



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará**  
**Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura**  
**Diretoria de Compras, Contratos e Convênios**  
**Divisão de Contratos e Convênios**

# **MANUAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**VERSÃO 2.0**  
04/2017

# **MANUAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**VERSÃO 2.0**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ – UNIFESSPA**

**REITORIA**

**MAURÍLIO DE ABREU MONTEIRO**

**VICE-REITORIA**

**IDELMA SANTIAGO DA SILVA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**LEANDRO DE OLIVEIRA FERREIRA**

**DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**MARCELE JULIANE ALVES MENEZES**

**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**RAYSON WILBER ALMEIDA VIEIRA**

**COORDENAÇÃO DE CONTRATOS**

**RODRIGO BUENO BORGES**

**VERSÃO 2.0**

**03/2017**

**DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**  
**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO**

Marcele Juliane Alves Menezes

Rayson Wilber Almeida Vieira

Rodrigo Bueno Borges

Ângelo José Barros Almeida

Abia Evangelista Gonçalves

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

<b>AGU</b>	Advocacia-Geral da União
<b>ARP</b>	Ata de Registro de Preços
<b>CDP</b>	Coordenadoria de Diárias e Passagens
<b>CGU</b>	Controladoria Geral da União
<b>CPL</b>	Comissão Permanente de Licitação
<b>CTIC</b>	Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>DCO</b>	Diretoria de Compras, Contratos e Convênios
<b>DICS</b>	Divisão de Compras e Serviços
<b>DFC</b>	Diretoria de Finanças e Contabilidade
<b>DIAP</b>	Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
<b>DICC</b>	Divisão de Contratos e Convênios
<b>DINFRA</b>	Diretoria de Infraestrutura
<b>MPOG</b>	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
<b>PROADI</b>	Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
<b>SEPLAN</b>	Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
<b>SIASG</b>	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
<b>SICONV</b>	Sistema de Convênios
<b>SIMEC</b>	Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle
<b>SIPAC</b>	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
<b>SRP</b>	Sistema de Registro de Preços
<b>TCU</b>	Tribunal de Contas da União
<b>UNIFESSPA</b>	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

## Sumário

APRESENTAÇÃO .....	7
1. A DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DICC.....	8
1.1. Atribuições gerais da DICC .....	8
1.2. Identificação da DICC dentro do organograma da PROADI; .....	9
2. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....	9
2.1. Trâmites processuais dos contratos da Unifesspa .....	10
2.1.1. Celebração de contratos.....	10
2.1.2. Execução de contratos .....	14
2.1.3. Direitos e obrigações das partes .....	14
2.1.4. Alteração de contratos.....	16
2.1.5. Acompanhamento e fiscalização de contratos .....	18
2.1.6. Inexecução e rescisão de contratos .....	22
3. CONVÊNIOS E OUTROS AJUSTES.....	27
3.1. Definição .....	27
3.1.1. Convênios .....	27
3.1.2. Termo de Execução Descentralizada .....	28
3.1.3. Acordo de Cooperação Técnica .....	28
3.1.4. Protocolo de Intenções .....	28
3.2. Diferenças entre contratos e convênios .....	29
3.3. Celebração de convênios e outros ajustes .....	30
3.3.1. Plano de trabalho .....	32
3.3.2. Demais aspectos.....	33
3.4. Execução, acompanhamento e fiscalização .....	35
3.5. Prestação de contas.....	36
3.6. SICONV.....	36
3.7. Fundações de Apoio.....	37
3.7.1. Particularidades de contratos com fundações de apoio.....	38
3.8. Fluxogramas .....	39
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	45
ANEXOS.....	46
Anexo I - Tutorial de Medição no SIASG .....	46
Anexo II – Modelo Formulário Operador SIASG .....	55
Anexo III – Formulário para indicação de Gestores de Contrato e Convênios .....	56
Anexo IV – Modelo Ofício Esclarecimento/Justificativa de ocorrência contratual .....	57
Anexo V – Modelo Memo de autorização para abertura de processo de sanção.....	59
Anexo VI – Modelo Ofício Defesa Prévia a Sanção .....	60
Anexo VII – Modelo Ofício Notificação de Penalidade/Rescisão Contratual .....	62

Anexo VIII – Modelo Termo de Recebimento Provisório .....	63
Anexo IX – Modelo Termo de Recebimento Definitivo de Bens .....	64
Anexo X – Modelo Termo de Recebimento Definitivo de Obra .....	65
Anexo XI – Modelo Plano de Trabalho Termo de Execução Descentralizada - TED .....	66
Anexo XII – Modelo Plano de Trabalho Acordo de Cooperação .....	71
Anexo XIII – Modelo de Programa de Trabalho (SICONV) .....	75
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	80

## **APRESENTAÇÃO**

A Diretoria de Compras, Contratos e Convênios - DCO, através da Divisão de Contratos e Convênios - DICC, apresenta a segunda edição do Manual de Procedimentos de Contratos e Convênios da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

O manual contém informações essenciais necessárias a fornecer a comunidade acadêmica, através de uma visão geral, um entendimento básico sobre as atribuições da Divisão de Contratos e Convênios, seus procedimentos, a legislação pertinente à execução de suas atividades bem como apresenta alguns modelos de documentos.

Ressalta-se que este manual não substitui o estudo e o aprofundamento sobre a Lei nº 8.666/93 - Lei de Licitações, a Instrução Normativa SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações, Decreto nº 6.170, Portaria Interministerial nº 507/2011 e demais legislações correlatas.

O presente manual considera as versões dos sistemas gerenciais e a legislação nele descritos vigentes em março de 2017, e poderá sofrer atualizações em decorrência de mudanças na legislação ou nos procedimentos institucionais, situação em que após realizados os estudos necessários, será divulgada a nova versão a comunidade acadêmica.



## 1. A DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DICC

Os diversos ajustes celebrados pela Administração Pública necessitam atender uma série de requisitos essenciais a sua validade, regulados por normas próprias e específicas, de modo a resguardar a fiel execução do objeto pactuado e pleno atendimento do objetivo proposto, fornecendo à instituição meios para que possa alcançar sua finalidade social.

A Divisão de Contratos e Convênios, subordinada a Diretoria de Compras, Contratos e Convênios da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, é responsável pela celebração e acompanhamento dos contratos, convênios e instrumentos congêneres da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, auxiliando os gestores e sendo responsável pela análise e execução das alterações contratuais e pela análise dos processos administrativos de penalização contratual.

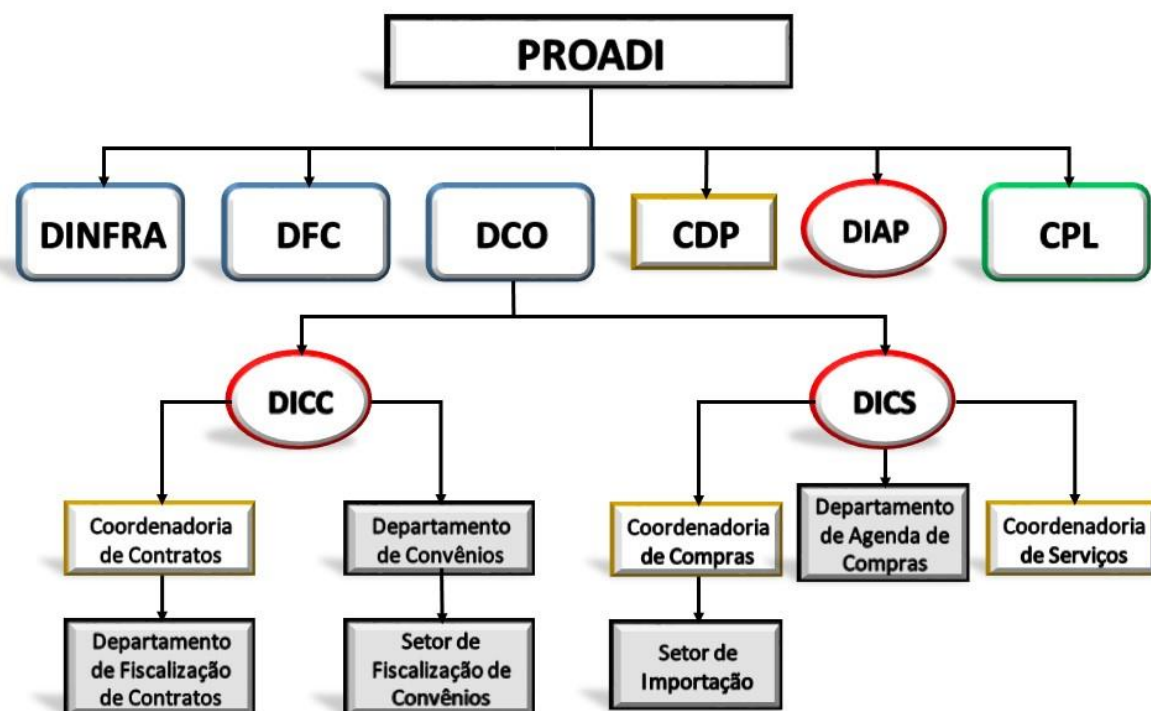
### 1.1. Atribuições gerais da DICC

- Minutar, promover a celebração, gerir e controlar os Contratos, Termos Aditivos, Convênios, Termos de Execução Descentralizada, Acordos de Cooperação Técnica, Termos de Rescisão e Atas de Registro de Preço de interesse da Unifesspa;
- Manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato da assinatura dos Contratos;
- Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc.;
- Acompanhar a execução dos serviços licitados;
- Assessorar os Gestores de Contratos da Unifesspa;
- Realizar a publicação de Contratos, Termos Aditivos e demais instrumentos celebrados pela Unifesspa nos respectivos sistemas;
- Controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;<sup>1</sup>
- Conferir os documentos referentes às solicitações de liberação de conta vinculada;<sup>1</sup>
- Realizar cadastro e/ou atualização no SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal) de entidades sem fins lucrativos;
- Manter constante contato com a Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa e os coordenadores dos projetos cujo apoio administrativo foi repassado à FADESP por meio da celebração de contrato ou convênio;
- Consolidar dados, analisar fatos e se manifestar quanto a punição das empresas contratadas;

<sup>1</sup> A conta vinculada, apesar de possuir utilização determinada através da IN nº 002/2018-MPOG, não está em utilização na Unifesspa por motivos de caráter administrativo, conforme justificativa da Nota Técnica nº 001/2016-DICC, e Portaria nº 120/2016-Unifesspa.



## 1.2. Identificação da DICC dentro do organograma da PROADI;



## 2. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

A definição de contrato encontra-se escrita no art. 2º, parágrafo único da Lei 8.666/1993:

Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Contrato é todo aquele realizado por entidades da Administração Pública entre si ou com particulares, que em regra, deverá ser sempre formal e escrito, salvo os de pequenas compras de pronto pagamento.

Os contratos da Administração Pública, também conhecidos como **Contratos Administrativos**, regulam-se por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando a eles, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. Devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes. Seguem abaixo as principais características dos Contratos Administrativos:

- Supremacia e indisponibilidade do interesse público;



- Modificação unilateral - exceto cláusulas financeiras;
- Extinção;
- Imposição de sanções;
- Exigência de cumprimento de prestações alheias;
- Garantia de equilíbrio econômico-financeiro;
- Forma prescrita em lei;
- Procedimento legal;
- Natureza de contrato de adesão;
- Natureza intuito personae;
- Presença de cláusulas exorbitantes;

## 2.1. Trâmites processuais dos contratos da Unifesspa

As fases processuais dos contratos da Unifesspa são divididas em:

- Celebração de contratos;
- Execução de contratos;
- Alteração de contratos;
- Inexecução e rescisão de contratos;
- Acompanhamento e fiscalização de contratos;

### 2.1.1. Celebração de contratos

Os contratos devem cumprir algumas formalidades, como por exemplo: adotar forma escrita, ter seu extrato publicado no Diário Oficial da União e ser assinado por todos os participantes e por duas testemunhas. Devem conter os direitos e as obrigações dos participantes. Seu conteúdo é organizado em cláusulas, em que são relacionadas às condições para a execução do objeto.

Na elaboração do contrato administrativo, a DICC deverá apresentar os itens que são essenciais ao contrato, conforme estabelece o artigo 55 da Lei nº 8.666/93:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- VI - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;



VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

VIII - os casos de rescisão;

IX - o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei;

X - as condições de importação, a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

XI - a vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

XII - a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos;

XIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Além dos componentes essenciais acima indicados, as seguintes informações deverão constar no contrato:

- Conterá no preâmbulo do contrato a numeração sequencial da DICC;
- Nome do particular que executará o objeto do contrato e respectivo representante;
- Finalidade ou objetivo do contrato;
- Ato que autorizou a lavratura do contrato;
- Número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade;
- Sujeição dos contratantes às normas da Lei no 8.666/1993;
- Submissão dos contratantes às cláusulas contratuais.

A Administração (Unifesspa) é obrigada a celebrar contrato nas seguintes situações:

- Concorrência, tomada de preços;
- Dispensas e inexigibilidades cujo valor da contratação esteja compreendido nos limites dessas duas modalidades de licitação; e
- Nas contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto e assistência técnica.

Nas demais situações, a Administração tem a faculdade de celebrar o contrato, podendo ser substituído por outros instrumentos, tais como:

- Carta-contrato;
- Nota de empenho de despesa;
- Autorização de compra; ou
- Ordem de execução de serviço.



No entanto, devem ser aplicadas a esses instrumentos, no que for pertinente, as exigências do termo de contrato, a exemplo da descrição do objeto, do preço, dos prazos, das condições de execução, entre outras.

O conteúdo do contrato deve mostrar claramente a vontade das partes, ressaltando que a vontade da Administração Pública deve estar condicionada ao atendimento do interesse público. Devem fazer parte do contrato, independentemente de sua transcrição, não podendo afastá-los ou contrariar suas disposições:

- O edital;
- O projeto básico ou o termo de referência;
- A memória de cálculo;
- A planilha de custos;
- Os cronogramas; e
- Outros descritivos que representam o objeto da contratação.

**NOTA:** *É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Unifesspa, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a R\$ 4.000,00, excluindo-se dessas, as obras e serviços de engenharia que não podem ser celebrados verbalmente.*

**NOTA:** *É condição legal para a eficácia do contrato, a publicação de um resumo do contrato na imprensa oficial, devendo ser providenciada pela DICC até o quinto dia útil do mês seguinte à sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.*

FLUXOGRAMA DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS	
Unidade demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Termo de referência;</li><li>• Indicar os gestores responsáveis pelo acompanhamento do processo pelo setor demandante;</li><li>• Dotação orçamentária;</li></ul>
DICS/CPL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do edital e instrumentos necessários para realização do procedimento licitatório / Dispensa / Inexigibilidade</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração da minuta contratual</li></ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer Jurídico</li></ul>
DICS/CPL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procedimento licitatório - Classificação e habilitação do pretense contratado</li></ul>
Procuradoria / Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer Jurídico e Homologação do procedimento</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do termo de contrato definitivo (3 vias)</li></ul>
DICS / CPL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inclusão do procedimento no SIPAC, se couber</li></ul>
Ordenador de despesas / DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização e emissão de empenho</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita apresentação da garantia, se for o caso</li><li>• Verifica autenticidade da garantia</li><li>• Providencia assinatura do contrato;</li><li>• Publicação no DOU – SIASG</li><li>• Envia uma via do contrato, NE e Publicação à contratada.</li><li>• Registra cronograma, gera NL – SIASG</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registra contrato no SIASG</li><li>• Registra Contrato no SIPAC</li><li>• No caso de obra, registro no SIMEC</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro da garantia no SIAFI</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar os fiscais administrativos e contábeis</li></ul>
Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de portaria de fiscalização</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitalizar portaria e arquivar</li><li>• Encaminhar e-mail para os gestores do contrato com informações necessárias e o formulário de atribuição de perfil no SIASG</li><li>• Vinculação dos gestores do contrato no SIASG.</li></ul>
Setor Técnico	Para acompanhamento do contrato (emissão de ordem de serviço, ateste de notas, notificação, medição no SIASG e procedimentos de pagamento em geral)



### 2.1.2. Execução de contratos

A execução do contrato administrativo é o devido cumprimento, entre as partes (contratante e contratado), das cláusulas contratuais e da legislação vigente, respondendo cada uma pelas consequências da sua inexecução total ou parcial.

### 2.1.3. Direitos e obrigações das partes

Parte	Direitos	Obrigações
<b>Contratante (Unifesspa)</b>	Exercer as prerrogativas previstas nas cláusulas exorbitantes.	Pagamento do preço e entrega do local da execução da obra ou serviço.
<b>Contratado (Particular)</b>	Receber o preço convencionado; manutenção e equilíbrio econômico-financeiro.	Prestação do objeto do contrato.

Cláusulas exorbitantes são aquelas que garantem vantagens a uma das partes, no caso, a Unifesspa em relação à outra (contratada), e visam o completo atendimento do interesse público, que se sobrepõe sempre aos interesses particulares.

Caso a Unifesspa não realize o pagamento na época acordada, não pode o particular deixar de cumprir com a sua obrigação contratual de imediato. De acordo com o Art. 78, inciso XV da Lei 8.666/93 apenas constitui motivo para rescisão do contrato o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados.

