

ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA CELEBRAÇÃO DE ACORDOS DE COOPERAÇÃO, CONVÊNIOS E PROTOCOLOS DE INTENÇÕES

A gestão dos Acordos de Cooperação, Convênios e Protocolos de Intenções da UNIPAMPA é de responsabilidade da **Divisão de Relações Interinstitucionais e Convênios**, ligada à Diretoria de Assuntos Interinstitucionais e Internacionais - DAIINTER, a qual tem a função de implementar a política de parcerias com diversos setores da sociedade.

Os instrumentos são orientados, registrados e acompanhados em sua execução pela Divisão de Relações Interinstitucionais e Convênios, que também recebe os relatórios de prestações de contas e encaminha para análise dos setores competentes.

À Divisão de Relações Interinstitucionais e Convênios compete a organização e o controle dos processos relativos às parcerias para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação.

Os instrumentos tratados neste documento evidenciam um negócio jurídico embasado na reciprocidade dos objetivos a serem atingidos pelos envolvidos, onde existem interesses comuns e coincidentes, diferentemente dos contratos, onde as partes têm interesses diversos e opostos.

A seguir, observe os tipos de instrumentos que podem ser firmados entre entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e entidades privadas sem fins lucrativos.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Este ajuste configura um instrumento jurídico, que está embasado no caráter recíproco dos objetivos a serem atingidos, vinculado a uma ou mais áreas de trabalho, **sem repasse de recursos financeiros entre os partícipes** e com a obrigação de Prestação de Contas. Os Acordos podem ser celebrados entre entidades públicas de qualquer espécie, ou entre estas e particulares.

A realização de parcerias com instituições **privadas deve ser precedida de Chamamento Público**, ressalvada a inelegibilidade quando o objeto do projeto apresentado pelo parceiro privado for considerado, pela área técnica da Administração, como o único capaz a atender à sua demanda ou em razão da inexistência de competição (Nota nº03/2014/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSU/PGF/AGU).

A Divisão de Relações Interinstitucionais e Convênios disponibiliza um modelo de edital de Chamada Pública. Para maiores informações, entrar em contato com a Divisão.

Salientamos que, para celebração desta parceria, é necessário:

- a) comprovar o exercício, durante os últimos 03 (três) anos, de atividades da instituição privada referentes ao objeto do acordo;
- b) comprovar a qualificação técnica e/ou capacidade operacional da instituição privada para gestão do instrumento.

Tendo em vista os princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, não se recomenda a celebração de acordos com entidades privadas:

- a) que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau (ver tabela de Relações de Parentesco vedadas no Anexo I);
- b) que tenham, em suas relações anteriores com a União, incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas: omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria; desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos; ocorrência de dano ao Erário; ou prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria.

Instrução do processo administrativo:

- Abertura de processo via SEI! (tipo de processo: Convênio/ajustes: sem repasse). Nível restrito, na presença de informações pessoais;
- Solicitação de celebração de acordo/convênio (disponível no SEI!);
- Ata do Conselho de Campus (quando a proposta for do Campus);
- Ata do Comitê Estratégico (quando a proposta for da Reitoria);
- Declaração do responsável pelo Acordo de Cooperação e cumprimento do objeto (modelo disponibilizado no SEI!);
- Concordância do (s) partícipe (s);
- Regimento Interno, Estatuto Social ou Contrato Social;
- Documento que comprove o responsável legal para assinar o Acordo de Cooperação (exemplo: termo de posse no cargo de presidente);
- Minuta de Acordo de Cooperação e Plano de Trabalho (modelo disponibilizado no SEI!);
- Projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão, quando houver, registrado no Sistema Acadêmico de Projetos da UNIPAMPA - SAP.

