



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

**MANUAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**VERSÃO 3.0**  
09/2018

**MANUAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**VERSÃO 3.0**

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

**REITORIA**

**MAURÍLIO DE ABREU MONTEIRO**

**VICE-REITORIA**

**IDELMA SANTIAGO DA SILVA**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**HUGO PEREIRA KURIBAYASHI**

**DIRETORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**LEANDRO MAIA TEIXEIRA**

**DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**RAYSON WILBER ALMEIDA VIEIRA**

**VERSÃO 3.0**

**09/2018**

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

**EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO**

Rayson Wilber Almeida Vieira

Ângelo José Barros Almeida

Jéssica França de Souza

Igor Luiz Machado da Silva

Wanessa Pragana de Oliveira

## 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>CPAO</b>	Comissão Permanente de Análise de Ocorrências
<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>SINFRA</b>	Secretaria de Infraestrutura
<b>MPOG</b>	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
<b>PROAD</b>	Pró-Reitoria de Administração
<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 PROAD.....	9
1.3. Legislação pertinente.....	9
2. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	10
2.1. Trâmites processuais dos contratos da Unifesspa.....	10
2.1.1. Celebração de contratos.....	10
2.1.2. Execução de contratos.....	13
2.1.3. Direitos e obrigações das partes.....	13
2.1.4. Alteração de contratos.....	15
2.1.5. Acompanhamento e fiscalização de contratos.....	18
2.1.6. Inexecução e rescisão de contratos.....	21
3. CONVÊNIOS E OUTROS AJUSTES.....	26
3.1. Definição.....	26
3.1.1. Convênios.....	26
3.1.2. Termo de Execução Descentralizada.....	27
3.1.3. Acordo de Cooperação Técnica.....	27
3.1.4. Protocolo de Intenções.....	28
3.2. Diferenças entre contratos e convênios.....	28
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.....	36
3.5. Prestação de contas.....	37
3.6. SICONV.....	38
3.7. Fundações de Apoio.....	38
3.7.1. Particularidades de contratos com fundações de apoio.....	39
3.8. Fluxogramas.....	40
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	46
Anexo I – Modelo Formulário Operador SIASG.....	47
Anexo II – Formulário para indicação de Gestores de Contrato, ARP e Ajustes ...	48



Anexo III – Modelo Ofício Esclarecimento/Justificativa de ocorrência contratual ..	49
Anexo IV – Modelo de Registro de Ocorrências.....	51
Anexo V – Modelo Memo de autorização para abertura de processo de sanção .	52
Anexo VI – Modelo Ofício Defesa Prévia a Sanção .....	53
Anexo VII – Modelo Ofício Notificação de Penalidade/Rescisão Contratual .....	55
Anexo VIII – Modelo Termo de Recebimento Provisório .....	56
Anexo IX – Modelo Termo de Recebimento Definitivo de Bens .....	57
Anexo X – Modelo Termo de Recebimento Definitivo de Obra .....	58
Anexo XI – Modelo do Plano de Trabalho - Convênio.....	59
Anexo XII – Modelo Plano de Trabalho - ACT.....	68
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	74



## **APRESENTAÇÃO**

A Diretoria de Compras, Contratos e Convênios - DCO, através da Divisão de Contratos e Convênios - DICC, apresenta a terceira 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 Nº 05/2007-SEGES/MPOG e suas alterações, Decreto nº 6.170, Portaria Interministerial nº 424/2016 e demais legislações correlatas.

O presente manual considera as versões dos sistemas gerenciais e a legislação nele descritos vigentes em setembro de 2018, 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, 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.

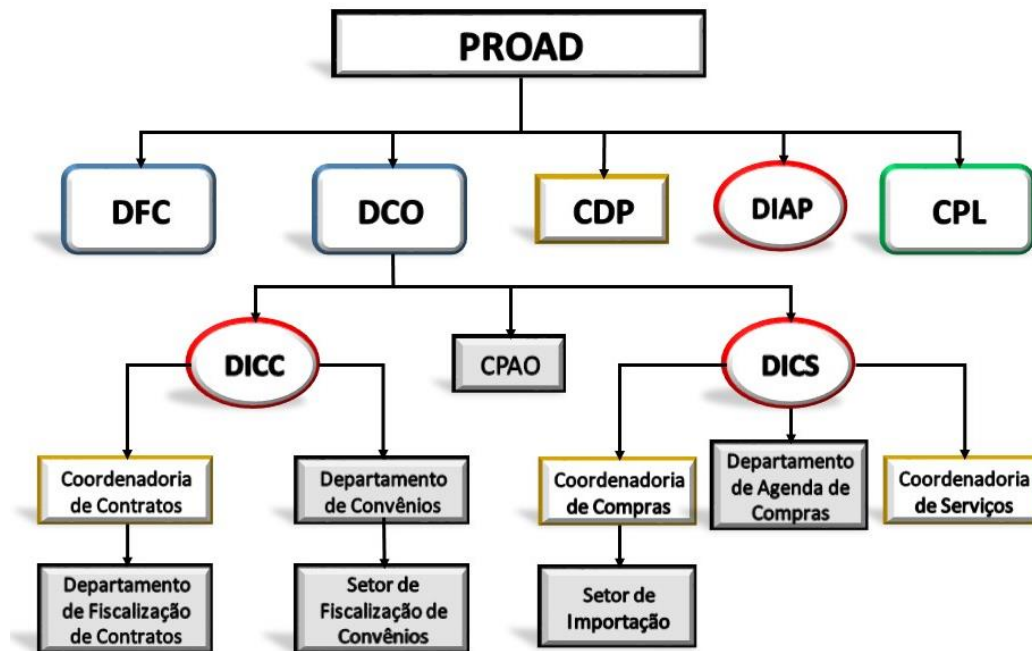
### **1.1. Atribuições gerais da DICC**

- Minutar, promover a celebração, gerir e controlar os Contratos, Termos Aditivos, Convênios, Termos de Execução Descentralizada, Acordos de Cooperação Técnica, Protocolos de Intenções, Termos de Rescisão e Atas de Registro de Preço de interesse da Unifesspa;
- Gerenciar as informações referentes à vigência de Contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, pareceres jurídicos, notificações, etc.;
- Acompanhar, no âmbito administrativo, 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;
- Solicitar a abertura de contas vinculadas referentes ao contratos de dedicação exclusiva de mão-de-obra;
- Conferir os documentos referentes aos processos de pagamento referentes a contratos administrativos bem como realizar as solicitações de liberação de conta vinculada;<sup>1</sup>
- Realizar os devidos registros e/ou atualizações no SICONV (Sistema de Convênios do Governo Federal);
- Assessorar os coordenadores de projetos realizados através das Fundações de Apoio credenciadas junto a Unifesspa, mediante contratos e/ou convênios.