**NOTA:** Ao particular é assegurada a indenização dos prejuízos ou a rescisão do contrato caso a Unifesspa não cumpra as obrigações contratuais, nos termos do inciso XV do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Condições a serem observadas durante a execução do contrato	Lei 8.666/93
A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.	<b>Art. 67</b>
O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.	<b>Art. 68</b>
O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.	<b>Art. 69</b>
O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.	<b>Art. 70</b>
O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.	<b>Art. 71</b>



<p>O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração.</p>	<b>Art. 72</b>
<p>Executado o contrato, o seu objeto será recebido:</p> <p>I - em se tratando de obras e serviços:</p> <p>a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;</p> <p>b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 Lei 8666/93;</p> <p>II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:</p> <p>a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;</p> <p>b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.</p> <p>§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.</p> <p>§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.</p> <p>§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.</p> <p>§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.</p>	<b>Art. 73</b>
<p>Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:</p> <p>I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;</p> <p>II - serviços profissionais;</p> <p>III - obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", Lei 8666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.</p> <p>Parágrafo único. Nos casos deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.</p>	<b>Art. 74</b>
<p>Salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.</p>	<b>Art. 75</b>
<p>A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.</p>	<b>Art. 76</b>



#### 2.1.4. Alteração de contratos

De acordo com a Lei 8.666/93 os contratos administrativos poderão ser alterados, com a devida justificativa, de forma unilateral pela Administração (Unifesspa), e/ou por acordo entre as partes envolvidas na relação contratual. Qualquer alteração contratual ou prorrogação de prazos deverá ser formalizada através de celebração de **Termo Aditivo** ao contrato. Porém, ressalta-se que a aplicação do **Termo Aditivo não é exigida para todos os fatos** que ocorrem durante a execução contratual. O artigo 65 da Lei 8.666/93 descreve eventos que não caracterizam alteração contratual, podendo ser formalizados por **Apostila** e, conseqüentemente, dispensa a celebração de termo aditivo. As situações previstas no § 8º do art. 65 são:

- Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato;
- As atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas;
- Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

<b>Termo Aditivo</b>	O que se adiciona, acrescenta a um contrato. É um instrumento realizado separadamente do contrato e segue todo o aspecto formal, inclusive a obrigatoriedade de publicação na Imprensa Oficial.
<b>Apostila</b>	É um registro que poderá ser realizado no próprio contrato original ou em outro documento oficial, ou seja, é uma anotação feita às margens do contrato, com o intuito de complementá-lo, e não existe a obrigatoriedade de publicação na Imprensa Oficial.

Uma das características do contrato administrativo é a garantia do equilíbrio econômico-financeiro, que consiste na igualdade formada, de um lado, pelas obrigações assumidas pelo contratante no momento do ajuste e, de outro lado, pela compensação econômica que lhe corresponderá.

Deste modo, para a manutenção desse equilíbrio existem alguns instrumentos que são utilizados, que são o **Reajuste**, a **Revisão** e a **Repactuação**.

<b>Reajuste</b>	Tem por finalidade recompor o equilíbrio financeiro do contrato em razão da variação normal do custo de produção decorrente da inflação.
<b>Revisão</b>	Tem por finalidade corrigir distorções geradas por ocorrências extraordinárias e imprevisíveis ou previsíveis com conseqüências inestimáveis.
<b>Repactuação</b>	É utilizada para readequar o valor do contrato administrativo à variação de custos previsível e periódica a que se sujeita.





FLUXOGRAMAS DE ADITIVOS – REVISÃO E PRORROGAÇÃO	
Setor técnico	Solicitação de aditivo autorizado pela autoridade competente, acompanhada dos seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificativa;</li><li>• Parecer do gestor atestando a conformidade na execução do contrato;</li><li>• Comprovação da vantajosidade da prorrogação em face da realização de novo procedimento;</li><li>• Demais documentos necessários a celebração do aditivo (Planilhas, cronograma, relatórios, etc.);</li></ul> <b>OBS: Prazo de antecedência mínimo de 90 (noventa) dias.</b>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da regularidade fiscal;</li><li>• Elaboração da minuta do termo aditivo;</li></ul>
SEPLAN	No caso de haver impacto financeiro decorrente do aditivo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação de disponibilidade orçamentária;</li></ul>
Ordenador de despesas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Declaração do Ordenador atestando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, e compatibilidade com o PPA e com a LDO vigentes (art. 16, II da LRF).</li></ul>
Procuradoria / Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise e emissão de parecer.</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros devidos.</li></ul>
Ordenador de despesas / DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de empenho (se o aditivo for de valor).</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicita a empresa prorrogação ou reforço da garantia, se for o caso;</li><li>• Verifica autenticidade da garantia, se houver;</li><li>• Providencia assinatura do termo aditivo;</li><li>• Publicação no DOU – SIASG;</li><li>• Envia uma via do termo aditivo, NE (se houver) e Publicação à empresa;</li><li>• Atualiza cronograma, gera NL no SIASG;</li><li>• Registro no SIPAC;</li><li>• No caso de obra, atualiza registro SIMEC.</li></ul>
DFC	Registro da garantia no SIAFI.
Setor técnico	Para acompanhamento do contrato (atesto de notas, notificação, medição no SIASG e procedimentos de pagamento geral).



FLUXOGRAMA DE APOSTILAMENTO – REAJUSTE E REPACTUAÇÃO	
Contratada	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicita reajuste ou repactuação apresentando:<ul style="list-style-type: none"><li>Repactuação: Planilha de composição de custos que demonstre a variação do valor do contrato.</li><li>Reajuste: Memória de cálculo do reajuste;</li></ul></li></ul>
Setor técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>Repactuação: Análise e aprovação das planilhas de custos apresentadas pela empresa;</li><li>Reajuste: Indicação do saldo contratual a data base utilizada para o reajuste (data da proposta ou da convenção ou acordo coletivo em que se baseia)</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>Cálculo do reajuste com base no saldo informado</li><li>Elaboração da minuta do termo de apostilamento;</li></ul>
SEPLAN	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicação de disponibilidade orçamentária;</li></ul>
Ordenador	<ul style="list-style-type: none"><li>Declaração do Ordenador atestando que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, e compatibilidade com o PPA e com a LDO vigentes (art. 16, II da LRF)</li></ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"><li>Análise e emissão de parecer (opcional, por não se tratar de alteração contratual)</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>Registros devidos</li></ul>
Ordenador de despesas / DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorização e emissão de empenho</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicita a empresa reforço da garantia, se for o caso.</li><li>Verifica autenticidade da garantia, se houver;</li><li>Encaminha termo de apostilamento para assinatura da empresa</li><li>Publicação no DOU – SIASG (opcional)</li><li>Envia uma via do termo de apostilamento, NE e Publicação à empresa.</li><li>Atualiza cronograma, gera NL. SIASG.</li><li>No caso de obra, atualiza registro SIMEC</li></ul>
DFC	Registro da garantia no SIAFI
Setor técnico	Encaminha processo para acompanhamento do contrato (atesto de notas, notificação, medição no SIASG e procedimentos de pagamento geral)

### 2.1.5. Acompanhamento e fiscalização de contratos

O acompanhamento e fiscalização dos contratos é um **poder** e também um **dever** da Unifesspa que visa garantir que o objeto contratado seja recebido ou executado de maneira satisfatória, que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos, e que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente avaliadas, sendo estes acompanhados e fiscalizados pelo gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal administrativo-contábil dos contratos.



Nesse contexto, torna-se importante destacar as diferenças e atribuições inerentes a cada responsável conforme abaixo:

**Gestor do Contrato:** servidor obrigatoriamente designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual, ao qual competirá acompanhar zelosa e diariamente as etapas/fases da execução contratual, verificar se a contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente as obrigações contratuais, atestar notas fiscais e faturas dos serviços executados, registrar ocorrências, solicitar a abertura de procedimentos administrativos de aplicação de penalidade, e efetuar medições no SIASG;

**Fiscal Técnico do Contrato:** servidor opcionalmente designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, principalmente nos contratos de alta complexidade técnica quando o gestor do contrato não possuir o conhecimento técnico adequado;

**Fiscal administrativo do contrato:** servidor obrigatoriamente designado para fiscalizar os aspectos administrativos do contrato, executar atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de todos os termos de contrato, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, sugestão de aplicação de sanções à autoridade competente, rescisão contratual, publicações na Imprensa Nacional, geração de cronogramas físico-financeiros e notas de lançamento nos sistemas SIASG/SIAFI e controle das garantias contratuais; e

**Fiscal administrativo - contábil do contrato:** servidor com conhecimentos contábeis obrigatoriamente designado para fiscalizar os aspectos administrativo-contábeis do contrato, verificando a documentação encaminhada pelo Gestor para pagamento quanto a sua conformidade com exigências contratuais e legais, atuando na conferência dos documentos trabalhistas, fiscais e previdenciários das empresas contratadas, e controle dos saldos de contrato e empenho.

O Gestor do Contrato, servidor da área que terá contato direto com a execução e recebimento dos serviços contratados, é responsável pelo acompanhamento e verificação da conformidade da execução dos mesmos. Para que haja uma gestão eficiente dos contratos, segue abaixo algumas ações a serem observadas e executadas pelos Gestores de Contratos:

- Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis, objetivando o fiel cumprimento do contrato;
- Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado);
- Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade dos mesmos;
- Solicitar, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem;



- Informar sobre ocorrências e faltas durante a execução contratual a autoridade competente, para a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- Anotar em livro de ocorrências todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Comunicar à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- Não receber em mãos as notas fiscais, nem demais documentos, pois os mesmos deverão ser entregues no Setor de Protocolo;
- Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, inclusive no SIASG (Anexo I) e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.

O Fiscal Administrativo do Contrato, servidor da DICC, atua no gerenciamento de vários contratos simultaneamente, sendo responsável pelas atividades de caráter administrativo e processual no que tange a supervisão dos contratos administrativos. Dentre suas principais atribuições podemos destacar algumas a seguir:

- Elaborar as minutas contratuais com base nas disposições do termo de referência e demais disposições legais correlatas;
- Tomar todas as providências para celebração dos contratos após realização do procedimento licitatório, bem como de seus aditivos e apostilamentos;
- Controlar a vigência dos contratos administrativos, notificando os gestores de contrato sobre a iminência do encerramento, solicitando manifestação e providências para o aditamento, se necessário;
- Após notificação do Gestor de Contratos e autorização da autoridade competente, analisar as ocorrências relatadas na execução dos contratos, sugerindo as penalidades e sanções cabíveis, quando for o caso;



- Solicitar a emissão de portarias de fiscalização, com base na indicação de gestores pelo setor técnico;
- Registro de todos os dados contratuais e vinculação dos fiscais no SIASG;

O Fiscal Administrativo-Contábil do Contrato, servidor indicado pela DICC, atua na fiscalização e acompanhamento de diversos contratos, sendo responsável pelas atividades de fiscalização em caráter administrativo, fiscal e trabalhista dos contratos celebrados pela Unifesspa. Dentre suas principais atribuições podemos destacar algumas a seguir:

- Analisar a conformidade da documentação apresentada nos processos de pagamento, após a verificação e ateste dos serviços efetuados pelos Gestores de Contrato, quanto às exigências legais e contratuais necessárias a realização dos pagamentos as empresas contratadas;
- Controlar os saldos contratuais e dos empenhos vinculados aos contratos, informando-os ao ordenador de despesas e ao setor técnico para providências, quando necessário.

Ressalta-se que além de analisar se as ações estão de acordo com as cláusulas contratuais, a lei e os regulamentos pertinentes, a fiscalização dos contratos também deve ser dimensionada a observar os efeitos de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

O gestor/fiscal do contrato que for omissos ou praticar qualquer ação que resultar em benefício indevido ao contratado, ou ainda aceitar, permitir e dar causa a qualquer ato ilegal, responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições que lhe foram atribuídas.

O Gestor do Contrato, como responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços contratados, deverá realizar medição juntamente com a contratada e, caso julgue pela conformidade da execução dos serviços, atestar a Nota Fiscal apresentada, a qual deverá ser encaminhada para o Fiscal administrativo-contábil do contrato com toda a documentação exigida para pagamento, de acordo com procedimento definido no anexo IV da Instrução Normativa 01/2017 – Unifesspa (<https://proadi.unifesspa.edu.br/index.php/dco-item1/307-instrucao-normativa-01-2017-proadi-unifesspa>).

**NOTA:** *Importante se faz a leitura e observância dos artigos 31 a 35 e do Anexo IV – Guia de Fiscalização, da Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, onde apresenta importantes diretrizes pertinentes à fiscalização de contratos.*



FLUXOGRAMA DE PAGAMENTO	
Contratada	Protocola o pedido de pagamento acompanhado da NF, planilhas referentes a medição do período de pagamento, e demais documentos exigidos no instrumento contratual.
Setor Técnico (gestor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação dos serviços executados;</li><li>• Ateste da NF;</li><li>• Medição no SIASG;</li></ul> <i>Obs.: No caso de contratações por Registro de Preços não haverá medição no SIASG.</i>
DICC (fiscal contábil)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da conformidade de toda a documentação exigida para pagamento, conforme disposto no contrato, IN 01/2017 – Unifesspa e demais disposições legais pertinentes.</li></ul>
Ordenador de Despesas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização de pagamento.</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidação da despesa;</li><li>• Pagamento;</li><li>• Arquivamento do processo.</li></ul>

**NOTA:** Este Fluxograma será utilizado apenas para pagamento de Serviços e Compras cuja contratação ou aquisição ensejou a celebração de contrato.

#### 2.1.6. Inexecução e rescisão de contratos

Durante a execução do contrato ou ata de registro de preços, por motivos diversos, o gestor poderá se deparar com ocorrências ou falhas, que caracterizam a inexecução contratual total ou parcial, nestes casos, caso a contratada não proceda a correção imediata, a mesma poderá sofrer as devidas sanções, mediante abertura de processo administrativo, com direito a ampla defesa e ao contraditório.

O contrato poderá ser rescindido, caso haja sua inexecução total ou parcial, que implicará as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Motivos que ensejam a rescisão de contrato	Art. 78, Lei 8.666/93
O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;	Inciso I
O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;	Inciso II
A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;	Inciso III
O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;	Inciso VI
A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;	Inciso V
A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;	Inciso VI



O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;	<b>Inciso VII</b>
O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;	<b>Inciso VIII</b>
A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;	<b>Inciso IX</b>
A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;	<b>Inciso X</b>
A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;	<b>Inciso XI</b>
Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;	<b>Inciso XII</b>
A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;	<b>Inciso XIII</b>
A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;	<b>Inciso XIV</b>
O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;	<b>Inciso XV</b>
A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;	<b>Inciso XVI</b>
A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato. Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.	<b>Inciso XVII</b>
Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.	<b>Inciso XVIII</b>

A lei 8.666/93 estabelece as penalidades passíveis de serem aplicadas quando da inexecução do contrato, quais sejam:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária de licitar e Impedimento de contratar com a Administração; e, até o limite de 2 anos;
- Declaração de inidoneidade.



**NOTA:** A declaração de inidoneidade resulta em impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

**NOTA:** A aplicação da declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação

Identificada a suposta infração, o gestor deve se munir de toda documentação comprobatória da inexecução (fotos, ofícios, e-mails, etc.), a qual deverá ser reduzida a termo.

O próximo passo será a notificação da empresa (Modelo Anexo IV), solicitando justificativas, esclarecimentos ou providências para a suposta infração, e informando da possibilidade de abertura de processo administrativo e posterior penalização. Em alguns casos, após a apresentação de justificativa, será possível concluir que a infração pode não ter se consumado, bastando a tomada de providências pela contratada com vistas aos ajustes adequados ao cumprimento das obrigações, resolvendo-se o conflito nesta fase.

É de suma importância que **todas as comunicações/notificações sejam realizadas via ofício, entregues pessoalmente a preposto ou representante legal, ou via postal com aviso de recebimento**, contendo a descrição clara da ocorrência, bem como o endereço, local e horário em que as respostas devem ser protocoladas.

Caso a justificativa não seja considerada adequada, não descaracterizando a infração, o gestor deverá providenciar a abertura de um processo administrativo de penalidade (Anexo V), contendo preferencialmente Edital, termo de referência, contrato/ata de registro de preços, nota de empenho, portaria de fiscalização, documentação comprobatória da infração, notificação de apresentação de esclarecimentos e tomada de providências, e manifestação da empresa, caso haja. O processo deverá ser encaminhado a Diretoria de Compras, Contratos e Convênios - DCO para verificação dos pressupostos necessários a autorização de continuidade do procedimento de penalidade.

**NOTA:** Caso a infração seja considerada evidente e de clara constatação (não entrega de produto, por exemplo), a solicitação de esclarecimento/justificativa pode ser dispensada, procedendo diretamente a abertura de processo administrativo. Recomenda-se cautela ao gestor quanto a possibilidade de dispensa desta etapa, onde em caso de dúvida, a mesma deve ser realizada.

Após a autorização da DCO o processo será encaminhado a DICC para análise, na qual, constatada a existência de todos os elementos necessários a caracterização da inexecução, irá sugerir as penalidades cabíveis para a infração relatada, notificar a





contratada para apresentar defesa prévia às sanções no prazo de 5 (cinco) dias úteis (Modelo Anexo V).

Após análise da defesa da contratada, caso seja considerada improcedente, a DICC irá encaminhar os autos do processo com decisão fundamentada a DCO, que irá decidir por acatar, reduzir, extinguir, ou agravar a sanção sugerida, sendo que neste deverá ser concedido novo prazo a contratada para apresentação de defesa prévia. De modo a subsidiar sua decisão em casos mais complexos, DCO poderá solicitar, a seu critério, análise do procedimento por parte da Procuradoria.

