagamento da próxima parcela será glosado na oportunidade;

Para liberação da terceira parcela, conforme os EVENTOS DE LIBERAÇÃO DO VALOR DOS CUSTOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO, presentes no contrato a ENTIDADE EXECUTORA deverá comprovar

- (i) a correta utilização de eventual restante da primeira parcela de adiantamento,
- (ii) (ii) no mínimo, 80% dos recursos adiantados na segunda parcela e (iii) atendimento às metas e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho e Cronograma Físico Financeiro, sendo que, o percentual dos recursos cuja prestação de contas não tenha sido comprovadamente feita até o pagamento da próxima parcela será glosado na oportunidade;

Para liberação das parcelas subsequentes, conforme os EVENTOS DE LIBERAÇÃO DO VALOR DOS CUSTOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO, presentes no contrato, a sistemática será semelhante às anteriores.

3.4 - Movimentação e aplicação financeira dos recursos

Os recursos deverão, logo que depositados, ser automaticamente aplicados em cadernetas de poupança ou fundo de aplicação financeira de curto prazo e baixo risco, enquanto não empregados na sua finalidade.

Toda a movimentação de recursos no âmbito da Parceria deverá ser realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

Em caso de o parceiro manter contas salário de seus funcionários constantes no Plano de Trabalho, em conta bancária não vinculada a conta específica da Parceria, poderá fazer a transferência eletrônica para a referida conta, desde que apresente a devida conciliação bancária, com o rol dos funcionários beneficiados e com os recibos de salários devidamente assinados.

A conta salário é uma conta aberta por iniciativa e solicitação do empregador para efetuar o pagamento de salários aos seus empregados. Essa conta não é uma conta de depósito à vista, pois somente pode receber depósitos do empregador, não sendo admitidos depósitos de quaisquer outras fontes.

O pagamento dos empregados do parceiro, quando for o caso, através da conta salário deverá ser realizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da transferência eletrônica realizada da conta bancária específica da Parceria para a conta própria da organização.

Em casos onde existir rateio de profissional do projeto com a instituição parceria deverá ser apresentada a nota de rateio, com o demonstrativo dos salários, encargos e benefícios divididos proporcionalmente entre o projeto e instituição, em casos onde for executado em conta bancária não vinculada a conta específica da Parceria poderá fazer a transferência eletrônica para a referida conta, desde que apresente as devidas comprovações de transferência.

3.5 - Despesas

O valor transferido pela Fundação Renova deve ser utilizado de acordo com os fins propostos no objeto da Parceria, obedecendo rigorosamente o Plano de Trabalho, o orçamento detalhado e demais documentos anexados ao contrato.

Durante a vigência da Parceria, caso seja constatado que houve saldo de recursos relativos a alguma parcela recebida, isto é, despesa menor que a receita, o mesmo deverá ser lançado no mês subsequente e comprovado através de extrato bancário.

3.5.1 - Despesas permitidas

Durante a execução do projeto somente poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria as despesas listadas no orçamento detalhado, anexo, constante do plano de trabalho aprovado no contrato. Caso seja executado alguma rubrica diferente do que estava previsto a parceira pode incorrer em execução inadequada sofrendo as sanções mencionadas em contrato.



3.5.2 - Despesas vedadas

É vedada a realização de despesa com recursos vinculados à Parceria que tenham por objetivo:

- a) Despesas relativas a períodos anteriores ou posteriores à vigência dos termos;
- b) Despesas que não constem do orçamento aprovado no plano de trabalho, salvo as exceções expressamente autorizadas pela RENOVA;
- c) Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar
- d) Efeitos financeiros retroativos;
- e) Despesas com aquisição de imóveis;
- f) Despesas com indenizações de qualquer espécie;
- g) Despesas com manutenção da ENTIDADE EXECUTORA;
- h) Despesas com pessoal do quadro funcional da ENTIDADE EXECUTORA;
- i) Despesas com pagamento para a elaboração de projetos de qualquer espécie, salvo previstos em plano de trabalho;
- j) Itens diversos julgados não pertinentes ao PROJETO; e,
- k) Encargos, multas e juros.

3.6 - Compras e Contratações – Boas práticas de Gestão na execução de projetos

As compras e contratações deverão ser realizadas de forma a resguardar a adequação da utilização dos recursos da Parceria, observando os seguintes procedimentos:

- (i) cotação prévia de preços, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas, através de e-mail, sítios eletrônicos públicos ou privados, ou quaisquer outros meios;
- (ii) utilização de tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público que sirvam de referência para demonstrar a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras Parcerias da mesma natureza;



(iii) contratação direta de bens e serviços compatíveis com as especificidades do objeto da Parceria, que poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

a) quando se tratar de profissional, desde que previsto no Plano de Trabalho e que o valor da remuneração seja compatível com o da respectiva categoria;

b) quando não existir pluralidade de opções, em razão da natureza singular do objeto ou de limitações do mercado local;

c) quando se tratar de serviços emergenciais para evitar paralisação de serviço essencial à população, devidamente ratificado pela Fundação Renova;

d) despesas de pequeno valor, cujo valor esteja determinado no edital e no termo de colaboração ou fomento.

A Parceira deverá manter disponível toda a documentação relativa às contratações realizadas com recursos da Parceria, a qualquer tempo, tanto a Fundação Renova, quanto aos órgãos de controle. O valor efetivo da compra ou contratação deverá ser compatível com o valor previsto no Plano de Trabalho aprovado.