## 1.2. Identificação da DICC dentro do organograma da PROAD



## 1.3. Legislação pertinente

Os contratos e ajustes que se submetem ao gerenciamento da Divisão de Contratos e Convênios são regidos por alguns normativos externos e internos, que regulam os procedimentos de celebração, execução e controle dos ajustes, os quais seguem relacionados os principais abaixo:

### • NORMATIVOS EXTERNOS

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993
- Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013
- Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017
- Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.
- Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016.
- Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.
- Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.
- Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

### • NORMATIVOS INTERNOS

- Instrução Normativa nº 03, de 25 de maio de 2018
- Instrução Normativa nº 05, de 03 de julho de 2018
- Portaria nº 1980, de 29 de dezembro de 2017
- Resolução nº 05, de 08 de outubro de 2014



## 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;
- Acompanhamento e fiscalização de contratos;
- Inexecução e rescisão de contratos;
- Encerramento 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:** A Unifesspa adota para celebração de seus contratos os modelos padrão disponibilizados pela Advocacia Geral da União - AGU<sup>1</sup>, bem como baseia os fluxos dos seus procedimentos em checklists desta..

**NOTA:** É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a R\$ 8.800,00, 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 Administração até o quinto dia útil do mês seguinte à sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

---

<sup>1</sup> Os modelos de contratos e checklists utilizados estão disponíveis no seguinte link: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/270265](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265). Acesso em 27/09/2018.



FLUXOGRAMA DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS	
Unidade demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudos preliminares / Planejamento da contratação</li><li>Termo de referência;</li><li>Indicar os gestores responsáveis pelo acompanhamento do processo pelo setor demandante, e se for o caso os fiscais setoriais;</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</li><li>- Classificação e habilitação do pretenso 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 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 de contrato e garantia no SIAFI</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicar os fiscais administrativos</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 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
Contratante (Unifesspa)	Exercer as prerrogativas previstas nas <b>cláusulas exorbitantes</b> .	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.

<b>Condições a serem observadas durante a execução do contrato</b>	<b>Lei 8.666/93</b>
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>
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.	<b>Art. 72</b>
Executado o contrato, o seu objeto será recebido: I - em se tratando de obras e serviços: 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; b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o	<b>Art. 73</b>



<p>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>	
<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 consequências 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>• Registro no SIPAC;</li><li>• No caso de obra, atualiza registro SIMEC.</li></ul>
DFC	Registro de aditivo e 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>No caso de obra, atualiza registro SIMEC</li></ul>
DFC	Registro de apostilamento e 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 setorial dos contratos, sendo complementada ainda pela Fiscalização pelo Público Usuário, conforme disposições da Instrução Normativa nº 05/2018-Unifesspa.

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;

**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;

**Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos 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, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, e controle os saldos de contrato e empenho;

**Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

**Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto

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, seguem 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, e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados.

O Fiscal Administrativo 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 omissivo 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 do contrato com toda a documentação exigida para pagamento, de acordo com procedimento definido no anexo IV da Instrução Normativa 05/2018 – Unifesspa (<https://proadi.unifesspa.edu.br/dco-item1/594-instru%C3%A7%C3%A3o-normativa-05-2018.html>).

<b>FLUXOGRAMA DE PAGAMENTO</b>	
<b>Contratada</b>	Protocola o pedido de pagamento acompanhado da NF, planilhas referentes a medição do período de pagamento, e demais documentos exigidos no instrumento contratual.
<b>Setor Técnico (gestor)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação dos serviços executados;</li><li>• Ateste da NF;</li></ul>
<b>DICC (fiscal administrativo)</b>	<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>
<b>Ordenador de Despesas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização de pagamento.</li></ul>
<b>DFC</b>	<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.

<b>Motivos que ensejam a rescisão de contrato</b>	<b>Art. 78, Lei 8.666/93</b>
O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;	<b>Inciso I</b>
O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;	<b>Inciso II</b>
A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;	<b>Inciso III</b>
O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;	<b>Inciso VI</b>
A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;	<b>Inciso V</b>
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;	<b>Inciso VI</b>
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	<b>Inciso XV</b>



interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;	
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;
- Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, descredenciamento no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. **(Lei nº 10.520/02.)**
- 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 III), 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 o Registro de Ocorrência (Anexo IV), 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 à **Comissão Permanente de Análise de Ocorrências - CPAO** 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 VI).

Após análise da defesa da contratada, caso seja considerada improcedente, a CPAO 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 VII). Decorrido o prazo e apresentado o recurso, após análise da DCO, o recurso será encaminhado ao Pró-Reitor de Administração 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>
CPAO	<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>
CPAO	<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>
PROAD	<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	<p>No caso de multa</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
CPAO	<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 nº 424, de 30 de dezembro de 2016, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014. Decreto nº 7.423, 31 de dezembro de 2010, e a Lei nº 8.958/94 e suas respectivas alterações, bem com a Instrução Normativa nº 03, de 25 de maio de 2018, da Unifesspa.

#### **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; “

Mais recentemente foi promulgada a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, que veio instituir o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC), e trouxe à tona, como espécie de convênio, os ajustes na modalidade de Termo de Fomento e Termo de Colaboração:

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

(...)

VII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)

VIII - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015) “

### **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/outras 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.

