

**FUNDO ÚNICO DO MEIO AMBIENTE**  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**RESOLUÇÃO Nº 01, DE 17 DE ABRIL DE 2009.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ÚNICO DO MEIO AMBIENTE DO DISTRITO FEDERAL, nas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do artigo 11, Decreto nº 28.292, de 19 de setembro de 2007 e visando atender ao disposto no Capítulo V - Da Aplicação dos Recursos Financeiros - Decreto nº 28.292, de 19 de setembro de 2007, resolve:

Art. 1º - **Instituir o Manual de Aplicação de Recursos do Fundo Único do Meio Ambiente - Funam**, constante do Anexo único desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**CASSIO TANIGUCHI**

**MANUAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

**1) DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO ÚNICO DO MEIO AMBIENTE**

**1.1) Da Composição**

O Conselho de Administração do Funam - CAF, de acordo com o estabelecido no parágrafo único do artigo 13, da Lei nº. 3.984, de 28 de maio de 2007, tem a seguinte composição:

- I - o Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, que o presidirá;
- II - o Presidente do Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal;
- III - o Subsecretário do Meio Ambiente da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- IV - 04 (quatro) representantes do segmento ambiental da sociedade, com atuação no Distrito Federal;
- V - 01 (um) representante da área técnico-ambiental do Governo do Distrito Federal.

**1.1.1) Da Finalidade do Conselho de Administração do Fundo:**

- a) promover a gestão dos recursos financeiros do Fundo;
- b) estabelecer critérios e prioridades de aplicação de recursos;
- c) aprovar proposta anual de orçamento;
- d) alocar os recursos em ações, projetos e programas, observando a viabilidade técnica, ambiental e econômico-financeira e os recursos disponíveis;
- e) acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações do Funam, sem prejuízo dos controles interno e

externo efetuados pelos órgãos competentes;

f) manter organizados e atualizados os demonstrativos de contabilidade e de escrituração;

g) manter arquivo com informações claras e específicas de ações, programas e projetos desenvolvidos, conservando em boa guarda os documentos correspondentes;

h) administrar o Funam de modo a ensejar, sempre que possível, continuidade de ações e programas que, iniciados num governo, tenham prosseguimento no subsequente.

### **1.2) Das Áreas de Atuação**

As áreas de atuação do Funam/DF atendem a programas, projetos ou atividades que visem à extensão florestal, manejo sustentado e conservação dos recursos naturais renováveis; unidades de conservação; pesquisas e desenvolvimento tecnológico; educação ambiental e divulgação; implantação e revitalização de parques; controle ambiental e fortalecimento; estruturação e desenvolvimento institucional; e outros considerados condizentes com os objetivos do Funam/DF, tudo com vistas à execução da política ambiental do Distrito Federal.

### **1.3) Da Gestão do Fundo**

O Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente poderá designar um servidor da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente para exercer as funções de secretário executivo do Funam/DF, que fornecerá todo o suporte necessário ao bom funcionamento do Fundo e apoio ao Conselho de Administração do Fundo.

## **2) DOS PROJETOS**

As transferências de recursos do Funam para apoio a projetos procedem-se de duas formas:

a) demanda induzida: os projetos são propostos exclusivamente em resposta a editais específicos elaborados pelo Funam e publicados pela Seduma, com vistas a atender as prioridades da Política Ambiental do Distrito Federal (a Seduma divulga edital para a seleção de projetos direcionados a um tema ou região específica).

b) demanda espontânea: como órgãos gestor e executor da política ambiental do meio ambiente e dos recursos hídricos do Distrito Federal, a Seduma e o Ibram estão aptos a apresentarem projetos ao Funam para análise e aprovação do Conselho, em consonância com os critérios estabelecidos.

### **2.1) Da Apresentação dos Projetos**

#### **2.1.1) Através da demanda espontânea:**

a) a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal - Seduma;

b) o Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal - Ibram.