Quando um dos partícipes for instituição privada, deverão ser anexados outros documentos:

- Extrato de Chamamento Público;
- Na ausência de Chamamento Público, apresentar a justificativa pela definição da instituição;
- Declaração de instituição privada de acordo com o modelo disponibilizado no site;
- Comprovação de regularidade fiscal do(s) outro(s) partícipe(s), conforme segue: Receita Federal através do site <http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/CertidoesSRF.htm>, FGTS através do site <https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp> e Dívidas Trabalhistas através do site <http://www.tst.jus.br/CERTIDAO>;
- Comprovação do exercício, durante os últimos 03 (três) anos, de atividades da instituição referentes ao objeto do acordo (comprovante CNPJ – Receita Federal do Brasil);
- Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial, de acordo com o modelo disponibilizado no site.

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
(com cedência de servidor)

É um instrumento firmado entre instituições públicas onde haja um vínculo cooperativo ou de parceria entre si, mediante mútua colaboração, de modo a realizar um propósito comum, voltado ao interesse público, com a cedência de servidor, sem a transferência de recursos financeiros e com a obrigação de prestação de contas;

Instrução do processo administrativo:

- Abertura de processo via SEI! (tipo de processo: Convênio/ajustes: sem repasse). Nível restrito, na presença de informações pessoais;
- Solicitação de celebração de acordo/convênio (disponível no SEI!);
- Ata do Conselho de Campus (quando a proposta for do Campus);
- Ata do Comitê Estratégico (quando a proposta for da Reitoria);
- Declaração do responsável pelo Acordo de Cooperação e cumprimento do objeto (modelo disponibilizado no SEI!);
- Concordância do (s) partícipe(s);
- Regimento Interno, Estatuto Social ou Contrato Social;
- Documento que comprove o responsável legal para assinar o Acordo de Cooperação (exemplo: termo de posse no cargo de Reitor);
- Minuta de Acordo de Cooperação Técnica e Plano de Trabalho (modelo disponibilizado no SEI!);
- Projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão, quando houver, juntamente com seu registro no SAP;
- Cópia do Parecer do Campus/unidade destino;
- Ofício da instituição destino solicitando a colaboração técnica;
- Ofício do Reitor da UNIPAMPA ao Reitor da IFES manifestando concordância ou ciência quanto à existência do pedido.

ACORDO DE COOPERAÇÃO COM EMPRESA JR. DA UNIPAMPA

É um instrumento firmado entre a UNIPAMPA e Empresa Jr. da UNIPAMPA (Resolução nº 150, de 31 de agosto de 2016 regulamenta as relações entre a UNIPAMPA e às Empresas Jr. vinculadas à instituição), onde essa irá vincular-se à instituição de ensino superior e desenvolverá atividades relacionadas ao campo de abrangência de pelo menos um curso de graduação indicado no estatuto da Empresa Jr., sem fins lucrativos, voltado ao empreendedorismo e com elaboração de Plano Acadêmico.

Instrução do processo administrativo:

- Abertura de processo via SEI! (tipo de processo: Convênio/ajustes: sem repasse). Nível restrito, na presença de informações pessoais;
- Solicitação de celebração de acordo/convênio (disponível no SEI!);
- Ata do Conselho de Campus;
- Declaração do docente orientador responsável pelo Acordo de Cooperação com a Empresa Jr. Da UNIPAMPA (modelo disponibilizado no SEI!);
- Declaração do docente coorientador (se houver de acordo com o Art. 2º, §2º da Resolução nº 150, de 31 de agosto de 2016), responsável pelo Acordo (modelo disponibilizado no SEI!);
- Declaração de cumprimento de objeto (modelo disponibilizado no SEI!);
- Minuta de Acordo de Cooperação e Programa de Trabalho para Empresa Jr. da UNIPAMPA (modelo disponibilizado no SEI!);
- Cópia do Parecer do Campus (de acordo com a Resolução nº 150, 31 de agosto de 2016, Art.7º, é necessária a interveniência do Diretor do respectivo Campus);
- Inscrição da Empresa Jr. como associação civil no Registro Civil das Pessoas Jurídicas;
- Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Ofício do Campus identificando a área de instalação da Empresa Jr.

