

MANUAL TÉCNICO

DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO – DAF
DIRETORIA DE APOIO A PROJETOS ACADÊMICOS – DPA

AGOSTO / 2015

Ivan Marques de Toledo Camargo

Reitor

Sônia Nair Bão

Vice-Reitora

Luís Afonso Bermudez

Decano de Administração

Cecilia E. F. S. Cesar

Diretora de Apoio a Projetos Acadêmicos

Equipe da Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos – DPA

Ana Teresa Athayde Colnago

Elias Roberto Leão da Silva

Frederico Ramaiana Carreno Ribeiro

João Bosco Crema Júnior

Marcelo de Oliveira Santos

Márcia dos Santos Alves

Maria da Conceição Brito da Silva

Renata Reis Barreto

Romaiana Martins Silva

Samantha Mendes Santos

Vânia Fonseca Vieira

Disponível no sítio: <http://www.daf.unb.br/dpa>

APRESENTAÇÃO

A Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos – DPA, vinculada ao Decanato de Administração – DAF da Universidade de Brasília – UnB elaborou este Manual Técnico com o objetivo de promover uma maior facilidade na realização das suas atribuições, quais sejam:

- Assessorar a comunidade universitária no desenvolvimento de projetos que tenham por objeto atividades de ensino, pesquisa e extensão, fazendo observar o cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação que rege a matéria;
- Fornecer apoio técnico para que os projetos que envolvam ensino, pesquisa e extensão possam se desenvolver com qualidade, transparência e eficácia.

Desta forma, espera-se que este instrumento contribua para a adequada instrução e formalização dos processos submetidos a esta Diretoria e, conseqüentemente, para a prestação de serviços de melhor qualidade à comunidade acadêmica.

SUMÁRIO

1. Instrumentos	05
1.1 Tipos de Instrumentos	05
1.1.1 Acordos de Cooperação	05
1.1.2 Protocolo de Intenções	06
1.1.3 Convênio	06
1.1.4 Termo de Execução Descentralizada	08
1.1.5 Contrato	09
1.1.6 Termo de Compromisso / Termo de Outorga e Aceitação	10
1.2 Principais Diferenças entre Convênios e Contratos	10
2. Legislação	13
3. Processo para celebração dos diversos instrumentos no âmbito da FUB	16
3.1 Proposição	16
3.1.1 Detalhamento dos documentos	17
3.1.2 Tramitação Processual	18
3.1.3 Formalização de processo de curso de pós-graduação	19
3.1.4 Contratação de Fundação de Apoio	20
3.2 Registro e Controle	20
3.3 Execução	21
3.4 Prestação de Contas	21
4. Gestor	21
4. Referências	23

INSTRUMENTOS

A DPA trabalha com projetos acadêmicos, que são atividades de pesquisa, ensino e extensão em geral desenvolvidos a partir de propostas elaboradas nas unidades acadêmicas e submetidas a órgãos de fomento, instituições governamentais e não-governamentais e empresas públicas e privadas para obtenção de financiamento. Tais projetos incluem ainda atividades de prestação de serviços, caso em que uma unidade da FUB é contratada para executar um plano de trabalho específico, negociado entre a unidade e um patrocinador (contratante), que pode envolver também a pesquisa como o serviço a ser prestado.

Os instrumentos provenientes desses projetos somente são enviados para assinatura se acompanhados do respectivo Plano de Trabalho ou Projeto Básico.

Tipos de Instrumentos

➤ Acordos de Cooperação

São ajustes genéricos formalizados entre a FUB e órgãos ou entidades da administração pública ou entre a FUB e instituições privadas, com o objetivo de realizar mútua cooperação técnico-científica, da qual não decorrem obrigações imediatas aos partícipes.

