

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS – CCONV/DICC/DCO/PROAD

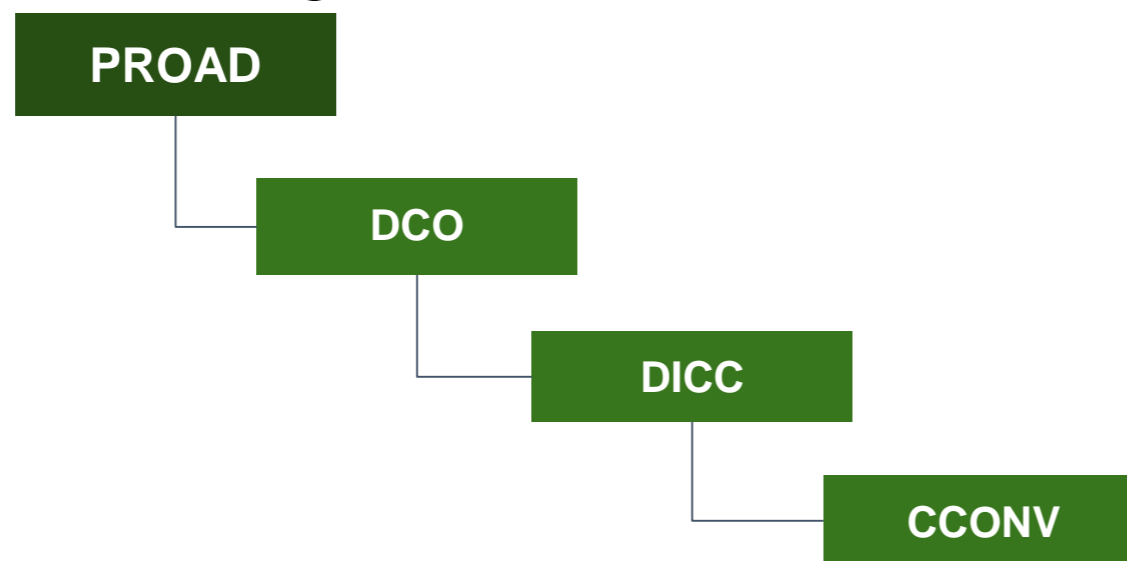
2º Ciclo de Palestras - PROAD

CONVÊNIOS E AJUSTES CONGÊNERES: DA CELEBRAÇÃO A EXECUÇÃO



APRESENTAÇÃO

* **Coordenadoria de Convênios:** Subunidade responsável por apoiar na celebração, alteração e acompanhamento dos Convênios e Ajustes Congêneres da Unifesspa.



- ✖ Celebração de Convênios e Congêneres
- ✖ Alteração de Convênios e Congêneres
- ✖ Outras atividades de suporte

