

À
INOVATECJP

De:

Jefferson Silva de Souza
Fiscal do Convênio nº 004/2023
Matrícula nº 972797 – SECITEC/PMJP

Assunto:

Solicitação de Informações e Documentos para Fins de Fiscalização – Convênio nº 004/2023

Prezados,

Em cumprimento às atribuições que me foram conferidas como **Fiscal do Convênio nº 004/2023**, firmado entre a **Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia (SECITEC)** e a **Agência de Inovação Tecnológica de João Pessoa (INOVATECJP)**, com o objetivo de apoiar o Projeto de **Modernização dos Processos Administrativos Relacionados à Diretoria de Controle Urbano (DCU/SEPLAN-JP)**, venho, por meio deste, **solicitar formalmente o envio das informações e documentos abaixo relacionados**, indispensáveis à adequada fiscalização e acompanhamento da execução do referido instrumento.

A presente solicitação visa garantir a conformidade da execução com os termos pactuados no Convênio, no Plano de Trabalho e na legislação aplicável, conforme previsto nas Cláusulas 6ª, 7ª, 8ª, 12ª, 14ª e 17ª do Convênio, bem como nos itens III, IV, VI, VII, XI e XII do Plano de Trabalho.

1. Informações Gerais sobre a Execução do Projeto

- Relatório consolidado de andamento do projeto, com descrição das atividades realizadas até a presente data, por meta e etapa.
- Cronograma físico-financeiro atualizado, com indicação de eventuais ajustes e justificativas.
- Relatório de acompanhamento da execução técnica, conforme modelo aprovado pela SECITEC.
- Relatório de indicadores de desempenho conforme metas pactuadas (índice de entregas, utilização do sistema, impacto nos fluxos da DCU, etc.).

2. Recursos Humanos

- Relação nominal dos profissionais contratados/bolsistas vinculados ao projeto, com respectivas, qualificações, carga horária semanal e período de atuação.

- Cópias dos contratos de prestação de serviços, termos de concessão de bolsas ou documentos equivalentes.
 - Comprovantes de pagamento das bolsas e remunerações, com respectivos recibos e comprovantes bancários.
 - Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais (INSS, FGTS, CNDT, etc.).
-

3. Execução Financeira

- Extratos bancários da conta específica do Convênio, desde a abertura até a data atual.
 - Relatório de movimentações financeiras (entradas, saídas, aplicações e rendimentos).
 - Comprovantes de aplicação financeira dos recursos, quando houver, e destinação dos rendimentos.
 - Relatório de despesas realizadas, com detalhamento por item da planilha orçamentária (RH, operacional, DOA).
 - Notas fiscais, recibos, contratos e comprovantes de pagamento de todos os bens e serviços adquiridos.
 - Justificativas para eventuais alterações de valores ou remanejamentos orçamentários.
-

4. Execução Técnica e Entregas

- Relatórios das capacitações realizadas (Meta 1), com lista de participantes, carga horária, conteúdo programático e certificados emitidos.
 - Relatórios de mapeamento dos fluxos processuais e identificação dos entraves burocráticos.
 - Relatórios dos workshops e cursos de curta duração, com métricas de participação, avaliação de impacto e materiais utilizados.
 - Relatórios técnicos sobre o desenvolvimento, testes e disponibilização das ferramentas de TI (IA para análise de projetos e sistema de emissão de alvarás em 24h).
 - Comprovação da entrega das ferramentas desenvolvidas, com links de acesso, prints de telas, manuais de uso e relatórios de monitoramento.
 - Relatórios produção e submissão dos artigos científicos (Meta 3), com cópias dos artigos, comprovantes de submissão e aceitação, se houver.
-

5. Publicidade e Transparência

- Comprovação da publicação do extrato do Convênio no Diário Oficial do Município.
 - Print ou link da página da INOVATECJP contendo as informações obrigatórias sobre o Convênio (objeto, valores, cronograma, contratações, etc.).
 - Canais de comunicação disponibilizados ao público para manifestações, conforme exigido na Cláusula 8ª, item "l".
-

6. Documentação Complementar

- Cópia do Manual de Licitações, Compras e Contratações da INOVATECJP.
 - Cópia dos processos administrativos de contratação de bens e serviços (comprovando isonomia, impessoalidade e economicidade).
 - Termos de compromisso de guarda documental.
 - Declaração de não subcontratação do objeto do Convênio.
 - Declaração de não utilização dos recursos em finalidade diversa da pactuada.
-

7. Eventuais Ocorrências

- Relato de quaisquer dificuldades, imprevistos ou alterações ocorridas durante a execução do projeto.
 - Propostas de ajustes no Plano de Trabalho, se houver, com justificativas e documentos comprobatórios.
 - Comunicação de eventuais denúncias, reclamações ou manifestações recebidas pelo canal de ouvidoria.
-

8. Prestação de Contas

- Prestação de contas parcial (caso já tenha sido realizada alguma etapa).
 - Planejamento e cronograma para a prestação de contas final, conforme Subcláusula Segunda da Cláusula 17ª do Convênio.
-

Prazo para Resposta:

Solicito que as informações e documentos acima sejam encaminhados no prazo de **10 (dez) dias úteis**, a contar do recebimento desta solicitação, preferencialmente em meio digital (PDF) e organizados por tópicos, para fins de análise e arquivamento.

Observações Finais:

O não atendimento à presente solicitação poderá ensejar a adoção das medidas

previstas no Convênio, incluindo notificações formais, recomendações corretivas, ou, em último caso, a instauração de **Tomada de Contas Especial**, conforme Cláusula 15ª.

Conto com a habitual colaboração e presteza da equipe da INOVATECJP para o pleno êxito deste importante projeto de modernização administrativa da cidade de João Pessoa.

Atenciosamente,

Jefferson Silva de Souza

Fiscal do Convênio nº 004/2023

Matrícula nº 972797 – SECEC/PMJP