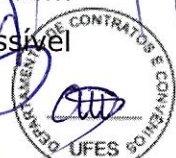
3.6.1 - Regra de utilização de Rubrica de manutenção de equipamento

Será permitido a utilização dos recursos da rubrica "manutenção de equipamento" conforme consta no orçamento aprovado no plano de trabalho seguindo as seguintes regras:

- Após o vencimento do prazo da garantia fornecida pelo fabricante, sendo que trocas ou manutenções de itens dentro do prazo de garantia não serão atendidos;
- E quando for evidenciado que a manutenção não é oriunda do mau uso do equipamento pelo usuário. Sendo evidenciado que o dano foi por mal-uso e será de responsabilidade das entidades custearem a manutenção do mesmo.

3.7 - Pagamentos

Os pagamentos deverão ser realizados mediante cheque nominativo, ordem bancária, transferência eletrônica ou outra modalidade de saque na qual seja possível





a identificação do beneficiário e em consonância com o Plano de Trabalho e Cronograma Físico e Financeiro.

3.8 - Empenhos

Empenho é o ato ou ação que cria a obrigação de pagamento de determinadas despesas no projeto e que ainda não foram de fato executadas financeiramente. Para fins de projetos realizados mediante parcerias da Fundação Renova serão consideradas para fins de prestação de contas, apenas valores empenhados em provisionamento de rescisão trabalhista e custeio de material via importação.

Todos os empenhos deverão estar comprovados via documentação suporte: como memória de cálculo, contratos e NFs, entre outros e deverão ser acompanhados da relação de despesas empenhadas.

Toda despesa para ser considerada como empenhada para fins de prestação de contas deverá ser comunicada ao gestor do contrato junto da documentação e passará por sua aprovação.

Caso extraordinário poderá ser alinhado entre as partes e deverá ser devidamente justificado e aprovado pela Fundação Renova.

4 - Da prestação de contas

A comprovação da execução das parcelas do VALOR DO CUSTO DE EXECUÇÃO DO PROJETO deverá ser acompanhada dos Relatórios Parciais de Execução e da prestação de contas financeira, além da documentação apresentada abaixo, mas não se limitando a:

Relatório técnico

Os Relatórios Parciais De Execução deverão conter, minimamente:

- a) objeto;
- b) avanço do cumprimento de cada objetivo/atividade planejada;
- c) quadro de metas planejado x quadro de metas atingido;
- d) custos dispendidos x recursos repassados pela RENOVA, conforme EVENTO DE



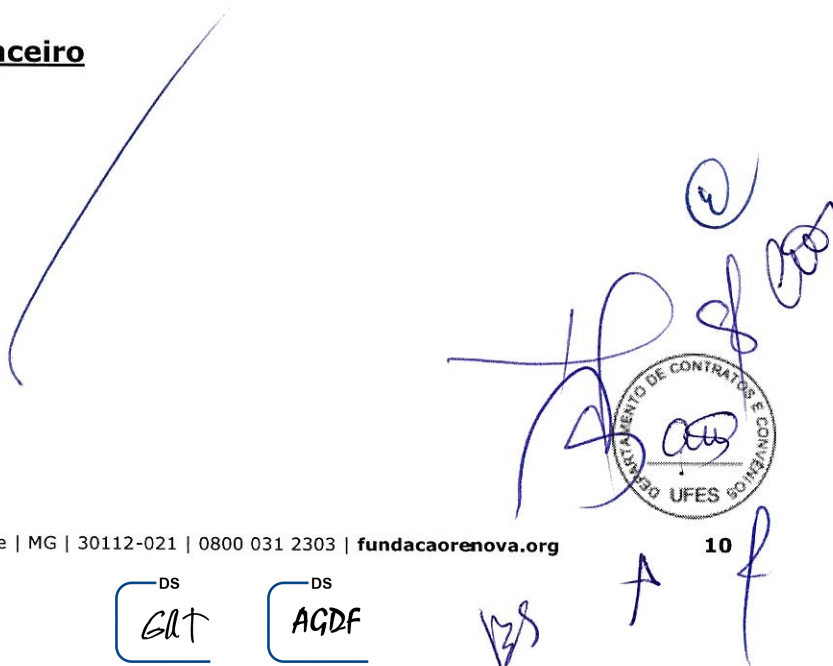
LIBERAÇÃO DO VALOR DOS CUSTOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO;

- e) quadro de profissionais contratados, indicando nome completo, CPF, profissão, cargo e atividade desenvolvida no âmbito do PROJETO;
- f) cronograma planejado x cronograma realizado; e,
- g) relatório fotográfico.

Relatório físico-financeiro

- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos utilizando-se de importância relativa ao VALOR DOS CUSTOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO, além da comprovação da contabilização no ativo ou inventário;
- Extrato da CONTA BANCÁRIA ABERTA PARA O PROJETO;
- Demonstrativo do rendimento das aplicações;
- Relação de Pagamentos;
- Planilha de Execução Financeira;
- Relação de Receitas e Despesas;
- Documentos comprobatórios de todas as despesas, legalmente aceitos e em conformidade com o Manual de Prestação de Contas e com o descrito no detalhamento da planilha financeira integrante do orçamento aprovado no plano de trabalho, cuidando dos seguintes aspectos: data do documento, compatibilidade entre o emissor do documento e a descrição da despesa, valor e aposição de dados da ENTIDADE EXECUTORA ou da ENTIDADE DE APOIO como receptora do serviço ou produto.