Acordos de Parceria para PD&I

Os Acordos de Parceria para PD&I poderão prever a transferência de recursos financeiros dos parceiros privados para os parceiros públicos, inclusive por meio de fundação de apoio credenciada junto à UNIPAMPA, dispensada licitação ou outro processo competitivo de seleção equivalente, devendo ser precedido de negociação com a entidade parceira.

Instrução do processo administrativo:

- Abertura de processo via SEI! (tipo de processo: Convênio/ajustes: sem repasse). Nível restrito, na presença de informações pessoais;
- Solicitação de celebração Acordo/Convênio (modelo disponibilizado no SEI!);
- Plano de Trabalho (modelo disponibilizado no SEI!);
- Projeto de pesquisa, extensão, ensino, desenvolvimento institucional, projetos de inovação e os projetos de empreendedorismo;
- Ata do Conselho do Campus com a apreciação do instrumento ou Parecer do Comitê Estratégico;
- Concordância do(s) outro(s) partícipe(s);
- Regimento, Estatuto ou Contrato Social do(s) outro(s) partícipe(s);
- Documento que comprove o responsável legal para assinar o instrumento;
- Declaração dos Coordenadores e Fiscal;
- Declaração de Instituição Privada;
- Comprovação do exercício, durante os últimos 03 (três) anos, de atividades da empresa referentes ao objeto do convênio (comprovante CNPJ - Receita Federal do Brasil);
- Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial;
- Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade privada, conforme o ato constitutivo, estatuto ou contrato social, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de CPF de cada um;
- Comprovante de local de funcionamento da empresa (água, luz ou contrato de locação).

CONVÊNIO

Este instrumento estabelece programas/atividades de cooperação técnica, científica ou cultural para o desenvolvimento de ações específicas de caráter de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento de atividades em áreas de mútuo interesse dos partícipes, **com transferência de recursos financeiros**.

O Convênio é firmado, de um lado, por órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, e, de outro lado, por órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou, ainda, por empresas privadas sem fins lucrativos.

Convênio é um acordo, mas não é um contrato. Atualmente, juristas e doutrinadores não diferenciam Convênio de Contrato apenas com base nas pessoas que participam do ajuste, mas sim considerando a finalidade de alcançar um interesse comum, onde:

- Convênio: existe a convergência de vontades e de interesse entre os partícipes (se tem interesses paralelos e comuns); e

- Contrato: existe a convergência de vontades, porém há contraposições de interesses entre as partes (os interesses são opostos e diversos). Geralmente uma das partes possui o apenas o interesse pecuniário, por outras palavras: no contrato há sempre duas partes (podendo ter mais de dois signatários), uma que pretende o objeto do ajuste (a obra, o serviço, etc.), e outra que pretende a contraprestação correspondente (o interesse pecuniário - o preço, ou qualquer outra vantagem), diversamente do que ocorre no convênio, em que não há partes, mas unicamente partícipes com as mesmas pretensões. Por essa razão, no convênio a posição jurídica dos signatários é uma só, idêntica para todos, podendo haver apenas diversificação na cooperação de cada um, segundo suas possibilidades, para a consecução do objetivo comum, desejado por todos.

A realização de parcerias com instituições privadas sem fins lucrativos deve ser precedida de Chamamento Público, ressalvada a inelegibilidade quando o objeto do projeto apresentado pelo parceiro privado for considerado, pela área técnica da Administração, como o único capaz a atender à sua demanda ou em razão da inexistência de competição (Nota nº03/2014/CÂMARAPERMANENTE CONVÊNIOS/DEPCONSU/PGF/AGU).

A Divisão de Relações Interinstitucionais e Convênios disponibiliza um modelo de edital de Chamada Pública. Para maiores informações, entrar em contato através do e-mail convenios@unipampa.edu.br.