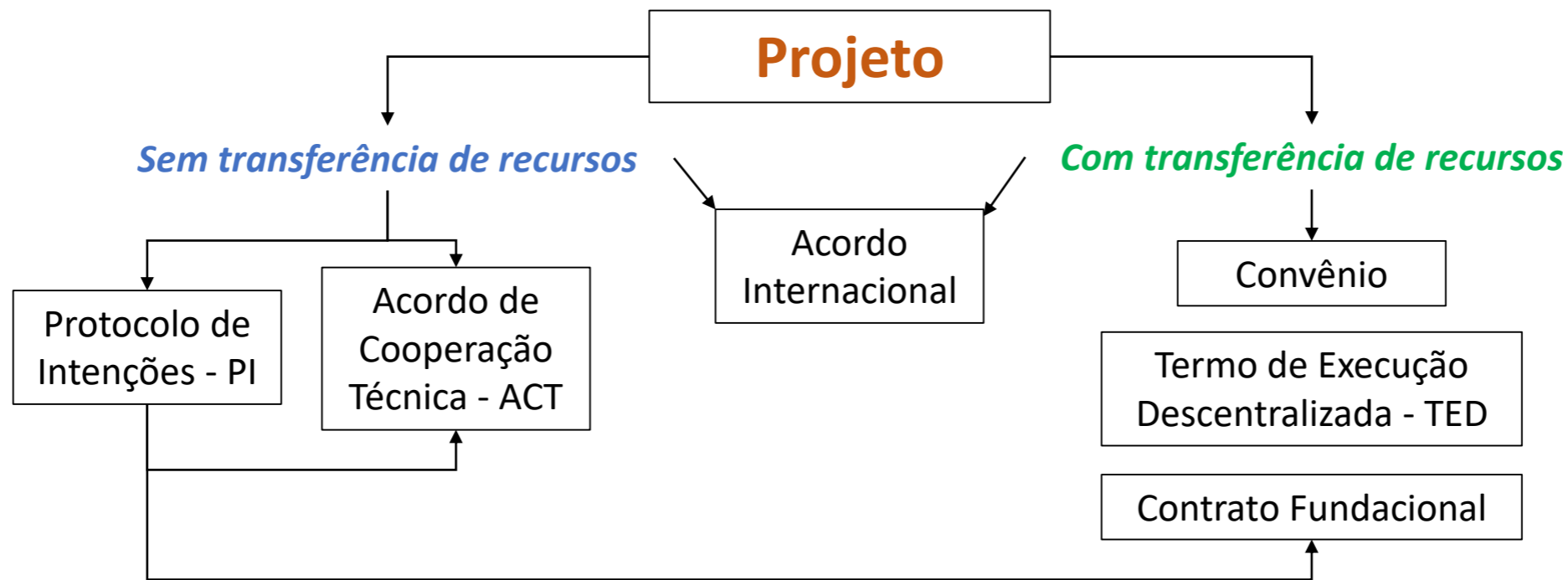
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- * **Lei nº 8.666/1993** – Licitações e Contratos;
- * **Lei nº 8.958/1994** – IFES x Fundações de Apoio;
- * **Decreto nº 6.170/2007** – Transferência de Recursos da União via Convênios;
- * **Decreto nº 7.423/2010** – Regulamenta Lei 8.958/1994;
- * **Lei nº 13.019/2014** – Administração Pública x OSC;
- * **Portaria Interministerial nº 424/2016** – Normatiza Decreto 6.170/2007 TransfereGov (antigo SICONV);
- * Demais legislações/normativos pertinentes ao objeto do ajuste.

NORMATIVOS UNIFESSPA

- * Portaria nº 1980/2017 – Carga Horária em Projetos;
- * Resolução nº 005/2014 – Bolsas, Ressarcimentos;
- * Instrução Normativa nº 003/2018 – Execução e acompanhamento.