4.1 - Modelo de Relatório Financeiro





FUNDAÇÃO renova																																																																																																																																																								
Planilha de Orçamento e Cronograma de Desempenho																																																																																																																																																								
DADOS DO PROJETO E DA INSTITUIÇÃO (não alterar)																																																																																																																																																								
ORGANIZADO DETALHADO - Mobilização de Recursos (Exemplos: equipamentos, viagens, passagens, materiais, honorários, etc.)																																																																																																																																																								
Item	Descrição (formatações não específicas)	Unid.	Qtd.	Quantidade de Meses	Valor Unitário (sem encargos)	Encargos (habilitar %)	Custo Unitário Total	Custo Total	Reserva 1	Reserva 2	Reserva 3																																																																																																																																													
<table border="1"> <tr> <td>Equip. Gerencial - Coordenador Sênior</td> <td>Equipe Gerencial - Coordenador Sênior</td> <td>Mês</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>R\$ 8.000,00</td> <td>64,00%</td> <td>R\$ 13.200,00</td> <td>R\$ 19.680,00</td> <td>15</td> <td>R\$ 19.680,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Equip. Administrativo - Analista Administrativo</td> <td>Equipe Administrativa - Analista Administrativo</td> <td>Mês</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>R\$ 2.500,00</td> <td>64,00%</td> <td>R\$ 4.100,00</td> <td>R\$ 6.150,00</td> <td>15</td> <td>R\$ 6.150,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Equip. Técnico - Analista Técnico</td> <td>Equipe Técnica - Analista Técnico</td> <td>Mês</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>R\$ 3.200,00</td> <td>64,00%</td> <td>R\$ 5.248,00</td> <td>R\$ 7.872,00</td> <td>15</td> <td>R\$ 7.872,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Equip. Técnico - Analista Técnico</td> <td>Equipe Técnica - Analista Técnico</td> <td>Mês</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>R\$ 3.200,00</td> <td>64,00%</td> <td>R\$ 5.248,00</td> <td>R\$ 7.872,00</td> <td>15</td> <td>R\$ 7.872,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Jovem Aprendiz</td> <td>Jovem Aprendiz</td> <td>Mês</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>R\$ 800,00</td> <td>42,00%</td> <td>R\$ 1.176,00</td> <td>R\$ 1.764,00</td> <td>15</td> <td>R\$ 1.764,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Jovem Aprendiz</td> <td>Jovem Aprendiz</td> <td>Mês</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>R\$ 900,00</td> <td>42,00%</td> <td>R\$ 1.278,00</td> <td>R\$ 1.917,00</td> <td>15</td> <td>R\$ 1.917,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Reserva Técnica (Meses)</td> <td>Reserva Técnica (Meses)</td> <td>Mes</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>R\$ 100,00</td> <td>-</td> <td>R\$ 100,00</td> <td>R\$ 6.000,00</td> <td>60</td> <td>R\$ 6.000,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Supervisão Técnica (Meses)</td> <td>Supervisão Técnica (Meses)</td> <td>Mes</td> <td>1</td> <td>24</td> <td>R\$ 350,00</td> <td>-</td> <td>R\$ 350,00</td> <td>R\$ 8.400,00</td> <td>24</td> <td>R\$ 8.400,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Locação - Veículo 4x4</td> <td>Locação - Veículo 4x4</td> <td>Mês</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>R\$ 11.520,00</td> <td>-</td> <td>R\$ 11.520,00</td> <td>R\$ 17.280,00</td> <td>15</td> <td>R\$ 17.280,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Computadores</td> <td>Computadores</td> <td>Computadores</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>R\$ 2.100,00</td> <td>-</td> <td>R\$ 2.100,00</td> <td>R\$ 12.600,00</td> <td>6</td> <td>R\$ 12.600,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> <tr> <td>Impressoras - Locação</td> <td>Impressoras - Locação</td> <td>Mês</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>R\$ 1.120,00</td> <td>-</td> <td>R\$ 1.120,00</td> <td>R\$ 2.240,00</td> <td>2</td> <td>R\$ 2.240,00</td> <td>R\$ -</td> <td>R\$ -</td> </tr> </table>										Equip. Gerencial - Coordenador Sênior	Equipe Gerencial - Coordenador Sênior	Mês	1	15	R\$ 8.000,00	64,00%	R\$ 13.200,00	R\$ 19.680,00	15	R\$ 19.680,00	R\$ -	R\$ -	Equip. Administrativo - Analista Administrativo	Equipe Administrativa - Analista Administrativo	Mês	1	15	R\$ 2.500,00	64,00%	R\$ 4.100,00	R\$ 6.150,00	15	R\$ 6.150,00	R\$ -	R\$ -	Equip. Técnico - Analista Técnico	Equipe Técnica - Analista Técnico	Mês	1	15	R\$ 3.200,00	64,00%	R\$ 5.248,00	R\$ 7.872,00	15	R\$ 7.872,00	R\$ -	R\$ -	Equip. Técnico - Analista Técnico	Equipe Técnica - Analista Técnico	Mês	1	15	R\$ 3.200,00	64,00%	R\$ 5.248,00	R\$ 7.872,00	15	R\$ 7.872,00	R\$ -	R\$ -	Jovem Aprendiz	Jovem Aprendiz	Mês	1	15	R\$ 800,00	42,00%	R\$ 1.176,00	R\$ 1.764,00	15	R\$ 1.764,00	R\$ -	R\$ -	Jovem Aprendiz	Jovem Aprendiz	Mês	1	15	R\$ 900,00	42,00%	R\$ 1.278,00	R\$ 1.917,00	15	R\$ 1.917,00	R\$ -	R\$ -	Reserva Técnica (Meses)	Reserva Técnica (Meses)	Mes	1	60	R\$ 100,00	-	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00	60	R\$ 6.000,00	R\$ -	R\$ -	Supervisão Técnica (Meses)	Supervisão Técnica (Meses)	Mes	1	24	R\$ 350,00	-	R\$ 350,00	R\$ 8.400,00	24	R\$ 8.400,00	R\$ -	R\$ -	Locação - Veículo 4x4	Locação - Veículo 4x4	Mês	1	15	R\$ 11.520,00	-	R\$ 11.520,00	R\$ 17.280,00	15	R\$ 17.280,00	R\$ -	R\$ -	Computadores	Computadores	Computadores	1	6	R\$ 2.100,00	-	R\$ 2.100,00	R\$ 12.600,00	6	R\$ 12.600,00	R\$ -	R\$ -	Impressoras - Locação	Impressoras - Locação	Mês	1	2	R\$ 1.120,00	-	R\$ 1.120,00	R\$ 2.240,00	2	R\$ 2.240,00	R\$ -	R\$ -
Equip. Gerencial - Coordenador Sênior	Equipe Gerencial - Coordenador Sênior	Mês	1	15	R\$ 8.000,00	64,00%	R\$ 13.200,00	R\$ 19.680,00	15	R\$ 19.680,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Equip. Administrativo - Analista Administrativo	Equipe Administrativa - Analista Administrativo	Mês	1	15	R\$ 2.500,00	64,00%	R\$ 4.100,00	R\$ 6.150,00	15	R\$ 6.150,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Equip. Técnico - Analista Técnico	Equipe Técnica - Analista Técnico	Mês	1	15	R\$ 3.200,00	64,00%	R\$ 5.248,00	R\$ 7.872,00	15	R\$ 7.872,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Equip. Técnico - Analista Técnico	Equipe Técnica - Analista Técnico	Mês	1	15	R\$ 3.200,00	64,00%	R\$ 5.248,00	R\$ 7.872,00	15	R\$ 7.872,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Jovem Aprendiz	Jovem Aprendiz	Mês	1	15	R\$ 800,00	42,00%	R\$ 1.176,00	R\$ 1.764,00	15	R\$ 1.764,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Jovem Aprendiz	Jovem Aprendiz	Mês	1	15	R\$ 900,00	42,00%	R\$ 1.278,00	R\$ 1.917,00	15	R\$ 1.917,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Reserva Técnica (Meses)	Reserva Técnica (Meses)	Mes	1	60	R\$ 100,00	-	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00	60	R\$ 6.000,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Supervisão Técnica (Meses)	Supervisão Técnica (Meses)	Mes	1	24	R\$ 350,00	-	R\$ 350,00	R\$ 8.400,00	24	R\$ 8.400,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Locação - Veículo 4x4	Locação - Veículo 4x4	Mês	1	15	R\$ 11.520,00	-	R\$ 11.520,00	R\$ 17.280,00	15	R\$ 17.280,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Computadores	Computadores	Computadores	1	6	R\$ 2.100,00	-	R\$ 2.100,00	R\$ 12.600,00	6	R\$ 12.600,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												
Impressoras - Locação	Impressoras - Locação	Mês	1	2	R\$ 1.120,00	-	R\$ 1.120,00	R\$ 2.240,00	2	R\$ 2.240,00	R\$ -	R\$ -																																																																																																																																												