2.1.2) Através da demanda induzida, via edital com publicação no Diário Oficial do Distrito Federal:

a) entidades públicas da administração direta e indireta das diversas esferas governamentais (federal, estadual, distrital e municipal);

b) instituições privadas brasileiras, desde que não possuam fins lucrativos, e que possuam atribuições estatutárias para atuar em áreas do meio ambiente e recursos hídricos, identificadas como organização não-governamental (ONG), organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP) ou organização de base ou de classe (conselhos de classe, associações de produtores, de bairro ou outras), cujos objetivos estejam em consonância com os do Funam/DF, desde que tenham, no mínimo, 01 (um) ano de constituição comprovada.

O prazo para apresentação dos projetos das entidades supramencionadas será de no mínimo 30 (trinta) dias após a publicação do edital, salvo situação excepcional, onde prazo diferente seja devidamente justificado.

## **2.2) Das Características dos Projetos**

Os projetos apresentados deverão conter:

a) enfoque nos problemas ambientais e apresentação de soluções, com método, técnicas, formas administrativas e mecanismos financeiros que facilitem o alcance de melhores resultados;

b) grau de necessidade, relevância e impacto socioeconômico, dentro da problemática ambiental local ou regional;

c) caráter demonstrativo, sustentabilidade, fácil aplicabilidade e reprodução, elaborados de modo que também cumpram as funções de conscientização, educação e treinamento da comunidade, facilitando sua participação na execução dos projetos;

d) sólida viabilidade técnica, isto é, devem guardar relação e coerência entre o problema que se pretende solucionar, a estratégia e os objetivos específicos do projeto, bem como entre as suas metas e os recursos solicitados;

e) quando executados em áreas povoadas, devem contemplar benefícios, diretos ou indiretos, levando-se em consideração a comunidade local;

f) adequação às diretrizes dos planos de desenvolvimento do Distrito Federal;

g) compatibilidade com outros projetos na área, tais como os de desenvolvimento agrícola e florestal, e demais atividades econômicas diversas, considerando o contexto urbanístico em

que se situam;

h) prevenir danos ambientais ao solo, clima, fauna, flora e recursos hídricos, diminuindo, ao máximo possível, o impacto antrópico sobre o equilíbrio ambiental;

i) contemplar as ações prioritárias do governo na área ambiental.

### **2.3) Das Exigências para Apresentação dos Projetos**

#### **2.3.1) Quanto à Documentação**

2.3.1.1) Apresentar o projeto de acordo com o modelo do “Formulário para Apresentação de Projeto”, obtido junto ao Funam, em uma via original impressa:

a) após analisada preliminarmente esta primeira via e satisfeitas todas as exigências, apresentar 02 (duas) cópias completas do projeto, que serão entregues, por carta ou ofício, em papel timbrado, datado e assinado por seu dirigente ou responsável legal e dirigidos ao Fundo Único do Meio Ambiente do Distrito Federal no SCS, Quadra 06, Bloco “A”, Lotes 13/14, 2º Andar - Brasília/DF - CEP. 70.300-500;

b) o formulário, além de estar devidamente preenchido, deverá ser rubricado pelo Coordenador do projeto.

2.3.1.2) Em se tratando de instituição não governamental, a mesma deverá:

a) ter sido instituída, no mínimo, há 01 (um) ano;

b) cadastrar-se junto ao Conselho de Administração do Fundo - CAF, apresentando para tanto:

- ato de constituição;

- documento comprobatório do endereço;

- certidão de registro nos termos da legislação própria;

- regimento interno ou estatuto;

- ata de eleição e posse da atual administração;

- CNPJ;

- documentos pessoais do representante legal (RG e CPF);

- manter o cadastro atualizado, reapresentando, anualmente, os documentos acima mencionados.