Particularidades:

- O acordo é celebrado a título gratuito, não envolvendo compromissos financeiros ou transferência de recursos entre os partícipes;
- No caso de ocorrência de despesas, os procedimentos deverão ser formalizados por meio de convênios ou contratos específicos, acompanhados de Plano de Trabalho ou Projeto Básico, respectivamente, aprovados nas instâncias competentes da FUB (Colegiado do Departamento, Conselho da Unidade, Decanato competente);

- Cada partícipe realizará as atividades a que se propôs com o uso de recursos próprios ou, por meio de fornecimento de conhecimentos, técnicas ou utilização de bens de sua propriedade que estejam disponíveis.
- Pode receber variadas denominações, tais como:
 - Acordo de mútua cooperação;
 - Acordo de cooperação técnica;
 - Acordo de cooperação científica;
 - Acordo de cooperação técnica e científica;
 - Acordo de cooperação internacional, entre outros.

Observação:

Os Acordos Internacionais são formalizados por intermédio da Assessoria de Assuntos Internacionais – INT. Para tanto, acessar o endereço eletrônico: <https://www.int.unb.br>.

➤ **Protocolo de Intenções**

Instrumento que apresenta um objeto amplo, normalmente caracterizado pela inexistência de repasse de recursos financeiros entre as partes e, em virtude disso, pela impossibilidade de proposição de atividade ou obrigação sem a prévia celebração de contrato e/ou convênio específico.

➤ **Convênio**

Em consonância com o Decreto nº 6.170/2007, convênio é um 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 à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Particularidades:

- Nos convênios em que haja previsão de transferência de recursos, as parcelas serão liberadas segundo o cronograma de desembolso previamente aprovado e autorizado pela autoridade competente. Caso sejam detectadas impropriedades, as parcelas ficarão retidas até que o problema seja solucionado.
- Para a proposição de um Convênio é necessária a elaboração prévia de um Plano de Trabalho, a ser aprovado nas instâncias competentes da FUB (Colegiado do Departamento, Conselho da Unidade, Decanato competente), que oriente a execução de todo o instrumento.
- Se o conveniado recebe determinado recurso público, este fica vinculado à utilização prevista no ajuste. Esse recurso não perde a natureza de recurso público, só podendo ser utilizado para os fins previstos no convênio. Assim, a entidade está obrigada a prestar contas de sua utilização, tanto para o ente repassador, como para o Tribunal de Contas.
- Os convênios podem ser modificados nos casos permitidos em lei, por meio de termo aditivo.
- O convênio deve conter cláusulas que estabeleçam:
 - quando não for executado o objeto da avença;
 - quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou final, e;
 - quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio.
- Nos casos em que a FUB realiza transferências de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União por meio de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria, deve ser utilizado o sistema SICONV, em conformidade com o Decreto nº 7.641/2011. O Sistema de Convênios (SICONV) tem como objetivo garantir ao Governo Federal o controle das transferências voluntárias da União, imprimindo mais eficiência, agilidade e transparência ao processo de liberação de recursos para estados, municípios e organizações não-governamentais (ONGs). O sistema está disponível no endereço eletrônico: www.convenios.gov.br/portal.

São partícipes de convênios:

- Proponente - quem propõe o ajuste, sugerindo seus principais objetivos e apresentando plano de trabalho a ser aceito pelo(s) outro(s) partícipe(s);
- Concedente - partícipe que desembolsa os recursos financeiros destinados à execução do objeto do convênio;
- Conveniente - órgão ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos com a qual a Instituição pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio;
- Interveniente - órgão da administração pública direta e indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que participa do convênio para manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.

➤ **Termo de Execução Descentralizada**

É a modalidade de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal (destaque orçamentário).

De acordo com o Decreto nº 8.180/2013, é o 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.

Particularidades:

- Os Termos de Execução Descentralizada não são registrados no SICONV;
- Para a proposição de um Termo de Execução Descentralizada é necessária a elaboração prévia de um Plano de Trabalho, a ser aprovado nas instâncias competentes da FUB (Colegiado do Departamento, Conselho da Unidade, Decanato Competente), que oriente a execução de todo o instrumento;
 - A transferência de recursos se dará de acordo com o cronograma de desembolso, previamente aprovado e autorizado pela concedente.
 - Os recursos repassados pela concedente ficam vinculados à utilização prevista no ajuste, não perdendo, portanto a natureza de recurso público. Desta maneira, só poderão ser utilizados para os fins propostos no Termo de Execução Descentralizada,

estando a unidade obrigada a prestar contas de sua boa e regular aplicação, conforme estabelecido no ajuste;