TIPOS DE AJUSTES



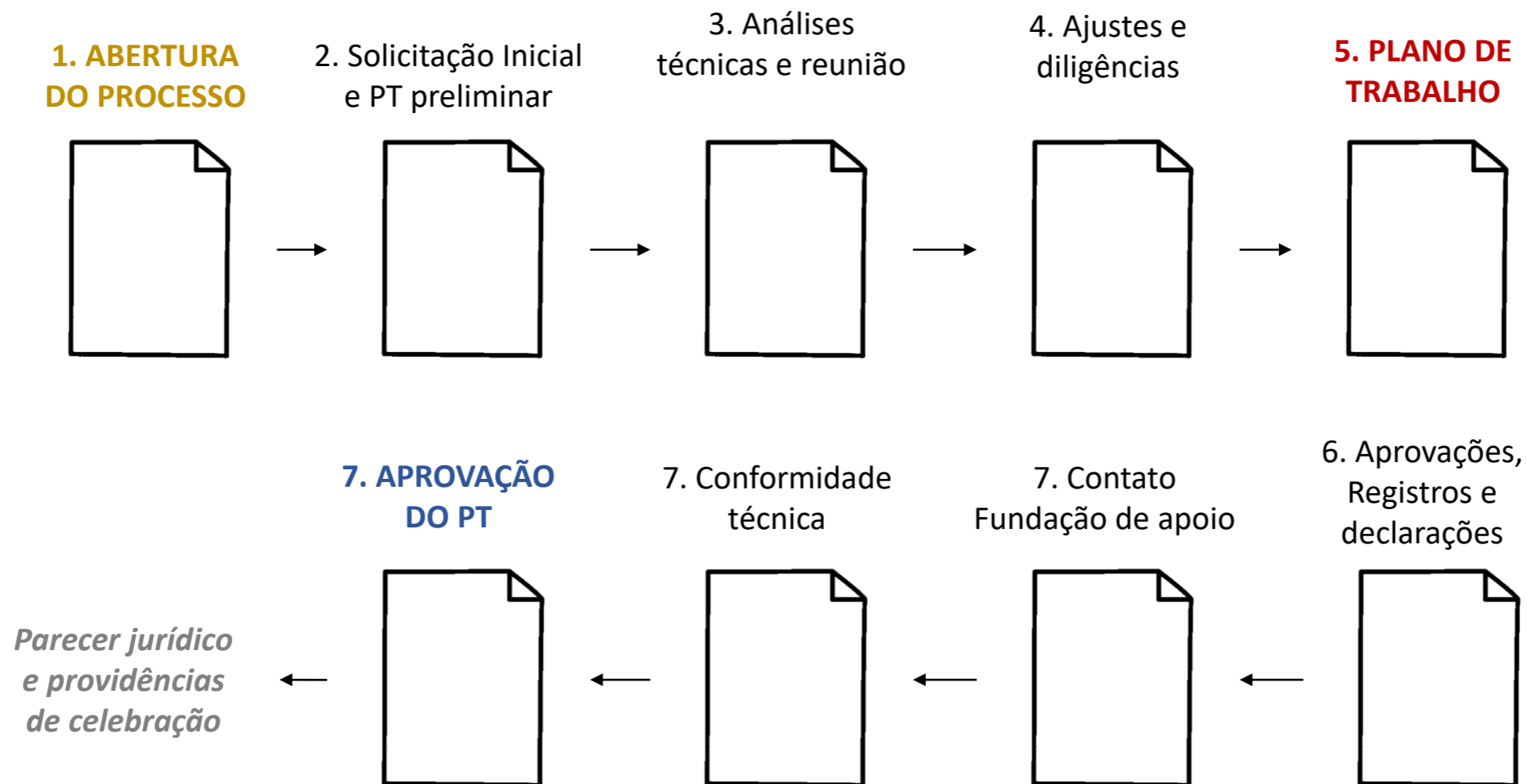
PROJETO

- * Ação que tenha um fim comum de interesse da IFES, entidades parceiras;
- * Atividade não regular da IFES;
- * Tempo de execução determinado;
- * Classificado em Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento Institucional;
- * Objeto definido, metas e resultados esperados.