A minutas dos ajustes internacionais podem assumir diversas formas a depender da origem da instituição parceira e de suas peculiaridades, mas em todos os casos devem ser traduzidas para o português por servidor devidamente capacitado, ou tradutor juramentado, e em suma segue as orientações estabelecidas no Parecer nº 09/2012/DEPCONSU/PGF/AGU.

No âmbito da Unifesspa, a instrução de procedimentos desta natureza será intermediada 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 diferenci-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 congênere.

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. 22 da Portaria Interministerial nº 424/2016, 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. 27 da Portaria Interministerial nº 424/2016.

Art. 27. 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, observados os ditames previstos no art. 18, desta Portaria;

IV - as obrigações do interveniente, quando houver, sendo vedada a execução de atividades previstas no plano de trabalho;

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

VI - a obrigação do 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 e declaração de que, em termos aditivos ou apostilas, 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 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 instrumento em instituição financeira oficial, federal ou estadual, e, no caso de contratos de repasse, exclusivamente em instituição financeira federal;

XIV - a indicação da obrigatoriedade de contabilização e guarda dos bens remanescentes pelo conveniente e a manifestação de compromisso de



utilização dos bens para assegurar a continuidade de programa governamental, devendo estar claras as regras e diretrizes de utilização;

XV - a forma pela qual a execução física do objeto será acompanhada pelo concedente ou mandatária, 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 § 3º do art. 55 desta Portaria, devendo ser suficiente para garantir o pleno acompanhamento e a verificação da execução física do objeto pactuado;

XVI - o livre acesso dos servidores do órgão ou entidade pública concedente, da mandatária 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, inclusive, nos casos em que a instituição financeira oficial não controlada pela União faça a gestão da conta bancária específica do termo;

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 ou termo de referência não terem sido aprovados ou apresentados no prazo estabelecido, quando for o caso;

XIX - a indicação do foro para dirimir as dúvidas decorrentes da execução dos instrumentos;

XX - a obrigação de o conveniente inserir cláusula nos contratos celebrados para execução do instrumento que permitam o livre acesso dos servidores do órgão ou entidade pública concedente, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis das empresas contratadas, na forma dos arts. 45 e 49 a 51 desta Portaria;

XXI - a sujeição do instrumento 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 não prejudique a funcionalidade do objeto pactuado;

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;

XXVII - o prazo para devolução dos saldos remanescentes e a apresentação da prestação de contas;

XXVIII - as obrigações da unidade executora, quando houver;

XXIX - a autorização do conveniente para que o concedente ou mandatária solicitem junto à instituição financeira albergante da conta corrente específica, a transferência dos recursos financeiros por ele repassados, bem como os seus rendimentos, para a conta única da União, caso os recursos não sejam utilizados no objeto da transferência pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

XXX - a forma e a metodologia de comprovação do cumprimento do objeto;

XXXI - a obrigação do concedente de dispor de condições e de estrutura para o acompanhamento e verificação da execução do objeto e o cumprimento dos prazos relativos à prestação de contas;



XXXII - vedação ao estabelecimento, por parte do convenente, de instrumentos com entidades impedidas de receber recursos federais;

XXXIII - a autorização do convenente para que o concedente solicite, à instituição financeira albergante da conta corrente bancária da transferência, o resgate dos saldos remanescentes, nos casos em que não houver a devolução dos recursos no prazo previsto no art. 60 desta Portaria;

XXXIV - a obrigatoriedade do concedente e do convenente de divulgar em sítio eletrônico institucional as informações referentes a valores devolvidos, bem como a causa da devolução, nos casos de não execução total do objeto pactuado, extinção ou rescisão do instrumento;

XXXV - a obrigação do concedente em notificar o convenente previamente a inscrição como inadimplente no SICONV, quando detectadas impropriedades ou irregularidades no acompanhamento da execução do objeto do instrumento, devendo ser incluída no aviso a respectiva Secretaria da Fazenda ou secretaria similar, e o Poder Legislativo do órgão responsável pelo instrumento.

XXXVI - a ciência sobre a não sujeição ao sigilo bancário, quanto a União e respectivos órgãos de controle, por se tratar de recurso público; e

XXXVII - descrição dos parâmetros objetivos que servirão de referência para a avaliação do cumprimento do objeto, nos instrumentos enquadrados nos níveis I e IV.

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 convenente 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 n.º 424/2016.

O Art. 6º da Portaria Interministerial n.º 424/2016, dispõe sobre as atribuições da concedente no convênio, e também sobre as atribuições que competem ao gestor, este ao qual foi dada especial atenção no artigos 56 da referida portaria.

Art. 6º **São competências e responsabilidades do concedente:**

**I - gerir os projetos e atividades, mediante:**

- a) monitoramento e acompanhamento da conformidade física e financeira durante a execução, além da avaliação da execução física e dos resultados;
- b) análise de enquadramento e seleção das propostas apresentadas pelos órgãos ou entidades da Administração Pública, direta ou indireta, de qualquer



esfera de governo, consórcio público ou organização da sociedade civil, com vistas à celebração dos instrumentos; e

c) transferência dos recursos financeiros para o conveniente.

**II - operacionalizar a execução dos projetos e atividades, mediante:**

a) divulgação de atos normativos e orientações aos convenientes;

b) análise e aceitação da documentação técnica, institucional e jurídica das propostas selecionadas, inclusive a aceitação do projeto básico;

c) celebração dos instrumentos e demais ajustes 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 ajustado 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;

e) comunicação às câmaras municipais e assembleias legislativas da assinatura do termo e da liberação de recursos financeiros, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data da liberação, em conformidade com a Lei nº 9.452, de 20 de março de 1997;

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

g) análise e manifestação acerca da execução física e financeira do objeto pactuado; e

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.

(...)

**Art. 56. No acompanhamento da execução 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. 59 a 64 da Portaria Interministerial n.º 424/2016 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 34, de 14 de junho de 2017 da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação e da Secretário de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, é a Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa (Fadesp).