- A execução orçamentária deve obedecer ao princípio da anualidade;
- Projetos que se estendam por mais de um exercício devem prever, no cronograma de desembolso, a liberação dos recursos para os exercícios seguintes;
- O Relatório de Cumprimento do Objeto deverá ser apresentado à DPA/DAF em até 30 dias após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro;
- A prestação de contas deverá ser apresentada junto à Coordenadoria de Exame e Prestação de Contas - DCF/DAF, em até 30 dias após o encerramento da vigência ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro;
- O Relatório de Cumprimento do Objeto e a Prestação de Contas Física e Financeira poderão ser exigidos também pelo órgão concedente e pelos órgãos de controle.

São partícipes do Termo de Execução Descentralizada:

- Proponente - órgão ou entidade pública que manifeste, por meio de plano de trabalho, interesse em celebrar o termo de execução descentralizada;
- Concedente - órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros e pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do termo de execução descentralizada.

➤ **Contrato**

Em consonância com a Lei nº 8.666/93, 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.

Os contratos administrativos regulam-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, subsidiariamente 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, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Os contratos decorrentes de dispensa ou de inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato que os autorizou e da respectiva proposta.

São partícipes dos contratos:

- Contratante - partícipe que propõe o ajuste, descrevendo seus principais objetivos e apresentando projeto básico a ser aceito pelo(s) outro(s) partícipe(s);
- Contratada - partícipe responsável pela execução do objeto do contrato e que apresenta a proposta.

➤ **Termo de Compromisso / Termo de Outorga e Aceitação**

São documentos geralmente exigidos por agências de fomento para a concessão de auxílios individuais e bolsas a pesquisadores. Em virtude desses termos, o beneficiado assume o compromisso de se responsabilizar pela boa execução do plano de trabalho aprovado, zelando pela boa aplicação dos recursos públicos e permitindo que o órgão financiador, a qualquer tempo, possa confirmar a veracidade das informações prestadas.

Várias agências de fomento exigem também a assinatura do Reitor da UnB, que passa, neste caso, a ser responsável solidário pela execução do projeto e pela aplicação dos recursos.

➤ **Principais Diferenças entre Convênios e Contratos**

O Convênio diferencia-se do Contrato por três aspectos essenciais, todos relacionados aos interesses entre as partes:

- Enquanto no convênio os interesses entre os partícipes são comuns e recíprocos, no contrato os interesses não coincidem, ou seja, são opostos e contraditórios, na medida em que um quer a prestação e o outro almeja a contraprestação (valor), sendo esta a principal diferença;

- No convênio existe uma mútua colaboração, mas jamais se cogita preço e remuneração, sendo que esta última é essencial para o contrato, e;
- No convênio é possível que o partícipe se desvincule a qualquer tempo, sem qualquer sanção, o que não ocorre na contratação, que é uma obrigação do contratado, o qual poderá receber sérias sanções na hipótese de rescisão.

	Convênio	Contrato
Interesse dos envolvidos	Recíproco: os partícipes desejam o bem comum, não se admitindo vantagem outra que não o objeto.	Oposto e contraditório: o contratante espera o bem ou serviço e o contratado a remuneração devida.
Objetivo dos envolvidos	Os partícipes ou participantes almejam objetivos institucionais comuns.	Objetivos particulares. Possui partes (lados distintos).
Remuneração	Feita antecipadamente. Vedada a presença de fins lucrativos e de qualquer lucro.	Feita após a entrega do bem ou serviço. Admitem-se fins lucrativos e lucro.
Destino da remuneração	Vinculado ao objeto do ajuste. É um auxílio ao custeio em relação aos recursos financeiros recebidos para as atividades que serão prestadas.	Caráter remuneratório com livre disposição. Incorporado ao patrimônio do contratado, que pode aplicá-lo dentro de premissas próprias.
Prestação de contas	Exigida, sob os aspectos físicos e financeiros.	Na maioria das vezes não exigida, bastando o “atesto” do recebimento do bem ou serviço, quando da entrega da fatura.
Obrigações	Atribuições divididas de forma a harmonizar as iniciativas de cada interessado em prol do melhor resultado, sendo admissível a desigualdade entre atribuições.	Obrigações contrapostas que normalmente são equivalentes.
Vínculo	Admissível a extinção do acordo pelo desinteresse de qualquer um dos partícipes.	Vínculo obrigacional, inexistindo liberdade quanto à desistência do acordo celebrado.