Caso a penalidade comine com a rescisão contratual, o processo será submetido à análise do Magnífico Reitor, que decidirá pela manutenção do contrato ou rescisão, solicitando a tomada de providências para realização de nova contratação, se for o caso.

Julgada a defesa e autorizada a aplicação da sanção pela DCO, a empresa será notificada a apresentar recurso da decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis (Modelo Anexo VI). Decorrido o prazo e apresentado o recurso, após análise da DCO, o recurso será encaminhado ao Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura que poderá reformar ou manter a decisão. Posteriormente o procedimento será submetido a procuradoria federal junto a Unifesspa para análise e emissão de parecer jurídico quanto a sua conformidade.

No caso de parecer favorável, a sanção autorizada será aplicada em sua totalidade, com devido registro no SICAF.

Nos casos que envolvam grandes valores e sejam de grande repercussão no âmbito da instituição, a decisão da penalidade poderá ser remetida a autoridade máxima do órgão.



FLUXOGRAMA DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES	
Unidade Técnica (Gestor)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica a ocorrência de inexecução contratual, documenta as possíveis ocorrências.</li><li>• Notifica a empresa formalmente, sempre via ofício, entregue pessoalmente, ou via postal com aviso de recebimento, dando o prazo de 5 dias úteis para sanar a situação ou apresentar justificativa/esclarecimento. <b>(Fase dispensável caso a infração possa ser constatada de maneira clara e contundente)</b></li><li>• Decorrido o prazo e não sanada a ocorrência, encaminha o processo com as notificações realizadas, juntamente com toda a documentação comprobatória da inexecução e a manifestação da empresa, caso haja, para o gestor do contrato.</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização de início do procedimento de penalização</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise dos fatos com base na documentação apresentada.</li><li>• Constatada a inexecução, sugere a aplicação de penalidade com base nas disposições contratuais e legais.</li><li>• Notifica a empresa para apresentação de defesa prévia a aplicação da sanção no prazo de 5 (cinco) dias úteis.</li><li>• Analisa as alegações e sugere pela aplicação ou não da sanção.</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para decisão sobre acolhimento ou não das sanções sugeridas. <b>Obs<sup>1</sup>.: A autoridade competente poderá realizar consulta ao corpo jurídico do órgão para subsidiar sua decisão.</b></li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificação de imposição de penalidade e abertura de prazo para recurso (5 dias úteis)</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise do recurso, podendo reconsiderar sua decisão. Após encaminhar a autoridade superior para apreciação</li></ul>
PROADI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acata a decisão proferida, ou a reforma. No caso de agravamento deverá ser aberto novo prazo recursal. <b>Obs<sup>2</sup>.: Caso a penalidade comine na rescisão contratual, o processo deverá ser remetido ao Reitor para decidir pela rescisão, e se for o caso, tomar providências para realizar nova contratação.</b></li></ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer jurídico</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• No caso de multa</li><li>• Glosa de pagamento</li><li>• Execução da garantia</li><li>• Emissão de GRU</li><li>• Inscrição na dívida ativa.</li><li>• Outras providências</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação da decisão</li><li>• Registro no SICAF</li><li>• Arquivamento</li></ul>





### 3. CONVÊNIOS E OUTROS AJUSTES

#### 3.1. Definição

A Administração Pública firma, com frequência, ajustes de cooperação mútua com outros órgãos ou entidades como forma de execução de suas políticas públicas. Estes ajustes podem se dar de diversas maneiras e assumir diferentes formas, sendo a mais consagrada delas, o convênio.

Nesse sentido, cumpre registrar que o convênio, como modalidade de ajuste administrativo, é definido pela doutrina nacional como um instrumento de realização de um determinado e específico objetivo, em que os interesses não se contrapõem.

No âmbito do Poder Executivo Federal, firmam-se convênios visando a conjugação de esforços para o alcance de um objetivo comum, que podem se dar com, ou sem a transferência de recursos. Tais instrumentos são, por vezes, denominados ora como Convênios, ora como Acordo de Cooperação, Protocolo de Intenções, dentre outros.

De modo a conferir uma uniformidade de procedimentos, a DICC definiu três tipos principais de ajustes a serem utilizados no âmbito da Unifesspa, e são eles: Convênio, Termo de Execução Descentralizada e Acordo de Cooperação Técnica.

Os principais dispositivos que regem a celebração destes ajustes são a Lei nº 8.666/93, em especial o Art. 116, o Decreto nº 6.170/07, a Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU Nº 507, de 24 de novembro de 2011, Decreto nº 7.423, 31 de dezembro de 2010, e a Lei nº 8.958/94 e suas respectivas alterações.

##### 3.1.1. Convênios

O convênio é instrumento utilizado pela Administração Pública, que busca associar-se a outras instituições públicas, da esfera estadual, distrital ou municipal, ou privadas, com vistas ao desenvolvimento de metas afins. Caracteriza-se pelo fato de que os interesses envolvidos são assinalados pela reciprocidade, além do que os objetivos institucionais dos convenientes são comuns, de modo que eles se mutuam, cooperam, para alcançar escopos coincidentes.

Por sua vez, o Decreto 6.170/2007 também trouxe em seu texto a conceituação de convênios:

§ 1º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - convênio - acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando a execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;



### 3.1.2. Termo de Execução Descentralizada

Quando o acordo se dá entre entidades da esfera federal, o instrumento a ser utilizado para a operacionalização da transferência dos recursos para a consecução dos objetivos será o Termo de Execução Descentralizada, que também é conceituado através do 6.170/2007:

§ 1º Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

(...)

III - termo de execução descentralizada - instrumento por meio do qual é ajustada a descentralização de crédito entre órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, para execução de ações de interesse da unidade orçamentária descentralizadora e consecução do objeto previsto no programa de trabalho, respeitada fielmente a classificação funcional programática. (Redação dada pelo Decreto nº 8.180, de 2013)

### 3.1.3. Acordo de Cooperação Técnica

O Acordo de Cooperação Técnica é o ajuste utilizado quando a execução do objeto não prevê a transferência de recursos financeiros entre os partícipes, se operacionalizando apenas através da cooperação do corpo técnico das entidades, cessão temporária de equipamentos e instalações, troca de informações e dados de pesquisas científicas, dentre outros.

### 3.1.4. Protocolo de Intenções

O protocolo de intenções é um instrumento mais amplo e simplificado, que estabelece a colaboração entre órgãos em um determinado escopo de atividades, que poderão servir de base para a celebração de instrumentos definidos e mais específicos posteriormente, tais como convênios, TEDs, Acordos de Cooperação Técnica e Contratos. O protocolo de intenções não contempla a transferência de recursos e/ou bens.

O protocolo de intenções é conceituado na Portaria-SEGEPRES nº 8, de 9 de outubro de 2015, do Tribunal de Contas da União - TCU em seu art. 2º, §3º, alínea "a", conforme abaixo:

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

(...)

§ 3º Constituem, entre outras, nomenclaturas de instrumentos de cooperação utilizadas pelo TCU:

a) protocolo de intenções: instrumento firmado previamente à celebração de acordo, ou instrumento congênere, que contempla intenções almejadas no âmbito da cooperação a ser pactuada cuja articulação ainda não evoluiu para atribuições plenamente definíveis em acordo;



### 3.1.5. Relacionamento com Instituições Estrangeiras por meio de Convênios/outros ajustes.

A celebração de instrumentos jurídicos que visem a promoção da cooperação técnica e científica internacional e interuniversitária por meio de intercâmbio de professores, pesquisadores, alunos e pessoal técnico, execução de projetos de interesse comum e realização de cursos, conferências e seminários torna-se cada vez mais importante para uma Instituição de Ensino Superior.

No âmbito da Unifesspa, a instrução de procedimentos desta natureza será realizada pela Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais – ARNI.

### 3.2. Diferenças entre contratos e convênios

Apesar de constituírem ajustes entre partes distintas e com objetos bem definidos, onde por vezes há certa dificuldade em diferenciá-los, os acordos celebrados entre contratos e convênios não se confundem, tendo, cada um, suas particularidades, através das quais, de forma bem simples e direta é possível realizar sua distinção.

A Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), em seu art. 2º, parágrafo único, traz a definição de contrato.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Já o convênio tem como característica marcante o fato de que todos os envolvidos estão juntos para alcançar determinado objetivo comum, não existindo entre os partícipes interesses contrapostos, como há no contrato (obrigações recíprocas).

Em um contrato de compra e venda aquele que vende, pretende receber o dinheiro acordado, e aquele que compra deseja o bem alienado, de modo que os objetos almejados por cada um são diversos, razão pela qual os sujeitos da obrigação são denominados de partes.

Por outro lado, a posição jurídica dos participantes de um convênio é idêntica para todos, pois têm interesses comuns e coincidentes, há cooperação entre eles.

O que pode existir é a diversificação na forma de cooperação de cada partícipe, mas deseja-se um único objetivo comum, tanto é que qualquer um deles pode denunciar o convênio e se retirar no momento que bem entender, apenas responsabilizando-se pelas obrigações assumidas até então.

Nesse sentido Ivan Barbosa Rigolin ao destacar as duas fundamentais diferenças jurídicas entre convênios e contratos:

“1ª) Os contratos contrapõem os interesses das partes quanto ao objeto. Em qualquer contrato os interesses dos contratantes andam em direção oposta, um desejando obter o maior pagamento pela menor prestação que lhe seja exigível, e o outro desejando pagar a menor importância possível



pelo maior e melhor objeto que possa extrair da outra parte. Não existe exceção em contrato algum, da natureza jurídica ou do objeto que for, quanto a essa essencial antinomia de interesses quanto ao objeto.

Nos convênios, por outro lado, os interesses das partes convenientes se resumem a um só e ao mesmo, convergindo absoluta e inteiramente para um só objetivo. Em qualquer convênio as partes querem uma só coisa, como, por exemplo, erradicar a febre amarela em uma região do País ou do Estado; ou alfabetizar os cidadãos da região; ou ensinar métodos e sistemas agrícolas; ou construir uma obra; ou prestar um serviço; ou distribuir bens à população de baixa renda; ou qualquer outro imaginável.

Inexiste, nesses casos, qualquer oposição de interesses, mas apenas justaposição de esforços, repartição de atribuições e responsabilidades, agregação de contribuições e colaboração, sempre na mesma direção e para um único fim recíproco interesse;

2ª) os contratos obrigam formalmente as partes, de modo que o descumprimento por uma parte faculta à outra a cobrança judicial da obrigação descumprida, ou a própria execução do instrumento – que é um título executivo extrajudicial. Nesse sentido, a correta e precisa estatuição da Lei nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único: qualquer que seja a denominação do acordo ou do ajuste, se as partes através dele se obrigarem”

Para melhor compreensão das características inerentes a cada instituto, segue abaixo um quadro comparativo.

Característica	Contrato Administrativo	Convênio
Interesses	Diversos e opostos: O Contratante almeja a execução dos serviços ou fornecimento do bem, enquanto que o contratado objetiva a contraprestação ou remuneração	Comuns e coincidentes: Os partícipes de um convênio visam somente a execução de seu objeto que sempre é de interesse público e visa o bem comum.
Remuneração	Somente ocorre após a execução dos serviços e respectivo ateste do mesmo pela fiscalização. A remuneração tem livre disposição e se incorpora ao patrimônio do contratado, que pode aplicá-la como bem entender.	Pode ser realizada antecipadamente, sendo vedados fins lucrativos para os partícipes. A remuneração está vinculada a execução do objeto do convênio, não sendo permitida sua aplicação em fim diverso.
Obrigações	Contrapostas e equivalentes entre contratante e contratada.	São divididas de acordo com a natureza dos partícipes de modo a harmonizar a execução do objeto, permitindo que cada parte contribua de maneira específica, não sendo obrigatória a equivalência de atribuições entre as partes.
Vínculo	O vínculo somente se encerra mediante conclusão do objeto ou nas hipóteses de rescisão previstas em lei.	É admissível a desvinculação de um partícipe a qualquer tempo, conforme disposições próprias do acordo.

### 3.3. Celebração de convênios e outros ajustes



A Lei nº 8.666/93, apesar de não conceituar convênio, em um único artigo deu a base legal dos convênios administrativos, notadamente no que diz respeito ao conteúdo que deve ter o instrumento. Assim dispõe o art. 116 da Lei nº 8.666/93.

Art. 116. Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.

§ 1º A celebração de convênio, acordo ou ajuste pelos órgãos ou entidades da Administração Pública **depende de prévia aprovação de competente plano de trabalho proposto pela organização interessada, o qual deverá conter, no mínimo,** as seguintes informações:

**I - identificação do objeto a ser executado;**

**II - metas a serem atingidas;**

**III - etapas ou fases de execução;**

**IV - plano de aplicação dos recursos financeiros;**

**V - cronograma de desembolso;**

**VI - previsão de início e fim da execução do objeto, bem assim da conclusão das etapas ou fases programadas;**

**VII - se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão descentralizador.**

§ 2º Assinado o convênio, a entidade ou órgão repassador dará ciência do mesmo à Assembléia Legislativa ou à Câmara Municipal respectiva.

§ 3º As parcelas do convênio serão liberadas em estrita conformidade com o plano de aplicação aprovado, exceto nos casos a seguir, em que as mesmas ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ocorrentes:

I - quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, inclusive mediante procedimentos de fiscalização local, realizados periodicamente pela entidade ou órgão descentralizador dos recursos ou pelo órgão competente do sistema de controle interno da Administração Pública;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais de Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do convênio, ou o inadimplemento do executor com relação a outras cláusulas conveniais básicas;

III - quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras apontadas pelo partícipe repassador dos recursos ou por integrantes do respectivo sistema de controle interno.

§ 4º Os saldos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês.

§ 5º As receitas financeiras auferidas na forma do parágrafo anterior serão obrigatoriamente computadas a crédito do convênio e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas do ajuste.

§ 6º Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção do convênio, acordo ou ajuste, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias do evento, sob pena da imediata



instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade titular dos recursos.

Apesar de algumas especificidades no que tange a sua execução, os convênios guardam muitas similaridades com os contratos, tais como a forma em que se materializa, a necessidade de publicidade dos atos inerentes ao mesmo, a formalização de aditivos para alteração ou prorrogação de sua vigência, dentre outros, como veremos mais detalhadamente a seguir.

### 3.3.1. Plano de trabalho

O primeiro passo para a celebração dos convênios e outros ajustes se dá com a elaboração do Plano de Trabalho pela parte inicialmente interessada, aquela que irá propor o acordo, ou proponente, ele será o “esqueleto” do ajuste, a sua consistência influenciará diretamente na execução do futuro convênio ou instrumento congêneres.

Como citado anteriormente, a norma geral que rege a celebração destes instrumentos é o art. 116 da Lei nº 8.666/93, o qual indica no seu § 1º os elementos mínimos que devem compor esta peça. Nos termos do dispositivo citado, o convênio e demais instrumentos congêneres somente poderão ser celebrados após a aprovação do respectivo plano de trabalho, que irá, em síntese, definir o objeto, disciplinar a sua execução e delimitar as formas de atingir o objetivo buscado com o ajuste.

Também devem constar do processo as razões e justificativas para este plano de trabalho, de modo a demonstrar a legitimidade das escolhas como a melhor forma de atender aos interesses públicos buscados com a celebração do convênio ou outro ajuste, em estrita observância aos princípios que regem a Administração Pública, entre os quais se destacam os princípios da motivação, finalidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Tal e qual nos contratos administrativos, a fase de planejamento dos convênios e demais ajustes e a sua consubstanciação no plano de trabalho é peça chave do alcance do resultado pretendido pelos partícipes.

É a adequada definição do plano de trabalho, portanto, que irá legitimar as condutas dos convenientes e permitir a realização de controle pelo órgão/entidade concedente de recursos e pelos demais órgãos de controle interno e externo.

Vale dizer, a regularidade do convênio/ajuste depende, em primeiro lugar, do plano de trabalho. Se este instrumento for elaborado de forma correta, planejada e detalhada, bastará aos partícipes cumpri-lo para garantir o sucesso do convênio/ajuste.

Para ilustrar esse raciocínio, é válido colacionar manifestação do egrégio Tribunal de Contas da União:

“9.7. recomendar à Secretaria Executiva do Ministério da Saúde que:  
[...]

9.7.2. execute, por meio de convênios, os próximos repasses de recursos da assistência farmacêutica oriundos de emendas parlamentares, por serem recursos de transferência voluntária e esporádica, **tomando o cuidado para que os respectivos Planos de Trabalho sejam elaborados com as**





justificativas que comprovem a necessidade de cada um dos itens de medicamentos incluídos, de modo a evitar a aquisição de quantidades muito superiores às necessidades locais, como constatado em todos os sete municípios do Paraná fiscalizados pelo Tribunal, bem como impedir o vencimento do prazo de validade dos produtos ou a ocorrência de desvio dos produtos adquiridos em excesso;" (TCU. Acórdão nº 1.267/2011 – Plenário. Rel. Min. Ubiratan Aguiar. Julgado em: 18 maio 2011, grifamos.)

"9.1. reiterar ao Ministério do Trabalho e Emprego as determinações a seguir relacionadas:

[...]

9.1.3. subitens 9.8, 9.9.2 e 9.9.3 do Acórdão 2.261/2005-TCU-Plenário:

'9.8. determinar ao INCRA, ao FNDE, ao Ministério da Cultura e ao Ministério do Trabalho e Emprego que observem com rigor as disposições a respeito da descrição do objeto dos convênios, refutando celebrá-los quando não presentes os seus elementos característicos, com descrição detalhada, objetiva, clara e precisa do plano de trabalho, não restando dúvidas do que se pretende realizar ou obter, com a correta e suficiente descrição das metas, etapas/fases a serem executadas, tanto nos seus aspectos quantitativos como qualitativos;" (TCU. Acórdão nº 609/2009 – Plenário. Rel. Min. André Luís de Carvalho. Julgado em: 01 abr. 2009.)