A celebração de contrato ou convênio com Fundações de Apoio 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, e da Instrução Normativa nº 03, de 25 de maio de 2018, da 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 Fundações de Apoio 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**

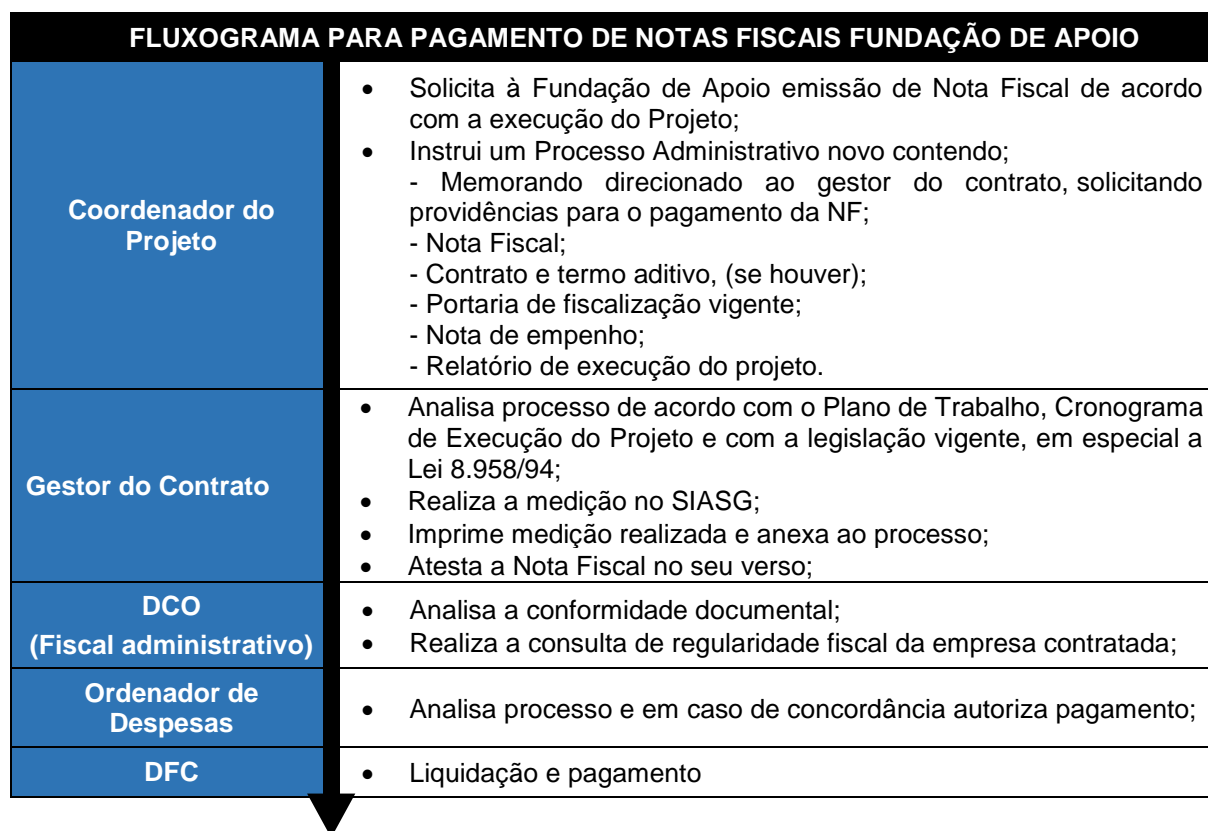
Os contratos celebrados com Fundações de Apoio possuem algumas particularidades se comparados com os demais contratos administrativos.

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 demais atribuições dispostas na IN nº 03/2018 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.



### 3.8. Fluxogramas

A seguir estão dispostos os fluxogramas resumidos 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. Para maior detalhamento das etapas de celebração, pode-se consultar os checklists de verificação utilizados pela DICC para controle da regularidade dos procedimentos, os quais estão disponíveis no site da PROAD.

**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> <b>(Unifesspa concedente, ou seja, transferindo recurso para convenente. Deve ser operacionalizado pelo SICONV)</b>	
<b>Unidade Demandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação do coordenador e gestores titular e suplente (Anexo II)</li><li>• Elaboração do Plano de Trabalho atendendo os requisitos legais e técnicos necessários (Anexo XI)</li></ul>
<b>SEPLAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação da estrutura orçamentária</li></ul>
<b>DICC (Cadastrador de Programa)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserção do Programa de Trabalho no SICONV</li><li>• Realização do Chamamento Público (etapa pode ser dispensada em alguns casos)</li></ul>
<b>Proponente (Pretensos convenentes)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração da proposta e inserção no SICONV</li></ul>
<b>DFC (Operacional financeiro do concedente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise dos aspectos contábeis da proposta / plano de trabalho</li></ul>
<b>Unidade Demandante / Coordenador (Gestor de Convênios do Concedente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emite parecer técnico no SICONV sobre a proposta / plano de trabalho</li><li>• Verificação do atendimento dos requisitos necessários a celebração do ajuste</li><li>• Aprovar proposta e plano de trabalho</li></ul>
<b>DICC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gera o Convênio no SICONV</li><li>• Elabora Minuta de Convênio</li></ul>
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorização do procedimento</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>• Empenho da despesa por meio do SICONV</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>• Incluir fiscais no SICONV</li></ul>
<b>Unidade Demandante / Coordenador (Gestor de Convênios do Concedente)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Execução do convênio</li></ul>
<b>DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise da prestação de contas</li></ul>



FLUXOGRAMA DE TED	
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Plano de Trabalho (<b>Anexo XI</b>)</li><li>• Indicação dos gestores titular e suplente por meio de documento específico (<b>Anexo II</b>)</li></ul>
SEPLAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação da estrutura orçamentária</li></ul>
DICC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Técnica do Plano de Trabalho</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise Contábil do Plano de Trabalho</li></ul>
Instituição recebedora do recurso	<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 TED</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>• Descentralização</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 TED</li></ul>
DFC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de contas</li></ul>



FLUXOGRAMA DE ACT	
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Plano de Trabalho (<b>Anexo XII</b>)</li><li>• Indicação dos Gestores titular e suplente por meio de documento específico (<b>Anexo II</b>)</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>