2.3.1.3) Em se tratando de instituição governamental, por demanda induzida, os documentos complementares serão exigidos por ocasião da assinatura do Termo de Ajuste entre as partes, constante do item 5.1 deste Manual

**- Da Documentação.**

2.3.2) Quanto à Elaboração e Preenchimento do Formulário para Apresentação de Projeto:

- a) apresentar o projeto, como um todo, de maneira clara e objetiva, em formulário próprio do Funam, devidamente preenchido, constante no presente Manual, folhas de 01 a 09 do anexo II;
- b) os campos relativos ao resumo, objetivos gerais e específicos, metas, justificativa e metodologia devem trazer, de maneira esclarecedora, o que se pretende fazer, bem como a forma de execução do projeto, constante no presente Manual, folhas 02 a 04 do anexo II;
- c) no espaço destinado às referências bibliográficas (folha 05), deverão ser determinadas as fontes de informações e de dados (autor, trabalho, página, quadro, anexo, etc.), bem como ser indicado se constituem o resultado do próprio estudo ou se são provenientes de outras origens;
- d) a dimensão física e financeira do projeto deve levar em conta a capacidade operacional da instituição executora e sua disponibilidade de recursos;
- e) deixar claro o valor da contrapartida (de 10 a 20%) acordada entre as partes, que será utilizada no projeto, assim como discriminar tais itens nos Quadros Resumos de Usos e Fontes e Cronograma de Desembolso, constante no presente Manual, folha 06 do anexo II;
- f) caso existam outras fontes de recursos, especificar quais são e os itens financiados. Os recursos de outras fontes (recursos decorrentes de outras entidades financiadoras) não devem ser considerados como contrapartida do projeto, constante no presente Manual, folha 07 do anexo II;
- g) as despesas deverão ser orçadas em conformidade com a legislação em vigor, devendo ser observadas eventuais condicionantes para entidades governamentais e não-governamentais. No caso de diárias (hospedagem e alimentação), deverá ser obedecida a legislação vigente. Uma vez atendidos os itens acima, os pedidos serão analisados pelo Conselho de Administração do Fundo - CAF, considerando a compatibilidade do projeto quanto a sua conveniência e a disponibilidade orçamentária.

Os projetos que não atenderem às exigências aqui estabelecidas serão, justificadamente, devolvidos aos seus titulares, para adequação no prazo de 15 (quinze) dias. Havendo a continuidade das inconformidades, será o processo/projeto arquivado no Funam/Seduma.

### **3) DO TRÂMITE E DOS INSTRUMENTOS DE TRANSFERÊNCIA DOS PROJETOS**

#### **3.1) Do Trâmite**

3.1.1) O projeto apresentado pelo proponente será conferido pelo agente recebedor e só será protocolado se estiver acompanhado de toda documentação exigida.

3.1.2) Em seguida, após autuação, será encaminhado à equipe técnica designada pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal para, no prazo de 30 (trinta) dias, firmar parecer técnico acerca da viabilidade ou não do projeto.

3.1.3) Devolvido o feito o processo será encaminhado aos conselheiros, para avaliação e análise prévia e em seguida o presidente do CAF designará um conselheiro relator, que disporá de prazo de 15 dias para emitir seu relatório e apresentar seu voto.

Na seção imediatamente seguinte ao recebimento do projeto, o relator o levará para deliberação do CAF.

**Observações:**

- No caso de demanda induzida, aprovado o projeto pelo CAF, os autos serão enviados ao Funam/Seduma, para fazer contato com o proponente visando à apresentação da documentação necessária para a celebração do convênio. Após o recebimento e certificação da documentação solicitada, o processo deverá ser encaminhado ao setor competente para elaboração do Termo Jurídico de Repasse, providenciando a avaliação financeira e jurídica do convênio a ser firmado por ocasião da aprovação do projeto. A falta de entrega da documentação solicitada para a celebração do convênio no prazo estipulado, implicará no arquivamento do projeto. Anteriormente à celebração do convênio, a minuta do termo jurídico será encaminhada à Procuradoria Geral do Distrito Federal para manifestação sobre o feito. Por conseguinte, manifestando a PGDF pela formalização do Instrumento, este será assinado pelas partes.

- Em se tratando de demanda espontânea, a Unidade de Administração Geral (UAG) da Seduma poderá providenciar a licitação do produto na modalidade pertinente e executar diretamente o projeto com repasse dos produtos aos órgãos proponentes: Seduma ou Ibram. Os projetos também poderão ser executados mediante repasses orçamentários e financeiros para execução direta pelo órgão proponente, quando for assim acordado pelas partes e com anuência do CAF.