Salientamos que, para celebração desta parceria, é necessário:

a) comprovar o exercício, durante os últimos três anos, de atividades da empresa referentes ao objeto do convênio;

b) comprovar a qualificação técnica e/ou capacidade operacional da empresa para gestão do instrumento.

Não é permitida a celebração de convênio com pessoa física ou empresa privada com fins lucrativos, conforme inciso V do art. 10 da Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507, de 24 de novembro de 2011.

De acordo com o Decreto nº 6.170, de 25/07/2007, é vedada a celebração de convênios com repasse:

a) com órgãos e entidades da administração pública direta e indireta dos Estados, Distrito Federal e Municípios cujo valor seja inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) ou, no caso de execução de obras e serviços de engenharia, exceto elaboração de projetos de engenharia, nos quais o valor da transferência da União seja inferior a R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais);

b) com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau (ver Tabela de Relações de Parentesco vedadas no Anexo I);

c) entre órgãos e entidades da administração pública federal, caso em que deverá ser realizado **Termo de Execução Descentralizada**;

d) com entidades privadas sem fins lucrativos que não comprovem ter desenvolvido, durante os últimos três anos, atividades referentes à matéria objeto do convênio com repasse;

e) com entidades privadas sem fins lucrativos que tenham, em suas relações anteriores com a União, incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas: omissão no dever de prestar contas; descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria; desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos; ocorrência de dano ao Erário; ou prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria.

Abaixo seguem algumas definições importantes:

Concedente: responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto;

Convênente: participante que pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento.

Instrução do processo administrativo:

- Abertura de processo via SEI! (tipo de processo: Convênio/ajustes: com repasse). Nível restrito, na presença de informações pessoais;
- Solicitação de celebração de acordo/convênio (disponível no SEI!);
- Ata do Conselho de Campus (quando a proposta for do Campus);
- Ata do Comitê Estratégico (quando a proposta for da Reitoria);
- Declaração do responsável pelo Acordo de Cooperação e cumprimento do objeto (modelo disponibilizado no SEI!);
- Concordância do(s) partícipe(s);
- Regimento Interno, Estatuto Social ou Contrato Social;
- Documento que comprove o responsável legal para assinar o Convênio (exemplo: termo de posse no cargo de presidente);
- Minuta de Convênio e Plano de trabalho (modelo disponibilizado no SEI!);
- Projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão, quando houver, juntamente com seu registro no SAP.

Quando o Convênio for com instituição privada sem fins lucrativos, além dos documentos mencionados acima, deverão também ser incluídos os seguintes documentos no processo:

- Extrato de Chamamento Público (na ausência dele será necessária a apresentação da justificativa pela definição da instituição);
- Declaração de instituição privada (modelo disponibilizado no SEI!);
- Comprovação de regularidade fiscal do(s) outro(s) partícipe(s): Receita Federal através do site <http://www.receita.fazenda.gov.br/Grupo2/CertidoesSRF.htm>, FGTS através do site <https://webp.caixa.gov.br/cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp> e Dívidas Trabalhistas através do site <http://www.tst.jus.br/CERTIDAO>;
- Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial (modelo disponibilizado no SEI!).

PROTOCOLO DE INTENÇÕES

Este instrumento é conhecido como acordo “guarda-chuva”, pois é um ajuste genérico, sem obrigações imediatas e que não implica em compromissos financeiros ou transferência de recursos financeiros ou orçamentários entre os partícipes. O objetivo de celebrar um Protocolo de Intenções é manifestar interesse no desenvolvimento futuro de ações conjuntas com instituições públicas, porém não obrigatoriamente precede um projeto específico.

Instrução do processo administrativo:

- Abertura de processo via SEI! (tipo de processo: Convênio/ajustes: com repasse). Nível restrito, na presença de informações pessoais;
- Solicitação de celebração de acordo/convênio (disponível no SEI!);
- Ata do Conselho de Campus (quando a proposta for do Campus);
- Ata do Comitê Estratégico (quando a proposta for da Reitoria);
- Concordância do(s) partícipe(s);
- Minuta de Protocolo de Intenções (modelo disponibilizado no SEI!).