Orçamento de Parcerias em Regime de Mutua Cooperação

Título do Projeto:
 Instituição Proponente:
 Contrato N.º:
 Duração do Projeto (meses):
 Período de Medição:
 Responsável pelo projeto:

Rubrica	Descrição do Item	Unidade de Medida (mês, verbal, HR, unid.)	Qtd. Meses	Quantidade de Meses	Encargos (habilitar %)	Custo Unitário sem encargos	Custo Unitário Total	Custo Total
Mobilização da Instituição	Equipe Gerencial - Coordenador Sênior	Meses	1	15	64%	R\$ 8.000,00	R\$ 13.200,00	R\$ 19.680,00
Mobilização da Instituição	Equipe Administrativa - Analista Administrativo	Meses	1	15	64%	R\$ 2.500,00	R\$ 4.100,00	R\$ 6.150,00
Mobilização da Instituição	Equipe Técnica - Analista Técnico	Meses	1	15	64%	R\$ 3.200,00	R\$ 5.248,00	R\$ 7.872,00
Mobilização da Instituição	Equipe Técnica - Analista Técnico	Meses	1	15	64%	R\$ 3.200,00	R\$ 5.248,00	R\$ 7.872,00
Mobilização da Instituição	Jovem Aprendiz	Meses	1	15	42%	R\$ 800,00	R\$ 1.136,00	R\$ 1.704,00
Mobilização da Instituição	Jovem Aprendiz	Meses	1	15	42%	R\$ 900,00	R\$ 1.278,00	R\$ 1.917,00
Mobilização da Instituição	Reserva Técnica (Meses)	Horas	1	60	-	R\$ 100,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
Mobilização da Instituição	Supervisão Técnica (Meses)	Horas	1	24	-	R\$ 350,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.400,00
Mobilização da Instituição	Locação - Veículo 4x4	Meses	1	15	-	R\$ 11.520,00	R\$ 17.280,00	R\$ 17.280,00
Mobilização da Instituição	Computadores	Computadores	1	6	-	R\$ 2.100,00	R\$ 12.600,00	R\$ 12.600,00
Mobilização da Instituição	Impressora - Locação	Meses	1	2	-	R\$ 1.120,00	R\$ 2.240,00	R\$ 2.240,00
Mobilização da Instituição	Data Show	Data Show	1	9	-	R\$ 1.850,00	R\$ 1.665,00	R\$ 18.650,00
Mobilização da Instituição	Camera	Camera	1	9	-	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 12.000,00
Mobilização da Instituição	Telefone Celular	Meses	1	2	-	R\$ 1.780,00	R\$ 1.780,00	R\$ 3.520,00
Mobilização da Instituição	Locação e Concessões - Espaço Físico	Meses	1	2	-	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 12.000,00
Mobilização da Instituição	Mobiliário e bens duráveis	Verba	1	1	-	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00