FLUXOGRAMA PROTOCOLO DE INTENÇÕES	
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 (<b>Anexo II</b>)</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 ACORDO INTERNACIONAL	
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 (<b>Anexo II</b>)</li><li>Documentação pertinente da entidade e de seu representante.</li><li>Apresenta minuta do ajuste devidamente traduzida para o português.</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 acordo</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>



<b>FLUXOGRAMA PARA CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DE APOIO</b>	
<b>Unidade Demandante</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração do Projeto e Plano de Trabalho</li><li>• Contato com a Fundação de Apoio 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>- Definição da equipe técnica</li><li>- Plano de trabalho completo, contendo os requisitos necessários</li><li>- Aprovação do projeto nas instância pertinentes</li></ul></li></ul>
<b>SEPLAN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicação de disponibilidade orçamentária</li></ul>
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise da pertinência;</li><li>• Autorização do início do procedimento;</li></ul>
<b>DCO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da adequação dos documentos;</li><li>• Análise do Técnico do Projeto e Plano de Trabalho;</li></ul>
<b>DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análise contábil do Projeto e Plano de Trabalho;</li></ul>
<b>DCO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de parecer técnico para enquadramento da situação à hipótese de dispensa de licitação;</li></ul>
<b>DCO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprovação da regularidade fiscal da Fundação;</li><li>• Inserção da minuta do contrato;</li></ul>
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ritos pertinentes a autorização da Dispensa</li></ul>
<b>Procuradoria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parecer jurídico;</li><li>• Visto na minuta;</li></ul>
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Homologação Parecer;</li></ul>
<b>Ordenador de Despesas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconhecimento e autorização da despesa;</li></ul>
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ratificação da despesa;</li></ul>
<b>DCO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro e Publicação da Dispensa de Licitação;</li></ul>
<b>DFC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empenho;</li></ul>
<b>DCO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providência assinatura do contrato;</li><li>• Publicação no DOU – SIASG;</li><li>• Envia uma via do contrato, NE e Publicação à contratada;</li><li>• Registra contrato no SIASG;</li><li>• Digitaliza documentos pertinentes para arquivo digital;</li></ul>
<b>Gabinete</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emissão de Portaria de Fiscalização;</li></ul>
<b>Pró-Reitoria Competente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro conforme Resolução 005/2014 – Unifesspa;</li></ul>
<b>DCO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro da Portaria de Fiscalização;</li></ul>
<b>Coordenador do Projeto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para execução e acompanhamento;</li></ul>
<b>DFC</b>	<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.



### Anexo I – Modelo Formulário Operador SIASG

<input type="checkbox"/>	1- SENHA REDE 2- SIAFI 3- SIAFI GERENCIAL 4- SIAFI EDUCACIONAL 5- SIASG/COMPASNET 6-TREINO-SIASG 7-SICONV	<input type="checkbox"/>	1- INCLUSÃO 2- ALTERAÇÃO 3- EXCLUSÃO 4- TROCA DE SENHA	DATA
--------------------------	---	--------------------------	---	------

#### 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 II – Formulário para indicação de Gestores de Contrato, ARP e Ajustes**

Formulário para indicação de Gestores  
**CONTRATO / PREGÃO / AJUSTE Nº 00/0000**

Objeto do Contrato / Pregão / Ajuste:			
Contratada / Partícipe:			
CNPJ:		Nº do Contrato / ARP / Ajuste:	
<b>Gestor Titular:</b>			
CPF:		SIAPE:	
Unidade de Exercício:			
<b>Gestor Suplente:</b>			
CPF:		SIAPE:	
Unidade de Exercício:			

Assinatura e carimbo do Gestor da Unidade ou Subunidade Técnica

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

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

\_\_\_\_\_  
**Gestor Titular**

\_\_\_\_\_  
**Gestor Suplente**





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

OFÍCIO N.º **XXX/2018- SETOR** Marabá, PA, **XX** de **XXXXXXXXXX** de 201**X**  
(Ref. Processo n 23479.00**XXX/201X-XX**)

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 IV – Modelo de Registro de Ocorrências

### REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

1. DADOS DO CONTRATO / ARP			
Processo nº:	23479.XXXXXX/20XX-XX	Contrato / ARP / Empenho nº	00/0000
Objeto:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.		
Empresa:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
CNPJ:	00.000.000/0000-00		
2. OCORRÊNCIA			
Data / Período:	00/00/0000 a 00/00/0000		
Descrição da ocorrência		Cláusulas do Edital / Legislação correspondentes a pretensa infração	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus.  Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.		<ul style="list-style-type: none"><li>• Lei xxxxx</li><li>• Cláusula xxxxx do Edital</li><li>• Item xxxx do Termo de Referência</li></ul>	
Valor apurado sobre a parte não executada:	R\$ 00.000,00 (xxxxxxxxxxxxxx)		
3. PROVIDÊNCIAS JUNTO À EMPRESA CONTRATADA			
Descrever as providências tomadas pelo gestor junto a empresa para resolução da situação, e possíveis resultados das providências, citando medidas e manifestações do fornecedor.			
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS			
Atestar os possíveis prejuízos causados pela ocorrência, informar caso a empresa tenha agido de má-fé, e demais informações que justifiquem a necessidade de abertura de procedimento administrativo.			
5. DOCUMENTAÇÃO ANEXA			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cópia contrato xxxx</li><li>• Cópia Portaria de fiscalização xxxxx</li><li>• Cópia Ordem de serviço xxxxxx</li><li>• Cópia notificação xxxxx</li><li>• AR de entrega de notificação xxxx</li><li>• E-mails xxxxxx</li><li>• Resposta empresa a notificação xxxxx</li><li>• Fotos das ocorrências de xxxxxx</li><li>• Demais documentações pertinentes e necessárias a apuração da pretensa inexecução contratual</li></ul>			
Local e Data		Assinatura Gestor	



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

**MEMO N.º XXX/2018- SETOR** Marabá, PA, XX de XXXXXXXXX de 201X  
(Ref. Processo n 23479.00XXX/201X-XX)

À  
Diretoria de Compras, Contratos e Convênios – DCO/PROAD/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 / ARP 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/2018- SETOR** Marabá, PA, **XX** de **XXXXXXXXXX** de 201**X**  
(Ref. Processo n 23479.00**XXX/201X-XX**)

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/2018- SETOR** Marabá, PA, **XX** de **XXXXXXXXXX** de 201**X**  
(Ref. Processo n 23479.00**XXX/201X-XX**)

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 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 do Plano de Trabalho - Convênio

### PLANO DE TRABALHO

Ajuste com transferência de recursos (Convênio, TED, etc.)