TERMO ADITIVO

Este Termo tem por objetivo a modificação de Acordos de Cooperação ou Convênios já celebrados no que tange a exclusão, alteração ou inclusão de alguma cláusula, ficando expressamente **vedada a alteração do objeto aprovado**.

Dessa maneira, o Termo Aditivo poderá incluir informações omitidas no documento original e prorrogar prazos estando, entretanto, impedindo de modificar o objetivo do acordo principal.

A vigência do instrumento mencionado neste documento se limitará a 05 (cinco) anos, cabendo prorrogação, desde que devidamente justificado, conforme legislação vigente. Importante constar na solicitação de prorrogação sobre a efetividade no cumprimento do objeto acordado, bem como no cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho.

Conforme Parecer nº 15/2013/CÂMARA PERMANENTE CONVÊNIOS/DEP CONSU/ PGF/AGU, apenas nos casos em que haja expressa autorização legal poderá se admitir vigência de qualquer espécie de acordo com prazo indeterminado. A Lei Complementar nº 140, de 8 de dezembro de 2011, que dispõe sobre as ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora, prevê esta possibilidade, como segue: "Art. 4º Os entes federativos podem valer-se, entre outros, dos seguintes instrumentos de cooperação institucional: (...) II - convênios, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos similares com órgãos e entidades do Poder Público, respeitado o art. 241 da Constituição Federal; (...) § 1º **Os instrumentos mencionados no inciso II do caput podem ser firmados com prazo indeterminado.**" (grifo nosso)

Importante: Não são permitidos Termos Aditivos, de qualquer espécie, para instrumentos cuja vigência tenha expirado.

Instrução do processo administrativo:

- Despacho do (a) Coordenador (a) do Projeto solicitando o Termo Aditivo (Coordenador (a) do Projeto que insere);
- Novo Plano de Trabalho (Coordenador (a) do Projeto que insere);
- Nova Minuta do Acordo de Cooperação e/ou Convênios (Divisão de Relações Interinstitucionais e Convênios que insere);
- Concordância do Partícipe (Coordenador (a) do Projeto que insere);

TERMO DE RESCISÃO

Este Termo extingue, a partir da data de assinatura, os efeitos de um determinado instrumento. A rescisão é realizada de comum acordo entre os partícipes, em razão de não prevalecer a integralização do interesse inicial.

Poderá, ainda, ser rescindido pelo direito, independente de interpelação judicial ou extrajudicial ocorrendo:

- Descumprimento, decorrente das obrigações assumidas neste termo;
- Superveniências de norma legal que tome forma ou materialmente inexecutável;
- Caso fortuito ou força maior.

Observação: Importante frisar que é dever do administrador público providenciar a extinção do ajuste que vislumbrar qualquer indício de que o objeto pactuado não venha a ser, de fato, realizado.

RESPONSÁVEIS PELO INSTRUMENTO

É competência do (a) **Coordenador (a) do Projeto** a elaboração da proposta do instrumento e do projeto, a execução do objeto e das metas exatamente conforme o acordado, a elaboração da Prestação de Contas Parcial e/ou Final e o desenvolvimento das atividades até o término do ajuste.

Na ausência do Coordenador titular, por período superior à 30 (trinta) dias, o Coordenador suplente deverá assumir o instrumento e, na sua ausência, o Conselho do *Campus* será o responsável pela indicação de outro servidor com intuito de garantir a continuidade das atividades.