Relação de pagamentos para parcerias em regime de mutua cooperação									
DADOS DO PROJETO E DA INSTITUIÇÃO									
Título do Projeto:									
Instituição Proponente:									
Contrato N.º:									
Duração do Projeto (meses):									
Período de Medição:									
Responsável pelo projeto:									
Forma de Pagamento:									
Fornecedor	Descrição do Item	CNPJ / CPF	Documento da Despesa						
			Tipo de Documento	Número	Data de emissão	Valor Total	Tipo de Pagamento	Nº de ordem	

DS GLT

DS AGDF

BTD



Contrato Nº: _____
 Duração do Projeto (meses): _____
 Período de Medição: _____
 Responsável pelo projeto: _____

RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS

Mes	Repasse Financeiro	Data do Repasse	Despesas	Saldo Contratual	Rendimento mensal	Saldo Financeiro	Verificação do Saldo em extrato bancário
1			RS -	RS -		RS -	
2			RS -	RS -		RS -	
3			RS -	RS -		RS -	
4			RS -	RS -		RS -	
5			RS -	RS -		RS -	
6			RS -	RS -		RS -	
7			RS -	RS -		RS -	
8			RS -	RS -		RS -	
9			RS -	RS -		RS -	
	RS -		RS -	RS -	RS -	RS -	

Preposto	Contador da Instituição Parceira	Fiscal Renova	Gestor Renova
Assinatura do Preposto	Assinatura do Contador	Assinatura do Fiscal	Assinatura do Gestor
	Número de Registro no CRC		

Metas/Indicadores

Toda parceria entre instituições e Fundação Renova é composta por um plano de trabalho descritivo que apresenta de forma detalhada todas as principais informações sobre o projeto. Nesse documento devem ser apresentados os objetivos gerais, específicos, metas, indicadores e todos os produtos relacionados ao cumprimento do objeto da parceria.

Para realizar o acompanhamento e monitoramento das ações do projeto é de extrema importância que o mesmo apresente metas e objetivos bem construídos e que possam ser:

- Específicos;
- Mensuráveis;
- Atingíveis;
- Relevantes;
- Temporais.

Para realizar o acompanhamento o parceiro deverá preencher a planilha de monitoramento e enviar junto da prestação de contas do período referente ao adiantamento de recursos.

Modelo de planilha



RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO - TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA					
Nº do contrato: Número do pedido conforme PCD/Minuta			Proponente: Razão social da instituição Executora		
CNPJ:			Preposto: Pessoa nomeada pela instituição Executora e habilitada a responder pelo contrato perante a Fundação Renova		
Gestor do contrato: Pessoa nomeada pela Fundação Renova e habilitada a gerir o contrato					
Fiscal do contrato: Pessoa nomeada pela Fundação Renova e habilitada as atividades de fiscalização					
Período compreendido pelo Relatório: XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (início e fim)					
1) Objeto					
Transcreva o objeto tal qual consta no plano de trabalho ou minuta contratual.					
Evolução das metas no período					
Meta	Indicador	Meio de Verificação	Executado	% de conclusão	Desvio
Descrever a meta tal qual consta no plano de trabalho conforme período de aferição compreendido pelo relatório. A meta deve ser quantificável e delimitada no tempo.	Método de cálculo estabelecido no plano de trabalho para aferição do sucesso da meta prevista	Documento ou evidência estabelecido em plano de trabalho que comprova a meta executada	Numerador que quantifica a execução da meta	[Executado no período/Meta prevista no período]*100	#VALOR!
				100%	0%
				50%	-50%
				20%	-80%
				10%	-90%
Percentual de Avanço Geral				45%	-55%
Cumprimento de cada objetivo/atividade em relação ao cronograma					
Atividade	Início Previsto	Final Previsto	Início Executado	Final Executado	Desvio
	05/07/2019	30/08/2019	20/07/2019	05/09/2019	19%

Descritivo da situação do Status Geral do Projeto

Descrição das razões que geram o status das metas e do cronograma

Problemas				
Nº	Problema	Resposta	Responsável/Função	Prazo para o Compromisso

Produtos e Entregas					
Produtos	Descrição	Data Prevista	Status	Data da Entrega	Desvio
Produto 1			<input type="checkbox"/> Concluído <input type="checkbox"/> Em andamento <input type="checkbox"/> Não Iniciado		0
Produto 2			<input type="checkbox"/> Concluído <input type="checkbox"/> Em andamento <input type="checkbox"/> Não Iniciado		0
Produto 3			<input type="checkbox"/> Concluído <input type="checkbox"/> Em andamento <input type="checkbox"/> Não Iniciado		0