**3.2) Do Instrumento de Transferência**

**3.2.1) Referente à demanda espontânea para execução pela Seduma e Ibram:**

- a) o repasse orçamentário poderá ser feito por descentralização a um dos órgãos;
- b) a execução poderá ser realizada de forma direta pelo Funam ou Seduma com a entrega dos produtos ao proponente.

3.2.2) Quando tratar-se de demanda induzida adota-se o convênio como instrumento jurídico de repasse de verbas do Funam, entretanto poderão ser adotados outros instrumentos legais viáveis.

### **3.3) Da Formalização dos Convênios**

a) Os convênios a serem celebrados com recursos do Funam deverão ser elaborados com estrita observância ao presente Manual e à legislação afeta.

b) Os convênios serão celebrados pelo Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal, enquanto gestor do Fundo, e terão vigência a partir de sua formalização, devendo ser publicados no Diário Oficial do Distrito Federal no prazo máximo de 20 (vinte) dias a partir da data de sua assinatura, às expensas do convenente.

c) A elaboração de convênios e termos aditivos e os expedientes decorrentes ficará a cargo de setor responsável da Seduma ou da Secretaria-Executiva do CAF/Funam, devendo:

- manter contatos com o proponente, visando à elaboração do instrumento;
- receber plano de trabalho resultante do projeto aprovado, e encaminhá-lo, no prazo legal, à área administrativa.

### **3.4) Quanto à Equipe Técnica**

a) Apresentar o Curriculum Vitae resumido, devidamente assinado, de cada um dos integrantes da equipe técnica do projeto (Anexo III);

b) indicar o nome do responsável que exercerá a função de coordenador do projeto informando seus dados pessoais;

c) indicar técnicos responsáveis pela execução do projeto, se for o caso.

### **3.5) Quando o Projeto Incluir Obras de Edificações a serem Financiadas pelo Funam**

a) Apresentar projeto com a planta básica indicando áreas e dependências a serem construídas ou reformadas, se for o caso, e, devidamente assinada pelo especialista responsável pela elaboração do projeto;

b) informações sobre o tipo de construção a ser realizada (madeira, alvenaria, etc.);

c) estimativa de custos e prazo de execução, com respectivo cronograma físico-financeiro da obra;

d) documentação comprobatória de propriedade (registrada em cartório), posse ou dominialidade do terreno, ou autorização de uso do órgão/proprietário quando em área de sua propriedade;

e) localização, com endereço completo, de onde será construída/ampliada a unidade;

f) no caso de edificações com área superior a 100 m<sup>2</sup> (cem metros quadrados), além dos documentos mencionados neste item, o órgão ou entidade deverá apresentar memorial descritivo da obra, assinado por profissional habilitado;

g) anteriormente à formalização do instrumento jurídico (convênio), apresentar documento comprobatório de aprovação do projeto emitido pela respectiva Administração Regional. Após a aprovação do projeto pelo CAF/Funam e anteriormente ao início da obra, apresentar o alvará de construção.

### **3.6) Quando se Tratar de Obras com Recursos de Contrapartida**

a) Fornecer planta básica com a indicação de escala;

b) caracterização mínima da obra para subsidiar a análise do projeto como um todo;

c) documentação comprobatória de propriedade (registrada em cartório), posse ou dominialidade do terreno, ou autorização de uso do órgão/proprietário quando em área de sua propriedade;

d) localização, com endereço completo, de onde será construída /ampliada a unidade (com a documentação da regularidade da edificação que será ampliada);

e) documentação complementar, julgada relevante pelo proponente, para análise do projeto.

### **Outras exigências**

a) Se o projeto envolver a realização de curso, palestra ou seminário, informar o local, carga horária, a provável data, o corpo docente e o conteúdo programático;

b) para projetos que obtiverem ou tenham como uma de suas metas a produção de vídeos, apresentar o conteúdo a ser mostrado, bem como o roteiro a ser seguido;

c) para projetos em que haja previsão de publicações, apresentar o modelo/arte final/especificações do material.

