

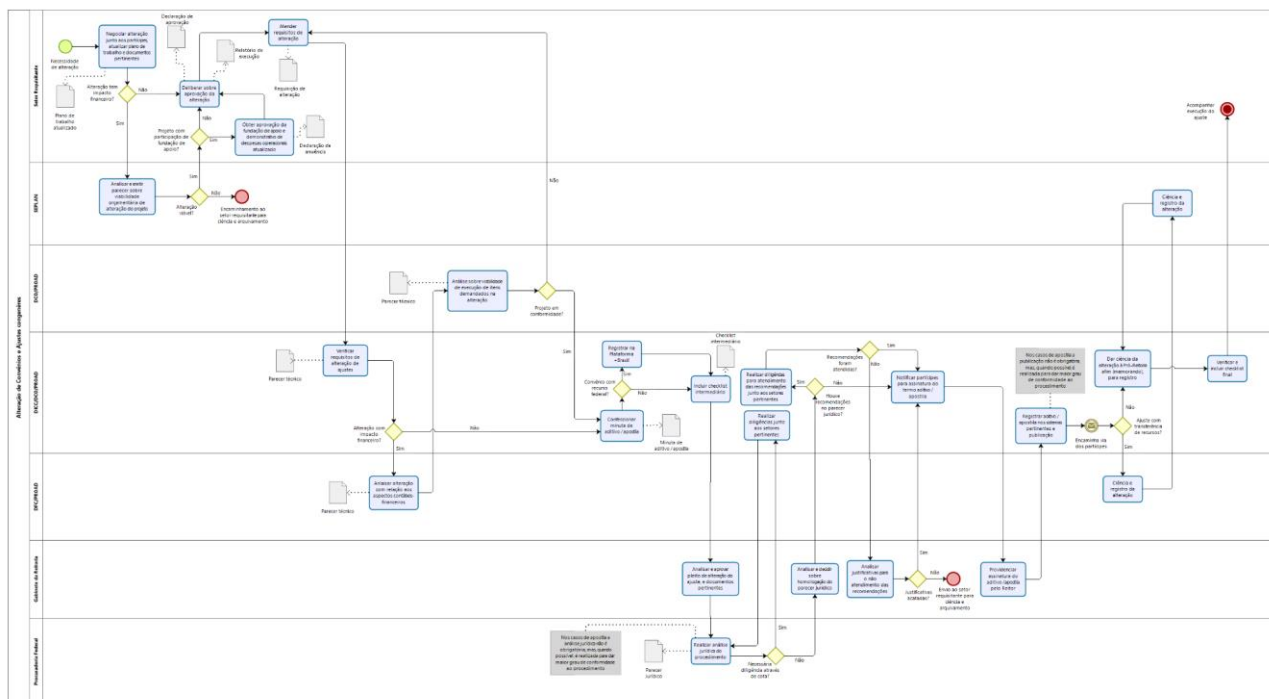


FLUXO DESCRITIVO PARA ALTERAÇÃO DE CONVÊNIOS E AJUSTES CONGÊNERES.
VERSÃO 1.2021

1. OBJETIVO

Este documento descreve as etapas do processo de alteração de convênios e ajustes congêneres, por meio de aditivos e apostilamentos. O documento define as áreas e atores envolvidos bem como os atos administrativos necessários à conformidade do processo.

2. FLUXO DESCRITIVO



ETAPA	ÁREA/SETOR	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS
1	Setor Requiritante	<ul style="list-style-type: none"> O Setor Requiritante, através do coordenador designado para o projeto, deve providenciar a atualização do plano de trabalho, bem de como de todos os elementos que constituam a alteração pleiteada; Intermediar aprovação da alteração do projeto pelas entidades partícipes, através de documento formal.
2	SEPLAN	<p>No caso de ajustes que envolvam a transferência de recursos, em caso de alterações com repercussões financeiras-contábeis:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza análise e emite parecer sobre a viabilidade orçamentária de alteração do projeto;
3	Setor Requiritante	<ul style="list-style-type: none"> Caso o projeto conte com o apoio de Fundação, intermediar a aprovação da alteração, obtendo a atualização do demonstrativo de despesas operacionais; Aprovação da alteração do projeto pelo Setor Requiritante, conforme Declaração de Aprovação disponibilizada pela PROAD.