Equipe do Projeto				
Nome do Profissional	Cargo	Profissão	CPF	Atividade desenvolvida no âmbito do projeto

[Handwritten signatures and stamps]

Stamp: SECRETARIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS UFES

DS GLT DS AGDF



4.2 - CRONOGRAMA DE ENTREGA, AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTA

As prestações de contas seguirão o seguinte cronograma:

- A ENTIDADE tem até o 5º dia útil do fim do período quadrimestral para entregar a prestação de contas para à área técnica da Fundação Renova.
- A Fundação Renova terá 10 dias uteis para realizar a conferência da prestação de contas e eventual retorno à ENTIDADE sobre inconsistências, desconsiderado o fluxo de revisão.
- A ENTIDADE terá 10 dias para responder sobre as pendências, quando aplicável.
- A ADMCT da Renova terá 10 dias úteis para conferência, solicitação de emissão do BMM, solicitação de aprovações do gestor e registro da Medição.

Após aprovação e registro da prestação de contas a ENTIDADE deverá colher as devidas assinaturas dos gestores ENTIDADE e Renova no BMM, na planilha de REC x DESP e no demonstrativo de REC e DESP. Após finalizada a coleta das assinaturas, deverá entregar o book da prestação de contas ao gestor para envio à ADCMT da Renova para arquivamento.

4.3 Critérios e evidências para prestação de contas

4.3.1 DIÁRIAS

a. Pagamento:

Comprovante de pagamento bancário (Depósito ou transferência);

Formulário: pagamento de diária / frete, devidamente assinado pela ENTIDADE.

- Deverá constar no formulário qual tipo de diária será aplicada e citar o motivo pelo qual está sendo aplicada: Ex.: Beneficiário embarcado, Hospedagem custeada pelo beneficiário, Despesas de deslocamento custeada pelo beneficiário, etc.
- Recibo de diária, com a identificação do projeto; a assinatura do credor é substituída pelo comprovante de depósito.

b. Evidências da viagem

- Relatório de viagem:
- Relatório deve constar Identificação do projeto, identificação do beneficiário, Objetivo da viagem, descrição sucinta das atividades, assinatura do coordenador e beneficiário



- Em todos os casos de pagamento de diárias, o beneficiário deverá apresentar comprovação da viagem.
- Serão aceitos como comprovante de viagem qualquer um dos seguintes documentos, sendo necessária a apresentação de somente um deles:
 - (i) Cartão de embarque;
 - (ii) Comprovante de check-in;
 - (iii) Voucher de hospedagem;
 - (iv) Boletim de medição da embarcação com relação das pessoas embarcadas;
 - (v) Certificados de participação em evento;
 - (vi) Cupons fiscais do local do destino;
 - (vii) Bilhete de passagem rodoviária, ferroviária
 - (viii) Lista de presença de reunião
 - (ix) Recibo de taxi/transporte por aplicativo com nome do passageiro, placa do veículo e trajeto;
 - (x) Controle do uso do veículo – evidência para o relatório de viagem

c. Devolução de diárias

- Comprovante de devolução para conta do Projeto (comprovante de depósito ou transferência);
- Formulário de devolução justificando a devolução e fazendo referência ao projeto.

4.3.2 - MATERIAL DE CONSUMO NACIONAL

- Formulário: Ordem de pagamento de AF/OS ou pagamento pessoa jurídica.
- Nota fiscal;
- Comprovante de pagamento bancário;

Orçamento:

- Para equipamentos com valor unitário acima de 200 mil: apresentar três orçamentos;
- Declaração de fornecedor exclusivo quando for o caso.

4.3.3 - SERVIÇOS DE TERCEIROS - PF

- Comprovante de pagamento;
- Autorização de pagamento de RPA;



- Recibo de RPA;
- Em casos de pagamentos de impostos e taxas anexar o documento que originou a retenção.

4.3.4 - BOLSAS

- Comprovante de pagamento bancário;
- Formulário ou Contracheque: Pagamento de bolsa pesquisa.

4.3.5 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

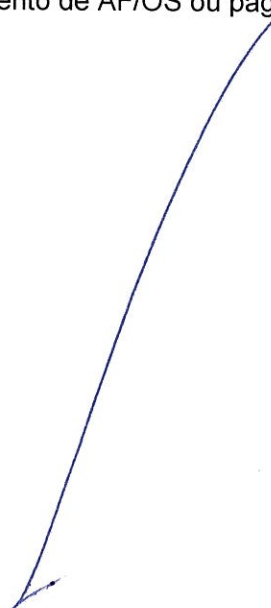
- Comprovante de pagamento bancário;
- Formulário: Crdem de pagamento de AF/OS ou pagamento pessoa jurídica;
- Nota fiscal;
- Voucher das passagens;

4.3.6 - CUSTO OPERACIONAL

- Pedido de transferência;
- Nota fiscal (Taxa Adm.) após autorização da financiadora;
Comprovante de transferência bancária;

4.3.7 - MATERIAL PERMANENTE NACIONAL

- Comprovante de pagamento bancário;
- Formulário: Ordem de pagamento de AF/OS ou pagamento pessoa jurídica;
- Nota fiscal;



Handwritten signatures and stamps in blue ink. A circular stamp from UFES (Universidade Federal de Espírito Santo) is visible, along with several handwritten initials and a large 'A'.