É competência do Fiscal do instrumento acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas e do objeto do convênio. Este também será o responsável por exigir a prestação de contas do(s) Coordenador(es) do Projeto. O Fiscal deverá ser servidor que atue ou tenha formação na área do projeto e/ou do instrumento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas tem como objetivo demonstrar a correta aplicação dos recursos transferidos, quando for convênio de repasse, e ainda demonstrar as atividades realizadas durante a vigência do acordo, independente de repasse de recursos, comprovando de que maneira o objeto do instrumento foi atingido/concluído.

É dever do coordenador/responsável pelo instrumento apresentar a prestação de contas, em regra, mediante relatório que conterá qualquer registro que comprove a execução do acordo, como por exemplo: fotos, vídeos, imagens, jornais. Todas as despesas deverão ser comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, tais como: empenho, notas fiscais, faturas. Nenhum documento integrante da prestação de contas poderá estar rasurado.

Em acordos que não há transferência de recursos financeiros entre os partícipes, deverá ser emitido um relatório final que contemple, no mínimo, o objeto executado, as metas atingidas, as etapas ou fases executadas e/ou concluídas, com justificativa dos eventuais não cumprimentos dos objetivos e etapas programados.

Abaixo, estão listados alguns pontos essenciais que deverão estar contidos no Relatório:

- Declaração de realização dos objetivos a que se propunha o acordo;
- Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- Relação de treinados ou capacitados, quando for o caso;
- Relação de serviços realizados, quando for o caso;
- Atestação do recebimento definitivo do bem, quando for o caso de cedência;
- Relação de pagamentos efetuados, por ordem cronológica, quando for o caso;
- Cópia da homologação das licitações realizadas, quando for o caso;
- Cópias de empenho, notas fiscais, faturas, quando for o caso. Os documentos de despesa devem ser emitidos em nome do conveniente e conter o número do convênio;
- Demonstrativo de execução Físico-Financeira (o que foi adquirido com seus respectivos valores e suas NE), quando for o caso;
- Demonstrativo de execução da Receita e Despesa, quando for o caso;
- Comprovantes do pagamento de diárias, passagens e sua respectiva prestação de contas, quando for o caso;
- Cópia da documentação comprobatória de instrutoria (certificação), quando for o caso;
- Cópia de demonstrativo de rendimentos, quando houver;
- Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.

O prazo para a apresentação da prestação de contas será de **até 60 (sessenta) dias** após o encerramento da vigência ou a conclusão do objeto, o que ocorrer primeiro (Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507, de 24 de novembro de 2011). A Prestação de Contas será analisada e avaliada pela(s) unidade(s) técnica(s) competente(s).

Em casos que a UNIPAMPA recebe recursos do outro partícipe, a prestação de contas deverá ser analisada e avaliada pelo concedente que emitirá parecer.

Concluídas as análises, a prestação de contas poderá ser aceita ou rejeitada, caso seja detectada alguma inconsistência documental.

Importante: É frequente o gestor do convênio perceber, ao receber os recursos, que o objeto previsto não poderá ser executado nos termos propostos no instrumento firmado. **A utilização de recursos em desacordo com as cláusulas de convênio é considerada falha de natureza grave** e normalmente conduz ao julgamento pela irregularidade das contas apresentadas e a inclusão do nome do responsável no Cadastro de Contas Julgadas Irregulares do TCU, para remessa ao Ministério Público Eleitoral (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/irregulares>). A providência que o responsável pelo convênio deve tomar nos casos apontados é entrar em contato com o órgão concedente, para renegociar os termos do convênio naquilo que não seja exequível, para redução ou exclusão de meta. Sequer o caráter emergencial de uma despesa autoriza o gestor a utilizar os recursos para outra finalidade.

FLUXO E DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO

O processo deve ser iniciado pelo solicitante, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e tramitado para a Divisão de Relações Interinstitucionais e Convênios. Neste setor, é realizada uma análise prévia para verificação da documentação encaminhada. Em seguida, o processo é enviado para os setores competentes para análise e manifestação, como por exemplo: PROPPI, PROEC, PROGRAD, Divisão de Orçamento/PROPLADI (nem todos os processos passam pelas mesmas unidades, depende da proposta que está contemplada no instrumento).