### **3.7) Do Calendário para o Recebimento dos Projetos**

3.7.1) Quando tratar-se de demanda espontânea os projetos podem ser encaminhados a qualquer época do ano e caso sejam aprovados, o seu financiamento estará condicionado à existência de recursos orçamentários e financeiros.

3.7.2) Quando tratar-se de demanda induzida os projetos serão encaminhados à partir da publicação e disponibilização de editais para apresentação de projetos e também está condicionada à existência de recursos orçamentários e financeiros.

### **3.8) Da Publicação dos Resultados e dos Recursos**

O resultado da viabilidade do projeto será publicado no Diário Oficial do DF no prazo de um mês após o prazo final da entrega do projeto.

#### **4) DOS RECURSOS FINANCEIROS E DAS DESPESAS**

##### **4.1) Dos Recursos Financeiros**

Constituirão recursos do Funam/DF:

- a) os provenientes de dotações constantes do orçamento do Distrito Federal, destinados ao meio ambiente;
- b) as contribuições, subvenções e auxílios da União, do Distrito Federal e de suas respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações;
- c) receitas auferidas com os serviços e produtos financiados por convênios, contratos e acordos celebrados entre o Distrito Federal e instituições públicas e privadas, cuja execução seja de competência da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente do Distrito Federal, observadas as obrigações contidas nos respectivos instrumentos;
- d) os recursos resultantes de doações, como importâncias, valores, bens móveis que venham a receber de pessoas físicas e jurídicas ou de organismos públicos e privados, nacionais, estrangeiros e internacionais;
- e) os recursos provenientes de taxas, outorgas, multas, compensações e indenizações devidas, excetuando-se os recursos diretamente arrecadados pelo Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal, de acordo com o disposto no artigo 6º da Lei nº 3.984, de 28 de maio de 2007;
- f) reversão de cauções de que trata o § Único do artigo 10 da Lei nº 041, de 13 de setembro de 1989;
- g) rendimentos de qualquer natureza que venha a auferir como remuneração decorrente de aplicação do seu patrimônio;
- h) outros recursos que, por sua natureza, possam ser destinados ao Funam/DF.

Comentários adicionais:

- Como regra geral, os recursos destinados ao Funam serão depositados em conta vinculada no Banco de Brasília S.A. / BRB.
- Caso convênios ou acordos assim o determinem, poderão ser abertas contas vinculadas em outros estabelecimentos bancários na rede oficial.
- Em qualquer caso, as movimentações dar-se-ão de acordo com as normas em vigor.
- As prioridades para o apoio financeiro serão definidas na primeira reunião anual do Conselho de Administração do Fundo.

- Excepcionalmente, as prioridades para o restante do exercício em que for aprovado o Manual do Funam, serão definidas na seção subsequente.
- Os projetos, com aprovação técnica do CAF/Funam obedecerão à ordem de prioridades por ele definida, ressalvada a inversão da ordem previamente motivada e deliberada por seus conselheiros.

#### **4.2) Das Despesas que Podem ser Realizadas com Recursos do Funam**

Os recursos financeiros do Funam serão utilizados observando-se às normas de execução orçamentária do Distrito Federal, podendo ser realizados, desde que compatíveis com o objetivo do projeto, as seguintes despesas:

##### **4.2.1) Despesas Correntes:**

a) Material de Consumo, compreendendo:

Combustíveis e lubrificantes; gêneros alimentícios; produtos farmacêuticos; material biológico, farmacológico e laboratorial; artigos de higiene; material de expediente; material de construção para reparos em imóveis; material de proteção e segurança; material para fotografia e filmagem; material para manutenção, reposição e aplicação; sementes e mudas de plantas; embalagens; disquetes; material gráfico e de processamento de dados e outros materiais de uso não duradouro.

b) Consultoria, compreendendo:

Despesas decorrentes de pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços na área de consultoria técnica.

c) Diárias, compreendendo:

Cobertura de alimentação, pousada e locomoção com técnico que vier a se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, previsto no projeto. (Sede é o município onde a unidade/repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente).

d) Passagens e Despesas com Locomoção, compreendendo:

Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros obrigatórios, locação de veículos em objeto de serviço, previsto no projeto.

e) Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, compreendendo:

Remuneração de serviços de natureza eventual prestado por pessoa física sem vínculo empregatício (ex: estagiários e monitores), consultores, desde que os profissionais não pertençam à Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, nem

aos quadros da instituição do convenente e do executor, diárias a colaboradores eventuais e outros serviços similares pagos diretamente a pessoa física.

f) Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, compreendendo:

Locação de equipamento e de bens móveis, serviços de divulgação, impressão, encadernação, congressos, seminários, exposição e software.