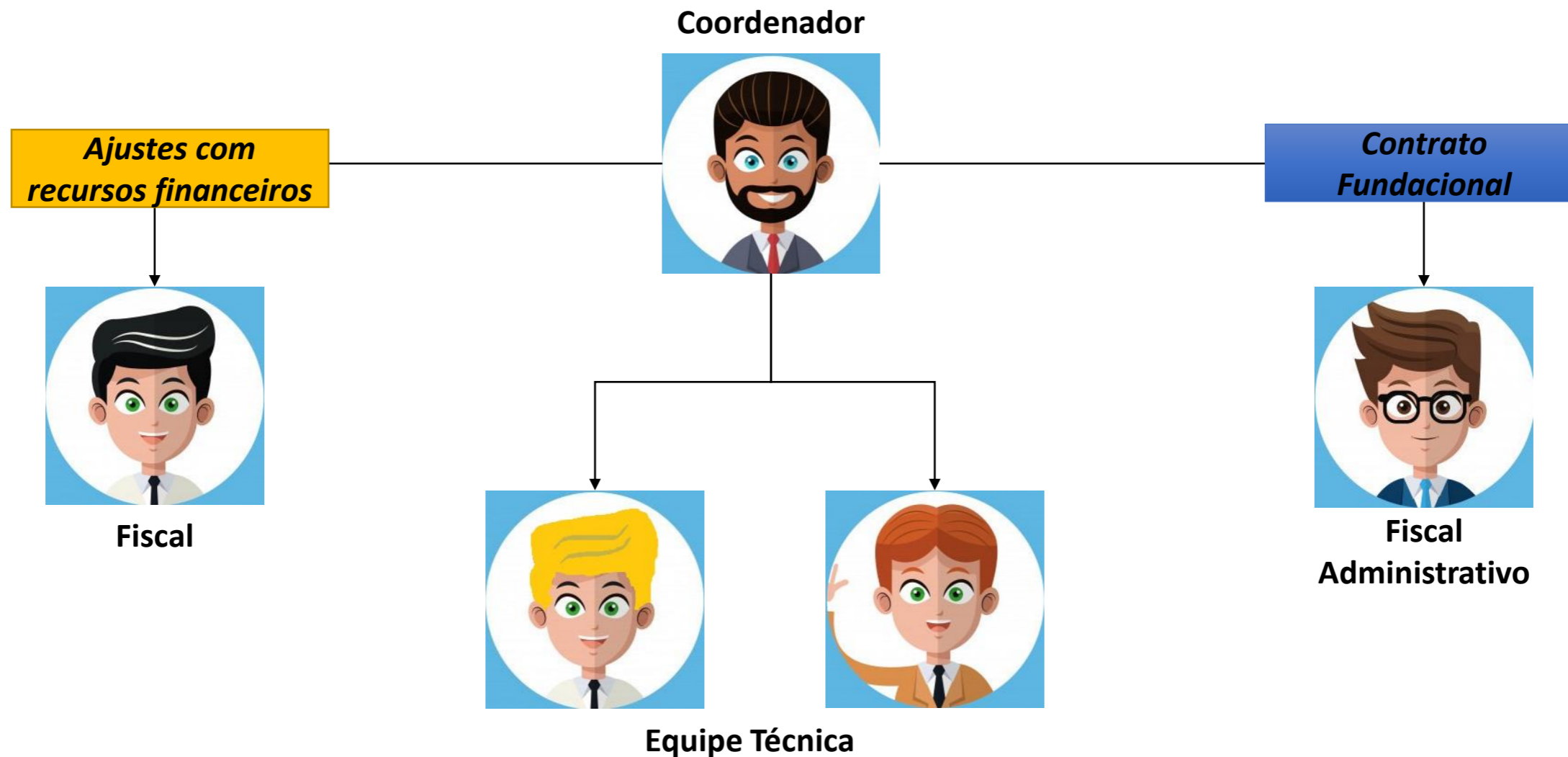
PROJETO

- * Necessidade / Oportunidade
- * Definição do escopo geral do projeto
- * Enquadramento do projeto (Ensino, Pesquisa, Extensão ou Desenvolvimento institucional)
- * Contato com órgão financiador / partícipes
- * Definição de metas específicas
- * Obrigações das partes
- * Todos os elementos necessários a confecção do Plano de Trabalho

INSTRUÇÃO DO PROCESSO



COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO



COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

Coordenador



- * Instrui os processos de celebração e respectivas alterações, elaborando plano de trabalho e providenciando toda a documentação pertinente
- * Acompanha a execução do projeto diretamente, *in loco*, contato direto com partícipes, financiador e/ou Fundação de Apoio
- * Possui conhecimentos específicos em relação ao objeto
- * Faz a gestão das requisições de execução, empenhos, pagamento, desembolso, saldo e demais atividades administrativas inerentes à execução
- * Verifica se a Fundação de Apoio, Partícipes e/ou financiador estão cumprindo as respectivas obrigações no projeto
- * Atesta notas fiscais e/ou faturas
- * Registra ocorrências
- * Elabora os relatórios de execução / prestação de contas, parciais e final
- * Demais atribuições pertinentes

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

Fiscal



- ★ Acompanha a execução do projeto externamente, verificando se as metas estão sendo atingidas, e os recursos estão sendo aplicados corretamente
- ★ Possui conhecimentos específicos em relação ao objeto
- ★ Verifica cumprimento de obrigações das partes
- ★ Atesta Notas Fiscais / faturas juntamente com o coordenador
- ★ Aprova os relatórios de execução / prestação de contas, parciais e final elaborados pelo Coordenador
- ★ Registra ocorrências e solicita esclarecimentos ao coordenador sempre que necessário
- ★ Relata quaisquer inconformidades comprovadas à Unidade Supervisora do projeto
- ★ Só atua em projetos com transferência de recursos financeiros