Tipo (Bolsa, CLT, PJ, etc.)	Descrição (formação e/ou experiência)	Evidência prestação de contas
CLT	Todos os profissionais contratados de acordo com a CLT (carteira de trabalho assinada)	Contracheque/holerite Comprovante de transferência bancária Recolhimento dos encargos sociais (e-social ou SEFIP)
Pessoa Física	Profissionais autônomos, classificados como pessoa física	RPA Comprovante de recolhimento dos tributos/encargos Comprovante bancário de pagamento
Estagiário	Estudante	Contracheque/holerite Comprovante bancário de pagamento
Bolsas	profissionais bolsistas	Recibo de Recebimento de bolsa ou similar Comprovante bancário de pagamento Relatório de horas do bolsista
Auxílio alimentação	Para os profissionais CLT	Nota fiscal Comprovante bancário de pagamento relação dos beneficiários
Auxílio saúde - Plano de Saúde e Odontológico	Para os profissionais CLT	Nota fiscal Comprovante bancário de pagamento relação dos beneficiários
Auxílio Transporte	Para os profissionais CLT - Analista e Assistente locados no território	Nota fiscal Comprovante bancário de pagamento relação dos beneficiários
Seguro de vida	Para os profissionais CLT	Nota fiscal Comprovante bancário de pagamento relação dos beneficiários
Verbas rescisórias	Profissionais contratados de acordo com a CLT	Nota fiscal Comprovante bancário de pagamento
Equipamentos	Todos os equipamentos adquiridos para execução das atividades	Nota fiscal Comprovante bancário de pagamento
Material de consumo	Todos os itens de consumo listados no plano de trabalho, EPIs, mudas e sementes, insumos de laboratório (material, vidraria, reagentes, etc), outros	Nota fiscal Comprovante bancário de pagamento
Locação veículo	Para carros simples, caminhonetes, caminhões e outros veículos	Contrato de prestação de serviços Notas de despesas ou faturas Comprovante bancário de pagamento
Combustível equipamentos	Diesel, gasolina ou etanol	Nota fiscal Cupom fiscal Comprovante bancário de pagamento
Combustível veículos	Diesel, gasolina ou etanol	Nota fiscal Controle de uso de veículo Cupom fiscal (Com placa veículo) extrato cartão abastecimento

DS
GLT

DS
AGDF

BS

17





Alimentação reembolsável	Tipo refeição ou lanche	Relatório de viagem Nota fiscal/cupom fiscal Comprovante bancário de reembolso
Alimentação	Tipo refeição ou lanche	Nota fiscal Cupom fiscal Comprovante bancário de pagamento
Hospedagem	Diária com café da manhã	Nota fiscal/ cupom fiscal/ recibo (em caso de estabelecimento não licenciado) A nota deve conter o detalhamento com o dia de entrada e saída e separando as despesas de hospedagem e alimentação frigar e jantar, quando aplicável)
Passagem aérea	Para o projeto	Nota fiscal / Fatura Comprovante de embarque Comprovante bancário de pagamento
Passagem rodoviária/ferroviária/fluviária	Toda passagem para viagem	Nota fiscal/cupom fiscal/Passagem
Táxi	Para deslocamento da equipe em decorrência da necessidade de atividades do Projeto. Valor por trecho	Nota fiscal/cupom fiscal/ em caso de uso de deslocamento por aplicativo anexar o comprovante aplicativo, contendo placa do veículo e trajeto
Serviços de terceiros	Serviços de comunicação, locação de sala, consultoria, manutenção	Contrato de prestação de serviços Nota fiscal/ Comprovante bancário de pagamento
Taxa Administrativa	Gestão do Projeto	Nota fiscal Comprovante de recolhimento dos tributos

4.4 – Glosas e suspensão de repasse

4.4.1 - GLOSA

A RENOVA poderá glosar valores em decorrência de inconsistências verificadas por ocasião da análise da prestação de contas. O valor glosado será deduzido da próxima parcela, conforme EVENTOS DE LIBERAÇÃO DO VALOR DOS CUSTOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO, ou será solicitada sua devolução, no caso de inexistirem outras parcelas a serem pagas na parceria.

4.4.2 - SUSPENSÃO DA LIBERAÇÃO DE RECURSO

Fica convencionado que a RENOVA poderá suspender a liberação/utilização dos RECURSOS FINANCEIROS, desde que respeitado o direito de defesa e dada a

Handwritten signatures and a circular stamp of the 'DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS UFES'.



oportunidade para esclarecimentos e/ou saneamento, diante das seguintes ocorrências:

- a) *verificados desvios de finalidade na aplicação dos RECURSOS FINANCEIROS;*
- b) *não cumprimento dos prazos estabelecidos para apresentação de prestação de contas da parcela adiantada do VALOR DO CUSTO DE EXECUÇÃO DO PROJETO e taxa administrativa;*
- c) *descumprimento das obrigações previstas neste TERMO;*
- d) *não cumprimento dos prazos estabelecidos para cumprimento das ações no âmbito do PROJETO;*
- e) *inexatidão ou falta de informações nos Relatórios Parciais de Execução da ENTIDADE EXECUTORA sobre o andamento do PROJETO;*
- f) *paralisação do PROJETO ou constatação de que os resultados parciais não correspondem aos inicialmente previstos; e,*
- g) *outras circunstâncias de responsabilidade da ENTIDADE EXECUTORA ou da ENTIDADE DE APOIO e que impossibilitem o alcance dos objetivos do PROJETO.*