Fonte: Manual Técnico de Contratos e Convênios da Universidade Federal da Fronteira Sul.

LEGISLAÇÃO

Legislação e Normas Básicas	
Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000)	Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/1993)	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº 11.768/2008, LDO)	Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2009 e dá outras providências.
Lei Orçamentária Anual (LOA)	Estima as receitas e fixa as despesas para o período de um ano. É compatível com a LDO e com o Plano Plurianual (PPA).
Decreto nº 6.170/2007, de 25 de julho de 2007 (Alterado pelo Decreto nº 8.180/2013)	Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências.
Portaria Interministerial CGU/MF/MP nº 507/2011	Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências.
Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013	Altera o Decreto nº 6.170/2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse.
Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993	Estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira dos orçamentos fiscal e da seguridade social, aprova quadro de cotas trimestrais de despesa para o Poder Executivo e dá outras providências.
Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994 (Regulamentada pelo Decreto nº 8.240/2014)	Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras

	providências.
Decreto nº 7.423/2010	Regulamenta a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004.
Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014	Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.
Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014	Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio.
Lei nº 8.112/1990	Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
Resolução do Conselho de Administração da FUB nº 0005/2012	Disciplina o pagamento, com recursos oriundos de fontes próprias ou de terceiros, de pessoa física por serviços prestados no âmbito da FUB e por suas unidades descentralizadas e dá outras providências.
Resolução do Conselho de Administração da FUB nº 45/2014	Altera os parágrafos 2º a 9º do artigo 4º da Resolução do CAD nº 001/2009 e regulamenta a cobrança dos custos indiretos e a destinação dos recursos obtidos.
Resolução do Conselho de Administração da FUB nº 01/2009	Estabelece normas para captação e gestão de recursos financeiros por meio de convênios e contratos.
Instrução da Reitoria da FUB nº 01/2008	Disciplina os trâmites de convênios, contratos e outros atos bilaterais dos quais a FUB seja parte.
Resolução do Conselho Universitário da FUB nº 0017/2013	Normatiza o relacionamento entre a Fundação Universidade de Brasília e Fundações de Apoio, regularmente credenciadas e autorizadas.
Portaria Conjunta nº 8, de 07 de novembro de 2012	Aprova a minuta padrão de Termo de Cooperação para Descentralização de Crédito, a fim de orientar os órgãos e entidades envolvidos na celebração desse instrumento e na realização da descentralização de créditos.

Ato do Decanato de Administração da FUB nº 406/2006	Estabelece atribuições do Gestor de Convênios, Contratos ou Portarias Ministeriais, no âmbito da FUB.
Ato do Decanato de Administração da FUB nº 141/2015	Fixa procedimentos referentes ao fluxo de processos e documentos no âmbito do DAF e suas diretorias.
Parecer Procuradoria Geral Federal junto à FUB SRMJ/PFE/FUB nº 318/2012	Emite parecer acerca da gestão de instrumentos jurídicos somente por servidores públicos efetivos.

PROCESSO PARA CELEBRAÇÃO DOS DIVERSOS INSTRUMENTOS NO ÂMBITO DA FUB

O processo de celebração dos diversos instrumentos para a execução dos projetos acadêmicos é composto das seguintes fases:

1. Proposição
2. Celebração
3. Execução
4. Prestação de Contas

➤ **Proposição**

Inicialmente, é necessária a formalização de um **Processo Administrativo** com os seguintes documentos:

- Capa de processo protocolado no Arquivo Central (ACE);
- Número de Unbdoc;
- Memorando de encaminhamento à DPA solicitando a análise técnica e o devido encaminhamento do processo;
- Formulário Resumo do Projeto;
- Documentos da outra Parte – manifestação por escrito aceitando financiar ou participar do projeto, cópia do Ato Constitutivo (Contrato, Regimento Interno ou Estatuto Social), cópia dos documentos pessoais (RG e CPF), nomeação e delegação de competência do representante legal, certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista (Receita Federal, CNPJ, INSS, FGTS e débitos trabalhistas);
- Declarações de não prejuízo às atividades ordinárias, com autorização da chefia imediata, para todos os servidores participantes de projetos;
- Plano de trabalho, proposta de curso ou atividade de extensão ou projeto básico aprovado pelas partes, incluindo Plano de Aplicação e Planilha Orçamentária, detalhando os recursos financeiros de acordo com os Elementos de Despesa envolvidos no projeto;
- Minuta do instrumento a ser firmado.

Detalhamento dos documentos:

- Unbdoc – sistema interno de movimentação de documentos. Todas as unidades administrativas e acadêmicas possuem pessoas cadastradas e detentoras de senha para acessar o sistema.

Endereço eletrônico: www.unbdoc.unb.br.

- Memorando de encaminhamento – deve ser assinado por autoridade competente (dirigente de unidade, chefe de departamento ou servidor autorizado), em conformidade com as Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília.

- Formulário Resumo do Projeto – deve ser totalmente preenchido, inclusive com as aprovações das instâncias competentes. Disponível na página da DPA.

Endereço eletrônico: www.daf.unb.br/index.php/dpa.

- Documentos da outra parte – no que se refere às certidões, a DPA é responsável por anexá-las ao processo. Todas as certidões, à exceção da de débitos trabalhistas, podem ser acessadas por meio de link disponível na página da Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF, bem como na da DPA.

Endereço eletrônico: www.daf.unb.br/index.php/DCF.

A certidão de débitos trabalhistas pode ser emitida no endereço eletrônico: www.tst.jus.br/certidao.

- Plano de Trabalho – deve conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - Razões que justifiquem a celebração do instrumento;
 - Descrição completa do objeto a ser executado;
 - Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
 - Licença ambiental prévia, projeto arquitetônico e aprovação do CEPLAN/DGI quando o instrumento envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais;
 - Registro no SIAFI;
 - Etapas ou fases da execução do objeto, com previsão de início e fim;
 - Plano de aplicação de recursos;

- A contrapartida financeira do proponente, para cada projeto ou evento, se houver. No caso de convênio, especificamente, tem que haver previsão de contrapartida, seja financeira ou não-financeira;
 - Cronograma de desembolso;
 - Comprovação por parte da concedente de que não se encontra em situação de mora ou inadimplência perante órgão ou entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta; e
 - Detalhamento das despesas (Planilha Orçamentária) como anexo do Plano de Trabalho, contemplando a Resolução do CAD nº 45/2014, que trata dos custos indiretos. A planilha está disponível na página da DPA. Ressalta-se a necessidade de prever e discriminar na planilha o tipo de equipamento que será adquirido, bem como a destinação do mesmo ao final do projeto, para que sejam calculados os custos indiretos.
- Declaração emitida pela Diretoria de Compras informando que os materiais de consumo ou equipamentos a serem adquiridos para o projeto encaixam-se na Agenda de Compras da UnB e poderão ser adquiridos no exercício que o gestor necessita.
 - Minuta do instrumento – deve conter as cláusulas básicas (objeto, forma de execução, obrigações das partes, dotação orçamentária, forma de pagamento, vigência, rescisão e denúncia, casos omissos, publicação, foro, entre outros).

Tramitação Processual

Todos os processos devem ser formalizados e iniciados na unidade responsável pela realização do projeto. Para tanto, devem ser constituídos em conformidade com o checklist correspondente ao instrumento que será celebrado, disponível na página da DPA. Em seguida, devem ser encaminhados para esta Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos – DPA, via Protocolo (ACE), para análise e instrução. No caso de haver alguma pendência, eles são devolvidos à unidade para correção. Chegando novamente a esta Diretoria são enviados para análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica – PJU.