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

Fiscal

Administrativo



- * Servidor designado apenas para os contratos fundacionais, na verificação de conformidade dos processos de empenho, pagamento / desembolso e demais atos contábeis / financeiros

Equipe Técnica



- * Equipe composta por servidores, discentes, inclusive de entidades externas, e cidadãos que possuam competência técnica específica para atuar em funções do projeto, por prazo determinado, remuneradas, ou não, com alocação de carga horária específica. Podem ser selecionados via Edital, ou por Experiência Técnica anterior devidamente comprovada, nos termos dos normativos pertinentes.



SETORES AUXILIARES

- * **Divisão de Contratos e Convênios - DICC:** Auxilia e orienta o coordenador nos processos de celebração, alteração, encerramento de instrumentos, emissão de portaria de fiscalização, entre outros.
- * **Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC:** Recebe as requisições de empenho e pagamento dos coordenadores nos ajustes com execução direta, verifica a sua conformidade e as executa, além dar suporte a outras questões financeiras e contábeis dos instrumentos.
- * **Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – SEPLAN:** Auxilia e orienta o coordenador e unidade responsável pelo instrumento em relação as questões orçamentárias
- * **Unidade Supervisora:** Setor responsável por aprovar o projeto e dar suporte ao coordenador e fiscais na execução do instrumento. Geralmente é a unidade com maior afinidade com o objeto, e que dispõe do orçamento de execução.
- * **Pró-Reitoria finalística:** Setor responsável por registrar e supervisionar a execução do projeto, dado suporte adicional à unidade supervisora.

EXECUÇÃO DOS RECURSOS

Pela Unifesspa

Previsão no orçamento

Execução direta pela Unifesspa

Pode necessitar de contratos e atas

Pela Fundação de Apoio

Maior flexibilidade na transferência de recursos, mitigando problemas de previsão orçamentária

Despesas operacionais da fundação (até 15%)

Agilidade na execução financeira

Prestação de contas pela fundação

FUNDAÇÕES DE APOIO

- FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP



Credenciada UFPA

- FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA – FUNAPE



Credenciada UFG

As informações de contato de cada fundação estão disponíveis no site da PROAD

CONTATO COM PARTÍCIPIES E EXECUÇÃO

- * O coordenador é responsável com contatar os partícipes, financiador e/ou Fundação de Apoio para alinhar as demandas de execução, encaminhar ordens de serviço e notificações, solicitar desembolsos, receber documentações e demais interlocuções relativas ao Ajuste
- * Contato deve ser realizado preferencialmente por meios formais e escritos, para fins de registro
- * Relação entre os partícipes sempre baseada nos termos do Plano de Trabalho aprovado, devendo cada alteração ser precedida do respectivo termo aditivo / apostila