4.5 - Alterações contratuais

O termo de parceria e seus anexos podem ser modificados por meio da celebração de um termo aditivo ao contrato assinado por ambas as partes, inclusive nas hipóteses abaixo:

- a) poderão ser realizadas alterações no Plano de Trabalho (valor, prazo, inclusão de novos itens), que deverão ser submetidas formalmente à apreciação da RENOVA. Nesta hipótese, a ENTIDADE EXECUTORA deverá entregar um ofício ao Comitê Gestor junto a documentação suporte, que analisará as alterações, cabendo à RENOVA sua aprovação ou recusa;
- b) para utilização dos rendimentos em atividades originalmente não contempladas no PLANO DE TRABALHO que porventura forem obtidos por meio de aplicação financeira.

4.6 - Remanejamento

As ENTIDADES EXECUTORAS poderão efetuar ajustes no Cronograma Físico Financeiro, alterando tarefas entre os pacotes de atividades ou remanejando os custos previstos de uma categoria orçamentária para outra, desde que tais alterações não



impliquem na modificação do objeto, nos valores unitários previstos, no VALOR TOTAL DO PROJETO ou, ainda, em ônus à RENOVA e sejam, posteriormente, consubstanciados em justificativas no Relatório Parcial de Execução e prestação de contas. Quaisquer remanejamentos de valores deverão ser submetidos à aprovação prévia do Comitê Gestor e autorizados pela RENOVA.

Em hipótese alguma os remanejamentos e alterações podem comprometer os objetivos, metas e atividades do projeto.

O remanejamento de verbas, a substituição ou a inclusão de itens de despesas, será permitido respeitando o limite de 20% do valor total do contrato.

Para realizar a solicitação de remanejamento a parceira deve apresentar a solicitação com as devidas justificativas e documentações de suporte para análise da Fundação Renova. Deverá obrigatoriamente ser apresentada a nova planilha orçamentária completa do projeto consolidada com as alterações propostas no remanejamento.

Casos extraordinários que ultrapassem o limite previsto deverão ser alinhados e aprovados pela Fundação Renova.

4.7 - Subcontratações

As instituições parcerias não podem transferir a terceiros, no todo ou em partes, responsabilidades do projeto, e nem subcontratar sem a prévia concordância da RENOVA.

No caso de subcontratações deverá ser encaminhado uma solicitação de autorização com antecedência de 30 dias em relação à contratação para a área de ADMCT e o Gestor da parceria.

As subcontratadas deverão por obrigação observar todos os princípios estabelecidos contratualmente entre a Fundação Renova e o Parceiro.

4.8 - Finalização da Parceria

Ao final da realização do projeto, observando o prazo de execução das atividades e as entregas previstas, as entidades executoras entregarão à Renova um relatório final, comprovando a efetiva realização de todas as atividades constantes no Plano de trabalho aprovado.

Neste momento também será realizada a apresentação da última prestação de contas do projeto finalizando sua execução financeira e comprovando a realização da última parcela adiantada ao parceiro.

DS
Glt

DS
AGDF

177

Handwritten signature

Handwritten signature





Por ocasião da conclusão ou rescisão da Parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Fundação Renova no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, ou, poderá ser reinvestido no objeto da parceria, desde que, previamente autorizado pela Fundação Renova.

Documentação Trabalhista/Previdenciária.

As instituições parceiras devem comprovar regularidade trabalhistas sobretudo dos recursos vinculados a parceria, conforme as obrigações contratuais assumidas enquanto fonte pagadora das obrigações trabalhistas. Para tanto deverão apresentar a cada prestação de contas os seguintes documentos, em plataforma eletrônica específica, ou na falta dela entregue a Renova:

1. Extrato do CAGED
2. Recibo CAGED
3. Relação de Movimentação do CAGED
4. Ata de Reunião da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes)
5. Comprovante de pagamento do empregado
6. Comprovante de pagamento de plano de saúde
7. Comprovante do recibo de férias
8. Exame médico ocupacional
9. Folha de Pagamento
10. GPS com comprovação de pagamento
11. GRF com comprovação de pagamento
12. GRRF com comprovação de pagamento
13. Quadro de horário de trabalho dos funcionários
14. Registro de Frequência
15. Relação de Empregados
16. Relação dos Seguros por cobertura por acidente
17. Relação de Segurados do Plano de Saúde
18. Comprovante de quitação da apólice de seguro de vida em grupo
19. Relatório mensal de acidentes do trabalho e horas trabalhadas no mês
20. Relatórios SEFIP com protocolo de conectividade



21. Termo de Rescisão, quando houver

As instituições parceiras apresentar os documentos relacionados que dizem respeito as suas obrigações, na periodicidade da prestação de contas, e sempre que solicitado pela Renova ou por terceiros por ela indicados. A instituições parceiras deverão atender às solicitações dentro de 10 dias, sob pena de sofrer suspensão da liberação dos repasses, até que sejam apresentados documentos que comprovem a regularidade à Renova.

[A large, faint, curved blue line, likely a signature or a placeholder mark.]

DS
GRT

DS
AGDF

[Handwritten signatures and a circular stamp. The stamp contains the text: "TRATAMENTO DE CONTRATOS E CANCELAMENTO DE PROCESSOS UFES 2015".]