**PROCESSO 23479.XXXXXX/20XX-XX**

**NOTA:** Os textos destacados em vermelho neste documento são meramente exemplificativos e devem ser alterados ou suprimidos de acordo com as peculiaridades do projeto (Este quadro deve ser apagado da versão final do plano de trabalho)

#### I. DESCRIÇÃO

Título de Projeto					
LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUER ADIPISCING ELIT. MAECENAS PORTTITOR CONGUE MASSA. FUSCE POSUERE, MAGNA SED PULVINAR ULTRICIES, PURUS LECTUS MALESUADA LIBERO, SIT AMET COMMODO MAGNA EROS QUIS URNA. NUNC VIVERRA IMPERDIET ENIM.					
Identificação dos Partícipes do Projeto					
Universidade:	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará	CNPJ:	18.657.063/0001-80.		
Unidade:	Instituto XXXXXXXXXXX - IXXX				
Fundação / Participe:	XXXXXXXXXX	CNPJ:	00.000.000/0000-00		
Coordenador (a):		CPF / Matrícula SIAPE:			
Maria XXXXXXXXXXXX		000.000.000-00 / 00000000			
Telefone 01	Telefone 02	e-mail			
(00)0000-0000	(00)0000-0000	abc@aaaaaaa.bbb.ccc			
Centro de custo	Banco / Agência	Conta corrente específica			
00000	00000 / 0000-0	00000-0			
Classificação do Projeto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Pesquisa	<input type="checkbox"/>	Extensão	<input type="checkbox"/>	Ensino
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento Institucional	<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento científico e tecnológico		
Justificativa / Fundamentação					
<p>Neste item devem ser especificadas as justificativas para celebração do contrato / convênio e execução do projeto, bem como o respaldo legal para sua execução, citando resoluções, portarias, decretos, leis e demais normativos pertinentes</p> <p>A justificativa deve abranger os impactos da execução do projeto na comunidade acadêmica, na sociedade local e na região, além dos demais aspectos relevantes.</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.</p> <p>Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.</p> <p>In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.</p>					



I.a. Identificação do Objeto
<p>Descrição detalhada do objeto com seus objetivos gerais</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim.</p>

I.b. Número de registro do projeto	I.c. Prazo de Execução	
00000	Início	Término
	Janeiro / 2018	Dezembro / 2018

I.d. Resultados Esperados
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estimar impactos xxxxxxxxxxxxxx</li><li>• Avaliar xxxxxxxxxx</li><li>• Identificar os xxxxxxxxxxxxxx</li><li>• Caracterizar xxxxxxxxxx</li></ul>

I.e. Cronograma de Execução						
Meta	Etapa	Descrição	Indicador Físico		Início	Final
			Unid.	Qtd.		
1 – Coleta de dados	1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.	Perc.	100%	Jan/2018	Ago/2018
2 – Desenvolver modelos	1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.	Perc.	50%	Jan/2018	Ago/2018
	2	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.	Perc.	50%	Jun/2018	Dez/2018
3 – Análise de dados	1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.	Un.	2	Abr/2018	Nov/2018



## II – RECURSOS FINANCEIROS

II.a. Detalhamento da receita		
Recurso do Ministério da Saúde – Projeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Fonte: 0000		
PI: 0000AA0000		
ND: 00.00.00		
PRes: 00000		
II.b. Plano de aplicação dos recursos financeiros		
Item		Valor (R\$)
<b>1 - Receita</b>	<b>Total</b>	<b>0.000.000,00</b>
<b>2 – Previsão de despesas (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>Total</b>	<b>0.000.000,00</b>
<b>a – Pessoal – 00.00.00</b>	<b>Total</b>	<b>000.000,00</b>
Colaboradores eventuais (pessoal CLT)		0,00
Encargos s/CLT		0,00
Consultorias (STPF – RPA)		0,00
Encargos s/ serviços (20% INSS s/RPA)		0,00
Estagiários		0,00
Bolsas		0,00
Outros Encargos		0,00
<b>b – Serviços Terceiros Pessoa Jurídica – 00.00.00</b>	<b>Total</b>	<b>000.000,00</b>
Hospedagem e alimentação		0,00
Manutenção de máquinas e equipamentos		0,00
Assinaturas de periódicos / anuidades		0,00
Reprodução de documentos		0,00
Confecção de cartaz divulgação		0,00
Compra licença aplicação		0,00
Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio		0,00
Outros serviços - consultoria		0,00
<b>c – Passagens e despesas com locomoção</b>	<b>Total</b>	<b>0.000,00</b>
<b>d- Despesas com diárias</b>	<b>Total</b>	<b>0.000,00</b>
<b>e – Material de consumo</b>	<b>Total</b>	<b>00.000,00</b>
Material de consumo em geral		0,00
Material de laboratório		0,00
Material de manutenção de máquinas e equipamentos		0,00
Material de limpeza		0,00
Combustíveis e lubrificantes		0,00
<b>f - Investimento</b>	<b>Total</b>	<b>000.000,00</b>



Obras e instalações		0,00
Equipamentos e material		0,00
<b>g – Ressarcimento IFES (Via GRU)<sup>2</sup></b>	<b>Total</b>	<b>00.000,00</b>
Ressarcimento a Unifesspa 0,0%		0,00
Ressarcimento a UA/Órgão 0,0%		0,00
<b>h – Ganho econômico<sup>3</sup></b>	<b>Total</b>	<b>00.000,00</b>