PROBLEMAS NA EXECUÇÃO

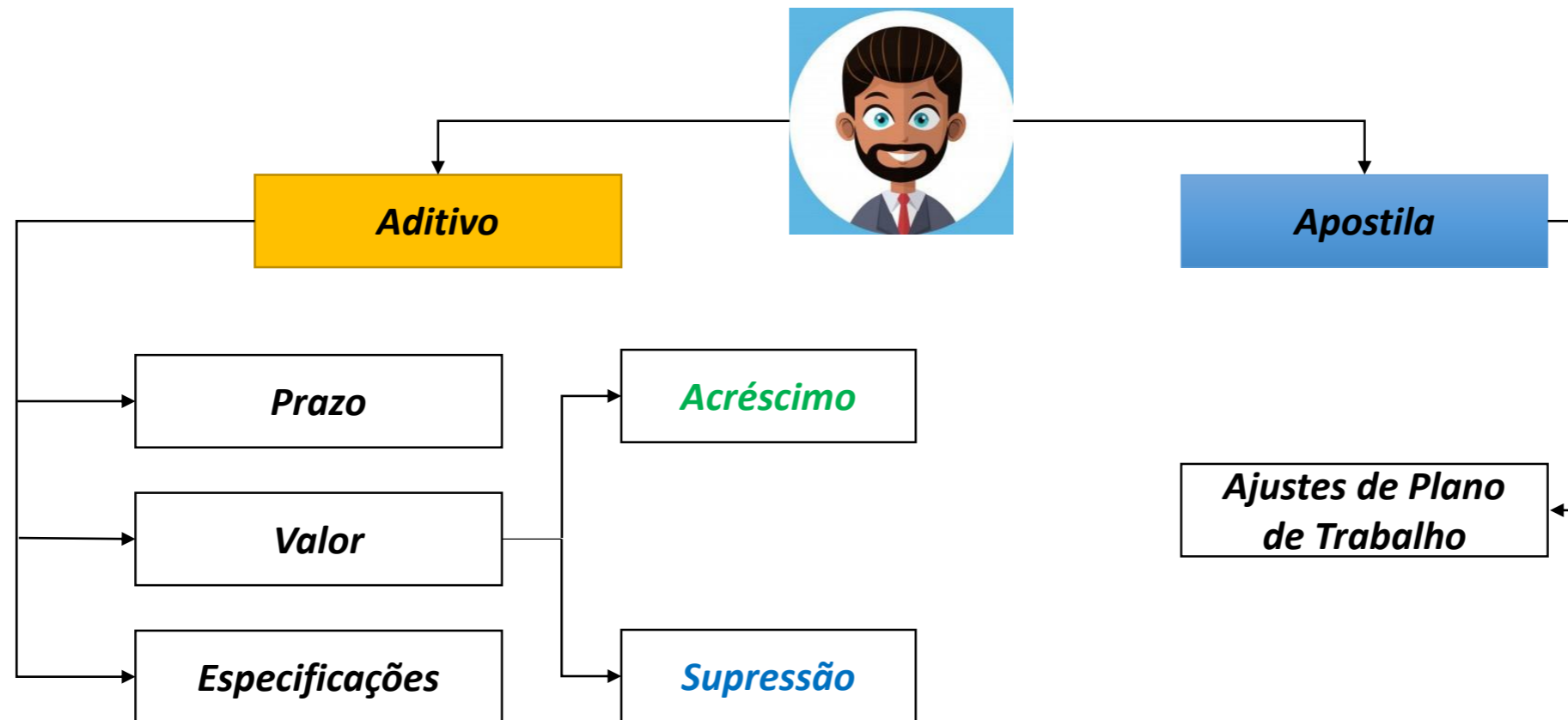
- ✱ Um Plano de Trabalho bem feito evita problemas na execução do projeto.