"[ PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO]

Em exame a tomada de contas da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos do Ministério da Ciência e Tecnologia – CGRL/MCT atinente ao exercício de 2002.

[...]

18. Por fim, o terceiro ponto objeto da inspeção trata do convênio celebrado com o Centro de Pesquisas e Desenvolvimento em Telecomunicações – CPqD.[...]

19. As impropriedades verificadas foram: a ausência de detalhamento do respectivo plano de trabalho, o qual não caracterizou, com o nível de precisão adequado, o objeto e as metas a serem atingidas; a não-demonstração dos benefícios que as empresas usufruíam com o convênio; e a falta de justificativa para o pagamento de pessoal do próprio CPqD.

[...]

[ ACÓRDÃO]

9.6.14. especifique claramente, ao celebrar convênios, as ações a serem executadas pelos convenientes e atente para que os planos de trabalho tragam a descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente, e todas as informações suficientes para a identificação do projeto, atividade ou ação prevista e seus custos, conforme incisos II e III e § 1º do art. 2º da IN/STN n. 1/1997;" (TCU. Acórdão nº 1.331/2007 – Primeira Câmara. Rel. Min. Marcos Bemquerer. Julgado em: 15 maio 2007, (grifamos)

### 3.3.2. Demais aspectos

Além da elaboração do plano de trabalho a proponente precisa atender outros requisitos para celebrar convênios e demais ajustes com a Administração Pública.

A regularidade fiscal, bem como a ausência de ocorrências em diversos bancos de informações é condição essencial a celebração do ajuste, conforme disposições do Art. 38 da Portaria Interministerial nº 507/2011, dentre as quais podemos destacar a regularidade quanto aos tributos previdenciários, trabalhistas, do fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS, e a ausência de registros no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).



Atendendo ao requisito da forma, o convênio/ajuste se materializa na forma de um instrumento que deve conter algumas cláusulas específicas, as quais se encontram definidas no Art. 43 da Portaria Interministerial nº 507/2011.

Art. 43. São cláusulas necessárias nos instrumentos regulados por esta Portaria as que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos, em consonância com o Plano de Trabalho, que integrará o termo celebrado independentemente de transcrição;

II - as obrigações de cada um dos partícipes;

III - a contrapartida, quando couber, e a forma de sua aferição quando atendida por meio de bens e serviços;

IV - as obrigações do interveniente, quando houver;

V - a vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto e em função das metas estabelecidas;

VI - a obrigação de o concedente prorrogar "de ofício" a vigência do instrumento antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado;

VII - a prerrogativa do órgão ou entidade transferidor dos recursos financeiros assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação ou da ocorrência de fato relevante, de modo a evitar sua descontinuidade;

VIII - a classificação orçamentária da despesa, mencionando se o número e data da Nota de Empenho ou Nota de Movimentação de Crédito e declaração de que, em termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro;

IX - o cronograma de desembolso conforme o Plano de Trabalho, incluindo os recursos da contrapartida pactuada, quando houver;

X - a obrigatoriedade de o conveniente ou contratado incluir regularmente no SICONV as informações e os documentos exigidos por esta Portaria, mantendo-o atualizado;

XI - a obrigatoriedade de restituição de recursos, nos casos previstos nesta Portaria;

XII - no caso de órgão ou entidade pública, a informação de que os recursos para atender às despesas em exercícios futuros, no caso de investimento, estão consignados no plano plurianual ou em prévia lei que os autorize;

XIII - a obrigação do conveniente de manter e movimentar os recursos na conta bancária específica do convênio ou contrato de repasse em instituição financeira controlada pela União, quando não integrante da conta única do Governo Federal;

XIV - a definição, se for o caso, do direito de propriedade dos bens remanescentes na data da conclusão ou extinção do instrumento, que, em razão deste, tenham sido adquiridos, produzidos, transformados ou construídos, respeitado o disposto na legislação pertinente;

XV - a forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente, inclusive com a indicação dos recursos humanos e tecnológicos que serão empregados na atividade ou, se for o caso, a indicação da participação de órgãos ou entidades previstos no § 2º do art. 67 desta Portaria;

XVI - o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes e os do controle interno do Poder Executivo Federal, bem como do Tribunal de Contas da União aos processos, documentos, informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados por esta Portaria, bem como aos locais de execução do objeto;

XVII - a faculdade dos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo;

XVIII - a previsão de extinção obrigatória do instrumento em caso de o Projeto Básico não ter sido aprovado ou apresentado no prazo estabelecido, quando for o caso;

XIX - a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos convênios, contratos ou instrumentos congêneres, estabelecendo a obrigatoriedade da prévia tentativa de solução administrativa com a participação da Advocacia-Geral da União, em caso de os partícipes serem



da esfera federal, administração direta ou indireta, nos termos do art. 11 da Medida Provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001;

XX - a obrigação de o conveniente ou o contratado inserir cláusula nos contratos celebrados para execução do convênio ou contrato de repasse que permitam o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas, na forma do art. 56 desta Portaria;

XXI - a sujeição do convênio ou contrato de repasse e sua execução às normas do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, bem como do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e a esta Portaria;

XXII - a previsão de, na ocorrência de cancelamento de Restos a Pagar, que o quantitativo possa ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade;

XXIII - a forma de liberação dos recursos ou desbloqueio, quando se tratar de contrato de repasse;

XXIV - a obrigação de prestar contas dos recursos recebidos no SICONV;

XXV - o bloqueio de recursos na conta corrente vinculada, quando se tratar de contrato de repasse;

XXVI - a responsabilidade solidária dos entes consorciados, nos instrumentos que envolvam consórcio público; e

XXVII - o prazo para apresentação da prestação de contas.

Preenchidos todos estes requisitos, realizada a assinatura do termo pelos partícipes, deve ser dada a devida publicidade ao convênio, e iniciada a sua execução.

### 3.4. Execução, acompanhamento e fiscalização

Celebrado o ajuste, compete ao órgão ou entidade da Administração Pública acompanhar e fiscalizar sua execução, por meio de seus representantes especificamente designados para esse fim, os quais, representando o órgão concedente, deverão praticar todos os atos necessários para o desenvolvimento dessas atividades, tendo como diretriz uma atuação voltada para a garantia da regularidade de todos os atos praticados na execução do convênio/ajuste, sobretudo da boa e regular aplicação dos recursos transferidos, se for o caso, ao órgão conveniente e da garantia de que o objeto ajustado será devidamente executado e entregue ao final à Administração, de acordo com as especificações técnicas, as metas e os cronogramas estabelecidos pelas partes, tudo com a observância dos vetores previstos na Lei n.º 8.666/1993, no Decreto n.º 6.170/2007 e na Portaria Interministerial MF/MP/CGU n.º 507/2011.

O Art. 5º da Portaria Interministerial MP/MF/CGU n.º 507/2011, dispõe sobre as atribuições da concedente no convênio, e também sobre as atribuições que competem ao gestor, este ao qual foi dada especial atenção nos artigos 65 a 68 da referida portaria.

#### **Art. 5º Ao concedente caberá promover:**

I - a gestão dos programas, projetos e atividades, mediante:

a) monitoramento, acompanhamento e fiscalização do convênio, além da avaliação da execução e dos resultados;

II - a operacionalização da execução dos programas, projetos e atividades, mediante:

a) divulgação de atos normativos e orientações aos convenientes;

(..)

c) celebração dos convênios decorrentes das propostas selecionadas;

d) verificação de realização do procedimento licitatório pelo conveniente, atendo-se à documentação no que tange: à contemporaneidade do certame; aos preços do licitante vencedor e sua compatibilidade com os preços de referência; ao respectivo enquadramento do objeto conveniado



com o efetivamente licitado; e, ao fornecimento pelo conveniente de declaração expressa firmada por representante legal do órgão ou entidade conveniente, ou registro no SICONV que a substitua, atestando o atendimento às disposições legais aplicáveis;

(...)

f) **acompanhamento e ateste da execução do objeto conveniado, assim como verificação da regular aplicação das parcelas de recursos, condicionando sua liberação ao cumprimento de metas previamente estabelecidas;**

g) **análise e aprovação da prestação de contas dos recursos aplicados;**

h) notificação do conveniente, quando não apresentada a prestação de contas dos recursos aplicados ou constatada a má aplicação dos recursos públicos transferidos, e instaurando, se for o caso, a competente Tomada de Contas Especial.

(...)

**§ 2º A fiscalização pelo concedente consistirá em:**

I - **ateste da aquisição de bens e da execução dos serviços realizados no âmbito do convênio a cada medição, por meio da verificação da compatibilidade dos quantitativos apresentados nas medições com os quantitativos efetivamente executados,** ressalvado o disposto no Título V, Capítulo VII – Do procedimento Simplificado de Fiscalização, Contratação, Execução e Acompanhamento para Obras e Serviços de Engenharia de Pequeno Valor; e

II - **análise e aprovação das eventuais reformulações de projetos básicos quando houver modificação dos projetos de engenharia e das especificações dos serviços,** desde que fundamentadas e justificadas em relatórios técnicos de engenharia elaborados pelo conveniente, preferencialmente aprovadas pelo responsável técnico pela elaboração dos projetos de engenharia, observando todas as exigências estabelecidas pela Lei nº 8.666, de 1993, para alteração de contratos administrativos.

(...)

Art. 68. **No acompanhamento e fiscalização do objeto serão verificados:**

I - a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos, na forma da legislação aplicável;

II - a compatibilidade entre a execução do objeto, o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, e os desembolsos e pagamentos, conforme os cronogramas apresentados;

III - a regularidade das informações registradas pelo conveniente no SICONV; e

IV - o cumprimento das metas do Plano de Trabalho nas condições estabelecidas. (GRIFAMOS)

### 3.5. Prestação de contas

Para os ajustes que envolvam a transferência de recursos, à exemplo do Convênio e do TED, após a regular execução do ajuste pelos partícipes, e alcançado o objetivo comum proposto, faz-se necessária a realização da prestação de contas, para que se possa aferir a boa e regular aplicação de todos os recursos do convênio. Os Art. 72 a 76 da Portaria Interministerial MP/MF/CGU n.º 507/2011 dispõem sobre os procedimentos para prestação de contas dos convênios.

### 3.6. SICONV

Tendo sido criado em 2008, o Sistema de Convênios – SICONV possui um papel de destaque na celebração de convênios e visa administrar as transferências voluntárias de recursos da União nos convênios firmados com Estados, Municípios, Distrito Federal e



também com as entidades privadas sem fins lucrativos. Entre as vantagens desta ferramenta estão a agilidade na efetivação dos instrumentos, a transparência do repasse do dinheiro público e a qualificação da gestão financeira. Sua utilização somente é dispensada quando o ajuste se der entre instituições da Esfera Federal, onde neste caso será operacionalizado através de um Termo de Execução Descentralizada, ou quando o ajuste não envolver a transferência de recursos financeiros, situação enquadrada neste manual na figura do Acordo de Cooperação Técnica.

O SICONV permite que o convênio seja acompanhado detalhadamente desde a fase de proposição, até a fase de prestação de contas e conclusão do ajuste, proporcionando um maior controle sobre a utilização dos recursos e sobre a regular execução do convênio.

### **3.7. Fundações de Apoio**

A Lei nº 8.958, de 20-12-1994 (e alterações), dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior (IFES) e de pesquisa científica e tecnológica (ICTs) e as fundações de apoio.

Fundação de apoio é a entidade instituída sob a forma de fundação de direito privado, sem fins lucrativos, devidamente registrada e credenciada, com a finalidade de dar apoio a projetos de ensino, pesquisa e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, inclusive na gestão administrativa e financeira estritamente necessária à execução desses projetos, segundo conceito formulado pelo art. 1º, da Lei nº 8.958, de 20-12-1994, com a redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010.

São as instituições federais de ensino superior (IFES) e as demais instituições científicas e tecnológicas (ICTs) denominadas de instituições apoiadas, vale dizer, as instituições que receberão o auxílio das fundações de apoio.

A fundação de apoio deve visar dar suporte a projetos de pesquisa, ensino e extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse das instituições apoiadas, e, primordialmente, ao desenvolvimento da inovação e da pesquisa científica e tecnológica, criando condições mais propícias a que as instituições apoiadas estabeleçam relações com o ambiente externo (art. 1º, parágrafo único, do Decreto nº 7.423/2010).

A fundação de apoio que atua em parceria com a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, conforme disposições da Portaria Conjunta Nº 5, de 19 de fevereiro de 2015 da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação e da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação bem como procedimento de prorrogação de credenciamento em trâmite no MEC sob nº de processo 2300.042.840/2016-11, é a Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa (Fadesp).



A celebração de contrato ou convênio com a Fadesp deve seguir todos os ritos descritos neste manual, e ainda as disposições da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 e do Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010, além das Resoluções nº 005/2014 e nº 006/2014-Unifesspa.

Sobre o assunto, torna-se importante ressaltar que a Unifesspa, por meio da Divisão de Contratos e Convênios, adota o entendimento de que o instrumento jurídico mais adequado para instrumentalizar a relação entre a Fadesp e a Unifesspa é o Convênio, por meio do SICONV.

Entretanto, com base no que dispõe o processo nº 23479.11472/2016-67, no qual constam justificativas por parte da Fadesp quanto a não concordância de utilização do SICONV, foi exarada pelo Magnífico Reitor autorização justificada para que o apoio administrativo aos Projetos se dê por meio da celebração de contratos.

### 3.7.1. Particularidades de contratos com fundações de apoio

Os contratos celebrados com Fundações de Apoio possuem algumas particularidades se comparados com os demais contratos administrativos.

Exclusivamente nesta modalidade de contrato existe a figura do **COORDENADOR**, que é o responsável direto pela execução do projeto objeto do contrato junto a Fundação de Apoio. Cumpre ao Coordenador estabelecer o contato direto com a Fundação para tratar sobre as demandas do projeto, acompanhar a sua execução e aplicação dos recursos, solicitar providências, emitir relatórios de execução, relatar eventuais inconformidades, e demais ações pertinentes a perfeita execução do projeto.

O Gestor, nesse caso, realiza o acompanhamento externo à execução do projeto, não participando diretamente de sua execução, sendo responsável pelo acompanhamento dos serviços, aprovação dos relatórios de execução do coordenador, ateste das notas fiscais e medição no SIASG, e demais atribuições dispostas na IN nº 01/2017 que não sejam de competência do Coordenador. Caso verifique alguma inconformidade na execução contratual, o mesmo pode solicitar providências ao coordenador para sanar a situação, bem como se recusar a atestar a notas fiscais em desconformidade com os serviços efetivamente prestados, e tomar demais providências cabíveis.

#### FLUXOGRAMA PARA PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS FADESP

Coordenador do Projeto

- Solicita à Fadesp emissão de Nota Fiscal de acordo com a execução do Projeto;
- Instrui um Processo Administrativo novo contendo:
  - Memorando direcionado ao gestor do contrato, solicitando providências para o pagamento da NF;
  - Nota Fiscal;
  - Contrato e termo aditivo, (se houver);
  - Portaria de fiscalização vigente;
  - Nota de empenho;



	- Relatório de execução do projeto.
Gestor do Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa processo de acordo com o Plano de Trabalho, Cronograma de Execução do Projeto e com a legislação vigente, em especial a Lei 8.958/94;</li><li>• Realiza a medição no SIASG;</li><li>• Imprime medição realizada e anexa ao processo;</li><li>• Atesta a Nota Fiscal no seu verso;</li></ul>
DCO (Fiscal administrativo- contábil)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa a conformidade documental;</li><li>• Realiza a consulta de regularidade fiscal da empresa contratada;</li></ul>
Ordenador de Despesas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisa processo e em caso de concordância autoriza pagamento;</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidação e pagamento</li></ul>

### 3.8. Fluxogramas

A seguir estão dispostos os fluxogramas com a principais etapas para celebração de convênios, acordos de cooperação técnica, termos de execução descentralizada, protocolo de intenções e contratos com fundações de apoio.

**NOTA:** Quando outros órgãos são responsáveis pela celebração do ajuste, atuando assim, na elaboração da minuta do acordo, plano de trabalho, análise jurídica e demais componentes do ajuste, sua tramitação pode se dar de maneira diferenciada, não seguindo exatamente os fluxos aqui dispostos, as nomenclaturas adotadas e nem sendo constituídos de todos os elementos utilizados pela Unifesspa, em virtude do fluxograma interno e procedimentos particular de cada instituição. No entanto, se constatada a presença dos elementos essenciais a sua celebração (objeto definido, obrigações das partes, vigência, rescisão/denúncia, foro, previsão de recursos, manifestação das partes, etc.), em consonância com as disposições legais, o ajuste poderá ser celebrado de maneira excepcional.