**NOTA:** Os valores previstos no plano de aplicação devem devidamente justificados mediante pesquisa de mercado, quando couber, e memória de cálculo que deverá estar presente nos autos do processo de celebração (Este quadro deve ser apagado da versão final do plano de trabalho)

II.c. Detalhamento e justificativa do investimento			
Quantidade	Descrição (Equipamentos / Móveis / Obras / Reformas)	Valor	Período

II.d. Identificação dos recursos da IFES	
Quantidade	Descrição de Recursos da IFES (Equipamentos, Laboratórios, etc.)
1	Sala 2 PDTSA – Com mesa de reunião e 6 postos de trabalho, equipados com computadores com softwares estatísticos e de análise de decisões (TreeAge, SPSS e Stata), impressora e scanner. Possui biblioteca montada com recursos do IEDS, que possui títulos primordiais aos estudantes e pesquisadores. Manutenção do espaço realizada pelo PDTSA.
<b>Justificativa:</b>	
A infraestrutura descrita propiciará aos pesquisadores o desenvolvimento de análises de avaliação econômica dos estudos na área abrangida pelo projeto para aferição qualitativa dos resultados.	

II.e. Detalhamento de ressarcimento à IFES	
Quantidade	Formas de ressarcimento
1	Pagamento via GRU no valor de R\$ 00.000,00 (XXXXXXXXXXXX). Este valor corresponde a 0,0% do valor total aprovado pelo patrocinador.
<b>Justificativa:</b>	
Valor repassado diretamente a Fundação de Apoio através do Ministério da Saúde pelo programa xxxxx, e por determinação da resolução nº 05/2014-CONSUN, o referido valor será repassado à Unifesspa e a UA para auxílio no desenvolvimento e subsidio	

<sup>2</sup> Ressarcimento conforme disposições da Resolução nº 05/2014-CONSUN.

<sup>3</sup> Não havendo previsão de ganho econômico no momento da elaboração do plano de trabalho, este será apurado ao final da execução do projeto.



### III – QUADRO DE PESSOAL

III.a – Participantes vinculados à Unifesspa (Lei nº 8.958/94) sem remuneração do projeto				
Nome	Registro Funcional ou Matrícula	Dados		
		Vinculação (Docente ou Téc. Adm., Discente)	Período / Duração / mês	Carga Horária anual

III.b – Participantes vinculados à Unifesspa (Lei nº 8.958/94) com remuneração do projeto / bolsa							
Nome	Registro Funcional ou Matrícula	Dados					
		Tipo de bolsa	Vinculação (Docente ou Téc. Adm., Discente)	Período / Duração / mês	Carga Horária mensal	Valor Mensal	Valor Total
<b>Total</b>							

III.c – Participantes de outras IES sem remuneração do projeto					
Nome	Vinculo Institucional	Registro Funcional ou Matrícula	Dados		
			Vinculação (Docente ou Téc. Adm., Discente)	Período / Duração / mês	Carga Horária Anual



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
MANUAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

III.d – Participantes vinculados à outras IES (Lei nº 8.958/94) com remuneração do projeto / bolsa								
Nome	Vinculo Institucional	Registro Funcional ou Matrícula	Dados					
			Tipo de bolsa	Vinculação (Docente ou Téc. Adm., Discente)	Período / Duração / mês	Carga Horária mensal	Valor Mensal	Valor Total
<b>Total</b>								

III.e – Outros participantes / pessoa física / Bolsa							
Nome	CPF	Dados					
		Tipo de bolsa	Vinculação	Período / Duração / mês	Carga Horária mensal	Valor Mensal	Valor Total
<b>Total</b>							

III.f – Outros participantes / pessoa física / RPA							
Nome	CPF	Dados					
		Atividade	Período / Duração / mês	Carga Horária mensal	Valor Mensal	Encargos	Valor Total
<b>Total</b>							

**III.g – Outros participantes – Regime de CLT**





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
MANUAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Nome	CPF	Dados					
		Função	Período / Duração / mês	Carga Horária semanal	Salário Base	Benefícios + Encargos	Valor Total
<b>Total</b>							

**NOTA:** A equipe técnica escolhida para o projeto deve atender as disposições da Resolução nº 05/2014-CONSUN e da Portaria nº 1980/2017 acerca dos critérios de seleção, valores de remuneração para bolsas, disponibilidade de carga horária e no que mais couber (Este quadro deve ser apagado da versão final do plano de trabalho)

Declaro que este projeto contém todos os requisitos técnicos pertinentes a sua perfeita execução, bem como foi submetido as instancias técnicas necessárias, para que possa guardar conformidade com as exigências legais aplicáveis, assim submetendo-o a aprovação das autoridades competentes.

Marabá, xx de xxxxxxxxxxxx de 2018.

**Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX**  
**COORDENADOR DO PROJETO**



#### IV - APROVAÇÃO DAS PARTES

<p>Marabá, xx de xxxxxx de 2018 Local e Data</p>	<p><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b> Representante Fundação de Apoio</p>
<p>Marabá, xx de xxxxxx de 2018 Local e Data</p>	<p><b>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</b> Representante Interveniante (Se houver)</p>
<p>Marabá, xx de xxxxxx de 2018 Local e Data</p>	<p><b>Prof. Dr. Maurílio de Abreu Monteiro</b> Reitor da Unifesspa</p>



## **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 - ACT

### PLANO DE TRABALHO Ajuste sem transferência de recursos (ACT) **PROCESSO 23479.XXXXXX/20XX-XX**

**NOTA:** Os textos destacados em vermelho neste documento são meramente exemplificativos e devem ser alterados ou suprimidos de acordo com as peculiaridades do projeto (Este quadro deve ser apagado da versão final do plano de trabalho)