Ao retornar da PJU, dependendo do parecer emitido, os processos voltam para a unidade para atendimento dos questionamentos feitos por aquela Procuradoria. Só então, retornam à DPA para conferência e encaminhamento para assinatura do Reitor.

Em alguns casos, a Procuradoria pede que depois de atendidas as solicitações, o processo retorne para emissão de parecer conclusivo. Só então, ele pode ser enviado para assinatura pela DPA.

No caso da celebração de Termo de Execução Descentralizada, o processo não tramita pela Procuradoria Jurídica. Ele passa pela análise e instrução da DPA e, quando estiver adequado, é encaminhado para assinatura do Reitor. A decisão de não enviar esses processos à Procuradoria Jurídica se justifica com base na Portaria Conjunta nº 08/2012, que considera que a existência de um instrumento de Termo de Cooperação para Descentralização de Crédito padronizado e simplificado, adotado institucionalmente, dispensa nova análise jurídica pelos diversos órgãos jurídicos das unidades descentralizadoras e descentralizadas, gerando economia processual e agilidade na sua utilização.

Outra exceção à tramitação padrão dos processos ocorre com os processos de estágio acadêmico. Esses processos se iniciam na Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica – DAIA/DEG ou na Coordenadoria de Estágio – COEST/DGP. Eles são analisados pela DPA e encaminhados para a Procuradoria. Entretanto, de lá seguem para as unidades iniciais (DAIA ou COEST), onde são atendidas as solicitações da PJU e encaminhados para assinatura. No caso dos processos provenientes da DAIA, quem assina, por delegação de competência do Reitor, é o Decano de Graduação. Em relação aos processos provenientes do COEST, quem assina, também por delegação do Reitor, é a Decana de Gestão de Pessoas.

Após a assinatura do instrumento jurídico pelo Reitor, o processo retorna à DPA, que entra em contato com a pessoa responsável pelo projeto, no âmbito da FUB, para entrega da documentação assinada pelo MRT à unidade solicitante.

Assim que o instrumento for assinado por todos os partícipes, 01 (uma) via original deve ser encaminhada para esta DPA, para fins de registro e publicação, quando essa for de responsabilidade da FUB.

O processo registrado é arquivado na DPA e fica à disposição dos interessados para consulta e cópia, sempre que necessário.

Formalização de processo de curso de pós-graduação

Os processos de cursos de pós-graduação são formalizados pelo Decanato de Pós-Graduação – DPP. Entretanto, cabe à DPA a análise da planilha orçamentária constante desses processos.

Em alguns casos esses cursos de pós-graduação resultarão na celebração de um instrumento jurídico com outra instituição, que deverá ser formalizado em um processo distinto ao do curso (submetido ao DPP). Tal processo segue a tramitação normal dos demais processos analisados pela DPA.

Contratação de Fundação de Apoio

O relacionamento entre a Fundação Universidade de Brasília – FUB e as Fundações de Apoio é normatizado por meio dos Decretos nºs 7.423/2010, 8.240/2014 e 8.241/2014, da Lei nº 8.958/1994, da Resolução do Conselho de Administração nº 45/2014, bem como da Resolução do Conselho Universitário n. 0017/2013.

Cabe ressaltar a necessidade de a Fundação de Apoio ser previamente registrada e credenciada junto ao Ministério da Educação – MEC e ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, bem como ser autorizada pelo CONSUNI para o apoio, no que tange ao suporte para o desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse da FUB, inclusive na gestão administrativa e financeira dos projetos.

Para a execução de projetos com contratação de Fundação de Apoio é preciso formalizar dois processos. Um para a celebração do instrumento jurídico, em consonância com as orientações padrão e um segundo referente à contratação da Fundação de Apoio pela FUB. Para esse segundo processo, há um checklist específico, disponível na página da DPA. Ressalta-se a necessidade de constar nos dois processos um documento oficial de ciência e concordância da instituição descentralizadora do recurso, em relação a sua transferência total ou parcial para uma Fundação de Apoio.