<b>FLUXOGRAMA DE CONVÊNIO</b> (Unifesspa concedente, ou seja, transferindo recurso para convenente. Deve ser operacionalizado pelo SICONV)	
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Programa de Trabalho (Anexo XIII)</li><li>• Indicação dos gestores titular e suplente (Anexo III)</li></ul>
DICC (Cadastrador de Programa)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserção do Programa de Trabalho no SICONV</li><li>• Realização do Chamamento Público</li></ul>
Proponente (Pretensos convenentes)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Plano de trabalho e inserção no SICONV</li></ul>
DFC (Operacional financeiro do concedente)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise contábil do que foi apresentado no plano de trabalho</li></ul>
Unidade Demandante (Analista Técnico do Concedente)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite parecer técnico no SICONV sobre o plano de trabalho</li></ul>
DICC (Gestor de Convênios do Concedente)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação do atendimento dos requisitos necessários a celebração do ajuste</li><li>• Aprovar proposta e plano de trabalho</li><li>• Gera o nº do Convênio</li><li>• Elabora Minuta de Convênio</li></ul>
SEPLAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação da estrutura orçamentária</li></ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer jurídico</li></ul>
Ordenador de Despesas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização da Despesa</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empenho da despesa por meio do SICONV</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar assinatura</li><li>• Publicação na imprensa oficial</li><li>• Enviar vias às partes</li><li>• Incluir fiscais no SICONV</li><li>• Acompanhamento durante a execução</li></ul>
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução do convênio</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise da prestação de contas</li></ul>







<b>FLUXOGRAMA DE CONVÊNIO</b> <b>(Unifesspa convenente, ou seja, recebendo recurso do concedente)</b>	
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe manifestação formal da pretensa instituição concedente juntamente com plano de trabalho</li></ul>
<b>DICC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise técnica do Plano de Trabalho</li></ul>
<b>DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Contábil do Plano de Trabalho</li></ul>
<b>Setor técnico responsável</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestação de viabilidade de execução</li><li>• Indicação de gestores titular e suplente</li></ul>
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação do Plano de Trabalho</li></ul>
<b>DICC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficia a pretensa instituição concedente acerca da aprovação do plano de trabalho</li><li>• Informa que o instrumento deve ser elaborado e encaminhado para assinatura do Magnífico Reitor em momento oportuno;</li></ul>
<b>Procuradoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer Jurídico</li></ul>
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Homologação e Assinatura Reitor</li></ul>
<b>DICC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação (Se constar como obrigação da Unifesspa no ajuste)</li><li>• Retorno das vias originais para a instituição concedente para realização da transferência</li></ul>
<b>Unidade Demandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução do convênio</li></ul>





<b>FLUXOGRAMA DE TED</b>	
<b>Unidade Demandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Plano de Trabalho (Anexo XI)</li><li>• Indicação dos gestores titular e suplente por meio de documento específico (Anexo III)</li></ul>
<b>DICC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Técnica do Plano de Trabalho</li></ul>
<b>DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Contábil do Plano de Trabalho</li></ul>
<b>Instituição recedora do recurso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação do Plano de Trabalho</li></ul>
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação do Plano de Trabalho</li></ul>
<b>SEPLAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação da estrutura orçamentária</li></ul>
<b>DICC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação dos requisitos necessários para celebração do ajuste: regularidade fiscal, etc.</li><li>• Elaboração da Minuta do TED</li></ul>
<b>Procuradoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer jurídico</li></ul>
<b>Ordenador de Despesas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização da Despesa</li></ul>
<b>DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descentralização</li></ul>
<b>DICC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar assinatura</li><li>• Publicação na imprensa oficial</li><li>• Enviar vias às partes</li><li>• Acompanhamento durante a execução</li></ul>
<b>Unidade Demandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução do TED</li></ul>
<b>DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de contas</li></ul>





<b>FLUXOGRAMA DE ACT</b> (Unifesspa principal interessada e responsável pelo início do procedimento)	
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Plano de Trabalho (Anexo XII)</li><li>• Indicação dos Gestores titular e suplente por meio de documento específico (Anexo III)</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Técnica do Plano de Trabalho</li></ul>
Partícipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação do Plano de Trabalho</li></ul>
Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação do Plano de Trabalho</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação dos requisitos necessários para celebração do ajuste: regularidade fiscal, etc.</li><li>• Elaboração da Minuta do Acordo</li></ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer jurídico</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar assinatura</li><li>• Publicação na imprensa oficial</li><li>• Enviar vias às partes</li><li>• Acompanhamento durante a execução</li></ul>
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução do ACT</li></ul>



<b>FLUXOGRAMA PROTOCOLO DE INTENÇÕES</b>	
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definição do objeto e diretrizes principais</li><li>• Manifestação dos órgãos interessados</li><li>• Indicação do coordenador por meio de documento específico (Anexo III)</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise de requisitos técnicos e legais essenciais</li></ul>
Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovação das diretrizes principais do protocolo</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração da Minuta do Protocolo</li></ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer jurídico</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providenciar assinatura</li><li>• Publicação na imprensa oficial</li><li>• Enviar vias às partes</li><li>• Acompanhamento durante a execução</li></ul>
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução do Protocolo de intenções</li></ul>





FLUXOGRAMA PARA CONTRATAÇÃO DA FADESP	
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Projeto e Plano de Trabalho</li><li>• Contato com a Fadesp para:<ul style="list-style-type: none"><li>- confirmação de viabilidade de execução de naturezas de despesas e respectivos valores;</li><li>- obtenção da precificação dos custos operacionais do Projeto;</li></ul></li><li>• Início do Procedimento Administrativo com:<ul style="list-style-type: none"><li>- Memorando para a o Magnífico Reitor da Unifesspa, solicitando autorização para contratação da FADESP como apoio administrativo a projeto;</li><li>- Cópia da Ata da reunião do Instituto que aprovou o projeto;</li><li>- Projeto em uma via;</li><li>- Plano de trabalho em 3 vias, atendendo ao disposto nas resoluções nº 005 e nº 006 da Unifesspa, à lei nº 8.958/1994 e com a devida comprovação de que a Fadesp analisou o documento;</li><li>- Justificativa Técnica para contratação da Fadesp assinada pelo Coordenador do Projeto;</li><li>- Indicação do Coordenador do Projeto;</li><li>- Indicação de duas pessoas que não estejam na equipe técnica do projeto para atuarem como fiscais titular e suplente do Contrato, por meio de formulário específico (Anexo III)</li><li>- Comprovação de aprovação do projeto submetido ao agente financiador, quando for o caso;</li></ul></li></ul>
Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise da pertinência;</li><li>• Autorização do início do procedimento;</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da adequação dos documentos;</li><li>• Análise do Técnica do Projeto e Plano de Trabalho;</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise contábil do Projeto e Plano de Trabalho;</li></ul>
SEPLAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação quanto a possibilidade de pagamento de custos operacionais;</li><li>• Emissão de certificado de dotação orçamentária;</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de parecer técnico para enquadramento da situação à hipótese de dispensa de licitação;</li></ul>
Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Justifica a dispensa de licitação com base no art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93 e art. 1º da Lei 8.958/94;</li><li>• Demonstra o enquadramento do objeto nas hipóteses legalmente permitidas (art. 1º Lei 8.958/94 e ON AGU nº 14 de 01/04/2010);</li><li>• Informa haver consignação do prazo de duração do projeto a ser cumprido pela fundação a ser contratada (art. 6º do decreto 7.423/2010);</li><li>• SE REPASSE INTEGRAL DOS VALORES – Justifica motivo;</li><li>• SE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – Comprova a consignação do projeto ao PDI da Instituição;</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovação da regularidade fiscal da Fundação;</li><li>• Inserção da minuta do contrato;</li></ul>
Procuradoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer jurídico;</li><li>• Visto na minuta;</li></ul>
Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Homologação Parecer;</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserção do Termo de Reconheço e Ratifico (Art. 26 da Lei 8.666/93);</li></ul>
Ordenador de Despesas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecimento e autorização da despesa;</li></ul>



Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ratificação da despesa;</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro e Publicação da Dispensa de Licitação;</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empenho;</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia assinatura do contrato;</li><li>• Publicação no DOU – SIASG;</li><li>• Envia uma via do contrato, NE e Publicação à contratada;</li><li>• Registra cronograma, gera NL – SIASG;</li><li>• Registra contrato no SIASG;</li><li>• Registra contrato no SIPAC;</li><li>• Digitaliza documentos pertinentes para arquivo digital;</li></ul>
Gabinete	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de Portaria de Fiscalização;</li></ul>
Pró-Reitoria Competente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro conforme Resolução 005/2014 – Unifesspa;</li></ul>
DCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro da Portaria de Fiscalização;</li></ul>
Coordenador do Projeto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para execução e acompanhamento;</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise prestação de contas</li></ul>

#### 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No desenvolvimento deste manual assumimos o desafio de normatizar e uniformizar os procedimentos internos da DICC, como parte de constantes esforços de todo o corpo de servidores da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará a partir de sua recente criação, para a sua implantação e desenvolvimento, sendo concebido pela Diretoria de Compras, Contratos e Convênios, através da Divisão de Contratos e Convênios, visando proporcionar a comunidade desta IFES uma visão geral clara dos procedimentos de competência desta divisão, promovendo uma integração de todo o fluxo administrativo entre os setores responsáveis, reduzindo assim os gargalos e entraves ocasionados muitas vezes pela falta de comunicação inter-setorial adequada e pela não uniformidade de procedimentos para uma mesma tarefa.

Esperamos que este caderno seja uma ferramenta de grande ajuda na uniformização e otimização do fluxo de procedimentos internos da instituição no que tange aos contratos, convênios e demais ajustes, e para isso o mesmo será constantemente atualizado e aprimorado, sempre que verificadas alternativas mais eficientes para os procedimentos aqui descritos ou quando do surgimento de inovações das legislações pertinentes, sendo de fundamental importância a colaboração de todos os setores envolvidos.



## ANEXOS

### Anexo I - Tutorial de Medição no SIASG

Preliminarmente, cumpre-nos informar que para ter acesso ao SIASG e estar apto a realizar as medições no referido sistema o usuário precisa estar cadastrado. O cadastro é realizado mediante preenchimento de formulário (Anexo II) que deve ser encaminhado a Diretoria de Finanças e Contabilidade, a qual também é responsável por tratar de quaisquer problemas relacionados ao cadastro do usuário. Compete à DICC, como parte das atribuições do fiscal administrativo do Contratos, a vinculação dos gestores designados através de portaria aos respectivos contratos e cronogramas.

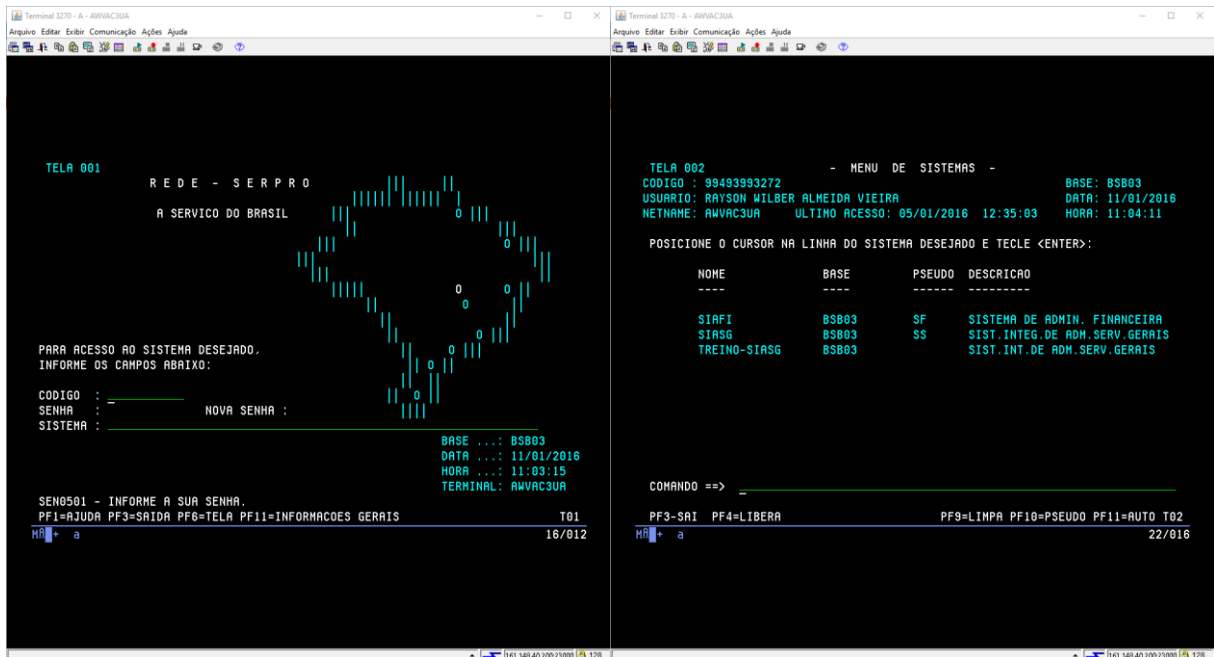
Este tutorial trata tão somente do registro dos documentos de medição no módulo SICON, do SIASG. Para mais informações acerca de outros módulos ou funções o usuário poderá se informar através dos manuais editados pelo SERPRO através do link [http://comprasnet.gov.br/publicacoes/manual\\_siasg.stm](http://comprasnet.gov.br/publicacoes/manual_siasg.stm)



1. Primeiramente deve-se acessar o endereço <https://acesso.serpro.gov.br/> através do navegador. Nos campos a direita deve-se digitar o CPF do usuário juntamente com a senha previamente obtida através do servidor cadastrador. Após inseridos os dados clique em “avançar”;

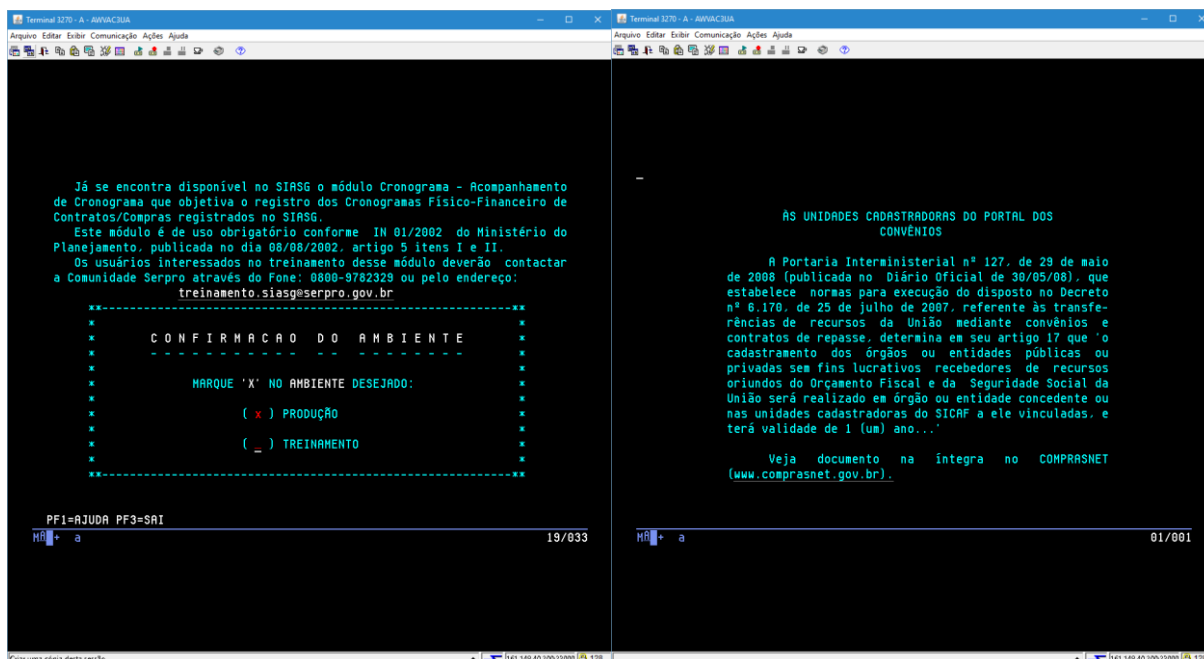


2. Neste momento será aberto terminal do SIASG. No campo “código” deverá ser novamente inserido o CPF do usuário, e no campo “senha” deverá ser inserida a mesma senha utilizada anteriormente. Após o último passo o usuário estará de fato dentro do SIASG. Na tela abaixo, com a tecla TAB ou através do cursor do mouse, o usuário deverá posicionar o cursor ao lado da opção “SIASG” e pressionar enter no teclado:

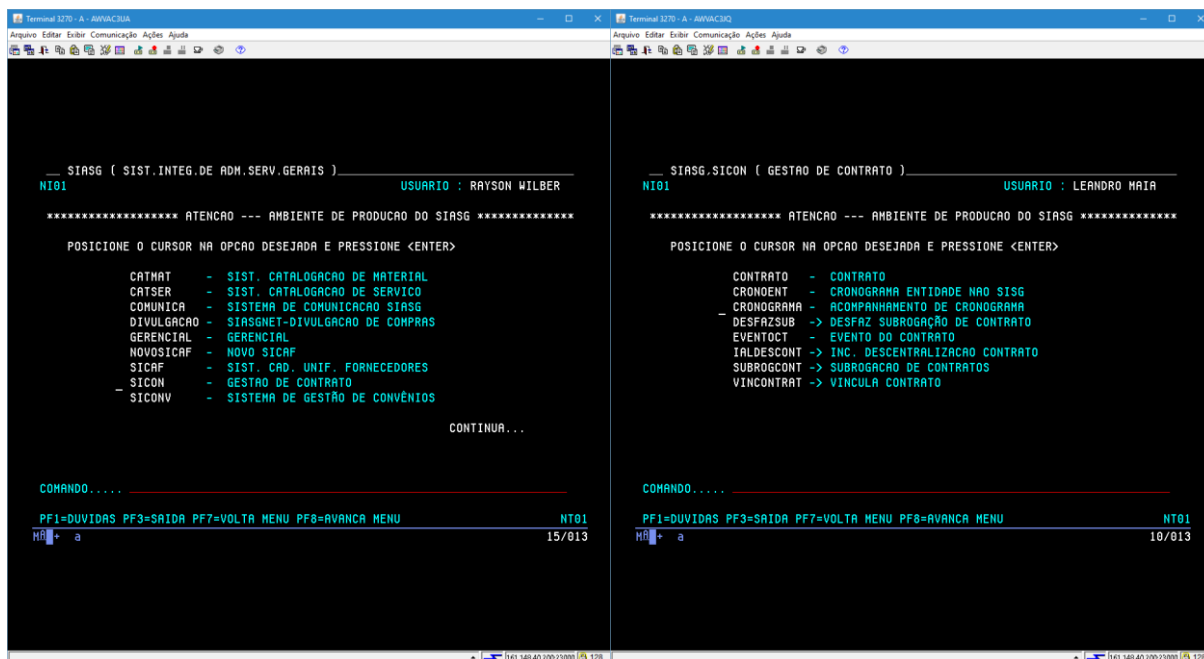




3. Na próxima tela deve-se preencher com um “x” o campo “produção”, e clicar em ENTER. Na tela seguinte constam apenas informações básicas, basta pressionar ENTER novamente para avançar;



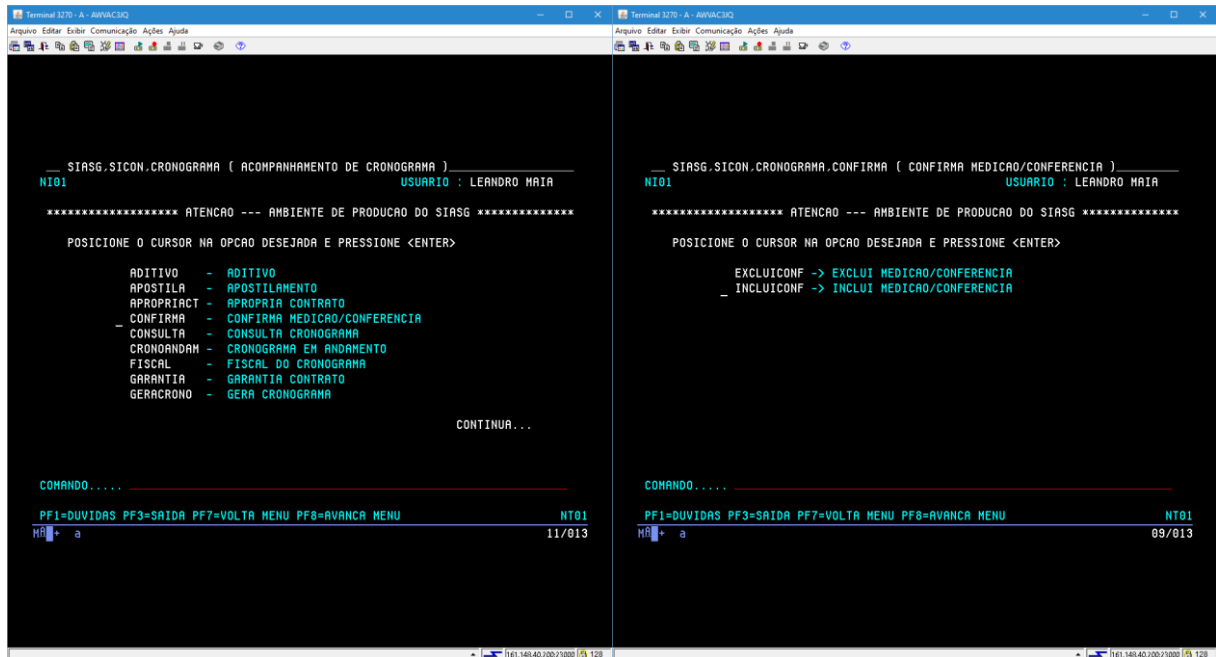
4. Na próxima tela deverá ser selecionado o módulo a ser utilizado, neste caso o SICON. Na tela seguinte o item a ser selecionado será CRONOGRAMA;



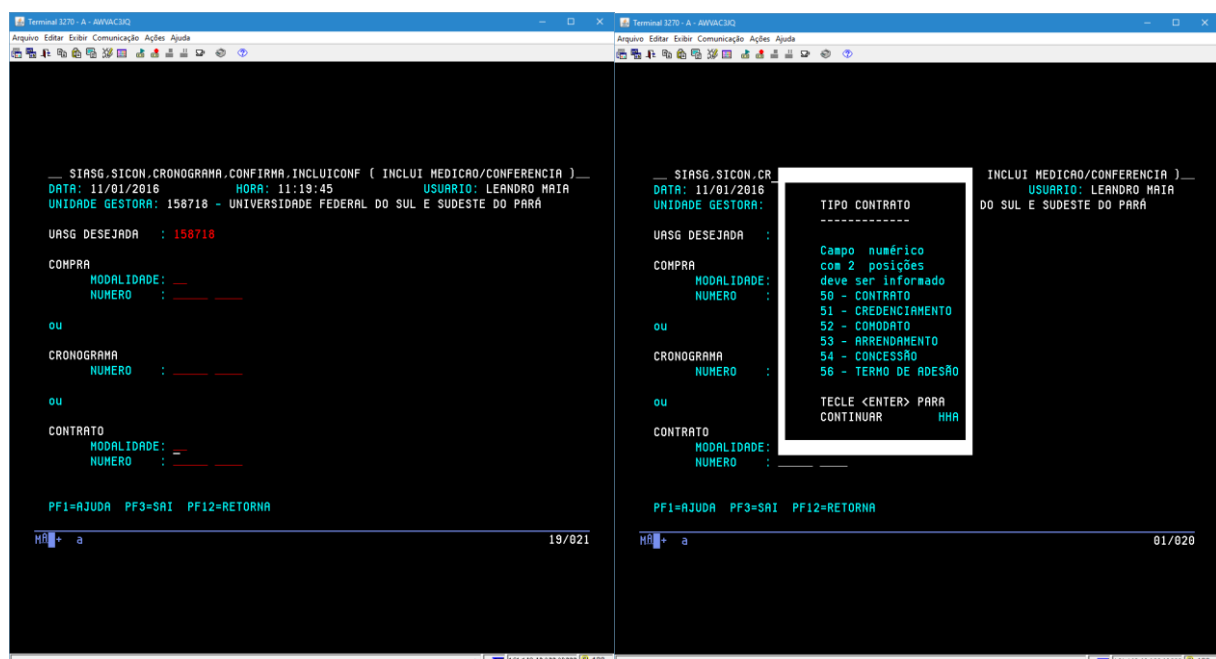




5. Na tela seguinte o gestor deverá acessar o item CONFIRMA, e na próxima o item INCLUICNF;



6. Na tela seguinte o gestor deverá inserir os dados do contrato para o qual será inserida a medição, através das opções CRONOGRAMA ou CONTRATO. No caso de um contrato deverá ser informada a sua modalidade. Ao posicionar o curso no campo “modalidade” e pressionar a tecla F1 do teclado serão informados os códigos das modalidades de contratos existentes no SIASG.





- Após verificada a modalidade pertinente o usuário deverá preencher os campos com os dados do contrato e pressionar a tecla ENTER. Na tela seguinte deverão ser preenchidos alguns campos. No campo NUMERO DO DOCUMENTO deverá ser inserido o número da Nota Fiscal, Recibo ou documento equivalente apresentado pela contratada. No campo SÉRIE deverá ser inserida a numeração de série da Nota Fiscal, Recibo ou documento equivalente apresentado pela contratada, caso haja (este campo não é obrigatório). No campo FORNECEDOR deverá ser inserido o CNPJ ou CPF da contratada. Após todos dados terem sido inseridos, o usuário deverá avançar pressionando a tecla ENTER.

```
Terminal 3270 - A - ANVAC3Q
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )__
DATA: 11/01/2016          HORA: 11:20:14          USUARIO: LEANDRO MAIA
UNIDADE GESTORA: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

URSG DESEJADA : 158718

CONPRA
MODALIDADE: __
NUMERO : ____

ou

CRONOGRAMA
NUMERO : ____

ou

CONTRATO
MODALIDADE: 50
NUMERO : 9____ 2015

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

H8 + a 05/021
```

```
Terminal 3270 - A - ANVAC3Q
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )__
DATA: 11/01/2016          HORA: 11:21:08          USUARIO: LEANDRO MAIA

URSG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015
NUMERO DO DOCUMENTO : XXXX____ SERIE : ____
FORNECEDOR : 04196645000100

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
(0001) PREENCHIMENTO OBRIGATORIO

H8 + a 08/025
```

```
Terminal 3270 - A - ANVAC3Q
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )__
DATA: 11/01/2016          HORA: 11:21:52          USUARIO: LEANDRO MAIA
URSG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015 FORNECEDOR : 04.196.645/0001-00
NUMERO DOCUMENTO : 000000XXXX SERIE : DATA MEDICAO : 11/01/2016

FISCAL : 830.088.442-87 - LEANDRO MAIA TEIXEIRA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

H8 + a 07/065
```

```
Terminal 3270 - A - ANVAC3Q
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

__ SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )__
DATA: 11/01/2016          HORA: 11:22:20          USUARIO: LEANDRO MAIA

URSG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015 FORNECEDOR : 04.196.645/0001-00
NUMERO DOCUMENTO : 000000XXXX SERIE : DATA MEDICAO : 11/01/2016
ITEM : ____ ETAPA : ____ SUBETAPA : ____ PARCELA : ____

FISCAL : 830.088.442-87 - LEANDRO MAIA TEIXEIRA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA_DOCUMENTO PF12=RETORNA

H8 + a 08/010
```



- Na tela seguinte o usuário deverá inserir a DATA MEDIÇÃO, essa data deverá corresponder a data em que efetivamente o gestor do contrato aferiu a execução dos serviços referentes a medição que será realizada no sistema. Em seguida deverão ser especificados o ITEM, ETAPA, SUBETAPA e PARCELA do contrato que se referem a esta medição.
- Para facilitar a inserção dos dados, nos campos ITEM, ETAPA, SUBETAPA e PARCELA poderá ser pressionada a tecla de função F1 do teclado para visualização e seleção das opções cadastradas.

```
Terminal 3270 - A - AMVAC3IQ
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ S
DATA MARQUE 'X' NO ITEM DESEJADO
USRG          ITEM DESCRICAO
              ( X ) 00001 PUBLICACAO LIVRO / MATERIA - PERIODICA / OFICIAL
NUME
NOME
ITEM
FISC

PF1=AJUDA PF7=RECUA PF8=AVANCA PF12=RETORNA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA_DOCUMENTO PF12=RETORNA                HWQ
HR+ a                                                                05/013
```

```
Terminal 3270 - A - AMVAC3IQ
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA ) ___
DATA: 11/01/2016          HORA: 11:23:05          USUARIO: LEANDRO MAIA

USRG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015 FORNECEDOR : 04.196.645/0001-00
NUMERO DOCUMENTO    : 000000XXXX SERIE : DATA MEDICAO : 11/01/2016
ITEM : 00001 ETAPA : 001 SUBETAPA : 000 PARCELA : 001

FISCAL : 830.008.442-87 - LEANDRO MAIA TEIXEIRA

PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA_DOCUMENTO PF12=RETORNA                HWQ
HR+ a                                                                08/010
```

- Na tela seguinte no campo MEDIDO deverá ser inserido as datas de início e fim dos serviços objeto da medição. No campo VALOR, deverá ser inserido o mesmo valor constante na NF registrada. No campo observação poderão ser incluídas informações sobre a medição realizada;

```
Terminal 3270 - A - AMVAC3IQ
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA ) ___
DATA: 11/01/2016          HORA: 11:23:30          USUARIO: LEANDRO MAIA

USRG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015 FORNECEDOR : 04.196.645/0001-00
NUMERO DOCUMENTO    : 000000XXXX SERIE : DATA MEDICAO : 11/01/2016
ITEM : 00001 ETAPA : 001 SUBETAPA : 000 PARCELA : 001
ITEM DO PROCESSO : 00001
FISCAL : 830.008.442-87 - LEANDRO MAIA TEIXEIRA

          DIAS
          DATA INICIO DATA FIN  UTEIS  QTDE.      VALOR
PREVISTO : 07/10/2015 06/10/2016   260    1          200.000.00
REALIZADO: 07/10/2015 28/12/2015   57     1          4.312.54
MEDIDO   :           1             1           1000.00

OBSERVACAO :

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

HR+ a                                                                16/015
```

```
Terminal 3270 - A - AMVAC3IQ
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda

___ SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA ) ___
DATA: 11/01/2016          HORA: 11:23:30          USUARIO: LEANDRO MAIA

USRG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015 FORNECEDOR : 04.196.645/0001-00
NUMERO DOCUMENTO    : 000000XXXX SERIE : DATA MEDICAO : 11/01/2016
ITEM : 00001 ETAPA : 001 SUBETAPA : 000 PARCELA : 001
ITEM DO PROCESSO : 00001
FISCAL : 830.008.442-87 - LEANDRO MAIA TEIXEIRA

          DIAS
          DATA INICIO DATA FIN  UTEIS  QTDE.      VALOR
PREVISTO : 07/10/2015 06/10/2016   260    1          200.000.00
REALIZADO: 07/10/2015 28/12/2015   57     1          4.312.54
MEDIDO   : 29/12/2015 11/01/2016    1     1          1000.00

OBSERVACAO :
Medição referente ao tutorial de realização de medições para fiscais de con
trato

PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA

HR+ a                                                                20/010
```



11. Após inseridos todos os dados o gestor deverá pressionar a tecla ENTER. Após isso o sistema solicitará a confirmação de inclusão da medição. Para confirmar basta digitar “c” e pressionar ENTER. Realizadas estas ações o sistema retornará a mensagem “TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”.

```
Terminal 3270: A - ANVAC300
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
--- SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )---
DATA: 11/01/2016 HORA: 11:26:51 USUARIO: LEANDRO MAIA
UASG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015 FORNECEDOR : 04.196.645/0001-00
NUMERO DOCUMENTO : 000000XXXX SERIE : DATA MEDICAO : 11/01/2016
ITEM : 0001 ETAPA : 001 SUBETAPA : 000 PARCELA : 001
ITEM DO PROCESSO : 00001
FISCAL : 030.008.442-07 - LEANDRO MAIA TEIXEIRA
DATA INICIO DATA FIM DIAS QTDE. VALOR
PREVISTO : 07/10/2015 06/10/2016 280 1 200.000.00
REALIZADO : 07/10/2015 28/12/2015 57 1 4.312.54
MEDIDO : 29/12/2015 11/01/2016 10 1 1.000.00
OBSERVACAO :
MEDICAO REFERENTE AO TUTORIAL DE REALIZACAO DE MEDICAOES PARA FISCAIS DE CON
TRATO
CONFIRMA INCLUSAO : c (C-CONFIRMA, N-NAO CONFIRMA, A-ALTERA)
PF1=AJUDA
22/028

Terminal 3270: A - ANVAC300
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
--- SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )---
DATA: 11/01/2016 HORA: 11:27:07 USUARIO: LEANDRO MAIA
UASG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015 FORNECEDOR : 04.196.645/0001-00
NUMERO DOCUMENTO : 000000XXXX SERIE : DATA MEDICAO : 11/01/2016
ITEM : ETAPA : SUBETAPA : PARCELA :
FISCAL : 030.008.442-07 - LEANDRO MAIA TEIXEIRA
TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO
PF1=AJUDA PF3=SAI PF4=ENCERRA_DOCUMENTO PF12=RETORNA MWQ
08/010
```