#### 4.2.2) Despesas de Capital:

a) Equipamento e Material Permanente, compreendendo:

Máquinas e equipamentos de escritório, equipamentos de comunicação, equipamento de laboratório, ferramentas e utensílio de oficina, máquinas, veículos, tratores e equipamentos agrícolas, mobiliários em geral e outros similares.

b) Obras e Instalações, compreendendo:

Despesas com realização de obras e instalações que sejam disponíveis e incorporáveis ao imóvel.

#### **4.3) Das Restrições ao Uso dos Recursos do Funam**

Os recursos liberados pelo Funam não poderão ser utilizados para:

- a) pagamento de despesas a título de taxa de administração, gerências ou similares;
- b) pagamento de despesas para elaboração do projeto;
- c) pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração ao pessoal pertencente aos quadros do convenente e do executor, ou integrantes dos respectivos Conselhos Diretores, ainda que não remunerados, ou de entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal;
- d) pagamentos de multas, juros ou correção monetária e pagamento ou recolhimento fora dos prazos;
- e) pagamentos de contratação de pessoal, a qualquer título, exceto de outros serviços de terceiros, diretamente vinculados à execução do projeto;
- f) pagamentos de dividendos ou recuperação de capital investido;
- g) compra de ações, debêntures ou outros valores mobiliários;
- h) despesas gerais das instituições proponentes ou executoras do projeto;
- i) financiamento de dívida;
- j) aquisição de bens móveis usados;
- k) aquisição de bens imóveis.

### **5) DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À CELEBRAÇÃO DO CONVÊNIO E DAS OBRIGAÇÕES**

#### **5.1) Da Documentação**

São necessários à celebração do convênio os seguintes documentos:

- a) declaração, emitida pelo CAF, de que não há sobreposição no projeto quanto ao uso de recursos do Funam com o de outras fontes para aquisição de materiais ou contratação de obras ou serviços;
- b) plano de trabalho;
- c) cópia autenticada do Certificado de Regularidade de Situação do FGTS - CRS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- d) cópia autenticada da Certidão Negativa de Débito - CND, emitida pelo INSS.
- e) ato de nomeação da autoridade competente para assinar o instrumento (somente para entidades governamentais);
- f) cópia da ata de eleição e posse da autoridade competente para assinar o convênio (somente para organizações não governamentais).

## **5.2) Das Obrigações**

O convenente, ao assinar o convênio, contrai as seguintes obrigações:

- a) cumprir o objeto pactuado;
- b) executar as atividades com rigorosa observância do plano de trabalho que integra o convênio, independentemente de sua transcrição;
- c) movimentar os recursos financeiros em conta específica para o convênio;
- d) contribuir com a contrapartida prevista no plano de trabalho;
- e) não utilizar os recursos recebidos em finalidade diversa daquela estabelecida no convênio;
- f) prestar contas dos recursos recebidos, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do término da vigência do convênio;
- g) apresentar os relatórios técnico físico-financeiros, parciais e finais, segundo o modelo do Funam, e de acordo com as regras apresentadas neste Manual;
- h) responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que possam incidir sobre o convênio;
- i) não autorizar pagamento de gratificação, consultoria ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor que pertença aos quadros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal que esteja em exercício no Distrito Federal;
- j) restituir o valor, acrescido de juros legais na forma de legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, a partir da data do seu recebimento, no caso da não execução do

objeto da avença, não apresentação da prestação de contas no prazo determinado ou utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida;