➤ Registro e Controle

Após a assinatura do instrumento por todas as partes envolvidas, a via pertencente à FUB deve ser entregue à DPA, para registro do instrumento no sistema de convênios interno da UnB, Siconv, e para publicação no Diário Oficial da União,

quando for o caso. O código do instrumento também é registrado no UnBdoc do processo, facilitando futuras consultas.

Ademais, é elaborado o ato de designação do gestor e do gestor substituto dos projetos e encaminhado para assinatura do Decano de Administração. O controle de vigência dos projetos também é realizado.

➤ **Execução**

A execução é a fase na qual o conveniente ou contratado devem tomar todas as providências a fim de concretizar o objeto do instrumento jurídico firmado. O êxito desta fase depende essencialmente de dois fatores:

- Planejamento, refletido na elaboração de um bom Plano de Trabalho/Projeto Básico; e
- Atendimento às normas de administração orçamentária e financeira.

Essa etapa também envolve o recebimento do crédito orçamentário pela Universidade, bem como a alocação em conformidade com o projeto ao qual está vinculado. Para tanto, a DPA acompanha a chegada dos créditos por meio do SIAFI, localiza o gestor do projeto e entra em contato, mediante o envio de e-mail, para informar a respeito da chegada do recurso e solicitar a forma de alocação em relação aos diversos elementos de despesa. Ressalta-se que é preciso que a resposta seja realizada pelo gestor do projeto, por meio de e-mail, para que essa etapa fique devidamente formalizada.

Cabe destacar que os gestores e gestores substitutos dos projetos devem ter conhecimento do Ato do Decanato de Administração n. 406/2006, o qual estabelece as suas atribuições.

➤ **Prestação de Contas**

Ao término dos convênios, contratos e demais instrumentos congêneres, conforme as exigências, deverão ser elaborados relatórios finais e a prestação de contas.

O setor responsável pela prestação de contas dessa natureza na UnB é a Coordenação de Exame e Prestação de Contas, vinculada à Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF/DAF.

Gestor

O gestor ou seu substituto são os representantes da Administração designados por ato acompanhar a execução do projeto. Por deliberação da Administração da FUB, com base no parecer nº 318/2012 exarado pela Procuradoria Geral Federal, o gestor deve ser servidor público efetivo para que com vínculo direto e lícito com a administração possa representá-la em atos de fiscalização. Sua designação ocorre por Ato do Decanato de Administração e tem como responsabilidade providenciar a constante atualização de seu endereço eletrônico, por meio do qual serão disponibilizadas as informações referentes às descentralizações de crédito, vigência do(s) projeto(s) e outros. Ademais, também lhe cabe elaborar relatórios parciais e finais, com o objetivo de realizar a prestação de contas dos projetos sob sua gestão, junto à DCF. (Ver Ato do DAF nº 406/2006).

Também é obrigação do gestor assegurar que as contratações de pessoas físicas sejam realizadas por meio de processo regular de licitação, observando, notadamente, o disposto na Lei 8.666/1993 e na Resolução CAD n. 0005/2012. Ressalta-se a necessidade de que essas informações sejam encaminhadas ao Decanato de Gestão de Pessoas (Artigos 8º e 11º da referida Resolução), unidade encarregada de fazer o acompanhamento desses pagamentos, bem como o controle dos limites de carga horária e de remuneração, em conformidade com a legislação pertinente.

Observação:

Todas as informações, planilhas e legislação pertinente podem ser encontradas na nossa página: www.daf.unb.br/dpa ou solicitadas via email.

REFERÊNCIAS:

BRASIL. **Decreto nº 825, de 28 de maio de 1993.** Estabelece normas para a programação e execução orçamentária e financeira dos orçamentos fiscal e da seguridade social, aprova quadro de cotas trimestrais de despesa para o Poder Executivo e dá outras providências. DOU de 29.05.1993 (edição extra). Acesso em 04 set 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/Antigos/D0825.htm>.

BRASIL. **Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007.** Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências. DOU de 26.07.2007. Acesso em 21 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6170.htm>.

BRASIL. **Decreto nº 7.423, de 31 de dezembro de 2010.** Regulamenta a Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994, que dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio, e revoga o Decreto no 5.205, de 14 de setembro de 2004. DOU de 31.12.2010 – Edição Extra. Acesso em 21 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7423.htm>.