IMPORTANTE

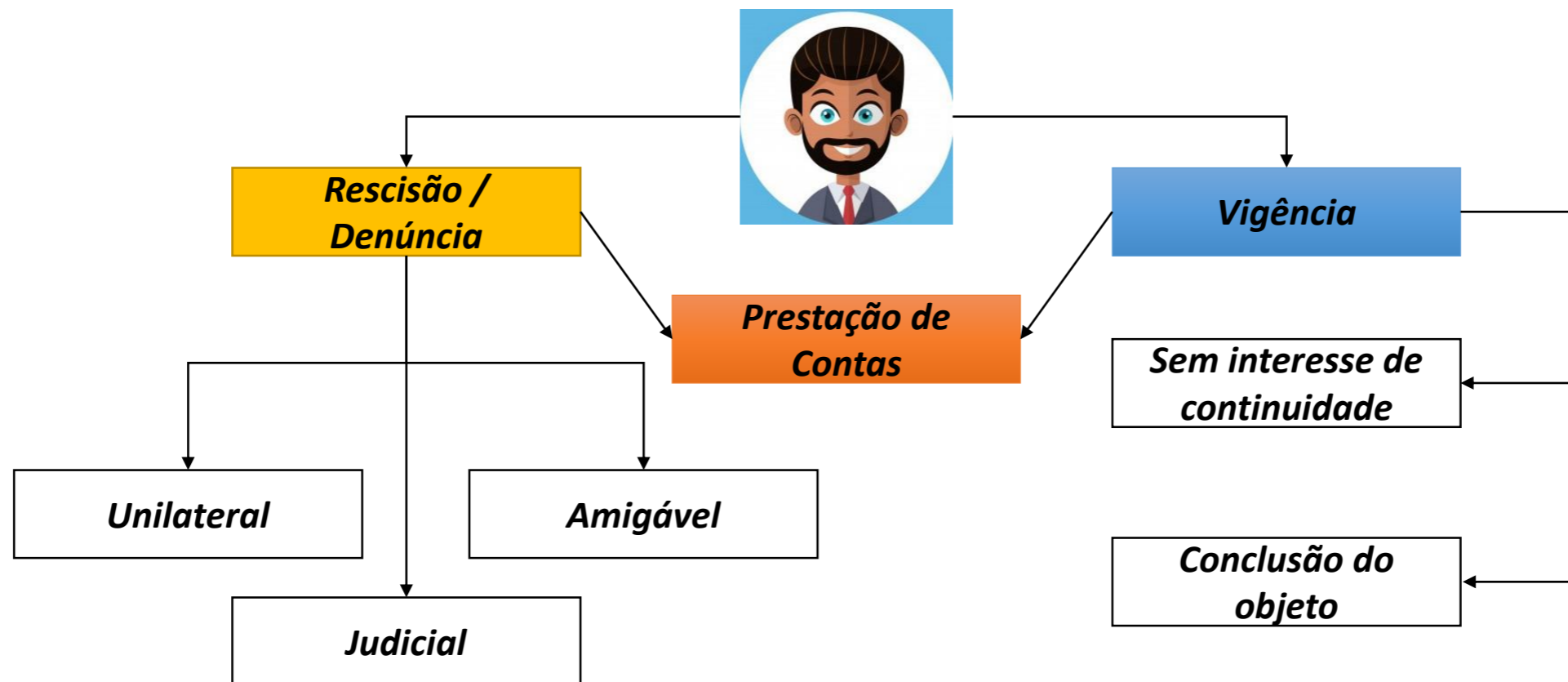
ORIENTAÇÕES GERAIS

- * O coordenador, por ser o responsável principal pela condução do processo, **deve ter acesso direto ao processo no SIPAC**, para incluir e retirar documentos dos autos, realizar encaminhamentos, e demais atividades inerentes a função.
- * A função de coordenador, fiscal e equipe técnica de um projeto, **não se confunde com o cargo regular do servidor na IFES**, de modo que férias, licenças e/ou afastamentos do cargo regular não impactam a função no projeto, devendo para esta ser solicitada substituição / dispensa formal e tempestivamente à autoridade competente
- * O coordenador e/ou fiscais **não podem se recusar a assumir a função designada**, desde que possuam a competência técnica para acompanhar o objeto do projeto, e atendam eventuais requisitos legais pertinentes, sendo facultada ainda realização de capacitação específica para viabilizar o pleno desempenho

ALTERAÇÃO DE AJUSTES



ENCERRAMENTO DE AJUSTES



MODELOS DE DOCUMENTOS

* Disponíveis no site da PROAD:

✘ <https://proad.unifesspa.edu.br/>

✘ [Solicitação de Análise Inicial de Plano de Trabalho](#)

✘ [Plano de Trabalho para convênios e ajustes congêneres](#)

✘ [Coordenação e Equipe Técnica do Projeto](#)

* Fluxo de processos:

✘ [Celebração de Convênios e Ajustes Congêneres - Fase Interna](#)

✘ [Celebração de Convênios e Ajustes Congêneres - Fase Externa](#)

✘ [Alteração de Convênios e Ajustes Congêneres](#)

EQUIPE E CONTATOS

DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Rayson Wilber Almeida Vieira

Igor Luiz Machado da Silva

Coordenadoria de Convênios – CCONV

convenios@unifesspa.edu.br

Telefone: (94) 2101-7198

WhatsApp: <http://wa.me/559421017198>

OBRIGADA!