Dando continuidade, o processo é encaminhado para a Procuradoria Jurídica da Universidade ou não, pois em alguns casos é utilizado um Parecer Referencial da AGU. Em caso de parecer favorável da PF à assinatura, encaminhamos o processo à Secretaria do CONSUNI para manifestação da Comissão de Relações Universidade-Sociedade, que ao manifestar-se positivamente encaminha à próxima reunião ordinária do CONSUNI.

Em algumas situações a Procuradoria Jurídica solicita alterações na minuta proposta, que serão encaminhadas para os solicitantes do ajuste. Conforme o parágrafo único, do art. 38 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **as minutas de convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas pela assessoria jurídica da Administração.**

Abaixo segue quadro com as informações sobre a antecedência entre a solicitação do acordo e sua assinatura, possibilitando que a Divisão de Relações Interinstitucionais e Convênios tenha tempo hábil de tramitar o processo em todos os setores necessários para apreciação do instrumento.

SOLICITAÇÃO	Antecedência de:
Termo Aditivo de Prorrogação de vigência	30 dias
Termo Aditivo, exceto de prorrogação de vigência	90 dias
Rescisão	Depende do que foi acordado em cada instrumento

PRAZOS PARA COMPLEMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

Conforme Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, quando for necessária a prestação de informações, serão expedidas solicitações formais para esse fim, mencionando prazo para a respectiva apresentação.

Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo.

ANEXO I

TABELA DE RELAÇÕES DE PARENTESCO VEDADAS

Formas de Parentesco		Graus de Parentesco	
		1º grau	2º grau
Consanguíneo	Em linha reta ascendente	Pais	Avós
	Em linha reta descendente	Filhos	Netos
	Em linha colateral	-	Irmãos
Por afinidade	Em linha reta ascendente	Sogros	Avós do cônjuge ou companheiro
	Em linha reta descendente	Enteados, genros, noras	Netos do cônjuge ou companheiro
	Em linha colateral	-	Cunhados

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL

O XXXXXXXXXXXX, Brasileiro(a), Casado(a), portador(a) da CI nº XXX.XXX-SSP/XX, e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) a Rua Tal, nº XX, DECLARA, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da PI nº 507/2011, art. 19, V, que é responsável por qualquer informação ou documentação apresentada e que:

Dispõe de toda a estrutura e recursos necessários para execução dos convênios, em especial as seguintes:

- Administrativa (listar / relacionar informações sobre a capacidade. **Caso não haja informação excluir o item**);
- Técnica (listar / relacionar informações sobre a capacidade. **Caso não haja informação excluir o item**);
- Operacional (listar / relacionar informações sobre a capacidade. **Caso não haja informação excluir o item**);
- Experiência (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como: algum convênio e/ou projeto executado pelo órgão na mesma área do convênio. **Caso não haja informação excluir o item**);
- Pessoal qualificado (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como a qualificação do pessoal que atuará na execução do convênio: assistente social, psicólogo, pedagogo, músico, educação física, etc. Caso não haja informação excluir o item);
- Estrutura organizacional (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como: a estrutura da Diretoria, Coordenação, Seção, etc que executará o convênio. **Caso não haja informação excluir o item**);
- Instalações (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como: quais são as instalações disponíveis para a execução do convênio: sala de aula, quadra de esportes, galpão para oficinas, ginásio, etc. **Caso não haja informação excluir o item**);
- Equipamento (listar / relacionar informações sobre a capacidade, como: os equipamentos que possui e serão usados no convênio. **Caso não haja informação excluir o item**);
- Tecnologia (listar / relacionar informações sobre a capacidade. **Caso não haja informação excluir o item**);

Dessa forma, encontra-se apta à perfeita execução das metas especificadas no Plano de Trabalho.

Local e Data

Assinatura e carimbo do Dirigente máximo ou outra autoridade,
por delegação de competência