BRASIL. **Decreto nº 8.180, de 30 de dezembro de 2013.** Altera o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse. DOU de 31.12.2013. Acesso em 04 set 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D8180.htm.

BRASIL. **Decreto nº 8.240, de 21 de maio de 2014.** Regulamenta os convênios e os critérios de habilitação de empresas referidos no art. 1º-B da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. DOU de 22.05.2014. Acesso em 21 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Decreto/D8240.htm>.

BRASIL. **Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014.** Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, para dispor sobre a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelas fundações de apoio. DOU de 22.05.2014. Acesso em 21 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Decreto/D8241.htm>.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas

federais. DOU de 12.12.1990. Acesso em 21 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8112cons.htm>.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. DOU de 06.07.1994. Acesso em 21 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm>.

BRASIL. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. Dispõe sobre as relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio e dá outras providências. DOU de 21.12.1994. Acesso em 21 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8958.htm>.

BRASIL. Lei nº 11.768, de 14 de agosto de 2008. Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2009 e dá outras providências. DOU de 15.08.2008. Acesso em 21 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11768.htm>.

BRASIL. Lei nº 12.952, de 20 de janeiro de 2014. Estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2014. DOU de 21.01.2014. Acesso em 22 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L12952.htm>.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. DOU de 05.05.2000. Acesso em 21 ago 2014. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp101.htm>.

BRASIL. Portaria Conjunta nº 08, de 07 de novembro de 2012. Aprova a minuta padrão de Termo de Cooperação para Descentralização de Crédito, a fim de orientar os órgãos e entidades envolvidos na celebração desse instrumento e na realização da descentralização de créditos. DOU de 08.11.2012. Acesso em 21 ago de 2014. Disponível em: https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Portaria_Conjunta_8_7_11_2012.pdf.

BRASIL. Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011. Estabelece normas para execução do disposto no Decreto no 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, revoga a Portaria Interministerial nº 127/MP/MF/CGU, de 29 de maio de 2008 e dá outras providências. DOU de 28.11.2011. Acesso em 21 ago de 2014. Disponível em: https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/1_Portaria_Interministerial_507_24_11_2011_e_alteracoes_Dezembro_de_2013.pdf.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Conselho de Administração da UnB. **Resolução do CAD nº 01, de 06 de maio de 2009.** Estabelece normas para captação e gestão de recursos financeiros por meio de convênios e contratos. Brasília.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Conselho de Administração da UnB. **Resolução do CAD nº 05, de 13 de novembro de 2012.** Disciplina o pagamento de pessoa física por serviços prestados no âmbito da FUB. Brasília.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Conselho Universitário da UnB. **Resolução do CONSUNI nº 17, de 13 de junho de 2013.** Normatiza o relacionamento entre a Fundação Universidade de Brasília – FUB e Fundações de Apoio, regularmente credenciadas e autorizadas. Brasília.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Decanato de Administração da UnB. **Ato do DAF nº 406, de 22 de dezembro de 2006.** Estabelece atribuições do Gestor de Convênios, Contratos ou Portarias Ministeriais, no âmbito da FUB. Brasília.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Decanato de Administração da UnB. **Ato do DAF nº 141, de 30 de abril de 2015.** Fixa procedimentos referentes ao fluxo de processos e documentos no âmbito do DAF e suas diretorias.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Reitoria da UnB. **Instrução da Reitoria da FUB nº 01, de 22 de setembro de 2008.** Disciplina os trâmites de convênios, contratos e outros atos bilaterais dos quais a FUB seja parte. Brasília.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL. Pró-Reitoria de Planejamento. **Manual Técnico de Contratos e Convênios.** Acesso em 22 ago de 2014. Disponível em:

[http://www.uffs.edu.br/index.php?searchword=manual&searchphrase=all&Itemid=1494&option=com_search&limitstart=10.](http://www.uffs.edu.br/index.php?searchword=manual&searchphrase=all&Itemid=1494&option=com_search&limitstart=10)