k) reconhecer a prerrogativa do Funam/Seduma para assumir a execução das atividades, no caso de paralisação do convênio, bem como manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos à execução do convênio;

l) fornecer todas as informações solicitadas pelo CAF/Funam referentes ao projeto e à situação financeira do executor, assim como permitir e facilitar o acesso dos supervisores e técnicos da Seduma, ou por estes credenciados, e do Controle Interno e Externo, a qualquer tempo, a todos os documentos relativos à execução do convênio e às demais ações decorrentes do mesmo;

m) atribuir a participação da Funam/Seduma nos resultados técnicos, em qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica, assim como na divulgação das ações resultantes do convênio;

n) afixar placa alusiva às obras no local de sua execução, de acordo com modelo padrão e normas a serem fornecidas pelo Funam;

o) fazer menção da participação do Funam/Seduma em todo material escrito, audiovisual ou eventos que usem a linguagem oral;

p) reverter ao Funam, parte da receita auferida com os serviços e produtos financiados pelo convênio, a critério do Fundo e, quando for o caso:

q) destinar ao Funam 03 (três) cópias de publicações de artigos em periódicos científicos, divulgações em anais de congressos e capítulos de livros. Nas demais publicações, destinar 10% (dez por cento) da edição, até o limite de 100 (cem) cópias;

r) destinar ao Funam, um original dos vídeos e filmes produzidos, em sistema que permita sua reprodução, sem perda da qualidade. No caso de outros produtos audiovisuais, destinar também 01 (uma) cópia dos mesmos. O acesso do Funam ao original ou cópia do filme será permitido, a qualquer tempo, sendo de responsabilidade do convenente, a guarda do mesmo em condições adequadas;

s) tornar de domínio público as novas marcas e patentes resultantes do convênio ou reverter 50% (cinquenta por cento) dos resultados financeiros ao Funam, a critério do Fundo e do convenente.

## **6) DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **6.1) Da Execução e Acompanhamento**

O conveniado deverá cumprir o plano de trabalho aprovado. Na hipótese em que parte das

atividades sejam delegadas a outro órgão ou entidade, este deverá firmar convênio na qualidade de interveniente, juntamente com as demais partes, continuando, entretanto, a responsabilidade total da execução do projeto com a primeira instituição - conveniente.

A execução será acompanhada e fiscalizada pelo CAF/Funam, que poderá para isso, utilizar-se de técnicos da Seduma e de consultores "ad hoc".

Para cada projeto serão adotados, entre outros, os seguintes procedimentos, cabendo ao Funam:

- a) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do convênio;
- b) elaborar um relatório final de avaliação técnica, conforme roteiro a ser definido pelo Fundo.

Os relatórios de desempenho técnico, preparados pelo executor do projeto, deverão retratar o desenvolvimento do trabalho e permitir uma adequada avaliação dos resultados obtidos durante a execução do convênio.

Estes relatórios são um importante instrumento de acompanhamento e avaliação do convênio. É por meio deles e das visitas técnicas que se avalia o desempenho do projeto. Os relatórios técnicos farão parte do acervo da Funam/Seduma e servirão como material de divulgação, referência técnica e bibliográfica do projeto apoiado, podendo subsidiar novas ações similares no Estado.

Os relatórios deverão conter, além da identificação do termo legal e de seus objetivos, o detalhamento das atividades realizadas, da metodologia empregada e dos resultados alcançados, comparando-os aos resultados esperados. O relatório final deverá conter uma conclusão sobre a execução do convênio, analisando sua efetividade, dificuldades, aspectos positivos e negativos. Anexos ao relatório final serão apresentados os mapas, gráficos, ilustrações, fotografias e outros documentos pertinentes que contribuam para a avaliação do instrumento legal.

**Cabe à entidade executora:**

- a) apresentar relatório para a liberação das parcelas subseqüentes à primeira;
- b) elaborar um relatório conclusivo ao término do projeto, conforme roteiro fornecido pelo Funam. O CAF/Funam estabelecerá, quando julgar necessário, procedimentos adicionais para o acompanhamento dos projetos, visando assegurar o desenvolvimento adequado dos mesmos, devendo a entidade executora prestar total cooperação para o cumprimento deste propósito. Os executores dos projetos deverão permitir ao CAF/Funam, a qualquer época, o

exame dos dados, bens, obras e instalações relacionados à execução do projeto, prestando informações a respeito de toda e qualquer solicitação feita.