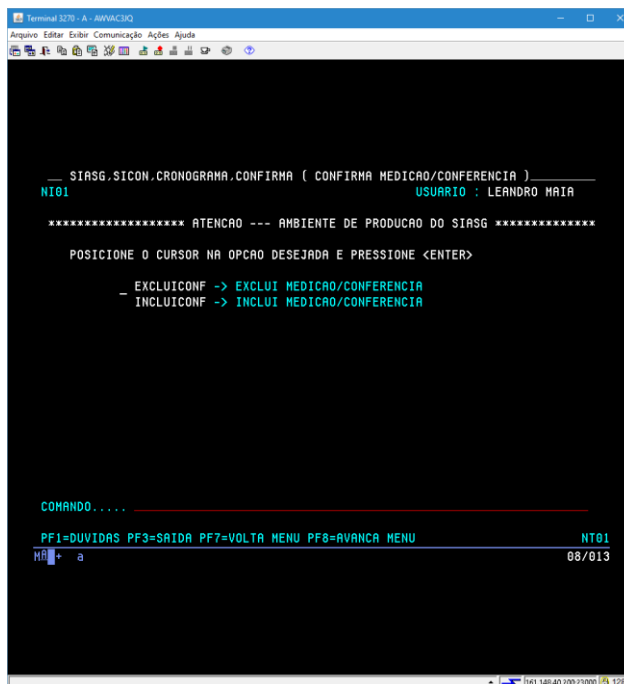
12. Caso não haja mais parcelas a serem inseridas em outras etapas e subetapas referentes a NF que está sendo registrada, o gestor poderá encerrar o documento de medição pressionando a tecla F4. O sistema solicitará a confirmação de encerramento do documento, para isto basta digitar “S” e pressionar ENTER. O sistema retornará a mensagem TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO e a medição estará concluída

```
Terminal 3270: A - ANVAC300
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
--- SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )---
DATA: 11/01/2016 HORA: 11:27:24 USUARIO: LEANDRO MAIA
UASG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015 FORNECEDOR : 04.196.645/0001-00
NUMERO DOCUMENTO : 000000XXXX SERIE : DATA MEDICAO : 11/01/2016
ITEM : ETAPA : SUBETAPA : PARCELA :
FISCAL : 030.008.442-07 - LEANDRO MAIA TEIXEIRA
DESEJA ENCERRAR O DOCUMENTO DE MEDICAO: s (S-SIM, N-NAO)
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
21/043

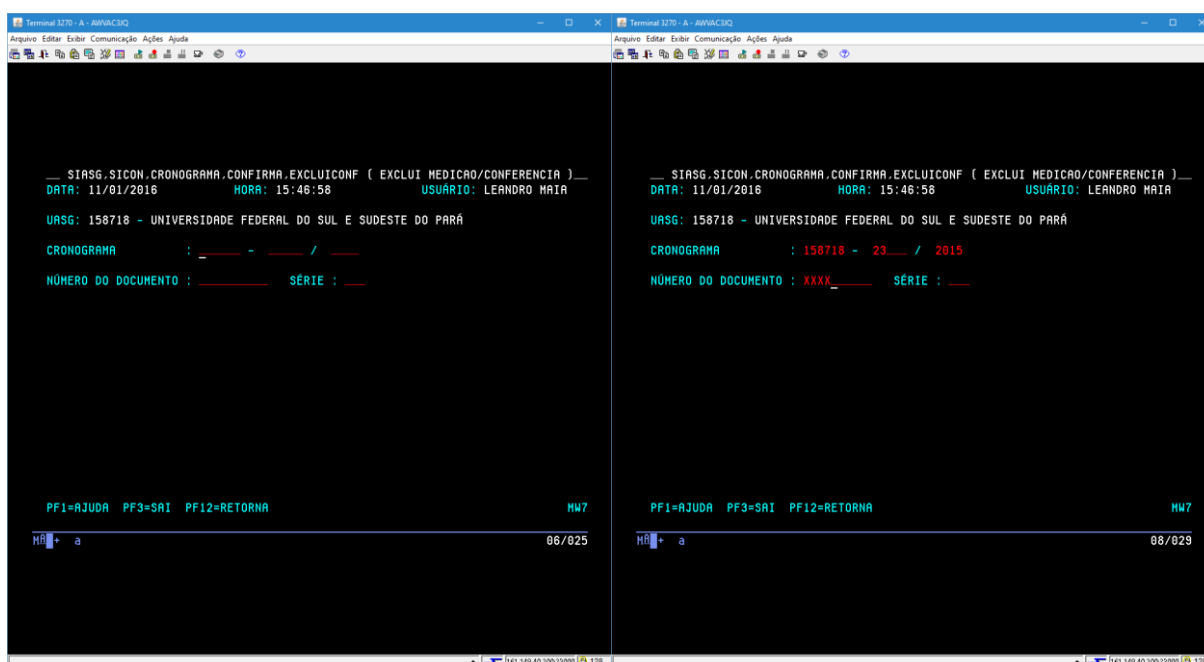
Terminal 3270: A - ANVAC300
Arquivo Editar Exibir Comunicação Ações Ajuda
--- SIASG.SICON.CRONOGRAMA.CONFIRMA.INCLUICONF ( INCLUI MEDICAO/CONFERENCIA )---
DATA: 11/01/2016 HORA: 11:27:44 USUARIO: LEANDRO MAIA
UASG: 158718 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
NUMERO DO CRONOGRAMA : 158718 - 00023 / 2015
NUMERO DO DOCUMENTO : SERIE :
FORNECEDOR : 04196645000100
TRANSAÇÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO
PF1=AJUDA PF3=SAI PF12=RETORNA
07/025
```

13. Se após o encerramento do documento de medição o gestor constatar algum erro que necessite de alteração, a medição poderá ser excluída, e realizada novamente com inserção dos dados corretos.

- 14. Obs.: No caso de contratos que possuam mais de uma etapa e subetapa é de suma importância que o gestor tenha atenção para a inserção dos dados correspondentes nas etapas corretas, pois após a liquidação e pagamento realizados pelo setor financeiro a medição não poderá mais ser excluída e alterada impactando na execução de todo o cronograma.
- 15. Para realizar a exclusão de um documento de medição, ao invés de acessar a opção INCLUICONF, o usuário deverá acessar a opção EXCLUICONF;

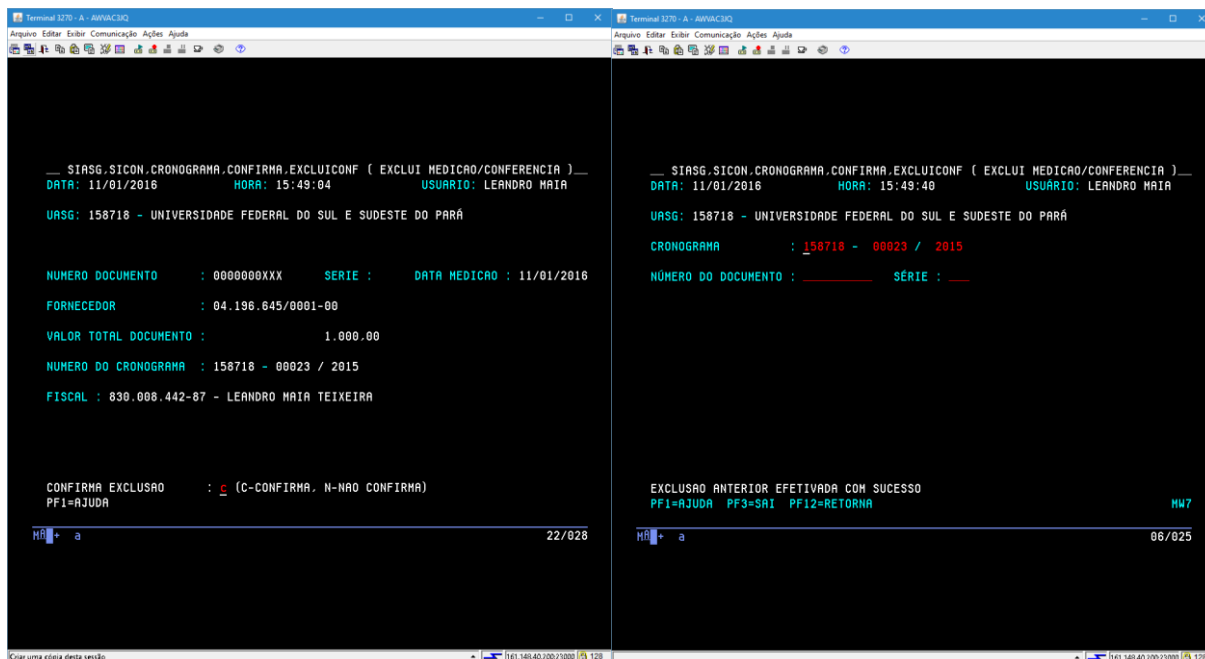


- 16. Na tela seguinte o usuário deverá inserir os dados referentes a UG da Unifesspa (158718), o número do cronograma do contrato, e o número do documento de medição que se deseja excluir;





17. Surgirão então os dados do documento de medição que se pretende excluir. Realizada a verificação, o gestor deverá confirmar a exclusão digitando “C”, e logo após pressionando ENTER. O sistema então retornará a mensagem “EXCLUSÃO ANTERIOR EFETIVADA COM SUCESSO”;



18. Realizada a exclusão do documento de medição o gestor deverá então repetir os procedimentos citados anteriormente para inserção de um novo documento, dessa vez com os dados corretos.
19. No caso de dúvidas sobre o processo de medição, favor entrar em contato pelo email [dicc@Unifesspa.edu.br](mailto:dicc@Unifesspa.edu.br) ou pelo telefone 2101-7149



Anexo II – Modelo Formulário Operador SIASG

5	1- SENHA REDE	1	1- INCLUSÃO	DATA
	2- SIAFI		2- ALTERAÇÃO	
	3- SIAFI GERENCIAL		3- EXCLUSÃO	
	4- SIAFI EDUCACIONAL		4- TROCA DE SENHA	
	5- SIASG/COMPASNET			
	6-TREINO-SIASG			
	7-SICONV			

1. SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DO OPERADOR

1- NOME COMPLETO		2- CPF	
3- E-MAIL INSTITUCIONAL		4-RG/EMISSOR/UF	5-MATRÍCULA SIAPE
6-NOME PREFERENCIAL	7- CARGO/FUNÇÃO		8 – LOTAÇÃO
9- UNIDADE GESTORA			10- CÓDIGO
11- ENDEREÇO RESIDENCIAL (COMPLETO: LOGRADOURO, N°, COMPLEMENTO, BAIRRO E CEP)			
12- TELEFONE(S):		13- ASSINATURA DO OPERADOR	
12.1- RESIDENCIAL	12.2 TRABALHO		O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros.
12.3 - CELULAR			

1.2. ATRIBUTOS DE CREDENCIAMENTO

14- NÍVEL DE ACESSO	15- PERFIS SOLICITADOS GESTOR DE CONTRATO		
16- OBSERVAÇÕES/ JUSTIFICATIVA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA UNIFESSPA.			
17- NOME DO SUPERIOR IMEDIATO			
18- CARGO/FUNÇÃO		19- ASSINATURA DO SUPERIOR IMEDIATO	

2. AUTORIZAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO (DADOS DO REITOR)

20- NOME DO TITULAR DA UG/ÓRGÃO/ENTIDADE MAURÍLIO DE ABREU MONTEIRO	
21- CARGO/FUNÇÃO REITOR	22- ASSINATURA DO TITULAR

3. CREDENCIAMENTO ( PARA USO DO CADASTRADOR )

23- NOME DO CADASTRADOR		24- DATA DO CREDENCIAMENTO	
25- NÍVEL DE ACESSO CONCEDIDO	26- PERFIS CONCEDIDOS		
28- OBSERVAÇÃO		29- ASSINATURA DO CADASTRADOR	



Anexo III – Formulário para indicação de Gestores de Contrato e Convênios

Formulário para indicação de Gestores

Objeto do Contrato/Convênio/ ACT/TED:			
Contratada/Conveniente/Partícipe:			
CNPJ:		Nº do Contrato/Convênio/ ACT/TED:	
<b>Gestor</b> de Contrato Titular:			
CPF:		SIAPE:	
Unidade de Exercício:			
<b>Gestor</b> de Contrato Suplente:			
CPF:		SIAPE:	
Unidade de Exercício:			

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade  
ou Subunidade Técnica

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Gestor* de Contrato Titular

\_\_\_\_\_  
*Gestor* de Contrato Suplente





#### Anexo IV – Modelo Ofício Esclarecimento/Justificativa de ocorrência contratual

Ofício N.º XXX/2016- SETOR  
(Ref. Processo n 23479.00XXX/201X-XX)

Marabá, PA, XX de XXXXXXXXX de 201X

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa Endereço completo

ASSUNTO: Solicita justificativas/esclarecimentos/providências.

Senhor Representante,

1. Com fulcro no art. 67, caput e § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos fatos	Referência Legal/ Edital/ Contrato	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

**OBS:** Caso seja necessário, deve-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (nº do contrato).

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 8.666, de 1993, a Lei nº 9.784, de 1999, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases: (a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento; (b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia (art. 87, § 2º da Lei nº 8.666, de 1993); (c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo; (d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso (art. 109, § 4º da Lei nº 8.666, de 1993).



5. Solicito, que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.
6. Por fim, seja encaminhada à autoridade abaixo no endereço (**endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone**), no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento deste.

Atenciosamente,

Nome Gestor  
cargo  
órgão

**NOTAS EXPLICATIVAS:**

*Alertamos sobre a necessidade do **Gestor** do Contrato manter em registro próprio, regularmente atualizado, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, nos termos do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993. Esse expediente permitirá que se solicite à Contratada, de forma clara e precisa, os esclarecimentos e providências indispensáveis ao adequado acompanhamento contratual.*

*Alertamos, por outro lado, que esta etapa (de oferta de justificativas) pode ser suprimida, na hipótese de o fato infracional estar comprovadamente consumado, não havendo necessidade de solicitação de providências.*



**Anexo V – Modelo Memo de autorização para abertura de processo de sanção**

**MEMO N.º XXX/2016- SETOR**  
(Ref. Processo n 23479.00XXX/201X-XX)

Marabá, PA, XX de XXXXXXXXX de 201X

À  
Diretoria de Compras, Contratos e Convênios – DCO/PROADI/Unifesspa

**ASSUNTO: autorização para abertura de processo de sanção referente ao contrato nº xx/20xx**

Senhora Diretora,

Tendo em vista a dificuldade na resolução de problemas referentes a execução do Contrato n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme dossiê administrativo anexo, solicito autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa Razão Social da Contratada pelos seguintes motivos:

- *Descrever ocorrências*

Estou a disposição para esclarecimentos

**Gestor do Contrato**  
**Nº da portaria**  
**Setor**

De acordo, encaminhe-se à Divisão de Contratos e Convênios para providências.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura e carimbo da Diretora de  
Compras, Contratos e Convênios



### Anexo VI – Modelo Ofício Defesa Prévia a Sanção

Ofício N.º **XXX/2017- SETOR**  
(Ref. Processo n 23479.00**XXX/201X-XX**)

Marabá, PA, **XX** de **XXXXXXXXXX** de 201**X**

À empresa

**Nome da empresa**

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), **nome da pessoa Endereço completo**

**ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia.**

Senhor Representante,

1. A União, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), acerca dos seguintes fatos:

Resumo dos fatos	Referência Legal/ Edital/ Contrato	Sanções Correlatas
Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua justificativa de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações importantes.	Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.	Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.
1. Ex: atraso de salário		

**OBS:** Caso seja necessário, deve-se incluir outros detalhes no parágrafo abaixo.

2. Em resposta ao Ofício nº ..... de ...../...../....., encaminhado pelo (nome do órgão ou entidade contratante), por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa empresa (nome da empresa contratada) apresentou justificativas em ...../...../....., bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.

3. As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa. Ocorre que ficou constatado o atraso de **XX** dias no pagamento do salário dos empregados que prestam serviços neste órgão, não sendo possível aceitar como justificativa o pagamento parcial dos valores, conforme a análise feita pelo setor competente constante do relatório/nota técnica, juntada em anexo.

4. Assim, fica essa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (**nome da autoridade máxima do órgão**), no endereço (**endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone**), tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação de sanções administrativas previstas na cláusula **XX** do Contrato Administrativo nº **XX/20XX**, conforme disposições contidas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, (sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal. *(Nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade).*

Ou (para as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 2002):



4. Tendo em vista a possível aplicação de sanções administrativas previstas na cláusula **XX** do Contrato Administrativo nº **XX/20XX**, conforme disposições contidas na Seção I, Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seus regulamentos, sem prejuízo da rescisão do contrato, nos termos do art. 77 e seguintes da Seção V do Capítulo III do mesmo diploma legal. *(Nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente a rescisão contratual e a aplicação de penalidade).*

5. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo **(incluir nº do processo administrativo específico)** encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor **(incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes)**, o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para interposição da defesa prévia.

Nome da autoridade  
cargo  
órgão



## Anexo VII – Modelo Ofício Notificação de Penalidade/Rescisão Contratual

Ofício N.º **XXX/2017- SETOR**  
(Ref. Processo n 23479.00**XXX/201X-XX**)

Marabá, PA, **XX** de **XXXXXXXXXX** de 201**X**

À empresa

**Nome da empresa**

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), **nome da pessoa Endereço completo**

**ASSUNTO: notificação de imposição de penalidade/rescisão contratual** *(nota explicativa: somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade).*

Senhor Representante,

1. A União, por intermédio da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa, neste ato representada por **(nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar)** vem **NOTIFICAR** **(nome da empresa a ser notificada)**, já qualificada no Contrato **(número e ano do contrato)** da aplicação da penalidade **(descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.)** e da rescisão do Contrato nº **XX/XX** *(nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade)*, conforme **decisão fundamentada** da autoridade, juntada em anexo.

2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar **RECURSO**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, conforme previsto no art. 109 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a **(nome da autoridade máxima do órgão)**, no endereço **(endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone)**.

3. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo **(incluir nº do processo administrativo específico)** encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor **(incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes)**, o que não modifica ou altera o **prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis** para interposição do recurso.

**Nome da autoridade**  
**cargo**  
**órgão**

***NOTA EXPLICATIVA:** decisão fundamentada: documento produzido nos autos do processo administrativo, que cuida da contratação, em que a autoridade competente, estatutária ou regimentalmente, decide sobre a ocorrência dos fatos noticiados pelo Gestor do Contrato, enfrentando todos os pontos fixados pela Administração como irregulares e, eventualmente abordados na defesa, se houver, com foco no contraditório e ampla defesa, decidindo pela imposição da penalidade e/ou rescisão contratual, justificando a sanção adotada, cuja cópia autenticada deve ser encaminhada à empresa como anexo à notificação.*



## Anexo VIII – Modelo Termo de Recebimento Provisório

Marabá, PA, XX de XXXXXXXXX de 201X

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa Endereço completo

Contrato nº xxx/20xx

(Ref. Processo n 23479.00XXX/201X-XX)

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato em epígrafe ocorreu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ ou administrativas.