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

		<ul style="list-style-type: none">• O Setor Requisitante, através do coordenador designado para o projeto, deve preencher e assinar a Requisição de Alteração de Ajustes, atendendo os requisitos elencados no documento, prestando todas as informações e incluindo nos autos todos os documentos necessários ao seguimento do pleito;• Encaminhar a demanda à DICC no processo original de celebração do convênio ou ajuste congêneres.
4	DICC	Verificação da composição documental do processo de acordo com a Requisição de Alteração, emissão de parecer técnico e solicitação de diligências, se necessário;
5	DFC	Apenas em caso de alterações com repercussões financeiras-contábeis: <ul style="list-style-type: none">• Verificação dos aspectos contábeis-financeiros da alteração pleiteada, emissão de parecer técnico e solicitação de diligências, se necessário;
6	DCO	Análise do processo quanto aos seguintes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Viabilidade de aquisição e contratação direta dos itens demandados no projeto.
7	DICC	<ul style="list-style-type: none">• Constatada a conformidade técnica do procedimento, deve-se confeccionar a minuta do aditivo / apostila, com base nos modelos padrão da DICC, preferencialmente.<ul style="list-style-type: none">• Caso haja minuta fornecida por órgão externo, deve ser analisada quanto ao atendimento dos requisitos legais.• Registros pertinentes na Plataforma +Brasil, se for o caso.• Inclusão do Checklist Intermediário de verificação do procedimento e encaminhamento ao gabinete da reitoria.
8	Gabinete da Reitoria	Análise e autorização do magnífico Reitor sob os seguintes aspectos: <ul style="list-style-type: none">• Aprovação do pleito de alteração;• Aprovação da minuta do termo aditivo / apostilamento;
9	Procuradoria Federal	Análise e emissão de parecer jurídico sobre o pleito de alteração. (opcional nos casos de apostilamento) <ul style="list-style-type: none">• No caso de cota, deve retornar à DICC para diligências.
10	Gabinete da Reitoria	Análise e decisão sobre homologação do parecer jurídico
11	DICC	<ul style="list-style-type: none">• Diligências para atendimento de eventuais recomendações do parecer jurídico, caso existam;<ul style="list-style-type: none">• Caso as recomendações não sejam atendidas, as justificativas para não atendimento devem ser submetidas ao Reitor para análise e autorização do seguimento do processo.• Encaminhamento do termo aditivo / apostilamento, para assinatura dos partícipes;
12	Gabinete da Reitoria	Assinatura do termo aditivo / apostilamento, pelo Reitor, ou servidor que estiver no exercício da reitoria.
13	DICC	<ul style="list-style-type: none">• Registros finais do termo aditivo / apostilamento na Plataforma +Brasil, se for o caso;• Publicação do termo aditivo / apostilamento no Diário Oficial da União;• Registro do termo aditivo / apostilamento nos controles internos da DICC• Inclusão das informações e documentos relativos ao termo aditivo / apostilamento no site da PROAD;• Encaminhar via dos partícipes;



14	DFC	Registros devidos sobre o termo aditivo / apostilamento celebrado, caso o ajuste envolva transferência de recursos financeiros.
15	SEPLAN	Registros devidos sobre o termo aditivo / apostilamento celebrado, caso o ajuste envolva transferência de recursos financeiros.
16	DICC	<ul style="list-style-type: none">• Dar ciência à Pró-Reitoria afim através de memorando eletrônico / e-mail para registros devidos sobre o termo aditivo / apostilamento celebrado.• Verificação final de conformidade e inclusão de checklist no processo;• Encaminhamento do processo ao Setor Requisitante para acompanhamento e execução.

3. DEFINIÇÕES

SETOR REQUISITANTE: Unidade da Unifesspa que tenha demandado a celebração do ajuste e/ou seja responsável pelo acompanhamento da execução do projeto.

COORDENADOR: Servidor obrigatoriamente designado e responsável direto por coordenar e comandar o processo de execução do ajuste junto aos Partícipes.

DCO: Diretoria de Compras, Contratos e Convênios

DFC: Diretoria de Finanças e Contabilidade.

DICC: Divisão de Contratos e Convênios.

PARECER JURÍDICO: Documento de análise dos aspectos jurídicos de determinado ato da Administração

PARTÍCIPE: Entidade signatária de convênios e ajustes congêneres.

PLANO DE TRABALHO: Documento que contém as especificações técnicas de execução do projeto, tais como obrigações, prazos, metas, valores e demais informações essenciais à execução do ajuste.

PLATAFORMA +BRASIL: Ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, destinada à informatização e à operacionalização das transferências de recursos oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União a órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital, municipal, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

PROAD: Pró-Reitoria de Administração.

PROJETO: Ação com objeto definido, não rotineiro, determinado no tempo, a qual pode se enquadrar com ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional.

PRÓ-REITORIA AFIM: Pró-Reitoria finalística que guarda relação com o tipo do objeto do ajuste, a qual pode ser a PROEG (Ensino), PROPIT (Pesquisa) e PROEX (Extensão).

REQUISIÇÃO DE ALTERAÇÃO DE AJUSTE: Documento que tem por objetivo auxiliar ao Setor Requisitante na instrução do processo, elencando todas as informações e requisitos que devem ser atendidos para viabilizar a alteração de ajuste.

SEPLAN: Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

TERMO ADITIVO: Instrumento através do qual são formalizadas alterações (acréscimo, supressão, prorrogação, entre outros) nas especificações do ajuste.

TERMO DE APOSTILAMENTO: Instrumento através do qual são realizadas atualizações já previstas no ajuste, sem que se caracterize de fato a mudança de especificações. (Exemplo: prorrogação de ofício, entre outros)

4. MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos estão disponíveis no link abaixo:



- <https://proad.unifesspa.edu.br/dco/80-dco/dicc/152-plano-trabalho.html>
- <https://proad.unifesspa.edu.br/dco/80-dco/dicc/155-declaracao-unidade.html>
- <https://proad.unifesspa.edu.br/dco/80-dco/dicc/1258-declaracao-anuencia-alteracao.html>
- <https://proad.unifesspa.edu.br/dco/80-dco/dicc/164-requisicao-alter-ajuste.html>
- <https://proad.unifesspa.edu.br/dco/80-dco/dicc/1259-relatorio-prorroga-ajuste.html>

5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

BRASIL. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

BRASIL. Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

BRASIL. Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.

BRASIL. Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.

BRASIL. Portaria Interministerial Nº 424, de 30 de dezembro de 2016.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 03, de 25 de maio de 2018. Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/normas-legislacoes.html>. Acesso em: 19 out. 2020.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Portaria nº 1980, de 29 de dezembro de 2017. Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/normas-legislacoes.html>. Acesso em: 19 out. 2020.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Resolução nº 05, de 08 de outubro de 2014 - CONSUN. Disponível em: <https://proad.unifesspa.edu.br/normas-legislacoes.html>. Acesso em: 19 out. 2020.