## **6.2) Da Prestação de Contas**

A prestação de contas de recursos recebidos do Funam deverá ser entregue pelos órgãos ou entidades executoras ao Conselho de Administração do Fundo até 30 (trinta) dias após o término da vigência do convênio, sem prejuízo do acompanhamento da execução do projeto, em que a conveniente poderá requerer prestações de contas parciais.

### **6.2.1) A prestação de contas deverá ser constituída dos seguintes documentos:**

- a) relatório final do projeto;
- b) demonstrativo da execução da receita e da despesa;
- c) relação dos pagamentos efetuados;
- d) termo de aceitação da obra se for o caso;
- e) extrato bancário conciliado da conta específica;
- f) relação dos bens e equipamentos adquiridos;
- g) guia de recolhimento do saldo, se houver;
- h) cópia do despacho adjudicatório da licitação ou justificativa de sua dispensa, com o respectivo embasamento legal, para entidades governamentais.

O Conselho de Administração do Funam - CAF, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data da prestação de contas, deverá analisar e emitir parecer conclusivo à vista da documentação apresentada, com observações julgadas importantes ao perfeito esclarecimento dos fatos:

### **6.2.2) A prestação de contas deverá ser examinada quanto:**

- a) à conformidade de aplicação regular dos recursos repassados pelo Funam bem como à contrapartida de recursos próprios exigida, se for o caso;
- b) à compatibilização dos custos apresentados pelas obras e/ou serviços executados e os bens adquiridos; e
- c) ao fiel cumprimento do objeto do convênio firmado.

### **6.2.3) Na falta de prestação de contas no prazo estabelecido e/ou não cumprimento de diligências determinadas, o CAF tomará as providências administrativas cabíveis.**

Os documentos comprobatórios da realização das despesas deverão ser emitidos em nome do órgão ou entidade, devidamente identificados com o número do convênio e arquivados no órgão ou entidade, durante 05 (cinco) anos, à disposição dos órgãos da administração pública incumbidos da fiscalização e controle.

No caso de não apresentação da prestação de contas, no prazo estipulado e/ou não cumprimento de diligências determinadas, a Seduma tomará as providências administrativas cabíveis, inclusive podendo cancelar o convênio com o ressarcimento do valor repassado.

## **7) DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1) Nas reuniões ordinárias do CAF/Funam será apresentado um relatório operacional que conterá, entre outras, as seguintes informações relativas ao semestre imediatamente anterior:

- a) relação dos projetos concluídos e seus principais resultados;
- b) relação dos projetos em implementação e o estágio em que se encontram, inclusive em relação aos órgãos e entidades que se encontram inadimplentes em relação ao Funam;
- c) dados estatísticos relativos à concessão de financiamentos do âmbito institucional e setorial;
- d) avanços técnicos e científicos alcançados.

7.2) Os casos omissos e dúvidas que venham a surgir na aplicação deste Manual poderão ser resolvidos pelo Conselho de Administração do Fundo - CAF, nos editais para aplicação de recursos do Fundo e nos termos de ajustes a serem firmados, de acordo com cada caso.

## **8) LEGISLAÇÃO FUNDAMENTAL**

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Distrital nº 41, de 13 de setembro de 1989;
- Instrução Normativa STN 01/1997
- Lei nº 3.984, de 28 de maio de 2007;
- Decreto Distrital nº. 28.292, de 19 de setembro de 2007;
- Portaria nº 78, de 16 de outubro de 2007. (Publicada DODF nº 200, de 17 de outubro de 2007)

OBS: Os anexos I e II do manual estão disponíveis no site:  
[www.seduma.df.gov.br/conselhosambientais/funam](http://www.seduma.df.gov.br/conselhosambientais/funam)

**(Texto extraído do DODF Nº 79, sexta-feira, 24 de abril de 2009)**