Atenciosamente,

Gestor do Contrato  
Nº da portaria  
Setor



## Anexo IX – Modelo Termo de Recebimento Definitivo de Bens

Marabá, PA, XX de XXXXXXXXX de 201X

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa Endereço completo

Contrato nº xxx/20xx

(Ref. Processo n 23479.00XXX/201X-XX)

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que ao proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos (descrever os bens), objeto do contrato em epígrafe, concluímos que os mesmos encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento.

Para a Unifesspa – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará fica considerado, a partir dessa data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas garantias legais, conforme dispõe o § 2º do Artigo 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

Gestor do Contrato  
Nº da portaria  
Setor

Nomes e assinaturas dos membros da comissão ou da autoridade superior.





## Anexo X – Modelo Termo de Recebimento Definitivo de Obra

Marabá, PA, XX de XXXXXXXXX de 201X

À empresa

Nome da empresa

Aos cuidados do (a) representante, Sr. (a), nome da pessoa Endereço completo

Contrato nº xxx/20xx

(Ref. Processo n 23479.00XXX/201X-XX)

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA

Prezado (a) Senhor (a),

Comunicamos-lhe que ao proceder a vistoria dos serviços de execução da obra (descrever nome da obra), objeto do contrato em epígrafe, concluímos que os mesmos foram executados em conformidade com as exigências contratuais, no que concerne aos elementos visíveis, estando em condições de recebimento definitivo.

Para a Unifesspa – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará fica considerado, a partir dessa data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas as garantias legais, conforme dispõe o § 2º do Artigo 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como como os preceitos do Artigo 618 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

Gestor do Contrato  
Nº da portaria  
Setor

Names e assinaturas dos membros da comissão ou da autoridade superior.



Anexo XI – Modelo Plano de Trabalho Termo de Execução Descentralizada - TED

PLANO DE TRABALHO  
TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA

1 – TIPO PROJETO

	Pesquisa		Ensino		Extensão
	Curso de Pós-Graduação		Outros:		

2 – UNIDADE DESCENTRALIZADORA

Unidade Descentralizadora				C.N.P.J	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	Telefone	UG / Cód. Gestão	
Nome do Representante Legal				CPF	
RG		Função			Matrícula

3 - UNIDADE RECEBEDORA

Unidade Recebedora				C.N.P.J	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	Telefone	UG / Cód. Gestão	
Nome do Representante Legal				CPF	
RG		Função			Matrícula



#### 4 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto NOME DO PROJETO	Período de Execução
	XX Meses (O prazo acima somente será iniciado a partir da assinatura do convênio)
Valor  R\$	
Objeto  <i>Descrever, resumidamente, o(s) objetivo(s) do projeto e metas a serem alcançadas, indicando os órgãos internos e/ou externos envolvidos; relação com outros projetos etc.</i>	
Justificativa do Projeto  <i>Justificar a realização do Projeto, sua relevância acadêmica, a abrangência e benefícios de seus resultados (quantificando-os, se possível) para a Unifesspa, os Participes e/ou comunidade etc.</i>	
Resultados Esperados (descrever sucintamente)	
Obrigações das partes:  1. Obrigações da Unidade Descentralizadora  2. Obrigações da Unidade Recebedora	



## 5 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa ou Fase	Indicador Físico		Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término
1. Descrição geral	<i>1. Características das atividades a serem realizadas em cada meta, etapa/fase.</i>	<i>Aula; Exposição; Visita; Seminário; Relatório; Produto, etc</i>	<b>1,00</b>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 1)</i>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 4)</i>
	<i>2. Características das atividades a serem realizadas em cada meta, etapa/fase.</i>	<i>Aula; Exposição; Visita; Seminário; Relatório; Produto, etc</i>	<b>1,00</b>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 3)</i>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 7)</i>



6 - PLANO DE APLICAÇÃO ( R\$ 1,00 )

Natureza da Despesa		UG Descentralizadora
Código	Especificação	
3390.14.00	Diárias – Servidor Federal Ou Militar <b>(Observar Decreto 6.907/2009)</b>	<b>Valor dos recursos concedidos</b>
3390.18.01	Auxílio Financeiro a Estudantes	
3390.20.01	Auxílio Financeiro a Pesquisador	
3390.30.00	Material de Consumo	
3390.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção	
3390.35.00	Serviços de Consultoria	
3390.36.00	Serviços de Terceiros Pessoa Física	
3391.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	
3390.36.03	Estagiário	
3390.36.28	Serviços de Seleção e Treinamento	
3390.36.02	Diária colaborador eventual (Ver Decreto 6.907/2009 como parâmetro).	
3390.39.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.	
4490.51.00	Obras e Instalações.	
4490.52.00	Equipamentos e Material Permanente.	
<b>SubTotal:</b>		
3390.39.79	Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	
<b>Total Geral</b>		

O quadro acima poderá ser modificado mediante as especificidades do ajuste

Obs. Incluir somente os elementos de despesas pertinentes ao projeto.



## 7 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1.00)

Meta 1	Mês x	Mês x	Mês x
Recursos a serem desembolsados no decorrer do período de execução do Projeto, de acordo com cada meta. R\$ xxxxxxxx (Valor global da meta)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)
Meta 2	Mês x	Mês x	Mês x
R\$ xxxxxxxx (Valor global da meta)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Projeto

## 8 – DECLARAÇÃO/APROVAÇÃO INSTITUIÇÃO RECEBEDORA

Na qualidade de representante legal, declaro para fins de prova junto a (entidade descentralizadora dos recursos), para os efeitos e sob penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma deste plano de trabalho.

Pede deferimento

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
UG Receptora  
Proponente  
(Reitor/Autoridade Competente)

## 9 - APROVAÇÃO PELA INSTITUIÇÃO DESCENTRALIZADORA

Aprovado

Local e Data UG Descentralizadora

## ANEXOS

Deverão ser anexados ao plano de trabalho quaisquer documentos necessários a execução do seu objeto, tais quais projeto básico, memórias de cálculo, dentre outras.



Anexo XII – Modelo Plano de Trabalho Acordo de Cooperação

PLANO DE TRABALHO  
ACORDO DE COOPERAÇÃO

1 – TIPO PROJETO

	Pesquisa		Ensino		Extensão
	Curso de Pós-Graduação		Outros:		

2 – PARTICIPES

2.1 – Proponente - Partícipe

Partícipe				C.N.P.J	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	Telefone	UG / Cód. Gestão	
Nome do Representante Legal				CPF	
RG	Cargo / Função			Matrícula	

2.2. – Partícipe

Tipo ( ) Público ( ) Privado	2 – Nome / Razão Social			3 - CNPJ	
Endereço					
Cidade	UF	CEP	Telefone	UG / Cód. Gestão	
Nome do representante legal				CPF	
RG	Cargo / Função			Matrícula	

Se necessário, copie e cole o quadro acima, para outros partícipes.





### 3 - DESCRIÇÃO DO PROJETO

<b>Título do Projeto</b> NOME DO PROJETO	<b>Período de Execução</b>  <b>XX Meses</b>  (O prazo acima somente será iniciado a partir da assinatura do convênio)
<b>Objeto</b>  <i>Descrever, resumidamente, o(s) objetivo(s) do projeto e metas a serem alcançadas, indicando os órgãos internos e/ou externos envolvidos; relação com outros projetos etc.</i>	
<b>Justificativa do Projeto</b>  <i>Justificar a realização do Projeto, sua relevância acadêmica, a abrangência e benefícios de seus resultados (<i>quantificando-os, se possível</i>) para os Partícipes e/ou comunidade etc.</i>	
<b>Resultados Esperados</b> (descrever sucintamente)	
<b>Obrigações das partes:</b>  3. Obrigações do Proponente - Partícipe 4. Obrigações do Partícipe 2 ..... 5. Obrigações do Partícipe n	





#### 4 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa ou Fase	Indicador Físico		Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término
2. Descrição geral	<i>1. Características das atividades a serem realizadas em cada meta, etapa/fase.</i>	<i>Aula; Exposição; Visita; Seminário; Relatório; Produto, etc</i>	<b>1,00</b>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 1)</i>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 4)</i>
	<i>2. Características das atividades a serem realizadas em cada meta, etapa/fase.</i>	<i>Aula; Exposição; Visita; Seminário; Relatório; Produto, etc</i>	<b>1,00</b>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 3)</i>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 7)</i>

\_\_\_\_\_  
Coordenador do Projeto



### 5 – APROVAÇÃO DO PARTICIPE 2

Aprovado	
Participe 2	Local e Data

### 6 - APROVAÇÃO PROPONENTE - PARTICIPE

Aprovado	
Local e Data	Participe 1
Se necessário, copie e cole o quadro acima, para outros partícipes.	

### ANEXOS

Deverão ser anexados ao plano de trabalho quaisquer documentos necessários a execução do seu objeto, tais quais projeto básico, memórias de cálculo, dentre outras.



### Anexo XIII – Modelo de Programa de Trabalho (SICONV)

#### 1 – CARACTERIZAÇÃO

<b>ÓRGÃO CONCEDENTE:</b> Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará
<b>NOME DO PROGRAMA:</b>
<b>ANALISTA TÉCNICO CONCEDENTE OU COORDENADOR DO PROGRAMA:</b>
<b>AÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b>

#### 2 – TIPO DE INSTRUMENTO A SER CELEBRADO PARA CONSECUÇÃO DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

<input type="checkbox"/> <b>CONVÊNIO:</b> Acordo ou ajuste que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.
<input type="checkbox"/> <b>CONTRATO DE REPASSE:</b> Instrumento utilizado para transferência de recursos financeiros da União para Estados, Municípios e Distrito Federal, por intermédio de instituição ou agência financeira oficial federais, destinadas à execução de programas governamentais
<input type="checkbox"/> <b>TERMO DE PARCERIA:</b> Instrumento previsto na Lei 9.790/99, para transferência de recursos para as OSCIP - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público
<input type="checkbox"/> <b>CONVÊNIO OU CONTRATO DE REPASSE:</b> Forma conjugada de instrumentos se aplica aos casos em que os recursos de determinado programa possam ser transferidos por intermédio de convênios a determinados proponentes e por meio de contratos de repasse a outros. Parte do total dos recursos do programa é repassada por meio de um tipo de instrumento, parte por outro. Contudo, não deve haver entre o mesmo concedente e o mesmo proponente dois instrumentos de tipos distintos, com o mesmo objeto.

**OBS:** Em caso de Contrato de Repasse, informar a Instituição Mandatária

#### 3 - QUALIFICAÇÃO DA PROPOSTA:

<input type="checkbox"/> <b>PROPOSTA VOLUNTÁRIA:</b> são propostas de Proponentes para programas que atendem a vários entes e entidades sem ter proponentes específicos. Podem ser incluídas por qualquer Proponente seguindo os critérios estabelecidos pelo programa.
<input type="checkbox"/> <b>PROPOSTA DE PROPONENTE ESPECÍFICO DO CONCEDENTE:</b> são propostas de Proponentes específicos definidos pelo Concedente para determinados programas.
<input type="checkbox"/> <b>PROPOSTA EMENDA PARLAMENTAR:</b> são propostas de Proponentes definidos através de emendas parlamentares para determinados programas.



DATA INÍCIO DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA:

DATA FIM DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA:

**4 - DEVE SER SELECIONADA AS ESFERAS QUE SERÃO ATENDIDAS PELO PROGRAMA, CONFORME RELAÇÃO ABAIXO:**

<input type="checkbox"/> Administração Pública Municipal	<input type="checkbox"/> Empresa pública/Sociedade de economia mista
<input type="checkbox"/> Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal	<input type="checkbox"/> Organismo Internacional
<input type="checkbox"/> Consórcio Público	<input type="checkbox"/> Entidade Privada sem fins Lucrativos

QUAIS ESTADOS ESTÃO HABILITADOS PARA APRESENTAR PROPOSTA?

**5 - DESCRIÇÃO DO PROGRAMA**

Nome do Programa	Período de Execução
	<p style="text-align: center;"><b>XX Meses</b></p> <p style="text-align: center;">(O prazo acima somente será iniciado a partir da assinatura do convênio)</p>
<p><b>Objeto</b></p> <p><i>Descrever, resumidamente, o(s) objetivo(s) do programa e metas a serem alcançadas, indicando os órgãos internos e/ou externos envolvidos; relação com outros projetos etc.</i></p>	
<p><b>Justificativa</b></p> <p><i>Justificar a realização do programa, sua relevância acadêmica, a abrangência e benefícios de seus resultados (quantificando-os, se possível) para os Participes e/ou comunidade etc.</i></p>	
<p><b>Resultados Esperados</b> (descrever sucintamente)</p>	



Obrigações das partes:

Regras da Contrapartida, se houver:

- Descrição
- Percentual Mínimo contrapartida (do valor total do Convênio)
- Percentual Máximo contrapartida em Bens e Serviços (em relação ao valor da contrapartida)

#### 6 – QUESTIONAMENTOS RELACIONADOS AO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SICONV

PROPONENTE DEVE APRESENTAR PLANO DE TRABALHO?	( ) SIM	( ) NÃO
ACEITA PROPOSTA DE PROPONENTE NÃO CADASTRADO? (SE O CAMPO ANTERIOR FOR SIM, ESSE CAMPO NÃO DEVE SER PREENCHIDO)	( ) SIM	( ) NÃO
ACEITA DESPESA ADMINISTRATIVA? (SÓ DEVE SER PREENCHIDO SE NO CAMPO “PROGRAMA ATENDE A” A OPÇÃO ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS FOI SELECIONADA)	( ) SIM	( ) NÃO
POSSUI CHAMAMENTO PÚBLICO OU CONCURSO DE PROJETOS?	( ) SIM	( ) NÃO



## 7 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa ou Fase	Indicador Físico		Duração	
		Unidade	Quantidade	Início	Término
Descrição geral	<i>1.Características das atividades a serem realizadas em cada meta, etapa/fase.</i>	<i>Aula; Exposição; Visita; Seminário; Relatório; Produto, etc</i>	<b>1,00</b>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 1)</i>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 4)</i>
	<i>2.Características das atividades a serem realizadas em cada meta, etapa/fase.</i>	<i>Aula; Exposição; Visita; Seminário; Relatório; Produto, etc</i>	<b>1,00</b>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 3)</i>	<i>Da meta, etapa e/ou fase (Ex. Mês 7)</i>



**8 - PLANO DE APLICAÇÃO ( R\$ 1,00 )**

Natureza da Despesa		UG Descentralizadora
Código	Especificação	
3390.14.00	Diárias – Servidor Federal Ou Militar <b>(Observar Decreto 6.907/2009)</b>	<b>Valor dos recursos concedidos</b>
3390.18.01	Auxílio Financeiro a Estudantes	
3390.20.01	Auxílio Financeiro a Pesquisador	
3390.30.00	Material de Consumo	
3390.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção	
3390.35.00	Serviços de Consultoria	
3390.36.00	Serviços de Terceiros Pessoa Física	
3391.47.00	Obrigações Tributárias e Contributivas	
3390.36.03	Estagiário	
3390.36.28	Serviços de Seleção e Treinamento	
3390.36.02	Diária colaborador eventual (Ver Decreto 6.907/2009 como parâmetro).	
3390.39.00	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.	
4490.51.00	Obras e Instalações.	
4490.52.00	Equipamentos e Material Permanente.	
<b>SubTotal:</b>		
3390.39.79	Serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	
<b>Total Geral</b>		

O quadro acima poderá ser modificado mediante as especificidades do ajuste

Obs. Incluir somente os elementos de despesas pertinentes ao projeto.

**9 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1.00)**

Meta 1	Mês x	Mês x	Mês x
Recursos a serem desembolsados no decorrer do período de execução do Projeto, de acordo com cada meta. R\$ xxxxxxxx (Valor global da meta)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)
Meta 2	Mês x	Mês x	Mês x
R\$ xxxxxxxx (Valor global da meta)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)	R\$ xxxxxxxx (Valor parcial a ser repassado no período)

**ANALISTA TÉCNICO CONCEDENTE OU COORDENADOR DO PROGRAMA**



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição, 1988.

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

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

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

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

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

BRASIL. Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU Nº 507, de 24 de novembro de 2011.

BRASIL. Instrução Normativa MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 01, de 17 de janeiro de 2017. Disponível em: <https://proadi.unifesspa.edu.br/index.php/dco-item1/307-instrucao-normativa-01-2017-proadi-unifesspa>. Acesso em: 11 abr. 2017.

Tribunal de Contas da União - TCU. Portaria-SEGEPRES nº 8, de 9 de outubro de 2015. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A250725719015080CB80B1493E>. Acesso em: 11 abr. 2017.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: Diretrizes para formulação de procedimento administrativo específico. CGNOR/DELOG/SLTI/MPOG, setembro de 2015. Disponível em: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/arquivos/caderno/caderno-de-logistica-de-sancao-2.pdf>. Acesso em: 11 abr. 2017.

Cartilha de Convênios. SJC/CGU/AGU, março de 2011. Disponível em: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/156749](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/156749). Acesso em: 11 abr. 2017.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS. AGU, abril de 2013. Disponível em: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/235018](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018). Acesso em: 11 abr. 2017.

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS. UNIFESP, outubro de 2014. Disponível em: [http://www.unifesp.br/reitoria/etageae/images/camara\\_tecnica\\_contratos/manual\\_fiscalizacao/mfunifesp.pdf](http://www.unifesp.br/reitoria/etageae/images/camara_tecnica_contratos/manual_fiscalizacao/mfunifesp.pdf). Acesso em: 11 abr. 2017.