#### I. DESCRIÇÃO

Título de Projeto					
LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUER ADIPISCING ELIT. MAECENAS PORTTITOR CONGUE MASSA. FUSCE POSUERE, MAGNA SED PULVINAR ULTRICIES, PURUS LECTUS MALESUADA LIBERO, SIT AMET COMMODO MAGNA EROS QUIS URNA. NUNC VIVERRA IMPERDIET ENIM.					
Identificação dos Partícipes do Projeto					
Universidade:	Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará	CNPJ:	18.657.063/0001-80.		
Unidade:	Instituto XXXXXXXXXXX - IXXX				
Fundação / Participe:	XXXXXXXXXX	CNPJ:	00.000.000/0000-00		
Coordenador (a):		CPF / Matrícula SIAPE:			
Maria XXXXXXXXXXX		000.000.000-00 / 00000000			
Telefone 01	Telefone 02	e-mail			
(00)0000-0000	(00)0000-0000	abc@aaaaaaa.bbb.ccc			
Centro de custo	Banco / Agência	Conta corrente específica			
00000	00000 / 0000-0	00000-0			
Classificação do Projeto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Pesquisa	<input type="checkbox"/>	Extensão	<input type="checkbox"/>	Ensino
<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento Institucional	<input type="checkbox"/>	Desenvolvimento científico e tecnológico		
Justificativa / Fundamentação					
<p>Neste item devem ser especificadas as justificativas para celebração do contrato / convênio e execução do projeto, bem como o respaldo legal para sua execução, citando resoluções, portarias, decretos, leis e demais normativos pertinentes</p> <p>A justificativa deve abranger os impactos da execução do projeto na comunidade acadêmica, na sociedade local e na região, além dos demais aspectos relevantes.</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.</p> <p>Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem.</p> <p>In porttitor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.</p>					



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**MANUAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**I.a. Identificação do Objeto**

Descrição detalhada do objeto com seus objetivos gerais

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim.

**I.b. Número de registro do projeto**

00000

**I.c. Prazo de Execução**

**Início**

**Término**

Janeiro / 2018

Dezembro / 2018

**I.d. Resultados Esperados**

- Estimar impactos xxxxxxxxxxxxxx
- Avaliar xxxxxxxxxx
- Identificar os xxxxxxxxxxxxxx
- Caracterizar xxxxxxxxxx

**I.e. Cronograma de Execução**

Meta	Etapa	Descrição	Indicador Físico		Início	Final
			Unid.	Qtd.		
1 – Coleta de dados	1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.	Perc.	100%	Jan/2018	Ago/2018
2 – Desenvolver modelos	1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.	Perc.	50%	Jan/2018	Ago/2018
	2	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.	Perc.	50%	Jun/2018	Dez/2018
3 – Análise de dados	1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.	Un.	2	Abr/2018	Nov/2018



I.f. Identificação dos recursos da IFES	
Quantidade	Descrição de Recursos da IFES (Equipamentos, Laboratórios, etc.)
1	Sala 2 PDTSA – Com mesa de reunião e 6 postos de trabalho, equipados com computadores com softwares estatísticos e de análise de decisões (TreeAge, SPSS e Stata), impressora e scanner. Possui biblioteca montada com recursos do IEDS, que possui títulos primordiais aos estudantes e pesquisadores. Manutenção do espaço realizada pelo PDTSA.
<b>Justificativa:</b>	
A infraestrutura descrita propiciará aos pesquisadores o desenvolvimento de análises de avaliação econômica dos estudos na área abrangida pelo projeto para aferição qualitativa dos resultados.	



## II – QUADRO DE PESSOAL

II.a – Participantes vinculados à Unifesspa (Lei nº 8.958/94) sem remuneração do projeto				
Nome	Registro Funcional ou Matrícula	Dados		
		Vinculação (Docente ou Téc. Adm., Discente)	Período / Duração / mês	Carga Horária anual

II.b – Participantes de outras IES sem remuneração do projeto					
Nome	Vínculo Institucional	Registro Funcional ou Matrícula	Dados		
			Vinculação (Docente ou Téc. Adm., Discente)	Período / Duração / mês	Carga Horária Anual

**NOTA:** A equipe técnica escolhida para o projeto deve atender as disposições da Resolução nº 05/2014-CONSUN e da Portaria nº 1980/2017 acerca dos critérios de seleção, valores de remuneração para bolsas, disponibilidade de carga horária e no que mais couber (Este quadro deve ser apagado da versão final do plano de trabalho)

Declaro que este projeto contém todos os requisitos técnicos pertinentes a sua perfeita execução, bem como foi submetido as instancias técnicas necessárias, para que possa guardar conformidade com as exigências legais aplicáveis, assim submetendo-o a aprovação das autoridades competentes.

Marabá, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2018.

**Prof. Dr. XXXXXXXXXXXX**  
**COORDENADOR DO PROJETO**



#### IV - APROVAÇÃO DAS PARTES

<p>Marabá, xx de xxxxxx de 2018 Local e Data</p>	<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Representante Fundação de Apoio</p>
<p>Marabá, xx de xxxxxx de 2018 Local e Data</p>	<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Representante Interveniente (Se houver)</p>
<p>Marabá, xx de xxxxxx de 2018 Local e Data</p>	<p><b>Prof. Dr. Maurílio de Abreu Monteiro</b> Reitor da Unifesspa</p>





## **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.



## 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. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

BRASIL. Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

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

BRASIL. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

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

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

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

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

BRASIL. Instrução Normativa MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 03, de 25 de maio de 2018. Disponível em: <https://proadi.unifesspa.edu.br/dco-item1/596-instru%C3%A7%C3%A3o-normativa-03-2018.html>. Acesso em: 28 set. 2018.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Instrução Normativa nº 05, de 03 de julho de 2018. Disponível em: <https://proadi.unifesspa.edu.br/dco-item1/594-instru%C3%A7%C3%A3o-normativa-05-2018.html>. Acesso em: 28 set. 2018.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Portaria nº 1980, de 29 de dezembro de 2017. Disponível em: [https://transparencia.unifesspa.edu.br/images/conteudo/Portaria\\_1980\\_CH.pdf](https://transparencia.unifesspa.edu.br/images/conteudo/Portaria_1980_CH.pdf). Acesso em: 28 set. 2018.

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa. Resolução nº 05, de 08 de outubro de 2014 - CONSUN. Disponível em: <https://sigrh.unifesspa.edu.br/sigrh/public/colegiados/resolucoes.jsf>. Acesso em: 28 set. 2018.

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-e-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.